

CIRCULAR No. 004

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, DIRECTORES, COORDINADORES, SUPERVISORES, JEFES DE OFICINA Y/O PROFESIONALES

ASUNTO: LINEAMIENTOS FRENTE AL CARGUE DE DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO – SECOP II Y ACCESO AL EXPEDIENTE DIGITAL.

FECHA: 03 DE MARZO DE 2025

Con el propósito de fortalecer los diferentes trámites contractuales y dotarlos de eficacia, celeridad, transparencia, integridad en la información y economía, se hace necesario definir las siguientes directrices frente al cargue de documentos y conformación de expediente electrónico del proceso contractual, teniendo en cuenta que, mediante la circular 007 del 6 de junio de 2024, la Oficina Asesora Jurídica generó directrices sobre el uso obligatorio de la plataforma SECOP II de manera transaccional para toda la contratación que adelanta la entidad.

Así mismo, desde la Oficina Asesora Jurídica se hace necesario fijar lineamientos en cuanto al acceso a la información que reposa actualmente en los expedientes digitales. Lo anterior, toda vez que se evidenció que no existen controles adecuados en el acceso a la información, lo que se configura en un alto riesgo de modificación o eliminación de documentos dentro del expediente digital, comprometiendo la integridad y seguridad de los datos; situación que no solo vulnera las normas aplicables en materia de contratación pública, sino que también infringe principios fundamentales consagrados en diversas disposiciones legales.

I. Lineamientos frente a la conformación del expediente electrónico en la plataforma SECOP II

1. Teniendo en cuenta que actualmente la conformación y organización de los expedientes electrónicos de la gestión contractual se realiza íntegramente a través del SECOP II, la obligación de garantizar, de manera oportuna y con calidad en la información, la publicación en el respectivo contrato electrónico de los documentos que se deriven como consecuencia de la ejecución y finalización del contrato **recae directamente en los supervisores contractuales.**
2. De esta manera, los supervisores contractuales deberán garantizar de manera plena la gestión de los documentos que se deriven en el desarrollo de la ejecución del contrato, conforme los lineamientos que se establecen en la guía para la conformación de expedientes electrónicos de la gestión

contractual en el SECOP II, de tal forma que, para los documentos que hacen parte de esta gestión **no se conformarán carpetas digitales o expedientes físicos.**

3. De acuerdo con lo anterior, los documentos producidos por el supervisor (informe, actas, fotografías, certificaciones, productos y en general cualquier información y documento producido por la supervisión) deberán ser gestionados en tiempo oportuno en la plataforma SECOP II, en la sección denominada **módulo No.7 “Ejecución del contrato”**. Con este propósito, desde la Oficina Asesora Jurídica, se dispondrá de personal de apoyo administrativo que asista a los supervisores contractuales en la labor de cargue de la información en los módulos correspondientes.
4. Así mismo, es obligación del supervisor contractual garantizar que los documentos producidos por el contratista (informe, factura o documento equivalente, entrada de almacén, actas, fotografías, entregables y en general cualquier información y documento producido por el contratista) **sean gestionados por el contratista** en tiempo oportuno en la sección denominada módulo No.7 “Ejecución del contrato”, conforme lo establece la guía para la conformación de expedientes electrónicos de la gestión contractual en el SECOP II y el procedimiento para la gestión de pagos que disponga la entidad.

De manera excepcional, aquellos documentos que, por su complejidad, (tamaño o formato), o carácter de reserva, no sea posible su cargue en la plataforma del SECOP II, deberán ser archivados por parte del supervisor en la carpeta complementaria digital dispuesta para tal fin por la Oficina Asesora Jurídica. En este caso, se ha dispuesto de una ruta en la red de RTVC-OAJ, para almacenar y consultar contenido de esta información complementaria, que se expone a continuación.

Los Supervisores de Contrato realizarán las solicitudes a la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico a solicitudesexpedientes@rtvc.gov.co, incluyendo los siguientes datos.

(i) Para el cargue de información complementaria la solicitud deberá contener:

- a) Número de contrato relacionado en SECOP II.
- b) Nombre y cargo de quien realizará el cargue
- c) Descripción y detalle de los documentos a archivar.
- d) Tiempo de disponibilidad (8 días; 15 días; 1mes) y en caso de ser necesario se podrá solicitar prorroga para el acceso.

Frente a estos documentos, el supervisor deberá diligenciar y publicar en la plataforma SECOP II el formato D-F-52 testigo documental V3, de acuerdo con lo dispuesto en la guía para la conformación de expedientes electrónicos de la gestión contractual en el SECOP II.

La recepción de la solicitud será notificada al remitente e interesados relacionados en la traza del correo.

(ii) Para la consulta de información complementaria, la solicitud deberá contener:

- a) Número de contrato a consultar
- b) Objeto de la consulta
- c) Nombre y cargo de quien realizará la consulta
- d) Tiempo de disponibilidad (8 días; 15 días; 1mes) y en caso de ser necesario se podrá solicitar prorroga para el acceso.

La recepción de la solicitud y el acceso para consulta de los expedientes será notificada al remitente e interesados relacionados en la traza del correo.

II. Lineamientos para el acceso a las carpetas anteriores a la vigencia 2025.

Para la consulta de todos los expedientes digitales creados con anterioridad a la vigencia 2025, se procederá de acuerdo con los siguientes parámetros:

Los Supervisores de Contrato realizarán las solicitudes de consulta de expedientes a la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico a solicitudesexpedientes@rtvc.gov.co, incluyendo los siguientes datos.

- a) Número de contrato a consultar
- b) Objetivo de la consulta
- c) Nombre y cargo de quien realizará la consulta
- d) Tiempo de disponibilidad para la consulta (8 días; 15 días; 1mes) y en caso de ser necesario se podrá solicitar prorroga para el acceso.

La recepción de la solicitud será notificada al remitente e interesados relacionados en la traza del correo.

III. Expedientes Clientes RTVC

Frente a los productos y/o servicios que desarrolla RTVC en calidad de contratista, el abogado designado de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación será el encargado de la creación de la carpeta digital y cargue de los documentos iniciales del proceso, de acuerdo con el radicado interno que se le asigne al proceso desde la Coordinación de Procesos de selección y Contratación.

A su vez, **el responsable de seguimiento y control de cada contrato** realizará las solicitudes a la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico a solicitudesexpedientes@rtvc.gov.co, para el cargue de la información que, en adelante, se genere en el marco de la ejecución del respectivo contrato, considerando los siguientes parámetros.

(i) Para el cargue de información en los expedientes:

- a) Número de contrato Relacionado
- b) Nombre y cargo de quien realizará el cargue: Actividad que se encuentra a cargo del responsable del seguimiento y control del contrato. Con este propósito, desde la Oficina Asesora Jurídica, se dispondrá de personal de apoyo administrativo que asista a los responsables en la labor de cargue de la información en las carpetas correspondientes.
- c) Tiempo de disponibilidad (8 días; 15 días; 1mes) y en caso de ser necesario se podrá solicitar prorroga para el acceso o permanente durante la ejecución del contrato.

La recepción de la solicitud será notificada al remitente e interesados relacionados en la traza del correo.

(ii) Para la consulta de expedientes la solicitud deberá contener:



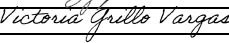
- a) Número de contrato a consultar (Radicado interno de la entidad)
- b) Objeto de la consulta
- c) Nombre y cargo de quien realizará la consulta
- d) Tiempo de disponibilidad (8 días; 15 días; 1mes) y en caso de ser necesario se podrá solicitar prorroga para el acceso.

La recepción de la solicitud y el acceso para consulta de los expedientes será notificada al remitente e interesados relacionados en la traza del correo.

Por último, debe anotarse que la responsabilidad de coordinar la creación y custodia de carpetas complementarias digitales en la gestión contractual estará a cargo exclusivamente de la Oficina Asesora Jurídica - Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, de acuerdo con las funciones previstas en la Resolución 492 de 2015.

Atentamente,

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Radio Televisión Nacional de Colombia

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró	Diego Roldán– Contratista Oficina Asesora Jurídica		03/03/2025
Elaboró	Fredy Ortiz Rojas – Contratista Oficina Asesora Jurídica		03/03/2025
Revisó	Victoria Grillo Vargas– Coordinadora de Gestión Procesos de Selección		03/03/2025
Revisó	Junny Cristina LA Serna Bula – Jefe Oficina Asesora Jurídica		03/03/2025
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma de la Jefe Oficina Asesora Jurídica.			