POLITÍCA OPERACIONAL

1. Derechos de autor

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. es el titular de los derechos de autor del presente documento, en consecuencia, no se permite su reproducción, comunicación al público, traducción, distribución, adaptación, arreglo o cualquier otro tipo de transformación total o parcial, ni almacenamiento en ningún sistema electrónico de datos sin autorización previa y escrita de la Gerencia.

2. Acerca de este documento

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Dando cumplimiento a lo anterior mediante la Resolución No. 0327 del 2022 "Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conforma el Comité Institucional de Desempeño en Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S. y derogan las resoluciones 421 de 2020, 147 de 2018" , y teniendo en cuenta la incorporación de las políticas que la gestión y el desempeño permite asegurar de manera razonable la ejecución de obligaciones, actividades y tareas de acuerdo con lo planeado, contando con controles necesarios para la realización eficiente y efectiva de los planes, programas, proyectos, políticas operacionales y procesos de la Entidad, que permitan evidenciar las posibles desviaciones y tomar las decisiones oportunas para el cumplimiento de objetivos, y así controlar la gestión de la Entidad con integridad y calidad en el servicio a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3. Políticas de carácter general o transversal

Los siguientes aspectos descritos, son lineamientos transversales a todos los procesos y contribuyen al buen funcionamiento de la Entidad:

1. Todos los procesos realizan actividades de autocontrol, de acuerdo con el esquema de líneas de defensa indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. En RTVC S.A.S. son responsables por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en cualquier soporte, todos los servidores y empleados públicos como los colaboradores, aplicarán las normas adoptadas para tal fin por la Entidad, las cuales están basadas en lo establecido por el Archivo General de la Nación1.

3. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una Entidad, independiente del medio utilizado2), enviada o recibida debe ser registrada en el Sistema de

[1] Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura
[2] Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación

Gestión Documental para oficializar su trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley3.

4. En todas las reuniones que se realicen en las áreas, se debe llevar registro de asistencia o acta de reunión, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo será viable realizar el registro a través de medios electrónico tales como:

    - Módulo de actas en el sistema de planeación y/o aplicativo vigente, apta para todo tipo de reuniones y una vez esta se encuentre aprobada, se debe archivar el documento electrónico en pdf.
    - Empleo del formato de "acta de reunión" publicado en el sistema de planeación y/o aplicativo vigente, el cual debe ser diligenciado digitalmente, y enviado y aceptado a través de correo electrónico.
    - Formato de asistencia a reuniones diligenciada y aceptadas a través de correo electrónico (este formato de acuerdo con las recomendaciones de la coordinación de talento humano y en el marco del protocolo de bioseguridad, se evitará en la medida de lo posible, ser diligenciado de manera física, esto hasta que dicha coordinación considere lo contrario).
    - Como soporte de la asistencia a reuniones realizadas de forma virtual, en cualquiera de las aplicaciones tecnológicas disponibles utilizadas, se podrá aportar captura(s) de pantalla en la que se visualicen los asistentes a la misma, como evidencia de su realización y se aportarán las necesarias. En el caso de las reuniones en las que haya quórum, la(s) captura(s) de pantalla se realizará en el momento de su verificación.

5. Todas las áreas deben estar en constante actualización de la normatividad legal que les aplique para el desarrollo de sus funciones.
6. En todos los procesos de RTVC S.A.S. se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.
7. Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC S.A.S., se realiza de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los diferentes manuales y procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión
8. El monitoreo y revisión a los mapas de riesgos debe ser realizado por los responsables de los procesos, como parte del ejercicio de autocontrol; lo anterior, para identificar todas las situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de las acciones preventivas.
9. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política operacional de seguridad de la información y seguridad digital de RTVC S.A.S. dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa.
10. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política de protección de datos dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa y de los terceros que tenga en su poder.
11. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política gestión ambiental y los diferentes programas dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de los recursos.

4. Política del Proceso de Gestión Administrativa

En cumplimiento de las funciones incorporadas en la Resolución No. 0445 de 2021 por la cual se modifica en el sentido de compilar y actualizar el manual especifico de funciones, donde se encuentran las correspondientes al proceso de Gestión de la Infraestructura Física que forma parte de la recién modificada Coordinación de Gestión

[3] Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

Administrativa, (Resolución 019 de *2022).* Dentro de este proceso se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

4.1. Pago Servicios Públicos y de Impuestos Prediales y de Vehículos

4.1.1. Servicios públicos

Planificar, coordinar y hacer seguimiento de las actividades para garantizar el pago de los servicios públicos, asegurando la continuidad en la prestación como insumo básico para la operación de la Entidad.

4.1.2. Impuestos prediales y de vehículos

Planificar y coordinar las actividades necesarias para garantizar el pago oportuno de los impuestos prediales y de vehículo, procurando recibir el beneficio de descuento y cumpliendo así con los aportes tributarios legalmente requeridos.

4.2. Ingreso y Traslado de Activos

- Cada área que adquiera activos o bienes es responsable de reportar a Gestión Administrativa la compra para el ingreso al sistema de acuerdo con el Proceso Gestión de Bienes y para asignación del número de inventario.
- La Coordinación de Gestión Administrativa será responsable de ingresar los bienes o activos fijos que sean adquiridos por RTVC S.A.S. y esto lo hará por medio del Sistema de Información de Inventarios.
- Para los bienes que se encuentren fuera de la sede CAN la Coordinación de Gestión Administrativa hará entrega de las respectivas placas para que sean instaladas en los bienes a cargo.

4.3 Gestión de Inventarios

Todos los procesos correspondientes a la administración de activos deben ser solicitados a través del aplicativo Mesa de Servicios

4.3.1. Solicitud de Bienes

- Es responsabilidad de los Servidores Públicos solicitar el mobiliario se requieren dentro de su área para el desarrollo de las actividades propias, los cuales serán asignados a través del Sistema de Información de Inventarios (estos bienes no podrán ser utilizados en actividades diferentes a las del objeto social).

4.3.2. Ingreso de bienes

- Una vez cumplidos los requisitos en la solicitud y adquisición de bienes estos deben ser registrados en el Sistema de Inventarios, así como todos los movimientos correspondientes a la gestión de bienes (entrada y salida de elementos, traslados y baja de bienes).
- Todos los bienes muebles empotrados estarán a cargo de RTVC S.A.S.
- Los bienes movibles estarán a cargo del Servidor Público del área correspondiente según su ubicación o uso.

4.3.3. Administración de bienes

- Al momento de la desvinculación del tercero responsable debe tramitar la entrega de los bienes a cargo así:
    - Elementos tecnológicos (computadores, teclados, mouse) debe realizar la devolución de los elementos de acuerdo con el proceso establecido por la Coordinación de Tecnologías de la Información;
    - Bienes muebles debe realizar la devolución de los elementos de acuerdo con el proceso establecido por la Coordinación de Gestión Administrativa (Gestión de Bienes).
- El tercero que tenga bienes a cargo tramitará a través de la Mesa de Servicios la solicitud de paz y salvo de inventarios y haber gestionado el traslado de sus activos.
- Todos los bienes muebles deben ser inventariados y/o verificados físicamente una vez al año excepto en casos fortuitos (desastres naturales o situaciones que impidan el acceso a la verificación de los bienes), según las condiciones de presencialidad en la sede administrativa CAN (Centro Administrativo Nacional, Bogotá, Colombia).

- **4.3.4. Baja de bienes**
- Los bienes muebles que se encuentren en la bodega por desuso, obsolescencia, en preparación para el proceso de enajenacion de bienes o para presentación al comité de sostenibilidad contable para aprobación de baja, se dejarán a nombre de RTVC S.A.S. bajo el cuidado y responsabilidad del Profesional de Inventarios de la Coordinacion de Gestion Administrativa.
- El coordinador o jefe de área debe enviar a la Coordinación de Gestión Administrativa por medio de correo electrónico el concepto técnico que reporte el estado de daño y/o obsolescencia de los bienes para ser incluidos en el proceso de baja de bienes.
- Una vez se genere la Resolución que autoriza la baja de bienes, se realizará el proceso de baja del bien en el sistema de Inventarios con el fin de garantizar el estado inactivo de este.
- La Coordinación de Gestión Administrativa solicitará cada año a las áreas de RTVC S.A.S. un informe con el valor del deterioro de los bienes que cumplan con la política contable de propiedad, planta y equipo para actualizar el valor del inventario.

4.3.5. Reposición de bienes

- En caso de pérdida, hurto o daño de algún bien, el responsable deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Gestión Administrativa de acuerdo con lo establecido en el proceso Reposición de Bienes que puede ser consultado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- El Inventario de los activos de la red será realizado cada vez que se presenten cambios en los operadores de la Administración Operación y Mantenimiento de la Red (AOM).

4.4 Solicitud de Servicios

Los servicios que presta la Coordinación de Gestión Administrativa deben ser solicitados a través del aplicativo Mesa de Servicios: https://helpcenter.rtvc.gov.co/mesadeservicio/Index.aspx, que cuenta con las siguientes opciones:

- Mantenimiento locativo
- Activos (Ingresos y traslados)
- Préstamo de espacios para eventos
- Solicitud elementos de papelería y oficina
- Paz y salvo de inventarios
- Préstamo de video beam
- Solicitud carné y/o tarjeta control de acceso

4.5. Proceso de carnetización y tarjeta de control de acceso

- El proceso para la carnetización y asignación de tarjeta de control de acceso para los colaboradores de RTVC S.A.S. en la sede CAN debe realizarse a través de la Mesa de Servicios en el Módulo de Gestión Administrativa / Solicitud de carné y /o tarjeta control de acceso.
- Los colaboradores al finalizar el contrato con RTVC S.A.S. se debe devolver el carné y la tarjeta de control de acceso al centro de copiado para poder ser generado el paz y salvo de inventarios**.**
- En caso de pérdida de la tarjeta de control de acceso el colaborador debe reportar la novedad y asumir el costo de la reposición.

4.6. Servicios de aseo, cafetería, fumigación y poda de zonas verdes.

La Coordinación de Gestión Administrativa debe garantizar la prestación de servicios de aseo y cafetería, para los colaboradores de RTVC S.A.S. La prestación de estos servicios no será compromiso de RTVC S.A.S. para los participantes en eventos realizados por terceros que contraten las instalaciones y/o servicios, por ejemplo: rendiciones de cuentas de Entidades externas, sesiones de casting, sesiones de grabación de programas, etc.

El costo correspondiente al aseo de zonas comunes es asumido de forma proporcional al porcentaje de copropiedad que RTVC S.A.S. y Teveandina S.A.S tienen sobre el predio respectivamente. El mantenimiento al interior de las áreas es responsabilidad de cada Entidad; en el caso particular de Teveandina S.A.S, son el cuarto piso, la zona del hangar y su estudio.

Así mismo, debe asegurar periódicamente la fumigación contra plagas rastreras y voladoras, implementar acciones que coadyuven al control de roedores y la poda de las zonas verdes de la Entidad.

4.7. Vigilancia y seguridad privada

La Coordinación de Gestión Administrativa debe garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada principalmente para resguardar los bienes de la Entidad o aquellos que estén bajo su tenencia y responsabilidad y realizar el control de las personas que circulan a diario por ésta, sean colaboradores o visitantes.

Para lograr lo anterior, la Entidad implementará controles y asignará la responsabilidad a cada colaborador de RVTC, como:

- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo acredita como contratista o servidor público, dentro de las instalaciones de RTVC S.A.S.
- Registrar ante el servicio de vigilancia los equipos personales como portátiles, cámaras, discos duros externos, etc., tanto a su ingreso como a la salida de la Entidad.
- Reportar ante la Coordinación de Gestión Administrativa mediante correo electrónico, el ingreso y/o salida de los activos de la Entidad debidamente autorizados para realizar actividades propias del quehacer diario de RTVC S.A.S. en locaciones externas a la estación CAN.
- Reportar oportunamente y por escrito a la Coordinación de Gestión Administrativa, con la información suficiente sobre toda irregularidad de la que tenga conocimiento, relacionada con la seguridad de los colaboradores de RTVC S.A.S. y/o las personas que se encuentran en la Entidad, así como de los activos de la empresa, o los bienes que estén bajo su responsabilidad o tenencia.

4.8. Parqueaderos

El acceso al servicio de estacionamiento está regulado por la Coordinación de Gestión Administrativa, la cual establece las directrices sobre su uso y restricciones, a través de los medios de divulgación interna.

- Todos los usuarios del parqueadero, colaboradores y visitantes deben respetar las normas de circulación al interior de este.
- Acatar las directrices que la Entidad establezca para su organización y óptimo uso.
- Atender las pautas de seguridad establecidas para garantizar el cuidado de las personas, los bienes y la infraestructura en general.

Otros de los parámetros establecidos para el adecuado uso de los estacionamientos son:

- Acceder al registro de los datos personales del conductor del vehículo al momento de ingresar a la Entidad.
- Los usuarios de moto deben retirarse el casco al momento de ingresar a la Entidad.
- Los vehículos no podrán pernoctar en la Entidad sin la debida autorización previa; de lo contrario la Coordinación de Gestión Administrativa procederá a informar al jefe inmediato o supervisor para que se revise la situación y se tomen las medidas correctivas del caso, incluso llegando a restringir el ingreso del vehículo a los parqueaderos de la Entidad.

4.9. Servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos

La Coordinación de Gestión Administrativa garantiza la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos para la Entidad

Es importante que los colaboradores agoten los recursos electrónicos antes de hacer uso de estos servicios, observando y aplicando lo contenido en Política de Gestión Ambiental y Política Operacional de Cero Papel, estas pueden ser consultadas en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Este servicio se brinda de la siguiente forma:

- Para la impresión de documentos el colaborador envía un correo electrónico desde el buzón institucional al buzón centrocopiado@rtvc.gov.co, adjuntando los documentos en formato .pdf listos para su impresión e indicando el objetivo de esta solicitud (los documentos deben ser únicamente de carácter institucional).
- Para la impresión de documentos a color el colaborador envía un correo electrónico desde el buzón institucional al buzón del colaborador que apoya la supervisión del contrato de estos servicios con copia al buzón centrocopiado@rtvc.gov.co indicando la cantidad y objeto de la solicitud.
- Para el servicio de fotocopiado el colaborador se acerca al centro de copiado para tomar las copias e indicando cual es el motivo de esta solicitud.
- Para el servicio de digitalización el colaborador se acerca al centro de copiado indicado el motivo de la solicitud, deberá suministrar un correo institucional para el envío de los documentos o en su defecto se dejará la información en la carpeta compartida en la unidad de red \\10.10.200.172\Documentos Scanner\ Centro de Copiado

Nota: La información no puede ser enviada a correos personales por seguridad de la información

4.10. Gestión del Parque Automotor de RTVC S.AS.

4.10.1. Mantenimiento de los Vehículos de Propiedad de la Entidad

La Coordinación de Gestión Administrativa velará por la realización del mantenimiento integral, preventivo y correctivo para cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la Entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

4.10.2. Suministro de Combustible para el Parque Automotor de la Entidad

Estará a cargo de la Coordinación de Gestión Administrativa la suscripción del contrato de suministro de combustible para los vehículos propiedad de RTVC S.A.S.

4.11 Servicios de Mantenimiento de la Infraestructura Física

La Coordinación de Gestión Administrativa, es la encargada de la implementación y actualización del programa de mantenimiento en el que se definen los lineamientos mediante los cuales se contrata, coordina, programa y realiza las actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura física de las edificaciones que conforman la sede CAN de RTVC S.A.S. y su mobiliario, que redunden en el bienestar y seguridad de los colaboradores y visitantes de la Entidad.

El mantenimiento de la infraestructura física involucra todas las áreas de funcionamiento de RTVC S.A.S., sede CAN y aplica para los espacios comunales interiores y exteriores, áreas de oficina y bodegas en los componentes de instalaciones eléctricas y de iluminación, instalaciones hidrosanitarias, cubiertas e impermeabilización, carpintería, pintura y revestimientos, pisos y cielorrasos, ascensor y mobiliario.

Gestión Administrativa apoyará en el seguimiento a la ejecución de los mantenimientos a la infraestructura física a cargo del contratista que adelante la Administración Operación y Mantenimiento de la Red (AOM) de las áreas técnicas de la sede CAN y las estaciones y estudios a nivel nacional.

Con relación a los incidentes o requerimientos asociados con la infraestructura física, estos deberán ser reportados, a través de la Mesa de Servicios y se gestionará su atención oportuna.

Para el uso de las zonas comunes y salas de reuniones consultar en el Sistema Integrado de Gestión SIG el documento M-O-1 Lineamientos Espacios Compartidos y de Coworking.

4.12. Gestión de Seguros

4.12.1. Póliza Todo Riesgo Daño Material (T.R.D.M)

Ampara las pérdidas y/o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S., o bajo su responsabilidad, tenencia o control y, en general, los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

4.12.1.1. Póliza T.R.D.M – Incendio/ Terremoto, Temblor, Erupción Volcánica /Daños Causados Por Hechos De La Naturaleza

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El superior Jerárquico o supervisor del responsable del elemento o edificación afectada deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro) diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar, detalle de los daños ocasionados y presupuesto de obra. Debidamente suscrito
b) Dos cotizaciones de los daños ocasionados.
c) Informe bomberos o unidad de rescate (Si Aplica)
d) Registro fotográfico

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El (los) funcionario (s) o colaborador (es) del área que reporta el siniestro deberá(n) atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.1.2. Póliza T.R.D.M. - Por Hurto Simple O Calificado / Daños Amit

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El superior Jerárquico o supervisor del responsable del elemento o edificación siniestrada deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar, detalle de los elementos hurtados y daños ocasionados (si aplica). Debidamente suscrito
b) Dos cotizaciones de los elementos hurtados y/o daños ocasionados
c) Denuncia instaurada ante la respectiva autoridad competente. Debe adjuntarse de manera completa, en la cual se pueda evidenciar los sucesos de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, y el respectivo radicado.
d) Registro fotográfico (si hubo daños)
e) Ingreso a Inventarios (si el bien se encontraba registrado en el sistema de inventarios)

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El (los) funcionario (s) o colaborador (es) del área que reporta el siniestro deberá(n) atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.1.3. Póliza T.R.D.M - Daño Parcial-Total Por Daños En Equipos Eléctricos O Electrónicos.

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El superior Jerárquico o supervisor del responsable del elemento siniestrado deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar, detalle de los elementos dañados (si aplica). Debidamente suscrito.
b) Dos cotizaciones de la reposición o reparación de (los) elemento (s) dañado (s)
c) Concepto técnico realizado por el área correspondiente o responsable, dependiendo del tipo de bien. El concepto debe indicar claramente si el daño es total o parcial. De ser parcial debe indicarse el alcance de la reparación necesaria.
d) Registro fotográfico
e) Ingreso a Inventarios (si el bien se encontraba registrado en el sistema de inventarios)

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El (los) funcionario (s) o colaborador (es) del área que reporta el siniestro deberá(n) atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.2. Póliza De Automóviles Propios

Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S., así como, los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en territorio nacional.

4.12.2.1. Póliza De Automóviles - Pérdida Parcial - Total Por Daños

Cuando el accidente además de sufrir daños el vehículo asegurado de propiedad del Asegurado es afectado otro vehículo o de propiedad de un tercero con el cual se ha estrellado, o cuando ha atropellado o lesionado una persona debe tenerse muy en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Procurar el traslado de heridos al centro médico (pasar A SOAT).
- No admitir, ni asumir responsabilidad alguna
- No comprometerse en convenios o acuerdos
- Informar a las autoridades de tránsito (si aplica)
- No mover o abandonar los vehículos
- Solicitar copia del informe hecho por la autoridad competente (si aplica)
- Tomar toda la información del tercero y/o testigos
- Realizar registro fotográfico o videográfico de los daños
- No autorizar reparaciones del vehículo afectado
- Exigir copia del inventario amplio y detallado en caso de retención del vehículo expedido por la autoridad competente

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita por daños totales o parciales de los vehículos de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. El superior Jerárquico o supervisor del responsable del elemento siniestrado deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos. Debidamente suscrito.
b) Copia del parte o informe de la autoridad competente (si aplica)
c) Copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor responsable del bien involucrado en el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT vigente.

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El (los) funcionario (s) o colaborador (es) del área que reporta el siniestro deberá(n) atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

El profesional universitario de la Coordinación Gestión Administrativa Iniciara trámites de traspaso a la Aseguradora en los respectivos formatos de la Secretaría de Tránsito y Transporte en el caso de cobertura de pérdida total por daños.

4.12.2.2. Póliza De Automóviles - Hurto Simple y Hurto Calificado

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita por hurto de los vehículos de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. El superior Jerárquico o supervisor del responsable del elemento siniestrado deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos. Debidamente suscrito.
b) Dos cotizaciones de los elementos hurtados y/o daños ocasionados
c) Denuncia instaurada ante la respectiva autoridad competente. Debe adjuntarse de manera completa, en la cual se pueda evidenciar los sucesos de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, y el respectivo radicado.
d) Registro fotográfico (si hubo daños)
e) Copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor responsable del bien involucrado en el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT vigente.

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El (los) funcionario (s) o colaborador (es) del área que reporta el siniestro deberá(n) atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.3. Póliza De Responsabilidad Civil Extracontractual General

Cubre los perjuicios patrimoniales que sufra la Entidad con motivo de la responsabilidad civil en que incurra de acuerdo con la ley colombiana, perjuicios materiales por responsabilidad civil extracontractual imputables al asegurado, de acuerdo con los siguientes amparos y limites contratados, causados durante el giro normal de sus actividades.

- Predios, Labores Y Operaciones
- Gastos Médicos
- Parqueaderos
- Viajes Al Exterior
- Patronal
- Vehículos Propios Y No Propios
- Contratistas Y Subcontratistas Independientes
- Contaminación Accidental
- Gastos De Defensa

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El afectado responsable del elemento o edificación siniestrada deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando u oficio a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar, determinando las causas que generaron la posible responsabilidad del asegurado. Debidamente suscrito
b) Cotizaciones del valor de reposición o reparación de los bienes afectados, así como la relación detallada de otras pretensiones con sus debidos soportes.
c) Sentencia judicial ejecutoriada cuando no exista responsabilidad evidente del asegurado.
d) Registro fotográfico (si aplica)

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El (los) afectado (s) que reporta (n) el siniestro deberá(n) atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.4 Póliza De Manejo Global

Ampara las pérdidas económicas que sufra Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. a consecuencia de delitos cometidos por sus empleados, en virtud del ejercicio de su cargo durante la vigencia del seguro.

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El conocedor del hecho deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando u oficio a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar de los hechos para afectación de la póliza. Debidamente suscrito
b) Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado.
c) Copia de la Denuncia penal
d) Copia del contrato de trabajo o Resolución de Nombramiento del funcionario
e) Acta de ingreso o salida del almacén – o Documentos que acrediten la pérdida reclamada (arqueo caja menor) con sus debidos soportes.

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El funcionario que reporta el siniestro deberá atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.5. Póliza De Infidelidad Y Riesgos Financieros

Ampara la pérdida de dinero, títulos valores u otra propiedad que Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. pueda tener, resultante directamente de uno o más actos fraudulentos o deshonestos cometidos por funcionarios.

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El conocedor del hecho deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando u oficio a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar de los hechos para afectación de la póliza. Debidamente suscrito
b) Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado.
c) Denuncia penal a empleados implicados o en averiguación
d) Documentos que acrediten la pérdida reclamada (auditoria, extractos o el que se haga sus veces) con sus debidos soportes. Certificación del revisor fiscal.
e) Copia del contrato de trabajo o Resolución de Nombramiento del funcionario
f) Hoja de vida y certificación laboral de los funcionarios involucrados.

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El funcionario que reporta el siniestro deberá atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.6 Póliza De Responsabilidad Civil Servidores Públicos

Ampara los detrimentos patrimoniales causados al Estado o a terceros como consecuencia de actos incorrectos cometidos por los funcionarios Asegurados en ejercicio de las funciones propias de su cargo y por los que sean declarados civil o administrativamente responsables y los gastos y costos judiciales por honorarios profesionales en que incurran los Funcionarios Asegurados para defenderse en cualquier proceso civil, administrativo o penal en su contra, o en cualquier tipo de investigación adelantada por organismos oficiales, incluidas la Procuraduría y la Contraloría, por presunta responsabilidad civil o fiscal generada como consecuencia de actos incorrectos cometidos por los Funcionarios Asegurados en ejercicio de las funciones propias de su cargo.

Los Cargos cubiertos por esta póliza son los siguientes:

GERENTE
SUBGERENTE DE TELEVISIÓN
SUBGERENTE SOPORTE CORPORATIVO
SUBGERENTE DE RADIO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DIRECTOR DE CANAL SEÑAL COLOMBIA
DIRECTOR DE CANAL INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE SEÑAL MEMORIA
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
COORDINADOR DE GESTIÓN JURÍDICA
COORDINADOR DE GESTIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 30 P.U. (MÍNIMA CUANTÍA)
COORDINADOR DE ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN T.I.
COORDINADOR DE ÁREA INGENIERÍA DE RED
COORDINADOR DE ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
COORDINADOR DE ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE ÁREA TESORERÍA
COORDINADOR DE ÁREA PRESUPUESTO
COORDINADOR DE ÁREA DE CONTABILIDAD

JUNTA DIRECTIVA

ÍTEM	CARGO
1	MINISTRA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES O SU DELEGADO
2	MINISTRO DE EDUCACIÓN O SU DELEGADO
3	MINISTRO DE CULTURA O SU DELEGADO
4	1º DELEGADO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
5	2º DELEGADO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
6	GERENTE DE TV ANDINA LTDA / CANAL TR3CE
7	MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, O SU DELEGADO

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El reclamante del hecho deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando u oficio a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) Comunicación de reclamación formal afectando la póliza de RCSP.
b) Notificación personal del proceso por parte del funcionario Asegurado
c) Certificación laboral en donde se discrimine funciones y tiempo de permanencia en el cargo.
d) Copia del auto de imputación o de investigación al cual está sometido el funcionario.
e) Oferta de servicios profesionales del profesional del derecho que ejercerá la defensa con propuesta económica de honorarios.
f) Poder otorgado por el investigado

g) Hoja de vida del profesional del derecho. Fotocopia de Cédula del abogado, Fotocopia de la Tarjeta Profesional

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El reclamante que reporta el siniestro deberá atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.7. Póliza De Transporte De Valores

Ampara el dinero en efectivo, títulos valores, cheques, pasaportes, papel de seguridad y cualquier otro documento de propiedad de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S., que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios delegados del manejo de cajas menores a nivel nacional.

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El conocedor del hecho deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando u oficio a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar de los hechos para afectación de la póliza. Debidamente suscrito
b) Copia de la Denuncia penal
c) Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida
d) Certificación Revisor Fiscal o Contador donde se indique el valor de la pérdida
e) Registros gráficos

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El funcionario que reporta el siniestro deberá atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

4.12.8. Póliza De Seguro Obligatorio De Accidentes De Tránsito – SOAT

El Seguro Contra Accidentes de Tránsito – SOAT, fue creado por la Ley 33 de 1986, en Colombia se estructuró un mecanismo para garantizar las coberturas requeridas por las personas si éstas resultaran víctimas de accidentes de tránsito.

Actúa bajo la modalidad de un seguro de Accidentes Personales y cubre los riesgos de muerte y lesiones corporales que sufran las personas, sean ocupantes o terceros no ocupantes de un vehículo automotor, como consecuencia de un accidente de tránsito en el que dicho vehículo haya intervenido.

Documentos Solicitados Ante Un Siniestro

1. Certificación del accidente expedida por autoridad competente o fotocopia del croquis del accidente expedida por autoridad de tránsito.
2. Denuncia penal de la ocurrencia del accidente presentada por cualquier persona ante autoridad competente.
    a) Certificado de atención médica expedido por el centro hospitalario.
    b) Certificado sobre la incapacidad expedido por la Junta de Calificación de Invalidez.
    c) Certificado de transporte de víctimas.
    d) Registro de defunción expedido por notario.
    e) Registro civil de matrimonio de la víctima si era casada(o).
    f) Registro civil de los hijos de la víctima.
    g) Manifestación del interesado si la víctima vivía en unión libre.
    h) Registro civil de nacimiento si la víctima era soltera (o).
    i) Registro civil de matrimonio de los padres, si son ellos quienes cobran la indemnización.
    j) Las demás pruebas supletorias del estado civil.
3. Certificado de defunción expedido por un médico o acta de levantamiento del cadáver cuando la muerte se haya producido en el lugar del accidente.
    a) Facturas originales pagadas con la descripción de cada uno de los gastos

Una vez se entregue la documentación necesaria para el beneficio que se reclama, las entidades aseguradoras pagarán la indemnización a más tardar a los 30 días después de la fecha de presentación. Pasado este plazo, la compañía debe pagar interés moratorio sobre el valor de la obligación a su cargo.

4.12.9. Póliza De Seguro Cyber

Protege contra amenazas del mundo digital que sean consecuencia de ataques cibernéticos a los que puedan llegar a ser víctimas siempre y cuando se encuentren relacionados con los siguientes amparos descritos en la póliza contratada.

Se recibirán las solicitudes del suceso en forma escrita; El conocedor del hecho deberá remitir en un plazo no mayor a 30 días calendario mediante memorando u oficio a la Coordinación Gestión Administrativa, el reporte correspondiente el cual deberá obligatoriamente contener:

a) El formato establecido en el proceso Reposición de Bienes (Reporte Preliminar del Siniestro diligenciado en su totalidad, con la indicación de lo sucedido en tiempo, modo y lugar de los hechos para afectación de la póliza. Debidamente suscrito
b) Informe con una descripción específica de la supuesta Reclamación, Acto Culposo u otra conducta, Detalles de todas las partes involucradas. Una copia de cualquier reclamación

presentada por cualquier tercero o Procedimiento Regulatorio y Detalles completos de los Daños alegados.

El contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa deberá remitir el reporte y anexos, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de recibidos, mediante oficio o correo electrónico al intermediario de seguros contratado por la Entidad, siempre y cuando toda la documentación este completa y debidamente diligenciada. De no encontrarse completa y debidamente diligenciada la información mínima anteriormente indicada, se solicitará su complementación y ajuste mediante correo electrónico, y solo se entenderá finalizado el reporte cuando se entreguen los ajustes solicitados.

El funcionario que reporta el siniestro deberá atender requerimientos de la aseguradora y/o del intermediario de seguros y/o Ajustador (si aplica) que sean informados a través de la Coordinación de Gestión Administrativa.

Consideraciones Generales Para Todos Los Trámites De Siniestros:

- Una vez se reporte el siniestro al intermediario de seguros de la Entidad, el apoyo en seguros para la coordinación Gestión Administrativa deberá incluir en el cuadro de control de siniestros (Formato M-F-2) la información del nuevo siniestro tramitado.
- La información de los siniestros en los cuales Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. sea beneficiario de pago de indemnización, deberá ser remitida periódicamente por el contratista que presta servicios de apoyo en seguros para la Coordinación Gestión Administrativa mediante memorando a las Coordinaciones de Contabilidad y de Tesorería.
- El trámite de cobro de los siniestros, posterior a su liquidación por parte de la Aseguradora, atenderá los lineamientos que esa Entidad defina para su pago; En el trámite de pago de la indemnización a Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. se deberá enviar a la aseguradora un oficio suscrito por el representante legal de la Entidad, en el cual se indicará la aprobación de la liquidación realizada por la aseguradora y la cuenta bancaria a la cual se debe consignar el valor de la indemnización correspondiente.
- Si el valor de la indemnización es pagado a Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S., una vez sea recibida la notificación del pago del siniestro por parte de la Aseguradora, se deberá remitir dicho documento a la Coordinación de Tesorería para el trámite que corresponda.

4.13.2. Inclusión de Bienes

El Profesional Universitario debe generar una vez al mes el informe de bienes nuevos y el Apoyo Profesional en Seguros de la Coordinación de Gestión Administrativa remitirá esa información al intermediario de seguros contratado por la Entidad.

Una vez recibida la cotización de la inclusión de bienes para el periodo reportado, la Coordinación de Gestión Administrativa gestionará el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cuando la aseguradora remita el anexo correspondiente a la inclusión de nuevos bienes, el colaborador Apoyo Profesional en Seguros mediante memorando deberá solicitar el registro presupuestal por el valor descrito en dicho anexo; una vez recibido, procederá a realizar el trámite correspondiente al pago de la inclusión de los nuevos bienes.

Nota: Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21 de noviembre del 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de M-A-7 a GA-A-001. En consecuencia, el código M-A-7 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión.	Coordinación de Planeación	5/10/2026