Código: GP-A-001
VERSIÓN 01.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN DE PROVEEDORES

Articulación del Manual de Contratación, los procedimientos, formatos, guías internas y actos de delegación de la Entidad.

1. DERECHOS DE AUTOR Y CONTROL DOCUMENTAL

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S.es titular de los derechos de autor del presente documento. En consecuencia, no se permite su reproducción, comunicación pública, traducción, distribución, adaptación o cualquier otra forma de transformación, total o parcial, ni su almacenamiento en sistemas electrónicos de datos, sin la autorización previa y expresa de la Entidad.

El uso de este documento se limita a los fines institucionales para los cuales fue elaborado y su aplicación deberá realizarse en el marco de las funciones y responsabilidades asignadas a los servidores públicos y colaboradores de RTVC. El control de versiones, custodia y disponibilidad de este documento se efectuará a través del sistema de planeación y gestión institucional y de los mecanismos definidos por el área responsable del Sistema Integrado de Gestión.

2. ACERCA DEL DOCUMENTO

La presente política operacional se enmarca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado por el Decreto 1083 de 2015 y modificado por el Decreto 1499 de 2017, así como en el sistema institucional de gestión de RTVC S.A.S. Su propósito es articular, en clave de operación, los lineamientos aplicables al proceso de gestión de proveedores y contratación, manteniendo la coherencia con el Manual de Contratación vigente y con los procedimientos, formatos, guías y actos de delegación vigentes. Esta política no sustituye el Manual de Contratación ni los demás instrumentos técnicos de la Entidad: los articula como un lineamiento de operación, en términos compatibles con la naturaleza jurídica de RTVC y con su régimen contractual mixto.

3. OBJETO

Establecer los lineamientos operacionales que orientan la planeación, estructuración, desarrollo, ejecución y cierre de los procesos de gestión de proveedores y contratación adelantados por RTVC S.A.S., con el fin de asegurar la selección objetiva de los proveedores y contratistas, la adecuada gestión contractual y el cumplimiento de las necesidades institucionales, en armonía con el Manual de Contratación vigente y con el régimen jurídico aplicable a la Entidad.

El control de versiones y disponibilidad se efectuará a través del Sistema Integrado de Gestión de RTVC.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Articular los lineamientos de operación con el Manual de Contratación vigente y demás instrumentos técnicos vigentes.
- Promover una planeación contractual oportuna, soportada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y en estudios previos suficientes.
- Diferenciar adecuadamente la operación de la contratación misional y de la contratación administrativa y de funcionamiento.
- Fortalecer la trazabilidad documental y la integridad del expediente contractual a lo largo de todas las etapas.
- Garantizar la entrega oportuna y completa al supervisor o interventor, así como el seguimiento a la ejecución contractual.
- Incorporar controles operacionales e indicadores que permitan una gestión basada en evidencia y la mejora continua del proceso.

5. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente política aplica a todas las dependencias de RTVC S.A.S. que intervienen en el proceso de gestión de proveedores y contratación, incluyendo sin limitarse las áreas usuarias o solicitantes, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, las áreas de apoyo (jurídica, financiera, presupuestal, gestión documental y planeación), los comités con competencia en la materia, así como los supervisores e interventores designados. Comprende todas las etapas del proceso, a saber: identificación y consolidación de la necesidad; planeación contractual y registro en el PAA; estudios previos y análisis del sector y del mercado; definición de la modalidad de selección; trámite del proceso de selección y suscripción del contrato; entrega ordenada del expediente para la ejecución; seguimiento a la ejecución contractual; modificaciones, liquidación cuando proceda— y cierre del expediente. Aplica a la contratación misional y a la contratación administrativa y de funcionamiento, en los términos previstos en el Manual.

6. MARCO INSTITUCIONAL Y REGIMEN CONTRACTUAL

RTVC - Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano S.A.S.es una sociedad entre entidades públicas, indirecta, del orden nacional, del tipo sociedad por acciones simplificada, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sometida al régimen legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Conforme al Manual de Contratación vigente, la gestión contractual de RTVC se desarrolla bajo régimen mixto:

CONTRATACIÓN MISIONAL

Aplica a la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con el desarrollo del objeto social y con las actividades de la cadena de agregación de valor de contenidos multiplataforma. Se rige por las normas de derecho privado y por las reglas y modalidades de selección previstas en el Manual de Contratación.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

Aplica a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad y para sus actividades administrativas. Se rige por el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas concordantes, así como por las disposiciones aplicables del Manual.

En todo caso, ambos regímenes observan los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, y las reglas de publicidad y transparencia que corresponden a una entidad estatal del orden nacional.

7. DEFINICIONES OPERATIVAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN OPERATIVA
Área usuaria o solicitante	Dependencia que identifica la necesidad y participa en la estructuración técnica del proceso, en la evaluación de propuestas y en la verificación del cumplimiento del objeto contractual.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Instrumento de planeación contractual que consolida las necesidades de bienes y servicios de la Entidad para una vigencia, conforme al Manual de Contratación.
Estudios previos	Conjunto de documentos que justifican la necesidad, alcance, valor, modalidad, riesgos, garantías y demás aspectos de la contratación, en los términos del Manual.
Análisis del sector y mercado	Estudio que soporta la decisión de contratación a partir del comportamiento del sector, las condiciones del mercado y la oferta disponible.
Modalidad de selección	Procedimiento aplicable a cada proceso, definido conforme al régimen contractual (misional o administrativo) y al Manual.
Comité de Contratación	Instancia de gobierno contractual de la Entidad, en los términos del Manual, que conoce de las materias sujetas a su competencia.
Expediente contractual	Conjunto orgánico de documentos electrónicos y físicos que soportan todas las actuaciones del

	proceso, desde la planeación hasta el cierre.
Supervisión / interventoría	Función de seguimiento y vigilancia de la ejecución contractual, ejercida por servidores públicos o terceros designados conforme al Manual.

8. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

Sin perjuicio de los principios consagrados en el Manual de Contratación vigente y en el ordenamiento jurídico aplicable, la operación del proceso se orientará por los siguientes principios de gestión:

PLANEACIÓN
Toda contratación parte de la consolidación oportuna del PAA y de estudios previos suficientes y proporcionales al objeto.

SELECCIÓN OBJ.
La escogencia del contratista se realiza conforme a criterios previamente definidos, evitando consideraciones subjetivas o ajenas al interés institucional.

TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD
Las actuaciones se documentan y se publican según corresponda al régimen aplicable y a las disposiciones de SECOP.

EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD
Los trámites se desarrollan en plazos razonables, evitando reprocesos y cargas innecesarias.

LEGALIDAD
La operación se sujeta a la Constitución, la ley, el Manual de Contratación y los actos administrativos internos aplicables.

INTEGRIDAD
Todos los intervinientes actúan con rectitud, declaran oportunamente conflictos de intereses y observan el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

TRAZABILIDAD
Cada actuación queda soportada en el expediente contractual, garantizando integridad, disponibilidad y conservación de la información.

MEJORA CONTINUA
La operación se evalúa periódicamente con base en indicadores y hallazgos, e incorpora acciones de mejora.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La distribución detallada de competencias se rige por el Manual de Contratación vigente, los procedimientos institucionales y los actos de delegación vigentes. Para efectos operacionales, se identifican los siguientes roles principales:

ROL	RESPONSABILIDAD OPERACIONAL PRINCIPAL
Área usuaria o solicitante	Identifica la necesidad, formula los requerimientos técnicos, participa en la estructuración, en la evaluación cuando corresponda y en la verificación del cumplimiento del objeto contractual.
Coordinación de Procesos de Selección y Contratación	Acompaña la planeación, conduce el trámite del proceso de selección, custodia y articula el expediente contractual y promueve la mejora continua del proceso.
Áreas de apoyo (jurídica, presupuestal, financiera, planeación,	Brindan soporte especializado en la estructuración, revisión, disponibilidad

gestión documental)	presupuestal, archivo y publicación, según corresponda.
Comité de Contratación y demás comités	Conocen y conceptúan sobre las materias que les son atribuidas en el Manual, sin sustituir las competencias del ordenador del gasto ni de las áreas técnicas.
Ordenador del gasto / representante legal	Adopta las decisiones contractuales conforme a las competencias atribuidas en los actos de delegación y en el Manual.
Supervisor o interventor	Realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, en los términos del Manual y del contrato.

10. LINEAMIENTOS OPERACIONALES POR ETAPA

10.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

- Toda necesidad de contratación deberá registrarse y armonizarse con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), conforme al Manual.
- La estructuración inicial considerará el régimen aplicable (misional o administrativo y de funcionamiento), el objeto, el plazo estimado, el valor y la modalidad probable.
- La planeación deberá ser proporcional a la cuantía y complejidad del proceso, evitando cargas innecesarias.

10.2. ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO

- Los estudios previos se elaborarán con el contenido mínimo previsto en el Manual de Contratación: descripción de la necesidad, objeto, alcance, fundamentos jurídicos y modalidad, plazo, valor, estudios de mercado y del sector, garantías, factores de selección y análisis de riesgos.
- El análisis del sector y del mercado deberá ser suficiente, verificable y trazable, soportado en cotizaciones, referencias del sector y demás fuentes idóneas.
- Los riesgos previsibles se identificarán, tipificarán, asignarán y cuantificarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.

10.3. DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

- La modalidad se determinará conforme al régimen contractual aplicable y al Manual de Contratación. Para la contratación misional se aplicarán las modalidades para la contratación administrativa y de funcionamiento.
- La elección de la modalidad debe quedar debidamente justificada en los estudios previos.

10.4. COMITÉS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

- Cuando el proceso lo requiera por su cuantía, naturaleza o impacto, será sometido al Comité de Contratación en los términos del Manual.
- Antes y durante el proceso, los servidores y colaboradores intervinientes verificarán el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y presentarán las declaraciones de conflicto de intereses cuando corresponda, conforme al Manual.
- Los comités estructurador y evaluador se conformarán y actuarán de acuerdo con las funciones definidas en el Manual.

10.5. TRÁMITE DEL PROCESO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El proceso de selección se adelantará conforme a las reglas de participación o pliegos de condiciones aplicables, asegurando la libre concurrencia y la igualdad de los interesados.
- La suscripción del contrato se efectuará por la autoridad competente conforme a los actos de delegación vigentes, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.

10.6. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE

- Suscrito el contrato, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación entregará al supervisor o interventor el expediente y la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- El supervisor o interventor realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, dejando constancia documental de sus actuaciones.
- Las modificaciones contractuales se tramitarán con la debida justificación y soporte, conforme al Manual.
- La liquidación se efectuará en los casos en que proceda según el régimen aplicable, dentro de los plazos definidos.
- Una vez agotadas las obligaciones poscontractuales, se procederá al cierre del expediente, dejando constancia de las actividades posteriores a la liquidación cuando aplique.

11. GESTIÓN DE INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y EXPEDIENTE CONTRACTUAL

- Las actuaciones del proceso se documentan en los sistemas institucionales definidos para tal fin, garantizando trazabilidad, integridad, disponibilidad y conservación.
- La publicidad de los procesos se realizará a través del SECOP y/o de la página web oficial de RTVC, según corresponda al tipo de contratación y al Manual.
- El expediente contractual se conformará de manera orgánica e íntegra, incluyendo los documentos de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y cierre.
- La gestión documental observará las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y demás normas aplicables, así como las directrices internas de archivo.

12. CONTROLES MÍNIMOS E INDICADORES OPERACIONALES

CONTROL	DESCRIPCIÓN	INDICADOR
Cumplimiento del PAA	Cobertura del PAA frente a contrataciones efectivamente adelantadas.	% de procesos del PAA tramitados / total del PAA.
Oportunidad	Tiempo medio entre la recepción de la solicitud y la suscripción.	Días promedio por modalidad y tipo.
Completitud	Verificación de la integridad del expediente al cierre de cada etapa.	% de expedientes con lista de chequeo completa.
Conflictos Interés	Cobertura de las declaraciones por parte de servidores y terceros.	% de procesos con declaraciones recibidas.
Publicidad	Verificación de la publicación oportuna de documentos.	% de documentos publicados en plazo.
Liquidación	Cumplimiento del plazo de liquidación cuando proceda.	% de contratos liquidados dentro del plazo.
Atención Hallazgos	Cierre oportuno de hallazgos derivados de auditorías.	% de hallazgos cerrados / total del periodo.

13. MEJORA CONTINUA

La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, en articulación con las áreas de planeación y de control interno, promoverá la mejora continua del proceso mediante el seguimiento a indicadores, la identificación y tratamiento de riesgos, la atención oportuna de hallazgos de auditorías y autoevaluaciones, y la implementación de acciones de mejora documentadas.

Los aprendizajes derivados de la operación retroalimentarán los procedimientos, formatos y guías internas, y, cuando corresponda, motivarán propuestas de actualización del Manual de Contratación a través de los canales institucionales competentes.

14. VIGENCIA Y ARTICULACIÓN

La presente política rige a partir de su adopción institucional y se mantendrá vigente hasta tanto sea modificada o derogada por la autoridad competente. Será objeto de revisión periódica, en los términos que defina el Sistema Integrado de Gestión, y cuando se produzcan cambios normativos o internos que afecten su contenido.

Esta política no sustituye el Manual de Contratación vigente, los procedimientos, formatos, guías internas, circulares ni los actos de delegación vigentes; los articula en clave de operación. En caso de divergencia entre el contenido de esta política y dichos instrumentos, prevalecerán estos últimos en el ámbito de su respectiva competencia.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026