1. OBJETIVO

Contratar, ejecutar y cerrar los negocios jurídicos desarrollados en el marco de la gestión de ventas del portafolio de productos y/o servicios que presta la sociedad **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S.** en calidad de contratista.

2. ALCANCE:

Comprende las actividades de formalización de la venta a través de la celebración del negocio jurídico, su ejecución, y, si es el caso, el desarrollo de las actividades de Producción de TV, Radio, Central de Medios - ATL y BTL y demás unidades de negocio con las que cuente y/o establezca **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S.** (pudiendo llevarse a cabo todas estas actividades, de manera simultánea o en paralelo, según las necesidades del proceso), la entrega de los productos y/o servicios al contratante, y el cierre contractual de la gestión de ventas realizada.

3. DEFINICIONES:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Producción de Televisión	Proceso de crear contenido para la televisión, desde la concepción de la idea hasta la distribución del programa
Producción de Radio	Proceso de creación y distribución de programas de radio. Incluye la planificación, diseño, grabación y realización de los contenidos.
Central de medios	Unidad encargada de la construcción de las estrategias de difusión para los diferentes clientes de RTVC, garantizando la optimización de recursos destinados a su implementación.
ATL	Es una técnica de marketing masivo que busca llegar a grandes audiencias con el desarrollo de una campaña específica. Se realiza a través de medios masivos de comunicación.
BTL	Es una estrategia de marketing enfocada en un público específico y que utiliza medios no convencionales para su implementación y que constituye un canal de comunicación directo que permite una relación inmediata con el público objetivo. Son ejemplos de BTL las actividades de merchandising, eventos, activaciones, actividades corporativas, patrocinios, sponsors, promociones, medios de difusión no convencionales y marketing directo, muestreo, etc. Nota: Se excluyen de este tipo de actividades las relacionadas con capacitaciones, inscripciones a seminarios o similares de funcionarios o contratistas del cliente (contratante), o en general actividades que no correspondan en su integridad a las estrategias de marketing,
Riesgos	Para el procedimiento, entiéndase como aquellas contingencias o posibilidades de daño (de tipo legal, técnico, económico o reputacional), que pueden concretarse para RTVC en desarrollo de la

	venta de sus servicios.
Oferta Comercial	Para el procedimiento, será el documento que contiene las condiciones finales propuestas para la de venta de los servicios / productos de RTVC, ya aceptados por el Cliente Potencial y que hará parte integral del Negocio Jurídico que para el efecto se suscriba.
Cliente (Contratante)	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera del orden público o privado, con la cual RTVC ha celebrado un Negocio Jurídico en calidad de contratista, para la venta de sus servicios/productos.
Negocio Jurídico	Acuerdo de voluntades que produce efectos jurídicos. Para este procedimiento, es la relación contractual surtida entre el Cliente (Contratante) e RTVC.
Expediente Contractual	Repositorio de documentación, en archivo digital, que contiene la información del Negocio Jurídico en sus distintas etapas.
Legalización	Para el procedimiento, etapa en que da cumplimiento a los requisitos previos al inicio de la ejecución de un Negocio Jurídico.
Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	Es el funcionario de RTVC designado por el ordenador del gasto, para coordinar la ejecución y hacer el seguimiento y control del Negocio Jurídico suscrito por RTVC en calidad de contratista.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

De conformidad con el alcance integral de la gestión contractual, este procedimiento contiene los siguientes **subprocesos**:

4.1. Estructuración, celebración del Negocio Jurídico y legalización
4.2. Ejecución del Negocio Jurídico
4.3. Cierre del Negocio Jurídico

4.1.	**ESTRUCTURACIÓN, CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO Y LEGALIZACIÓN**			
#	**Nombre de la Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**	**Documentos y Registros Relacionados**
1	Estructuración, negociación, y aceptación por parte del Cliente de la oferta comercial de venta de servicios de RTVC	En el marco de la Estrategia Comercial diseñada y aprobada por la Gerencia General y bajo las previsiones realizadas en el Capítulo XIV del Manual de Contratación, el profesional especializado de la gestión comercial, en conjunto con las áreas asociadas a la posible venta (radio, tv, u otras unidades de negocio, si es el caso) construirán la oferta comercial que presentarán al Cliente y dejarán constancia de las condiciones analizadas sobre su pertinencia, de en el **Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones**. Una vez presentada al Cliente potencial la Oferta Comercial diseñada, y habiendo realizado las negociaciones a que haya lugar, y fijadas las condiciones finales de la venta de servicios, el Cliente aceptará la Oferta Comercial que será parte integral del Negocio Jurídico que se suscriba.	*Profesional Especializado de Gestión Comercial Profesional del área a la cual pertenezca el componente de la posible venta (radio, tv, u otro componente que corresponda) *Ordenador del gasto correspondiente	Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones (formato) Oferta Comercial aprobada por el Cliente

2	**Remitir la documentación final generada por el Cliente (Contratante) e RTVC para la contratación.**	Esta actividad inicia cuando todas las condiciones de la venta de servicio, necesarias para la contratación de RTVC se encuentren aceptadas por las partes, así como los documentos precontractuales necesarios para el efecto, incluyendo los emitidos por RTVC como el Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones, y la Oferta Comercial aprobada por el Cliente. El Profesional Especializado de la Gestión Comercial, o quien designe el ordenador del gasto correspondiente, remitirá por correo electrónico a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, toda la documentación precontractual interna que sirve de soporte de estructuración del negocio, y la Oferta Comercial Final presentada por RTVC y todos sus soportes., así como la generada por el Cliente (Contratante), como, pero sin limitarse a estos: Acto administrativo de la justificación de Contratación, Estudios	*Profesional Especializado de Gestión Comercial o quien designe el ordenador de l gasto correspondiente	Documentos precontractuales Correo(s) electrónico(s) externo(s)

		Previos, Análisis/Matriz de Riesgos, Anexo Técnico, Proyecto de Minuta Contractual, Proyecto de Orden de Compra/Servicio, etc., En esta remisión también informará a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, cuáles serán las áreas que (al interior de RTVC) intervendrán en la ejecución del Negocio Jurídico que se pretende suscribir, como pueden ser, pero sin limitarse a ellas: *Las Subgerencias o líderes de las dependencias (radio, tv, u otro componente que corresponda) *Profesional Especializado de Gestión Comercial. *La Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe. *Profesional de Coordinación de Contabilidad. Así mismo, deberá indicar, el cargo de quien será designado por parte de RTVC como Responsable del Seguimiento y Control del Negocio Jurídico que se pretende suscribir.		
3	**Revisar la documentación final generada por el Cliente (Contratante) para la contratación por el medio que haya dispuesto el Contratante.**	Revisar la documentación de formalización del Negocio Jurídico, (Minuta Contractual, Orden de Compra/Servicio, Contrato Electrónico o la que corresponda), por medio del conducto que se haya dispuesto por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, y generar las acciones que correspondan para la suscripción del Negocio Jurídico.	*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe	Correo(s) electrónico(s) externo(s)

4	**Suscribir y enviar al Cliente (Contratante) la minuta o documento correspondiente del Negocio Jurídico**	Realizar los trámites necesarios para la suscripción del Negocio Jurídico por parte de RTVC, así: Cuando las condiciones expuestas en el Negocio Jurídico sean aceptadas por RTVC, el Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe procederá a la remisión de la minuta o documento correspondiente a las instancias requeridas de revisión y aprobación previo a la firma del Ordenador del Gasto por el medio a que haya lugar (en físico o correo electrónico o SECOP II de la Entidad Contratante) El ordenador del gasto según corresponda, firmará la minuta, orden de compra o servicio, o documento correspondiente al Negocio Jurídico, por el medio a que haya lugar, previa validación y visado de los profesionales involucrados en la revisión y aprobación.	*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe *Ordenador del Gasto	Minuta o documento correspondiente revisado, aprobado y suscrito por RTVC. Evidencia de remisión del Negocio Jurídico suscrito por RTVC por medio electrónico que corresponda Correo(s) electrónico(s) externo(s)

		Una vez suscrito el Negocio Jurídico por parte del Ordenador del Gasto correspondiente, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe remitirá al cliente (Contratante) el documento o constancia de suscripción, cualquiera sea el caso, siguiendo los protocolos de correspondencia definidos por RTVC, o por medio electrónico o SECOP II, según corresponda. La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe solicitará al Cliente (Contratante) que remita copia del Negocio Jurídico (Contrato, Convenio, Orden de Compra o Servicio o similares) una vez suscrito, numerado y fechado por parte del contratante, para proceder a la etapa de legalización.		
5	**Recibir copia de la minuta o documento correspondiente del Negocio Jurídico suscrito por las partes, para creación de expediente y legalización por parte de RTVC si se requiere.**	Recibir del Contratante, copia de la minuta o documento correspondiente al Negocio Jurídico (Contrato, Convenio, Orden de Compra o Servicio o similares) firmado por las partes, numerado y fechado por el contratante. Al interior de la Oficina Asesora Jurídica (Coordinación de Procesos de Selección y Contratación) se creará el expediente en digital. Nota: El expediente del segmento satelital no debe ser publicado en la carpeta digital del expediente, debido a la confidencialidad del contrato de segmento satelital.	* Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe	Evidencia de recibo de del Negocio Jurídico suscrito por las partes. Expediente Contractual creado Correo(s) electrónico(s) externo(s)

6	**Constitución de las garantías y remisión al Cliente (Contratante) para aprobación**	Verificar si el Negocio Jurídico requiere la constitución de garantías contractuales por parte de RTVC; en tal caso, desde la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe se remitirá a la Subgerencia de Soporte Corporativo la copia del Negocio Jurídico (Contrato, Convenio, Orden de Compra o Servicio o similares) solicitando las gestiones para la constitución de las garantías contractuales. Una vez expedida la garantía en las condiciones exigidas en el Negocio Jurídico, revisadas por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, se remitirán para firma del Ordenador del Gasto. Finalmente, desde la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe se remitirá al Cliente (Contratante) la garantía suscrita por RTVC, con el respectivo comprobante de pago para	* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe *Ordenador del Gasto * Profesional Especializado de Gestión Comercial	Solicitud de constitución de garantías contractuales Garantía suscrita por el tomador Correo(s) electrónico(s) externo(s)

		aprobación, mediante la herramienta electrónica que corresponda, (correo electrónico y/o cargue en SECOP II). La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación directamente o, a través del Profesional Especializado de Gestión Comercial, requerirá al Cliente (Contratante) la constancia de aprobación de las garantías, para soporte del cumplimiento de la etapa de legalización por parte de RTVC, en caso de que la misma no sea visible en la plataforma transaccional SECOP II.		
7	**Verificar cumplimiento de requisitos de legalización para ejecución.**	Solicitar al cliente (contratante), los siguientes documentos de acuerdo con el tipo de negocio jurídico celebrado y a lo establecido en el mismo: - Copia del Registro Presupuestal (si aplica) - Copia del documento de aprobación de la garantía (si aplica) -Constancia de aprobación de otros requisitos de ejecución (si aplica)	* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe	Correo(s) electrónico(s) externo(s) con documentación requerida (si aplica)
8	**Creación del Expediente Contractual**	Generar el **Expediente Contractual digital del Negocio Jurídico** en el repositorio que para el efecto se disponga al interior de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación. Nota: Dentro de este Expediente Contractual, se creará una carpeta de “EJECUCIÓN” en la cual el responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico deberá cargar la totalidad de la documentación correspondiente a esta etapa, incluyendo los informes de ejecución,	* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe	Expediente Contractual

		y la documentación asociada a contrataciones derivadas que se generen en ejecución del negocio jurídico.		
9	**Designar al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico por parte de RTVC.**	Designar a la persona encargada para coordinar y hacer seguimiento y control del negocio jurídico por parte de RTVC e informarle que se han cumplido las condiciones necesarias para su ejecución. Esta comunicación será proyectada por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación para firma del ordenador del gasto. **Nota:** En esta comunicación se informará al responsable del Seguimiento y Control de forma general, las actividades que deberá ejecutar en desarrollo de su labor. Así mismo, se indicará la ruta en la cual podrá consultar el Expediente Contractual del Negocio Jurídico, **y se le advertirá que es el**	* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación *Ordenador del Gasto * Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	Designación del responsable del Seguimiento y Control del Negocio Jurídico (formato) Correo(s) electrónicos)

		encargado de alimentarlo con la documentación que se genere en su ejecución (tanto la que corresponda al expediente digital del Negocio Jurídico como la de su contratación derivada si la hubiere), y así mismo, de cargar la documentación a que hubiere lugar en los sistemas externos dispuestos para el efecto (SECOP II o sistemas propios del Cliente (contratante), si fuere el caso. El Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico designado, informará de su designación mediante correo electrónico a las áreas que intervendrán en la ejecución del Negocio Jurídico al interior de RTVC, es decir: *Las Subgerencias o líderes de las dependencias (radio, tv, u otro componente que corresponda) *Profesional Especializado de Gestión Comercial. (En todos los casos) *La Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe. (En todos los casos) *Profesional de Coordinación de Contabilidad (En todos los casos)		

10	**Inicio de la Ejecución del Negocio Jurídico**	El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico y el Profesional Especializado de Gestión Comercial si dicha responsabilidad recayera en persona distinta, gestionará con el Cliente (Contratante) la información sobre el inicio de ejecución, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución dispuestos en el Negocio Jurídico. **Nota 1:** Si es necesario suscribir un documento de "Acta de Inicio", esta deberá ser revisada por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación para su posterior envío a firma del competente por parte de RTVC. **Nota 2:** Una vez suscrita el acta de inicio por quien corresponda en RTVC, el Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe remitirá este documento al Cliente (Contratante). **Nota 3:** Se realizará seguimiento del recibo del Acta de Inicio debidamente suscrita para su cargue en el Expediente Contractual digital del Negocio Jurídico.	*Profesional Especializado de Gestión Comercial. * Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico * Coordinador de Procesos de Selección y Contratación.	Acta de Inicio (si aplica) Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s)
	– FIN DE SUBPROCESO -			

4.2.	EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO			
#	**Nombre de la Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**	**Documentos y Registros Relacionados**
1	**Ejecución del Negocio Jurídico – Desarrollo de las actividades establecidas en la Oferta Comercial**	El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico será el enlace entre el Cliente (Contratante) y las áreas que, al interior de RTVC, intervendrán en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento al Negocio Jurídico y la Oferta Comercial; en este sentido, será el responsable de coordinar con el Cliente (Contratante) las necesidades, los tiempos y las condiciones de desarrollo de los compromisos asumidos y armonizar las actividades internas y externas que se deberán generar para su ejecución y cumplimiento. El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico **deberá rendir informes trimestrales que evidencien el estado y avance de la ejecución del negocio jurídico**, dirigidos al Ordenador del Gasto, con copia a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación. Este Informe contendrá como mínimo la información asociada a la ejecución del Negocio Jurídico desde el punto de vista jurídico, operativo, técnico y financiero y deberá relacionar el estado de cargue/publicidad de la información y/o documentación en los sistemas dispuestos para tal fin tanto por el Contratante (Cliente), como internamente en el Expediente Contractual asociado al negocio	*Profesional Especializado de Gestión Comercial. * Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) Documentos que evidencian la ejecución Informes de ejecución Expediente Contractual

		jurídico que reposa en la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación. El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico cargará toda la documentación que se genere en la etapa de ejecución (informes de ejecución, registro de actividades, memorandos de requerimiento, etc) en el Expediente Contractual digital.		
1.1.	**Modificación de l Negocio Jurídico**	En caso de que en desarrollo de la ejecución se requiera una **modificación** del Negocio Jurídico, el responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico deberá analizar las condiciones bajo las cuales se pretende realizar tal modificación y las implicaciones que esto tendría para el desarrollo del Negocio Jurídico. Este **análisis de conveniencia de la modificación,** deberá consolidarlo en un documento interno, dirigido al Ordenador del	*Profesional Especializado de Gestión Comercial. * Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) Análisis de conveniencia de la modificación (formato)

4.2.	EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO			
#	**Nombre de la Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**	**Documentos y Registros Relacionados**
		gasto, que contendrá, como mínimo lo siguiente: • Justificación de la necesidad por parte del Cliente (contratante). • Cronograma de ejecución de la adición (si aplica) • Balance financiero y físico del contrato • Certificación de la capacidad para atender la adición y/o prórroga, sin afectar la ejecución de sus funciones o el cumplimiento de otros contratos (Subgerencias o áreas intervinientes). • En caso de Negocios Jurídicos que se desarrollan en más de una vigencia, y mientras no se tengan cláusulas de ajustes de precios, se deberá presentar evaluación financiera de su pertinencia para RTVC. De toda la ejecución se dejará la debida trazabilidad a efectos de poder soportar el cumplimiento de los compromisos pactados.		

1.2	**Ejecución de actividades de Producción de Televisión y/o Producción de Radio y/o demás unidades de negocio con las que cuente y/o establezca RTVC**	Las actividades de producción de televisión y/o de radio, y/o demás unidades de negocio con las que cuente y/o establezca RTVC se ejecutarán conforme a los procedimientos de las dependencias o subgerencias del caso, atendiendo lo establecido en el capítulo XIV *"GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS CUANDO RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. ACTÚA EN CALIDAD DE CONTRATISTA"* del Manual de Contratación. En todo caso, el responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico será el enlace entre el Cliente (Contratante) y esta(s) área(s), y así mismo, mantendrá informada, tanto a la Subgerencia de Soporte Corporativo, como a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación de cualquier aspecto financiero, presupuestal o jurídico que se presente en desarrollo de la actividad. El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico o el Profesional Especializado de Gestión Comercial si dicha responsabilidad recayera en persona distinta,	*Profesional Especializado de Gestión Comercial. * Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico *Profesional del área a la cual pertenezca el componente a ejecutar (radio, tv, u otro componente que corresponda)	Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) Requerimientos y aprobaciones del Cliente (Contratante) Informes de ejecución de actividades de Producción Expediente Contractual

4.2.	EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO			
#	**Nombre de la Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**	**Documentos y Registros Relacionados**
		deberá cargar en el Expediente Contractual del Negocio Jurídico correspondiente, toda la documentación asociada a la ejecución de las actividades de producción de Televisión y/o Producción de Radio y/o demás unidades de negocio con las que cuente y/o establezca RTVC.		

1.2.1	**Ejecución de actividades de Central de Medios (ATL)**	La ejecución de las actividades relativas a **ATL Central de Medios** se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 46** *"DESARROLLO DE LA GESTIÓN COMERCIAL",* del Manual de Contratación, siguiendo el procedimiento establecido en su numeral 1) "ATL CENTRAL DE MEDIOS". Para el efecto, el profesional Especializado de Gestión Comercial deberá poner a disposición del Ordenador del Gasto todos los documentos que soportan la estructuración de la contratación derivada, incluyendo el análisis de los costos referido en el numeral 4. "PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN, VENTAS Y MERCADEO" y la constancia de aplicación de los criterios de economía de escala previstos en el parágrafo segundo del numeral 5 "DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS" del artículo 46 de Manual de Contratación vigente. Así mismo, deberá aportar como soporte de la contratación, los documentos siguientes, pero sin limitarse a ellos: Solicitudes de servicio, aprobación del plan de medios, la solicitud de cotizaciones, las cotizaciones recibidas, el análisis de las mismas y de las razones que conllevan a la selección del proveedor del servicio, las aprobaciones del cliente, y el documento de disponibilidad presupuestal que soporta la contratación., etc.	* Profesional Especializado de Gestión Comercial *Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o a quien se designe. *Ordenador del Gasto *Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) externos Plan de Difusión Requerimientos y aprobaciones del Cliente (Contratante) Documentos que soportan la contratación Correo electrónico de solicitud de consecutivo para la Orden de Servicio ATL Orden de Servicio (formato) Informes de ejecución de actividades Central de

		En desarrollo de lo establecido en los literales d) y e) del procedimiento de que trata el numeral 1) “ATL CENTRAL DE MEDIOS” del Art. 46 del Manual de Contratación, el Ordenador del Gasto remitirá a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, la **Orden de Servicio** debidamente firmada y acompañada de los documentos que soportan su contratación. Mediante correo electrónico, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación en un plazo no superior a dos (2) días hábiles,		Medios Expediente Contractual

4.2.	EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO			
#	**Nombre de la Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**	**Documentos y Registros Relacionados**
		informará al Ordenador del Gasto y al Profesional Especializado de Gestión Comercial, la numeración asignada a tal Orden de Servicio. Nota: la numeración de la contratación derivada continuará el consecutivo asociado a la gestión comercial. Una vez el área requirente haya numerado la orden de servicio con el consecutivo dado, realizará las gestiones a que haya lugar para la expedición del registro presupuestal y de esto remitirá copia mediante correo electrónico a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación. El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico y/o el Profesional Especializado de Gestión Comercial si dicha responsabilidad recayera en persona distinta, deberá cargar en el Expediente Contractual del Negocio Jurídico correspondiente (carpeta de "EJECUCIÓN"), toda la documentación asociada a la contratación de la Orden de Servicio ATL (incluyendo la Orden debidamente numerada y el documento de registro presupuestal que soporta la contratación) así como lo relativo a su ejecución.		

		La ejecución de las actividades relativas a **BTL – Estrategias comunicativas y logísticas** se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el numeral 2) "BTL ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS" del **Artículo 46** *"DESARROLLO DE LA GESTIÓN COMERCIAL",* del Manual de Contratación, siguiendo lo dispuesto en las causales previstas para la contratación misional, es decir, las necesidades que tengan relación con servicios BTL, serán contratadas mediante las modalidades de selección previstas en el CAPÍTULO XIII "MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA" del Manual de Contratación, en lo que respecta a la contratación misional de RTVC. Para el efecto, el profesional de la Gestión Comercial deberá poner a disposición del Ordenador del Gasto todos los documentos que soportan la estructuración de la contratación derivada, y los documentos	* Profesional Especializado de Gestión Comercial *Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o a quien se designe. Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) Documentos precontractuales requeridos dependiendo de la modalidad de selección de contratación misional utilizada. Expediente Contractual

4.2.	EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO			
#	**Nombre de la Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**	**Documentos y Registros Relacionados**
1.2.2	**Ejecución de actividades de BTL – Estrategias comunicativas y logísticas**	precontractuales que se exijan para la modalidad de selección de contratación misional que aplique, dependiendo de la cuantía a contratar, por ejemplo, pero sin limitarse a ellos dependiendo de la modalidad de selección que se requiera: Estudios Previos, Análisis de Mercado, Análisis de Sector, Matriz de Riesgos de la contratación, anexos técnicos, si aplica, etc, y, en todo caso, siempre acompañado del documento de disponibilidad presupuestal que soporta la contratación. Cada solicitud de contratación de esta naturaleza surtirá las mismas etapas y condiciones establecidas para la contratación misional a que haya lugar, de acuerdo con lo previsto en el acápite final del numeral 2) del **Artículo 46** del Manual de Contratación. Una vez concluido el proceso de contratación misional desarrollado, la Orden de Bienes o Servicios o el Contrato resultante, será numerado por parte de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, quien informará al Ordenador del Gasto y al Profesional especializado de Gestión Comercial de su suscripción y para que se realicen las gestiones de expedición del registro presupuestal y legalización pertinente.		

		Nota: la numeración de la contratación derivada continuará el consecutivo asociado a la gestión comercial. El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico y/o el Profesional Especializado de Gestión Comercial si dicha responsabilidad recayera en persona distinta, deberá cargar en el Expediente Contractual del Negocio Jurídico correspondiente (carpeta de "EJECUCIÓN"), toda la documentación asociada a la contratación, legalización y ejecución las actividades de **BTL – Estrategias comunicativas y logísticas**.		
	– FIN DE SUBPROCESO -			

4.3.	CIERRE DEL NEGOCIO JURÍDICO			
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados

1	**Gestiones de Terminación y Liquidación (si aplica) del Negocio Jurídico**	**Dentro del mes siguiente a la terminación del plazo del Negocio Jurídico**, el responsable del seguimiento y control, generará un **Informe Final de Ejecución dirigido al Ordenador del Gasto**, en que se evidencie el estado final del negocio jurídico, con los soportes de las actividades desarrolladas, las evidencias de los productos y/o servicios entregados al Cliente (Contratante) y en general todos aquellos documentos que correspondan con su etapa de ejecución y terminación, y la especificación clara del estado de la gestión documental de la contratación, tanto en el Expediente Contractual del Negocio Jurídico, como en el SECOP II del Cliente (Contratante) si fuere el caso. Dentro de tal informe final, como mínimo, se deberán abordar temas relacionados con: *Identificar las partes involucradas, el negocio jurídico marco, su objeto, valor contratado, periodo de ejecución, modificaciones si las hubiere, y demás datos generales. *Listar las actividades contratadas, evidenciar la forma cómo se dio cumplimiento a las mismas, y enunciar y adjuntar los soportes respectivos. *Listar las contrataciones ATL y BTL que se generaron con terceros en ejecución del Negocio Jurídico si fuere el caso, identificando el proveedor, su valor y su estado al momento de generación del informe.	* Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico *Profesional Especializado de Gestión Comercial.	Informe Final de Ejecución Acta de Liquidación o similares (si aplica) Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) Expediente Contractual

		*Evidenciar el balance financiero del Negocio Jurídico, de forma que se pueda identificar con claridad el detalle de los ejecutado, facturado y pagado. En caso de que así lo disponga el Negocio Jurídico, el responsable del seguimiento y control de éste por parte de RTVC, ejecutará todas las acciones necesarias para que Cliente (Contratante) pueda proceder con la liquidación del Negocio Jurídico. **Nota 1:** El proyecto de Acta de Liquidación deberá ser gestionado en las mismas condiciones previstas en la CIRCULAR No. 005 del 21 de abril de 2026, o la que se		

4.3.	CIERRE DEL NEGOCIO JURÍDICO			
#	**Nombre de la Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**	**Documentos y Registros Relacionados**
		encuentre vigente para el momento de su generación. **Nota 2**: Como punto de control para la debida gestión de las liquidaciones que se requieran, el Profesional Especializado de Gestión Comercial remitirá al Ordenador del Gasto, con copia a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, un informe trimestral que contenga la relación del seguimiento a los plazos de los Negocios Jurídicos vigentes o terminados en plazo de liquidación, de manera que se dé impulso a los trámites requeridos por parte de los Responsables del Seguimiento designados.		
2	**Cierre del Expediente Contractual**	Dar cierre al Negocio Jurídico, una vez culminadas todas las actividades relativas al mismo y revisado el vencimiento de las garantías (si las hubiere) y demás requerimientos a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento contractual vigente para el momento.	*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien designe	Cierre de Expediente Contractual (si aplica)
	– FIN DE SUBPROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO -			

NOTA: Son formatos asociados a este procedimiento:

1. Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones
2. Designación del responsable del Seguimiento y Control del Negocio Jurídico
3. Análisis de conveniencia de la modificación
4. Orden de Servicio

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
2	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