POLITICA OPERACIONAL

1. DERECHOS DE AUTOR

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS 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 SAS 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 gestión documental Orfeo 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 gestión kawak, 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 gestión kawak, 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 se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.
7. Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los diferentes manuales y procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión

[1] Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura
[2] Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación
[3] Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

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 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.

Políticas del proceso Gestión Jurídica

Asesoría Jurídica

La Oficina Asesora Jurídica se encarga de brindar asesoría legal a las áreas de RTVC; así como la revisión jurídica, numeración, notificación y custodia de las manifestaciones unilaterales de voluntad de la Entidad encaminadas a producir efectos jurídicos de carácter general o particular.

Todas las áreas de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC SAS, podrán solicitar consultas y/o conceptos jurídicos a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de resolver inquietudes relacionadas con la normatividad legal vigente a fin de una adecuada y correcta ejecución de las actividades que son desarrolladas al interior de la entidad.

La Oficina Asesora Jurídica – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, lideran el procedimiento previsto para la declaratoria de incumplimiento contractual, previa solicitud del supervisor y/o interventor del contrato y verificación de los requisitos establecidos para tal fin, conforme lo establecido en el Manual de Contratación de RTVC en su Capítulo XI denominado *"DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS"*.

Representación Judicial

La responsabilidad de representar a RTVC en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que sea parte o exista interés en la actuación estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – Coordinación de Gestión Jurídica y dicha actuación estará reglamentada de acuerdo con las normas procesales y la normatividad interna que se

encuentre vigente. Así mismo, el Gerente de RTVC tiene la facultad de delegar apoderados para asuntos judiciales, extrajudiciales o de índole administrativo.

La Oficina Asesora Jurídica garantizará una adecuada y oportuna defensa de los intereses de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS, en los distintos procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que actúe por activa y/o pasiva o como parte o sucesor procesal de RTVC o AUDIOVISUALES, de conformidad con lo dispuesto en el acta final de liquidación del extinto RTVC.

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS, cuenta con una política de prevención del daño antijurídico aprobada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE; cuya finalidad consiste en mitigar los riesgos que puedan dar origen a litigios judiciales en contra de la entidad. Esta política no será incluida al sistema de gestión de calidad de RTVC como una política operacional, no obstante, se encuentra publicada en Kawak, a título de gestión del conocimiento, con consulta reservada, como documento adjunto externo asociado a la Política de Gestión Jurídica.

Por su parte el Comité de Conciliación de la Entidad, actúa como instancia administrativa para el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS.

Actualización información eKOGUI:

- Los abogados de la Oficina Asesora Jurídica que tengan a su cargo la representación judicial o extrajudicial y Administrativa de la entidad deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para los profesionales del derecho a través del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia No. 1069 de 2015 y todas aquellas disposiciones que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

- El sistema de información o base de datos a utilizar por RTVC para el registro, control y seguimiento de los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Entidad sea parte, será la plataforma eKOGUI o, la herramienta tecnológica que haga sus veces conforme lo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Directrices de conciliación:

- De acuerdo con los casos presentados al Comité de Conciliación, se determinará la procedencia o no, de la conciliación respecto de las solicitudes que sean presentadas a la Entidad conforme los presupuestos establecidos para tal fin. Cuando en RTVC se presenten conflictos suscitados entre la entidad y otras entidades y/o organismos del

orden nacional, deberán ser sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado previa autorización dada por el Comité.

- De igual manera, los abogados que tengan a su cargo la representación judicial o extrajudicial y administrativa de RTVC, deberán acoger los lineamientos que en materia de conciliación sean definidos por el Comité de Conciliación y el ordenamiento jurídico colombiano.

Cobro Coactivo

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a unas determinadas entidades para exigir directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Su objeto es obtener el pago forzoso de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Igualmente, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, el cual se encuentra definido por RTVC mediante la Resolución 267 de 2017 y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen. A través de dicha resolución se adoptó el reglamento de cartera y se da cumplimiento a lo dispuesto en la norma citada.

Así mismo el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, tiene a su cargo la competencia para adelantar los procesos de cobro coactivo, que sean necesarios promover, para obtener el cumplimiento de las obligaciones dinerarias a cargo de algunas entidades conforme lo establecido en el artículo 21 de la Ley 14 de 1991, previo traslado efectuado por la Subgerencia de Soporte Corporativo conforme lo establecido en el artículo 27 de la Resolución interna No. 267 de 2017 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe adelantar el procedimiento establecido en los artículos 30 y siguientes de la Resolución interna No. 267 de 2017 y los consagrados en el Estatuto Tributario Nacional, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

Las dudas que eventualmente surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa.

El colaborador designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para tramitar los procesos de cobro coactivo, deberá ceñirse a los procedimientos internos y externos que sean adoptados por RTVC prevaleciendo siempre la Ley sobre los procedimientos internos de RTVC.

Nota 1: Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de gestión y desempeño realizado el 21 de noviembre 2022

Nota 2: Los documentos se pueden descargar en el aplicativo vigente

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
8	Creación del Documento	Oficina Asesora Jurídica	29/11/2022
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca.V2 y a la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026