

MANUAL DE CONTRATACIÓN



FEBRERO 2024

CONTENIDO

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA.....	7
CAPÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN APLICABLE	7
1.CONTRATACIÓN MISIONAL.....	8
2.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.....	9
CAPÍTULO III. PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	9
Buena Fe:	9
Planeación	9
Igualdad:	10
Moralidad	10
Selección Objetiva.....	10
Transparencia	10
Economía:	10
Eficiencia:.....	10
Eficacia:	10
Responsabilidad.....	10
Celeridad:.....	11
Imparcialidad	11
Publicidad	11
Autonomía de la voluntad	11
Debido proceso	11
Libre concurrencia.....	11
Valoración de costos ambientales	11
Gestión de la información.....	11
Saneamiento	11
Subsanabilidad:.....	11
CAPÍTULO IV. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES	12
CAPÍTULO V. DE LAS CUANTÍAS.....	12
CAPÍTULO VI. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA.....	13
CAPÍTULO VII. PLANEAR LA CONTRATACIÓN.....	14
CAPÍTULO VIII. SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN	14
1.RTVC COMO ENTIDAD CONTRATANTE	14
2.RTVC COMO CONTRATISTA	14
3.DE LOS CONTRATISTAS.....	14

CAPÍTULO IX. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	15
1.CAPACIDAD	15
2.ESQUEMAS ASOCIATIVOS	15
3.COMPETENCIA	15
4.DELEGACIÓN.....	16
CAPÍTULO X. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	16
1.NOCIÓN.....	16
1.CONFLICTO DE INTERESES.....	17
1.1. DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS EN RTVC.....	17
1.2. DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS PARTICULARES	17
1.3.DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE RTVC	18
1.4. DECLARACIÓN ADICIONAL DEL CONFLICTO DE INTERÉS POR TERCEROS	19
2.TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES	20
Real:	20
Potencial:	20
Aparente:	20
CAPÍTULO XI. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	20
1. CONCEPTO Y FUNCIONES.....	20
2.MATERIAS SUJETAS A COMITÉ	21
3.INTEGRACIÓN	22
Integrantes con voz y voto:.....	22
Integrantes con voz y sin voto:	22
4.DELEGACIÓN ANTE EL COMITÉ	23
5.FORMAS DE CONVOCATORIA Y SESIONES DE COMITÉ	23
6.QUÓRUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR	24
7.SESIONES.....	24
CAPÍTULO XII. DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR.....	24
1.INSTRUCCIONES GENERALES	24
2.COMITÉ ESTRUCTURADOR	25
2.1. INTEGRACIÓN	25
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR	26
3.COMITÉ EVALUADOR	26
3.1. INTEGRACIÓN	27
3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR.....	27
CAPÍTULO XIII. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	28
NOCIÓN.....	28
CAPÍTULO XIV. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	29

TITULO II. DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL..... 29

CAPÍTULO I. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS..... 29

1.COMPETENCIA.....	30
2.CONTENIDO.....	30
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.....	30
2.2. OBJETO A CONTRATAR.....	31
2.3. ALCANCE DEL OBJETO	31
2.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	31
2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	32
2.6. VALOR DEL CONTRATO	32
2.7.ESTUDIOS DE MERCADO Y DEL SECTOR	32
2.8.GARANTÍAS	34
2.8.2.GARANTIAS CON OCASIÓN DE LA OBLIGACIONES CONTRAIDAS DENTRO DEL CONTRATO	35
2.9.DE LA DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE GARANTIZANDO EL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.	35
2.10.DE LA DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CADA CONTRATO.	36
2.11.ANEXO TÉCNICO.....	37

CAPÍTULO II. FORMA DE PAGO 38

1.DE LOS ANTICIPOS Y LOS PAGOS ANTICIPADOS EN LA CONTRATACIÓN.....	38
1.1. ANTICIPOS.....	38
1.2. PAGO ANTICIPADO	39

CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL 40

1.INVITACIÓN ABIERTA.....	40
2.INVITACIÓN CERRADA	42
3.ACUERDOS MARCO PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS MISIONALES	44
4.ACUERDO MARCO DE PRECIOS – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	45
5.CONTRATACIÓN DIRECTA MISIONAL	46
6.ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	49
7.PROCEDIMIENTO A APLICAR POR LA FIDUCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	50
8.CONTRATACIÓN DE URGENCIA	51
9.MÍNIMA CUANTÍA.....	52

CAPÍTULO IV. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO..... 52

1.LICITACIÓN PÚBLICA.....	52
---------------------------	----

2. SELECCIÓN ABREVIADA	52
3. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.....	53
4. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.....	53
5. SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS	53
6. CONCURSO DE MÉRITOS	53
7. MÍNIMA CUANTÍA.....	54
8. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	54
CAPÍTULO V. DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL Y PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.....	55
1. REGLAS DE PARTICIPACIÓN	55
1.1. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN	55
1.2. DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN.	57
2. PLIEGO DE CONDICIONES.....	57
2.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	57
2.2. DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	58
TÍTULO III. DE LA ETAPA CONTRACTUAL	58
CAPÍTULO I. DE LA COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR CONTRATOS	58
CAPÍTULO II. DE LA TIPOLOGÍA DE CONTRATOS QUE SUSCRIBE RTVC.....	58
CAPÍTULO III. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO	59
1. CONTRATACIÓN MISIONAL Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.....	59
1.1. CLÁUSULAS COMUNES EN VIRTUD DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD ..	59
1.2. CLÁUSULAS QUE IMPONGAN UNA ACTUACIÓN UNILATERAL EN LA CONTRATACIÓN MISIONAL.....	59
1.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.....	59
CAPÍTULO IV. DE LA VIGENCIA Y EL PLAZO EN EL CONTRATO	59
1. PLAZO	59
2. VIGENCIA:	60
CAPÍTULO V. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	60
1. GARANTÍAS	60
1.1. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	60
2. DE LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS.....	62
A. EN CONTRATACIÓN MISIONAL	62
CAPÍTULO VI. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO	63

CAPÍTULO VII. DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	64
CAPÍTULO VIII. DE LA CESIÓN DEL CONTRATO	65
CAPÍTULO IX. DE LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS POR MUTUO ACUERDO ..	65
CAPÍTULO X. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	65
1.RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.....	66
CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....	66
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	67
1.LIQUIDACIÓN UNILATERAL:	68
2.SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	68
TITULO V. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	68
TÍTULO VI. DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL	69
TITULO VII. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS	70
Los documentos mínimos de los procesos de selección que deben ser publicados son:	71
Invitación Abierta:.....	71
Invitación Cerrada:	71
Acuerdos Marco para la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios Misionales ...	71
Acuerdo Marco de Precios – Colombia Compra.....	72
Contratación Directa.....	72
Órdenes de Compra o Servicio	72
Adquisición de Bienes y Servicio por Fiducia	72
Contratación de Urgencia.....	72
Contratación de Mínima Cuantía	72
TÍTULO VIII. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Y LA AFILILACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES ..	73
TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES	73

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC-, RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- S.A.S, es una sociedad entre entidades públicas, indirecta, del orden nacional, del tipo de sociedades por acciones simplificadas, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sometida el régimen legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y su objeto es participar en cualquier etapa de la cadena de agregación de valor de contenidos multiplataforma de audio, video, y/o digitales, incluidos los relacionados con la memoria, para sí mismo o para terceros dentro y fuera del territorio nacional; así como ofrecer todos los servicios asociados con la comunicación, promoción y divulgación, en cualquier plataforma, incluyendo la prestación del servicio de asistencia técnica en todos aquellos temas en que cuente con la idoneidad y experiencia requerida, de acuerdo con lo determinado en la Ley.

RTVC, en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN APLICABLE

El presente Manual de Contratación se expide en virtud del régimen contractual de excepción previsto en el Estatuto General de Contratación Pública, para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollan actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, al igual que en atención a la facultad de reglamentación contenida en el artículo 38 de la Ley 80 de 1993, 14 de la Ley 1150 de 2007, 93 de la Ley 1474 de 2011, artículo 56 de la Ley 2195 del 2022, Decreto 1081 y 1082 de 2015, la Circular Única de Colombia Compra Eficiente, sus guías, lineamientos y demás normas “que las o los” modifiquen, aclaren o adicionen.

Las normas antes señaladas, establecen que los estatutos internos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado como **RTVC**, determinarán las cláusulas excepcionales que podrán pactar en los contratos exceptuados de la aplicación de las normas de contratación pública, de acuerdo con la naturaleza propia de cada uno de ellos, así como los procedimientos y las cuantías a los cuales deben sujetarse para su celebración, sin perjuicio de la estricta observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como de la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación administrativa, y la aplicación de la jurisprudencia y doctrina que las desarrollen.

Así las cosas, con sujeción a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 489 de 1998, entre otras, **RTVC** expide el presente Manual de Contratación, con el fin de establecer los principios, normas y procedimientos, con fundamento en los cuales se tramitan los procesos de selección de contratistas y se

celebrarán los contratos que **RTVC** requiera para el desarrollo de su objeto social, esto es la contratación Misional, y como Entidad que se rige bajo las normas aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en lo que corresponde a contratación Administrativa y de Funcionamiento.

El objetivo del presente Manual de Contratación es fortalecer el sistema de compras y de contratación Pública de **RTVC** en cumplimiento de los lineamientos que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente, con el fin de obtener bienes y servicios en términos de oportunidad, calidad y precio, y desarrollar procesos de selección en menores tiempos, en aras de lograr una gestión fiscal y administrativa eficiente.

Con base en lo expuesto, es preciso indicar que el régimen legal de contratación que por este Manual se adopta y que regirá los procesos que adelante **RTVC** será un proceso de contratación “**mixto**”, así:

1.CONTRATACIÓN MISIONAL

Tiene que ver con toda aquella contratación que adelante **RTVC** en desarrollo y cumplimiento de las actividades económicas y comerciales, que comporten el desarrollo de su objeto social y que estén directamente relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el suministro, construcción, instalación, operación, mantenimiento, administración y soporte de la red y de los sitios donde se ubiquen equipos y demás elementos necesarios para tal fin, así como la adquisición de bienes y servicios para la producción, incluida pre y post producción, coproducción, programación, transmisión y emisión de la radio y televisión, así como en todas las actividades de la cadena de agregación de valor de contenidos multiplataforma de audio, video y/o digitales incluidos los relacionados con la memoria, la comunicación, promoción y divulgación, en cualquier plataforma, incluyendo la prestación del servicio de asistencia técnica. Igualmente, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la comercialización de espacios de televisión, y las demás actividades que le asigne la ley, se regirán por las normas del derecho privado.

Los contratos misionales que celebre **RTVC** con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, cualquiera que fuere su modalidad y/o denominación que se les dé, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación del contrato, adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. En tal caso se dejará constancia del régimen jurídico que se aplicará.

En consecuencia, cuando **RTVC** requiera emprender un proceso de contratación que por su naturaleza pueda enmarcarse en el régimen de “**contratación Misional**” aquí reglado, el área responsable del mismo deberá justificar en los estudios previos la necesidad de la contratación, así como la planeación técnica y financiera de los contratos. Igualmente, la vigilancia en la ejecución y el impulso en la liquidación, cuando este trámite sea procedente, corresponderán al área responsable de la contratación junto con el apoyo necesario en todas las etapas de la contratación.

En este tipo de contratación, se dará aplicación a las normas de derecho privado y las reglas definidas en el presente Manual y a falta de regulación expresa en este, se regirá por las

disposiciones comerciales y civiles que puedan resultarles aplicables, de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

2.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

Tiene que ver con toda aquella contratación y/o convenios que requiera adelantar **RTVC** relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento como ente societario y actividades de carácter administrativo, tales como y sin limitarse a ellas: la compra de papelería, contratación de vigilancia, compra de insumos de cafetería y aseo, entre otras.

En este tipo de contratación, se dará aplicación a lo previsto en el presente Manual y en las normas del “Estatuto General de Contratación Pública” Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley No. 19 de 2012, Decreto 1081 y 1082 de 2015, los demás Decretos Reglamentarios y normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

Los contratos celebrados en el extranjero se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito cuando la oportunidad de negocio así lo amerite. Los contratos que se celebren en Colombia y se deban ejecutar o cumplir en el extranjero, se podrán someter a la Ley extranjera. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones de carácter tributario aplicables en el territorio nacional.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En todos los procesos contractuales de **RTVC**, se verificarán y llevarán a cabo con estricta observancia de los principios que guían la función administrativa y la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente.

Así mismo, serán aplicables a todos los procesos contractuales de **RTVC**, los siguientes principios:

Buena Fe: En la planeación, preparación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, las partes actuarán con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes, de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, ninguna induzca en error a la otra sobre el contrato o sobre el proceso, o sobre la finalidad e intención prevista debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure violación a este principio.

Planeación: Las actuaciones de **RTVC** obedecerán a una estricta preparación y maduración de proyectos, a través de la consideración anticipada de su necesidad y estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de ejecución de los recursos y de manera previa a cada contratación, **RTVC** por conducto del área solicitante realizará los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica, y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.

Igualdad: RTVC dará un trato equitativo a los interesados, proponentes y contratistas, cuando éstos se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho. No existirá ningún tipo de preferencias frente a los mismos, teniendo los mismos derechos.

Moralidad. Las actuaciones que adelanten los funcionarios de RTVC en desarrollo de la actividad contractual, estarán ajustadas a la ética del desempeño de la función pública, y actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. Además, buscarán el debido cumplimiento de su objeto social, garantizando el interés general.

Selección Objetiva: La escogencia de los contratistas de RTVC se hará teniendo en cuenta los factores de selección determinados en cada proceso, así como el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, **en general**, cualquier clase de motivación subjetiva, debiendo en todo caso llevarse a cabo de conformidad con los procesos a los que se refiere el presente **Reglamento** y las normas aplicables según sea el caso.

Transparencia: Todos los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por RTVC. Se garantiza el acceso de aquellos ciudadanos u organizaciones, que deseen ejercer control social como veedores. Para el efecto, sin perjuicio del régimen de derecho privado al que se somete la contratación de RTVC, será pública la información que no tenga el carácter de reservada de conformidad con la Ley.

En virtud de este principio, RTVC publicará los documentos de los procesos de selección en el link de contratación de la página web de RTVC y/o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública del SECOP, en los casos que así corresponda dentro de los plazos establecidos para tal fin.

Economía: RTVC optimizará la utilización de los recursos presupuestales y administrativos a su cargo, debiendo para el efecto hacer uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, utilizando las herramientas necesarias para reducir sus costos de transacción, y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

Eficiencia: Las actuaciones que adelanten los funcionarios de RTVC en desarrollo de la actividad contractual, implicarán la realización de un análisis costo - beneficio para lograr los menores costos económicos y administrativos, buscando la maximización de los recursos y rendimiento en relación con el objeto de la contratación. En ese sentido, los funcionarios de RTVC deberán analizar las alternativas disponibles y escoger la opción más beneficiosa respecto de su costo, verificando que se cumpla con el objeto y fines de la Entidad.

Eficacia: Supone que la organización y la función administrativa de RTVC deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico.

Responsabilidad: Los funcionarios de RTVC responderán por sus actuaciones y por sus omisiones de conformidad con la Ley. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por la carga de lealtad en la elaboración y formulación de sus ofertas y

del adecuado cumplimiento y ejecución de las mismas, así como por la calidad del objeto contratado.

Celeridad: Los funcionarios de **RTVC** actuarán de forma que los trámites contractuales establezcan etapas y procedimientos estrictamente necesarios dentro de los plazos legales preclusivos y perentorios.

Imparcialidad: Los funcionarios de **RTVC** deberán otorgar igualdad de tratamiento a todos los interesados, proponentes y contratistas, teniendo en cuenta el debido cumplimiento de su objeto social, así como la prevalencia del interés general sobre el particular.

Publicidad: Los funcionarios de **RTVC** darán a conocer sus actuaciones a través de comunicaciones, publicaciones, notificaciones y demás medios que garanticen dicha finalidad, de tal manera que cualquier interesado podrá solicitar a su costa copia de las mismas, salvo reserva legal o limitante en términos de conveniencia empresarial.

Autonomía de la voluntad: **RTVC** podrá celebrar cualquier tipo de contratación, así como su alcance y contenido, de conformidad con la Constitución, la Ley aplicable, el orden público, el interés general y el presente Manual de Contratación.

Debido proceso: Las actuaciones adelantadas por **RTVC** deberán respetar las normas de procedimiento establecidas en la Constitución y la Ley, garantizando los derechos de defensa y contradicción.

Libre concurrencia: Los funcionarios de **RTVC** actuarán buscando promover y garantizar la libre competencia de todos los interesados, oferentes y contratistas, con el objeto de evitar las prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.

Valoración de costos ambientales: Las actuaciones que adelante **RTVC** en desarrollo de su actividad contractual deberán tener en cuenta el impacto ambiental que se ocasione con las mismas, con el objeto de que la decisión que se adopte sea aquella que menor impacto ambiental genere.

Gestión de la información: Los documentos que se reciban o se produzcan con ocasión a la actividad contractual, en formato electrónico, físico, audiovisual, o en otro cualquiera, deberán reposar en el expediente respectivo. Así mismo, en la administración de la documentación, los funcionarios de **RTVC** darán cumplimiento a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, los decretos reglamentarios y las directrices del Archivo General de la Nación.

Saneamiento: En garantía de los principios aquí enunciados, **RTVC** podrá emplear los medios legales a su alcance para sanear los diferentes procesos de contratación y la legalización y ejecución de los contratos que celebre.

Subsanabilidad: En los procesos de selección y en los contratos que celebre **RTVC** primará lo sustancial sobre lo formal, en ese sentido podrán subsanar todos los requisitos habilitantes que no sean necesarios para la comparación de ofertas, cuando ello no implique mejoramiento, adición o modificación de la oferta, hasta el término que corresponda en cada modalidad de selección, sin perjuicio de lo que se establezca en cuanto a plazos para dicha subsanación en las reglas de participación.

RTVC en los procesos de selección podrá requerir a los proponentes para la presentación de aclaraciones y/o documentos que no sean necesarios en la comparación de las ofertas. Cuando la subsanación de las ofertas sea por solicitud de la Entidad o por la decisión de los proponentes, ésta podrá darse hasta el término de traslado del informe de evaluación. La renuencia por parte del proponente frente al suministro de información o documentación solicitada por la Entidad dará lugar al rechazo de la oferta.

Tratándose de la Contratación Administrativa y de Funcionamiento de **RTVC**, en lo que hace referencia del saneamiento del proceso y subsanabilidad de las ofertas, se dará aplicación a las normas pertinentes de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias que las modifiquen, aclaren o adicionen.

CAPÍTULO IV. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano, y (ii) los proveedores colombianos.

Las Entidades Estatales deben cumplir con las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras, contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

RTVC- debe determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que está diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, pero sí se deben aplicar a todas las contrataciones de carácter misional.

Colombia Compra Eficiente ofrece a los partícipes del sistema de compra y contratación pública, como lo es **RTVC**, un Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, para ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación, y al cual estará sujeto **RTVC**, con las excepciones que allí se contemplan respecto a la actividad de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

CAPÍTULO V. DE LAS CUANTÍAS

Para la Contratación Administrativa y de Funcionamiento las cuantías se utilizarán para determinar la modalidad de contratación y procedimiento a seguir, de conformidad con lo

previsto en el artículo 2º numeral 2, literal b, de la Ley 1150 de 2007, dependiendo del Presupuesto anual de **RTVC**.

Para la Contratación Misional, las cuantías para determinar la modalidad de contratación y procedimiento a seguir serán las establecidas en el Título II - Capítulo III del presente Manual.

Las cuantías serán determinadas de conformidad con lo señalado por la Coordinación de Presupuesto de **RTVC**, y adoptadas mediante circular expedida por la Oficina Asesora Jurídica al inicio de cada vigencia.

CAPÍTULO VI. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras a que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el Artículo 31 Ley 2195 de 2022, y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen; y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en su página WEB y en la plataforma de SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente.

El objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Entidad aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas. Este plan se actualizará y se modificará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, según las necesidades, y como mínimo debe ser elaborado una (1) vez al año.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta diseñada para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Este plan es consolidado por la Coordinación de Gestión de Planeación y controlado por la Coordinación de Gestión de Presupuesto, en conjunto con las áreas solicitantes de la necesidad; se elabora durante el último trimestre del año para la vigencia siguiente, una vez se apruebe el Presupuesto por parte de la Junta Directiva de **RTVC**, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia presupuestal.

El Plan Anual de Adquisiciones se publicará antes del 31 de enero de cada año, en la página Web de la Entidad y en la plataforma del SECOP que se encuentra en www.colombiacompra.gov.co o aquella que defina la Ley para tal fin.

Siendo el Plan Anual de Adquisiciones un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones y las modificaciones incluidas en el mismo, se informarán ante el Comité de Contratación. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Entidad, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

CAPÍTULO VII. PLANEAR LA CONTRATACIÓN

Para planear la contratación, la dependencia donde se origina la necesidad de la contratación deber tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Proyectar y verificar que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los proyectos institucionales que requieren adelantar una contratación.
- b) Analizar e identificar la normatividad interna y externa que regulan las actividades contractuales en lo que respecta a la Contratación Misional y Contratación Administrativa y de Funcionamiento.
- c) Establecer parámetros de control que contribuyan al cumplimiento de las metas propuestas en cada Plan.
- d) Establecer mecanismos de medición, seguimiento y mejora continua.

CAPÍTULO VIII. SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN

1. RTVC COMO ENTIDAD CONTRATANTE

RTVC actúa como contratante cuando adquiere bienes y/o servicios para el desarrollo de su objeto social, independientemente del hecho de que tal adquisición se requiera para el desarrollo de sus actividades misionales o para su administración o funcionamiento.

2. RTVC COMO CONTRATISTA

RTVC podrá ser contratado por otras Entidades del Estado para la prestación de los servicios de radio, televisión, los relacionados con su objeto social y con todas las actividades comprendidas dentro del mismo, esto en aras de cumplir con los fines del Estado consagrados en la Constitución y la Ley. En todo caso, la contratación se debe ajustar a las disposiciones de la Constitución, la normatividad legal vigente y las establecidas en el presente Manual.

También podrá ser contratado por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras de regímenes diferentes a los de las Entidades del Estado, cuando éstas estén interesadas en sus productos radiales o televisivos y los relacionados con los servicios que emanan de su objeto social y de las actividades a través de las cuales se desarrolla el mismo. En este evento, la contratación se someterá a las normas del derecho privado, a las disposiciones del presente Manual en lo que competa y a los procedimientos definidos por los contratantes.

3. DE LOS CONTRATISTAS

RTVC podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, revestidas de personería jurídica y capacidad para contratar, nacionales o extranjeras, individualmente, en Consorcio, en Unión Temporal o cualquier tipo de asociación permitida por la Ley.

Los contratistas podrán ser nacionales o extranjeros, domiciliados en Colombia o en el extranjero. En todo caso se respetarán las normas colombianas y los tratados

internacionales para que los extranjeros puedan contratar en Colombia. Salvo contratación que celebre **RTVC** con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, cualquiera que fuere la modalidad y/o denominación que se les dé, los cuales pueden regirse por la reglamentación de dichos organismos.

CAPÍTULO IX. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

1.CAPACIDAD

La capacidad es la aptitud de ser titular de derechos y obligaciones, y la facultad para obligarse por sí mismo y sin el ministerio o la autorización de otra persona. Este concepto resulta aplicable a los particulares, sean personas naturales o jurídicas, para el último caso, se considerarán capaces las personas jurídicas cuyo objeto social será claro, específico, detallado y esté relacionado con el objeto de la contratación que **RTVC** pretende adelantar.

Son idóneos para celebrar contratos con **RTVC** las personas naturales y jurídicas legalmente capaces para contratar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras directamente o como miembro de una figura asociativa deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y al plazo máximo que se establezca en el respectivo proceso a adelantar.

2.ESQUEMAS ASOCIATIVOS

Podrán celebrar contratos con **RTVC** los esquemas asociativos autorizados por la Ley o los que surjan del ejercicio de la autonomía de la voluntad, como lo son los consorcios, las uniones temporales y promesas de sociedad futura bajo las siguientes reglas:

- a. La constitución del esquema asociativo deberá hacerse mediante documento privado debidamente firmado por las partes, deberá ser presentado junto con la propuesta y en él se designará a la persona que para todos los efectos representará al esquema asociativo ante **RTVC**, quien tendrá la calidad de representante convencional en los términos del artículo 832 del Código de Comercio y demás normas concordantes.
- b. Las personas naturales y jurídicas responderán por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presentación de la propuesta y de la celebración y ejecución del contrato, conforme a los parámetros de responsabilidad establecidos en la Ley según el esquema asociativo constituido para la contratación.

3.COMPETENCIA

La competencia para contratar, en nombre y representación de **RTVC**, sin límite de cuantía, será del representante legal de la Entidad, el cual podrá ordenar, dirigir procesos de selección, celebrar contratos y desarrollar todas las actividades inherentes a la contratación de **RTVC**. Sin perjuicio de lo anterior, la ordenación de gasto para la contratación podrá ser delegada mediante acto administrativo por el Representante Legal, en los términos de La Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

4.DELEGACIÓN

El Gerente podrá delegar total o parcialmente en uno o varios servidores del nivel directivo la capacidad para contratar, así como la capacidad para la actuación precontractual, contractual y post contractual. En todo caso dicha delegación deberá constar mediante Acto Administrativo.

CAPÍTULO X. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

1.NOCIÓN

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas limitaciones a la capacidad para contratar con las Entidades Estatales taxativamente establecidas por la Constitución y por el legislador, obedeciendo a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto para hacer parte en una relación contractual, restricciones que **RTVC** respetará y acogerá para efectos de la contratación.

En los procesos contractuales, invitaciones, licitaciones, concursos, contratos y convenios, los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incursos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos y contratistas de **RTVC** deberán en desarrollo de los procesos de contratación, abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en el Código General Disciplinario.

Para efectos del presente Manual, de acuerdo con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas complementarias, se entiende por inhabilidad e incompatibilidad, lo siguiente:

Inhabilidad. Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las Entidades Públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales o aquel que determine la Ley. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las Entidades Públicas del Estado Colombiano cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

Incompatibilidad. Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la Entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o Entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la constitución o la Ley.

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la Ley.

1.CONFLICTO DE INTERESES.

De acuerdo con lo regulado al interior de **RTVC** en la **GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES** de la Entidad, es toda situación en la que un servidor público y/o prestador de servicios se enfrenta a un dilema ético entre sus intereses personales y sus obligaciones públicas, ya que sus intereses privados podrían influir indebidamente en su juicio, toma de decisión y desarrollo de sus deberes y responsabilidades oficiales.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o el socio o socios de hecho o de derecho, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

1.1. DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS EN RTVC

Sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente, el servidor público y/o prestador de servicios deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

1.2. DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS PARTICULARES

Las personas naturales y jurídicas, los representantes legales, los asesores, los consultores, interventores, los colaboradores, los contratistas y en general cualquier persona que preste sus servicios a **RTVC**, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual) de **RTVC**, en las cuáles le haya sido asignada su intervención por función u obligación, que impliquen o puedan implicar conflicto de interés conforme con la Ley y reglamentos.

Los destinatarios del presente numeral deberán, diligenciar y radicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de la situación el formato de declaración de conflicto de interés, ante la Coordinación de Gestión – Relación con el Ciudadano y las Audiencias de **RTVC**, indicando las razones que le impiden participar en el respectivo proceso de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual), la cual se tramitará en los términos de la Ley y los procedimientos internos de **RTVC**, y de manera subsidiaria conforme los procedimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando no exista procedimiento propio o el existente se considere insuficiente por el servidor público competente para definir sobre su aceptación o no.

La Coordinación de Gestión – Relación con el Ciudadano y las Audiencias a los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, radicará ante el Supervisor del Contrato en caso de prestador de servicios.

El Supervisor del Contrato, en el caso del contratista contará con diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido el formato en mención, para decidir por escrito si aceptan o no el conflicto declarado, mediante una decisión motiva en un memorando.

El tiempo que se utilice por parte del superior inmediato informado del requerimiento de impedimento sobre el conflicto de intereses no deberá exceder los diez (10) días hábiles indicados en el presente numeral, el término legal para emitir su decisión, en consecuencia, la actuación administrativa que esté a cargo del prestador de servicios se deberá suspender hasta conocer la respuesta que emita el Supervisor del Contrato en caso del prestador de servicios. El resto del proceso seguirá su curso normal.

El Supervisor del Contrato en caso del prestador de servicios, será el encargado de responder la solicitud de declaración de conflicto de intereses del prestador de servicios, informando la aceptación o no de la solicitud presentada.

En caso en que, en la respuesta a la solicitud de declaración de conflicto de intereses, se defina que sí existe un conflicto de intereses, se deberá comunicar al prestador de servicios sobre la decisión adoptada, en consecuencia, el contratista, deberá apartarse de manera definitiva del conocimiento del proceso contractual y se procederá a la designación del servidor público o prestador de servicios responsable para dar continuidad a este, a través del Ordenador del Gasto competente.

En caso de que, en la respuesta a la solicitud de declaración de conflicto de intereses, se defina que no existe un conflicto de intereses, se deberá comunicar al prestador de servicios que puede hacer parte o continuar el cumplimiento de sus obligaciones en relación con el proceso de contratación que haya motivado la solicitud de conflicto de interés.

1.3.DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE RTVC

Los servidores públicos, es decir los trabajadores oficiales y los empleados públicos de **RTVC**, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual) en **RTVC**, en las cuáles le haya sido asignada su intervención por función u obligación, que impliquen o puedan implicar conflicto de interés conforme con la Ley y reglamentos.

Los servidores públicos (Directivos, Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato, responsable del proceso de inspección y vigilancia, responsable del control interno, responsable del proceso de contratación en cada etapa o trámite, responsable de la pagaduría, responsable de la tesorería y demás) de **RTVC**, destinatarios del presente numeral deberán, diligenciar y radicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de la situación el formato de declaración de conflicto de interés, ante la Coordinación de Gestión – Relación con el Ciudadano y las Audiencias de **RTVC**, indicando las razones que le impiden participar en el respectivo proceso de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual), la cual se tramitará en los términos de la Ley y los procedimientos internos de **RTVC**, y de manera subsidiaria conforme los procedimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando no exista procedimiento propio o el existente se considere insuficiente por el servidor público competente para definir sobre su aceptación o no.

La Coordinación de Gestión – Relación con el Ciudadano y las Audiencias a los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, radicará ante la Junta Directiva en caso del

Gerente, al superior inmediato en el caso de servidor público. En caso de no tener superior, a la cabeza del respectivo sector administrativo.

La Junta Directiva en caso del Gerente y el jefe inmediato en el caso de servidor público, contarán con diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido el formato de declaración del conflicto, para decidir por escrito si aceptan o no el conflicto declarado, mediante una decisión motivada en un memorando.

El tiempo que se utilice por parte del superior inmediato informado del requerimiento de impedimento sobre el conflicto de interés no deberá exceder los diez (10) días hábiles indicados en el presente numeral, en consecuencia, la actuación administrativa que esté a cargo del servidor público se deberá suspender hasta conocer la respuesta que emita la Junta Directiva en caso del Gerente o el superior inmediato en el caso de servidor público. El resto del proceso seguirá su curso normal.

La Junta Directiva en caso del Gerente y el superior inmediato en el caso de servidor público, serán los encargados de responder la solicitud de declaración de conflicto de intereses del servidor público, informando la aceptación o no de la solicitud presentada.

En caso de que, en la respuesta a la solicitud de declaración de conflicto de intereses, se defina que sí existe un conflicto de intereses, se deberá comunicar al servidor público sobre la decisión adoptada, en consecuencia, deberá apartarse de manera definitiva del conocimiento del proceso contractual y se procederá a la designación del servidor público o prestador de servicios responsable para dar continuidad a este.

En caso de que, en la respuesta a la solicitud de declaración de conflicto de intereses, se defina que no existe un conflicto de intereses, se deberá comunicar al servidor público que puede hacer parte o continuar cumpliendo sus funciones y deberes asignados en relación con el proceso de contratación que haya motivado la solicitud de conflicto de interés.

1.4. DECLARACIÓN ADICIONAL DEL CONFLICTO DE INTERÉS POR TERCEROS

En el evento de que cualquiera de los destinatarios del presente Manual no declare su presunto conflicto de intereses para participar en el respectivo proceso o contrato en cualquiera de sus etapas, y en **RTVC** se advierta del posible conflicto de interés, la Junta Directiva, en el caso del Representante Legal el superior inmediato o el Supervisor del Contrato según corresponda, en los demás casos, conocerá de oficio de dicha situación jurídica, y de acuerdo con una valoración objetiva de la situación decidirá por escrito las determinaciones en relación con la existencia del mismo y tomará las medidas que se consideren necesarias frente al respectivo servidor público o contratista, y procederá a poner en conocimiento de las autoridades disciplinarias, fiscales y penales para que investiguen una posible violación al régimen de conflicto de intereses.

En caso de que un servidor público, prestador de servicios o cualquier persona detecte un posible conflicto de intereses en donde pueda estar involucrado un servidor público y/o prestador de servicios de **RTVC**, deberá manifestarlo a través de la radicación de una PQRSD (ante la Coordinación de Atención al Ciudadano y las Audiencias de RTVC). A dicha solicitud se le dará el trámite correspondiente a una PQRSD y se someterá a los términos establecidos para su atención y respuesta.

2. TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES

Teniendo como base la **GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES** de la Entidad, con el fin de que los servidores públicos y prestadores de servicios de **RTVC** conozcan e identifiquen las posibles situaciones de conflicto de intereses en las que podrían verse involucrados, teniendo como referencia los siguientes tipos de conflictos de intereses:

Real: cuando el servidor público y/o prestador de servicios ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

Potencial: cuando el servidor y/o prestador de servicios tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

Aparente: cuando el servidor público y/o prestador de servicios no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

El servidor público o prestador de servicios que considere se encuentre en una situación de conflicto de intereses, deberá analizar el caso particular y de ser procedente declarar el conflicto de intereses ante su superior inmediato o Supervisor del Contrato según corresponda.

Para llevar a cabo esta tarea de análisis e identificación del conflicto de intereses y su correspondiente declaración el servidor público o contratista podrá consultar y seguir los pasos y recomendaciones de la **“GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN RTVC”** la cual fue adoptada con base en lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado a este tema, este documento se encuentra publicado en el sistema de planeación y gestión KAWAK.

CAPÍTULO XI. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. CONCEPTO Y FUNCIONES

El Comité de Contratación de **RTVC** es un órgano colegiado, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales que, por su naturaleza o asunto, le sean encomendados y coadyuva al Ordenador del Gasto o a quien tenga delegada esta función, en la gestión contractual de carácter misional, administrativo y/o de funcionamiento (no vinculante) con las siguientes funciones:

- a. Definir políticas y lineamientos de contratación.

- b. Analizar y aprobar las reglas de participación, el proyecto de pliego de condiciones de los procesos a ejecutar, los estudios previos y los estudios de mercado y del sector, cuando sean requeridos, de las contrataciones sometidas al Comité.
- c. Analizar y aprobar las modificaciones sustanciales o adendas que sean requeridas por la Oficina Asesora Jurídica en los procesos que corresponden a este Comité de conformidad con lo señalado en el numeral 2 de este Capítulo.
- d. Analizar y aprobar las adiciones, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 de este Capítulo.
- e. Aprobar la suspensión de procesos de contratación en curso.
- f. Conocer los consolidados de evaluaciones y recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta en los casos en que sea requerido por la Oficina Asesora Jurídica o el Ordenador del Gasto competente.
- g. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de la fecha de inicio de los procesos de contratación, de conformidad con la programación contenida en el Plan Anual de Adquisiciones, con base en la información allegada por cada una de las áreas interesadas.
- h. Revisar que la programación de las contrataciones y adquisiciones de las áreas de **RTVC** se encuentre acorde con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de fortalecer la planeación contractual, en armonía de las normas que rigen La Contratación Pública, La Planeación y el Presupuesto Público. Lo anterior, sin perjuicio de las limitaciones que suponen las fechas en que se expiden otros instrumentos de planeación y ejecución tales como el Plan Nacional de Desarrollo, el Presupuesto Nacional, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Marco de Gasto de Mediano Plazo y los demás que correspondan, sin los cuales no puede procederse a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- i. Plantear las recomendaciones que considere necesarias y reportar al Gerente de **RTVC** el estado de cumplimiento de las fechas de inicio de los procesos de contratación, de conformidad con la programación contenida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- j. Emitir las recomendaciones necesarias para que las áreas que solicitan la contratación de la obra, bien o servicio requerido, efectúen las acciones conducentes a dar cumplimiento al principio de planeación.
- k. Requerir, cuando a ello hubiere lugar, a las áreas responsables de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el cumplimiento de los compromisos en las fechas acordadas.
- l. Recomendar en aquella contratación misional que, dada su naturaleza y especialidad, requiera para su ejecución la contratación de interventoría integral.
- m. Las demás relacionadas con su naturaleza.

2.MATERIAS SUJETAS A COMITÉ

- a. Los procesos de selección de menor y mayor cuantía de carácter administrativo o de funcionamiento.
- b. La contratación directa administrativa y de funcionamiento de mayor cuantía.
- c. La contratación directa misional que supere 450 SMMLV.
- d. Los procesos de selección de invitación abierta y cerrada.

- e. Los contratos y procesos de selección cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite sin perjuicio de su cuantía, a solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o de quien presida el Comité de Contratación.
- f. Las adiciones de contratos directos que inicialmente no hayan sido materia de Comité y cuya sumatoria entre el valor inicial y la adición superen los 300 SMMLV.
- g. Las adiciones de los contratos derivados de la contratación misional que superen el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en SMLMV, sin importar la cuantía del contrato.
- h. La suspensión de procesos de contratación en curso; así como de los contratos iguales o mayores a la mayor cuantía.
- i. Las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de selección para recomendar la respectiva adjudicación o la declaratoria de desierta, cuando así se requiera por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o por quien presida el Comité de Contratación.
- j. Cuando el Ordenador del Gasto lo requiera para analizar o decidir aspectos relacionados con las diferentes etapas de los procesos de contratación.
- k. Aprobar la contratación de proyectos de producción por encargo o coproducción de programas de televisión y/o radio.
- l. Cualquier otro tema que considere pertinente el Ordenador del Gasto y/o la Oficina Asesora Jurídica independientemente de su naturaleza y cuantía.

NOTA: Las modificaciones al Plan Anual de Adquisidores se evaluarán y realizarán directamente por la Coordinación de Presupuesto, previa solicitud realizada por el área correspondiente y posteriormente se informará de dichas modificaciones al comité de contratación.

3.INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

Integrantes con voz y voto:

1. El Gerente o su delegado, para aquellos casos en que sea Ordenador del Gasto.
2. La (El) Subgerente de Soporte Corporativo, quien será miembro permanente y lo presidirá.
3. La (El) Subgerente de Televisión, cuando sea Ordenador del Gasto de contratos o convenios, en cuyo caso lo presidirá.
4. La (El) Subgerente de Radio, cuando sea Ordenador del Gasto de contratos o convenios, en cuyo caso lo presidirá.
5. La (El) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. La (El) Coordinador de Gestión - Planeación.
7. La (El) Coordinador de Gestión - Presupuesto.
8. La (El) Coordinador de Gestión - Tesorería

Integrantes con voz y sin voto:

1. Un delegado del Gerente
2. El Asesor de la Oficina de Control Interno.

3. La (El) Coordinador de Gestión - Procesos de Selección y Contratación, quien ejercerá la Secretaría técnica del comité.
4. Las demás personas que sean invitadas a la respectiva sesión del Comité.

NOTA 1: El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a asesores externos de la empresa en las distintas materias, al Director (a) o Coordinador(a) de área que haya requerido el bien, servicio u obra a contratar, así como a contratistas y/o funcionarios que técnica, financiera y jurídicamente hayan estructurado el estudio previo y demás documentos precontractuales de la contratación, y cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para ilustrar al Comité sobre la contratación que conlleve a la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

NOTA 2: Se permite la realización de Comités de Contratación virtuales o mixtos cuando por cualquier medio o por escrito, todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea y/o sucesiva.

NOTA 3: De las deliberaciones del Comité de Contratación se levantarán actas en donde se dejará constancia de los temas tratados y las decisiones tomadas.

4.DELEGACIÓN ANTE EL COMITÉ

La participación de los miembros del Comité será obligatoria. El Gerente será el único miembro que puede delegar su asistencia.

En caso de ausencia o imposibilidad de asistencia del Gerente, actuará como delegatario de este ante el Comité de Contratación, el funcionario que él mismo expresamente faculte para tal fin.

En caso de que alguno de los miembros del Comité no pueda asistir al mismo, deberá dejar constancia escrita o por vía electrónica ante la secretaría del Comité, antes de la fecha y hora de la realización del mismo, en la cual se deberán exponer las razones de la inasistencia.

En caso de ausencia del Coordinador de Gestión de Procesos de Selección y Contratación, la Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Profesional universitario de Procesos de Selección y Contratación.

NOTA: En ningún caso el delegado del Gerente para asistir en su nombre al Comité, podrá ser el Ordenador del Gasto de la respectiva contratación.

5.FORMAS DE CONVOCATORIA Y SESIONES DE COMITÉ

La convocatoria del Comité de Contratación será realizada por el (la) Coordinador(a) de Gestión - Procesos de Selección y Contratación, en calidad de Secretario (a) Técnico (a) del mismo, quien mediante documento escrito o correo electrónico convocará a los miembros del Comité a sesión presencial, virtual o mixta, según sea el caso.

Cuando se estime conveniente y por las circunstancias de tiempo modo y lugar que se presenten, en aras de generar eficiencia en la toma de decisiones en los procesos de

contratación de la Entidad, podrán convocarse y realizarse sesiones virtuales o mixtas del Comité, siempre y cuando los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea y/o sucesiva.

6. QUÓRUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR

Para deliberar será necesaria la mayoría simple de los integrantes del Comité.

Las decisiones o recomendaciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los integrantes con voz y voto que asistan a la respectiva sesión.

La asistencia al Comité será obligatoria por parte de sus miembros, su inasistencia deberá justificarse debidamente ante el Secretario (a) Técnico (a).

7. SESIONES

En aras de garantizar los diferentes principios que rigen la contratación de la Entidad, en particular el principio de planeación, se realizarán como mínimo dos (2) Comités de Contratación al mes, de conformidad con las solicitudes y necesidades de cada una de las áreas.

El área que requiere la contratación deberá hacer la solicitud y manifestar por escrito las razones por las cuáles se requiere dicho Comité.

CAPÍTULO XII. DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

Los Comités Estructuradores y Evaluadores están conformados por un grupo de servidores públicos o contratistas, que realizan el acompañamiento desde la perspectiva técnica, económica – financiera y jurídica, que se encargan de formular las condiciones necesarias para adelantar la etapa precontractual del proceso de selección y como resultado de este recomiendan al Ordenador del Gasto la adjudicación al oferente que haya presentado la mejor oferta para la Entidad.

Dentro de un proceso de contratación el Comité Estructurador y el Comité Evaluador podrán estar conformados por los mismos miembros o por diferentes, en caso de que así lo considere conveniente el Ordenador del Gasto, en todo caso la designación de los mismos deberá efectuarse de manera previa a la elaboración de los estudios previos del proceso que se pretenda adelantar y por acto administrativo emitido por el Ordenador del Gasto.

1. INSTRUCCIONES GENERALES

El Comité Estructurador y Evaluador, se sujetará a las siguientes reglas de carácter general:

- a. Guardar reserva sobre la información de carácter Económico - Financiero, Jurídico y Técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones y/o actividades.
- b. La designación de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y

prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley o considere estar en una situación de conflicto de intereses, caso en el cual deberá declararlo ante quien corresponda. Los cambios o modificaciones para la designación de personal únicamente deberán obedecer a razones justificadas de fuerza mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.

- c. En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto máximo dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio, igualmente, se procederá en el caso de considerar que se encuentra en una situación de conflicto de intereses siguiendo el procedimiento descrito en el presente manual.
- d. Las actividades de los Comités se realizarán de acuerdo con los cronogramas previstos para cada proceso de contratación y para el caso de la evaluación de ofertas esta deberá ser realizada dentro de los plazos establecidos para efectuarla. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando así sea necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente; y deberán constar por escrito.
- e. Los integrantes de los Comités Estructurador y Evaluador deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones y/o actividades propias de su designación, las instrucciones impartidas por los Directores y/o Coordinadores de las áreas de **RTVC** a las que pertenezcan y que adelantan la contratación, quienes son los responsables del proceso de selección.

NOTA: En el caso de que alguno de los miembros integrantes de los Comités Estructurador y/o Evaluador no pueda ejercer sus funciones o actividades designadas, el Ordenador de Gasto podrá informar mediante memorando quien será la persona o personas que adelantarán la función y/o actividades asignadas. Una vez haya sido escogido el colaborador este será designado mediante acto administrativo.

2.COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Comité Estructurador estará conformado por un grupo de servidores públicos o contratistas designados para el efecto mediante acto administrativo, que se encargará del estudio integral y detallado de las condiciones a tener en cuenta para la adquisición de los bienes y/o servicios a adquirir; así como el estudio y presentación de las condiciones jurídicas, económicas y financieras a tener en cuenta, en los documentos que hagan parte integral del proceso contractual, para que, en la etapa de evaluación de las ofertas recibidas se verifique el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos por parte de los diferentes oferentes, y así garantizar una selección objetiva.

2.1. INTEGRACIÓN

Los miembros del Comité Estructurador se designarán mediante acto administrativo expedido por el Ordenador del Gasto y estará integrado por uno o varios estructuradores técnicos, uno o varios estructuradores jurídicos y uno o varios estructuradores financieros o económicos.

En todo caso, la designación de los miembros del Comité Estructurador atenderá a las competencias del cargo o de las actividades que debe ejecutar el contratista, de tal forma

que se garanticen el conocimiento sobre los requerimientos de tipo técnico, jurídico o financiero que se requieran para determinar los requisitos mínimos del bien o servicio y las condiciones de selección del futuro contratista, así como todos los demás factores que puedan tener incidencia dentro del proceso.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

Los integrantes del Comité Estructurador tendrán entre otras las siguientes funciones y/o actividades, de conformidad al componente asignado:

- a. Estructurar el contenido de los estudios previos del proceso, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia y en el capítulo I del título II del Manual de Contratación de **RTVC**.
- b. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta todos los valores directos e indirectos del bien y/o el servicio a contratar.
- c. Apoyar la elaboración de los documentos a radicar ante la Oficina Asesora Jurídica, de tal forma que la misma se encuentre completa, debidamente firmada y avalada para el proceso de contratación, incluyendo y sin ser los únicos, el Análisis del Sector, la solicitud de CDP, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Estudio Previo con sus correspondientes anexos.
- d. Verificar con responsabilidad, eficiencia técnica profesional y diligencia, la inclusión de las condiciones técnicas, económicas – financieras y jurídicas establecidas en las reglas de participación o en los pliegos de condiciones del proceso que se va a adelantar, junto a sus anexos, incluyendo documentos de preguntas y respuestas, cronograma previsto, factores de verificación y evaluación, causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades y demás.
- e. Dar respuesta a las observaciones que se presenten en las diferentes etapas descritas dentro del cronograma del proceso, con su debida justificación y dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- f. De ser el caso, proponer modificaciones debidamente justificadas a las reglas de participación o a los pliegos de condiciones, siempre que se esté dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- g. Estructurar, verificar y aprobar las adendas que se presenten en desarrollo del proceso de selección.

3.COMITÉ EVALUADOR

Los integrantes del Comité Evaluador son un grupo integrado por servidores públicos o contratistas designados para el efecto, que se encargará de realizar la verificación y evaluación de las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de selección tanto misionales como administrativos o de funcionamiento, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas de participación o pliegos de condiciones previamente definidos, según corresponda.

El Comité Evaluador tendrá como responsabilidad la evaluación y correspondiente recomendación al Ordenador del Gasto, sobre la selección u orden de elegibilidad o declaratoria de desierta, con base en la verificación y evaluación de las ofertas.

3.1. INTEGRACIÓN

Los miembros del Comité Evaluador se designarán por acto administrativo, teniendo en cuenta los factores de ponderación definidos para cada proceso. Por regla general, el Comité estará integrado por uno o varios evaluadores técnicos, uno o varios evaluadores jurídicos y uno o varios evaluadores financieros o económicos.

En todo caso, la designación de evaluadores atenderá a las competencias del cargo o actividades, en función de la materia de los aspectos a evaluar, así como a la formación académica y experiencia del funcionario o contratista, para garantizar la idoneidad del mismo.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR

Los integrantes del Comité Evaluador tendrán entre otras las siguientes funciones y/o actividades, de conformidad al componente asignado:

- a. Realizar el estudio, evaluación, verificación y calificación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, evidenciando que cumplan todos y cada una de las condiciones establecidas en el proceso correspondiente, con estricto arreglo y apego a los requisitos, condiciones y criterios establecidos en las reglas de participación, pliego de condiciones o sus equivalentes.
- b. Asistir e intervenir, si es del caso, en la audiencia de aclaraciones y en la de adjudicación.
- c. En ejercicio de su autonomía, formular los requerimientos que se generan del estudio, evaluación, verificación y calificación de las ofertas dentro del término de evaluación establecido en el cronograma del proceso de selección, para lo cual, los requerimientos se efectuarán a los proponentes junto con la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación.
- d. Evaluar las respuestas que den a los requerimientos formulados por los interesados en participar o por los oferentes que hagan parte del proceso de selección.
- e. Cumplir con cada una de las etapas de verificación y evaluación que se hayan establecido en el proceso de selección.
- f. Realizar y presentar en tiempo para su publicación ante la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, el informe de verificación y/o evaluación con sus anexos de las propuestas presentadas, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora y suscribir los respectivos informes de evaluación de acuerdo con su competencia.
- g. Verificar el consolidado del informe de evaluación a publicar, de manera que este corresponda al resultado presentado por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
- h. Analizar y dar respuestas en tiempo a las observaciones formuladas al consolidado informe de evaluación. De ser el caso, reformular el informe de verificación y/o evaluación presentada, siempre que se justifique esta decisión.
- i. Presentar dentro de término establecido en el cronograma del proceso a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, el informe de evaluación final del proceso de selección el cual deberá ser debidamente suscrito por cada uno de los miembros según su competencia.

- j. Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y, en consecuencia, su obligación será recomendar al Ordenador del Gasto, el ofrecimiento más favorable para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en las reglas de participación o pliego de condiciones correspondiente.
- k. Verificar el consolidado Informe de Evaluación Final a publicar, de manera que este corresponda al resultado presentado por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
- l. Asistir y exponer ante el Comité de Contratación los resultados de la evaluación, o las respuestas generadas a observaciones, cuando así se requiera por el Ordenador del Gasto competente o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- m. Custodiar en su integridad las ofertas y documentos entregados para su revisión y evaluación, y hacer devolución de los mismos a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación una vez culminado el proceso respectivo.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de la actividad.

NOTA: RTVC podrá solicitar conceptos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros en los casos en que se requiera decidir sobre observaciones realizadas a los informes de evaluación presentados por el Comité Evaluador.

CAPÍTULO XIII. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NOCIÓN

Los artículos 21 del Decreto 115 de 1996, 2.8.3.2.1. del decreto 1068 de 2015 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen, establecen que los actos contractuales que afecten las apropiaciones presupuestales deben contar previamente con disponibilidad presupuestal, siendo ésta la gestión financiera que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adquisición de un compromiso con cargo al Presupuesto de una vigencia fiscal; la Ley le ha otorgado especial importancia, al señalar en el mismo artículo, que cualquier acto contractual que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y/o penal.

En **RTVC** previo al inicio de un proceso bajo cualquier modalidad de selección se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), documento que es expedido por la Coordinación de Gestión de Presupuesto de la Subgerencia de Soporte Corporativo.

Este documento certifica que dentro del Presupuesto de la Entidad existen recursos para amparar las obligaciones que eventualmente contraiga con ocasión de la suscripción de contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios.

NOTA: Para la solicitud y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, deberán atenderse los lineamientos y procedimiento establecido para la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal G-F-2 dentro del Sistema de Gestión de Calidad Kawak.

CAPÍTULO XIV. REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal afecta, (a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal), la apropiación existente dentro del Presupuesto de manera definitiva. Esto implica que los recursos comprometidos en el registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro presupuestal deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión (G-P-14 - PROCESO EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL - RP) e indicarse claramente el rubro, el valor, concepto, nombre del contratista y fecha. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos estatales, sin perjuicio del régimen de contratación aplicable.

TITULO II. DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

Para adelantar la escogencia de los contratistas que provean los bienes y/o servicios que se requieran para su **Administración y/o Funcionamiento**, RTVC deberá hacer uso de los procesos de selección previstos en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

Para adelantar la escogencia de los contratistas que provean los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de su objeto social “**Contratación Misional**” deberá hacer uso de los procesos de selección previstos en este Manual, en concordancia con el Derecho Privado.

Así mismo, los dos regímenes de contratación darán aplicación a lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), el Decreto anti-trámites (Decreto 19 de 2012) y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

CAPÍTULO I. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

La contratación de **RTVC** en todas sus modalidades, con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia de la contratación, deberá tener en cuenta la magnitud y complejidad de ésta, y se deberá realizar una adecuada planeación que comprenderá los siguiente: análisis y determinación de la necesidad que pretende con la contratación, y definición de conveniencia, establecer la clasificación con el cuarto nivel de los Códigos UNSCPC, estructuración técnica, financiera y jurídica del proyecto a contratar, determinación de los criterios de evaluación de ofertas y proveedores, y análisis y gestión de riesgos, los cuales deberán estar incorporados en los estudios previos de la contratación y justificar que para la contratación de la obra, bien o servicio no hay un acuerdo marco que cubra la necesidad.

NOTA: Tanto para la Contratación Administrativa y de Funcionamiento como para la Misional deberá realizarse el análisis del sector conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y atender lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Modificado Artículo 1 del Decreto No 399 de 2021 en lo referente a estudios previos, y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen, así como establecer la clasificación de los Códigos UNSCPC.

Los estudios previos constituyen el conjunto de documentos que definen la necesidad de la contratación y la forma de satisfacerla, y que sirven de soporte para la elaboración de las reglas de participación o sus equivalentes para iniciar un proceso de selección y/o para la elaboración de un Contrato. En todo caso, los estudios previos deberán realizarse a la luz de los principios que regulan la contratación, y en especial, del principio de selección objetiva.

1.COMPETENCIA

Podrán elaborar los estudios previos los funcionarios del nivel directivo, asesor, jefe de área o coordinador de **RTVC** según corresponda, con el apoyo de los servidores públicos que consideren, o de los contratistas que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación, siempre y cuando el estudio correspondiente sea avalado y suscrito por el jefe de la dependencia que tiene la necesidad de que se adelante el correspondiente proceso.

El estudio previo deberá elaborarse antes de dar inicio al proceso de selección o la elaboración del contrato según corresponda.

2.CONTENIDO

Los estudios previos para las distintas modalidades de selección de contratista en la contratación Misional y Administrativa y de Funcionamiento deberán contener como mínimo:

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El área técnica responsable, en el marco de su competencia, como parte de la descripción de la necesidad de la contratación, deberá señalar expresamente los antecedentes, causas, motivos generales y específicos que originan la necesidad en relación directa con la gestión, ejecución del contrato y objeto de la Entidad.

Así las cosas, la descripción de la necesidad deberá estructurarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Diagnóstico de la necesidad: determinación de los antecedentes que originan la necesidad de contratación que la Entidad pretende satisfacer con la contratación en relación directa con la gestión y objeto de la Entidad en los aspectos técnico, jurídico y financiero.
- b. Planteamiento de las opciones o alternativas que existen en el mercado para satisfacer la necesidad determinada.
- c. Verificación del el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia y del código asociado a la necesidad del área que requiere la contratación.
- d. Conveniencia y oportunidad de satisfacer la necesidad: justificación de las razones e importancia de la contratación y situaciones imprevistas o de urgencia.
- e. Establecer la necesidad o no de la aplicación dentro del proceso, de tratados internacionales. El área, teniendo en cuenta las características de los bienes y servicios o de los eventuales proveedores, sustentará la necesidad de aplicar uno o varios tratados internacionales de acuerdo con los lineamientos

establecidos en la guía de Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente,

- f. Determinar de acuerdo con la necesidad contractual la obligatoriedad o no de implementar un proceso de interventoría para la ejecución y finalización del contrato, dada su naturaleza y especialidad.

2.2. OBJETO A CONTRATAR

Debe ser concreto, y en él se deben considerar las especificaciones, autorizaciones, licencias, diseños y documentos técnicos requeridos para la satisfacción de la necesidad.

2.3. ALCANCE DEL OBJETO

Podrá contener las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, definiendo la calidad y las características, así como las actividades técnicas y el tiempo en que deben desarrollarse servicios adicionales o entregables.

NOTA: Se dará aplicación al alcance del objeto en los casos que el objeto a contratar así lo requiera.

2.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Los estudios previos deben contener la definición de la modalidad de selección que deberá aplicarse de acuerdo con su naturaleza, cuantía o condiciones especiales de contratación, la normatividad vigente y las disposiciones del presente Manual de Contratación. De esta manera, el área interesada y responsable en la contratación, con el acompañamiento del área jurídica, deberá determinar la modalidad de selección de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y/o la cuantía del contrato.

Este análisis debe contener por lo menos la identificación y justificación del tipo de contrato que se va a celebrar con ocasión del proceso de selección (compraventa, suministro, prestación de servicios, etc.) y de la modalidad de selección por la que se optará.

Adicionalmente se debe identificar las modalidades de selección por la que se optará, atendiendo la normatividad vigente y la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir o la cuantía de los mismos; pues ello incidirá en la fijación de las condiciones de participación dentro de los Pliegos de Condiciones o Reglas de Participación.

Así mismo, en cumplimiento de la política de implementación de Compras Públicas Sostenibles e implementación de prácticas sostenibles, el área solicitante realizará la identificación e inclusión de los criterios de sostenibilidad aplicables a la modalidad de contratación seleccionada, de conformidad con el procedimiento establecido por **RTVC** para tal fin.

De la misma manera y dada la naturaleza de la contratación y su especialidad de ser el caso, se deberá indicar la necesidad o no de contar con un proceso de interventoría para su correcta ejecución.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Debe determinarse el plazo de ejecución total del contrato, el cual debe estimarse teniendo en cuenta la necesidad y el Presupuesto establecido para la adquisición del bien o servicio, de suerte que se pueda atender de forma adecuada, eficiente y eficaz. En este sentido, el área interesada en la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para adelantar el proceso de selección bajo la modalidad que corresponda, el perfeccionamiento y ejecución del contrato indicando si requiere o no acta de inicio.

Se requerirá de acta de inicio suscrita por el Supervisor o Interventor del contrato y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato, a partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la Ley.

2.6. VALOR DEL CONTRATO

Debe estimarse el valor a ejecutar y la justificación del mismo a través de los estudios técnicos, de mercado y del sector e indicarse los valores unitarios si así se requiere, teniendo en cuenta todos los factores que afecten la determinación del mismo, como las condiciones de tiempo y lugar para la adquisición del bien o la prestación del servicio.

2.7. ESTUDIOS DE MERCADO Y DEL SECTOR

Debe contener el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el Presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la Entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato y los Códigos UNSCPC; lo anterior, sin perjuicio de disposiciones normativas particulares según procedimiento de selección. Adicional a ello, ya sea para la contratación misional o administrativa y de funcionamiento, se deberá realizar el estudio del sector de conformidad con los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

Una vez la dependencia en la que surge la necesidad de contratación identifique la forma en la que deberá satisfacerla desde el punto de vista técnico, deberá realizar un estudio de mercado para establecer cuánto le puede costar a la Entidad contratar el bien o servicio requerido, y así definir el Presupuesto de la Contratación.

Cuando se trate de contratos de obra o adecuación, el estudio técnico deberá incluir los planos y diseños preliminares y los análisis y definición de los precios unitarios, según corresponda.

Para elaborar el estudio de mercado deberá realizar un análisis de los diferentes precios que se registren en el mercado de los bienes o servicios a contratar. Podrán realizar el estudio de mercado, haciendo uso de uno o varios de los mecanismos que se señalan a continuación:

- a. **Solicitud de cotizaciones:** Cuando se emplea la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir con el fin de que proyecten el valor

del servicio o del bien correspondiente. Por lo expuesto se deberá señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, etc.). Es necesario que dicha solicitud se realice al mayor número de proveedores con el fin de poder obtener una muestra significativa del mercado, en todo caso, es necesario contar con mínimo tres (3) cotizaciones. No obstante, cuando se trate de contratación *intuitu personae*, solo se requeriría una sola cotización.

- b. Consulta de bases de datos especializadas:** Cuando por las condiciones del mercado, del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos o portales reconocidos con información técnica, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas del bien o servicio a contratar.
- c. Análisis de consumos y precios históricos:** Este mecanismo será utilizado para contrataciones en las que la estimación del valor del contrato no pueda realizarse con base en la solicitud de cotizaciones o a través de la consulta de bases especializadas, o cuando no existan pluralidad de oferentes, o el mercado no informe los precios ofrecidos o cuando existan monopolios o reserva de precios en el mercado. Cuando se utilice este mecanismo, la Entidad puede establecer un referente del precio del bien o servicio en otras Entidades Públicas o Privadas.
Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos, se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben permitir su comparación objetiva desde el punto de vista de sus especificaciones técnicas.
- d. Tabla de Honorarios:** Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se tendrá en cuenta dentro del estudio del sector la tabla de honorarios adoptada por la Entidad, mediante la resolución que a la fecha de inicio del trámite del contrato se encuentre vigente.

Una vez el área técnica encargada cuente con dicha información, deberá remitirla a la Coordinación de Gestión de Presupuesto atendiendo el procedimiento interno establecido, para que dicha área analice la información y pueda emitir el documento de estudios del sector, el cual hace parte integral del proceso de selección.

El estudio del sector debe ser elaborado por las áreas competentes de la Entidad, desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, independientemente de que sea persona natural o jurídica.

NOTA 1. En el caso de procesos adelantados por la modalidad de contratación directa con persona natural, para contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, el estudio del sector será elaborado por el responsable del área que requiere el servicio a contratar y tendrá visto bueno de la Coordinación de Gestión de Presupuesto, salvo para los caso en que se aplique la Resolución de Honorarios que se encuentre vigente.

NOTA 2. El estudio de mercado deberá considerar los criterios de sostenibilidad detallados por la Entidad, con el fin de asegurar que dentro del Presupuesto de la Contratación se

tengan en cuenta los términos de sostenibilidad a cargo de los oferentes, las obligaciones a cumplir por el contratista seleccionado, y en general, el procedimiento establecido por **RTVC** para la implementación de la política de Compras Públicas Sostenibles y prácticas sostenibles.

2.8.GARANTÍAS

RTVC verificará ante la compañía aseguradora o la Entidad Financiera que corresponda, la emisión, cobertura y vigencias, de las garantías que se presenten con ocasión de los procesos de selección, celebración de contratos misionales o de administración y funcionamiento.

2.8.1.GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En la contratación misional, para garantizar la seriedad de la oferta, los proponentes deberán constituir a favor de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC-S.A.S.** NIT 900002583-6 una póliza de Seguros (a favor de Entidades Públicas con régimen privado de contratación) o garantía bancaria, expedida por una Entidad debidamente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, por una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor de la oferta presentada o del Presupuesto oficial según lo estime la Entidad, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. El periodo de vigencia de la garantía deberá cubrir como mínimo noventa (90) días, contados a partir de la presentación de la propuesta.

En el caso de consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, en la garantía de seriedad deberá precisarse que el afianzado es el Consorcio o la Unión Temporal o Sociedad y deberá incluir el porcentaje de participación de cada uno de los socios.

La Garantía de Seriedad de la Propuesta deberá contener los siguientes amparos:

- a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d) La falta de otorgamiento por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento del contrato.

Las inconsistencias de la garantía de seriedad serán subsanables en el término que para el efecto establezca **RTVC**, so pena de no cumplir con los requisitos mínimos habilitantes.

La no presentación de la garantía de seriedad con la oferta o propuesta no será subsanable y será objeto de rechazo de la misma.

NOTA 1: Para los procesos que se adelanten por subasta inversa misional, esta garantía debe cubrir el diez por ciento 10% del valor del Presupuesto Oficial.

NOTA 2: En la contratación Administrativa y de Funcionamiento, la garantía de seriedad de la oferta se constituirá de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

2.8.2.GARANTIAS CON OCASIÓN DE LA OBLIGACIONES CONTRAIDAS DENTRO DEL CONTRATO

En la contratación misional los proponentes deberán constituir a favor de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC -S.A.S.** NIT 900002583-6 una Póliza de Seguro (a favor de Entidades Públicas con régimen privado de contratación) o garantía bancaria, expedida por una Entidad debidamente constituida y autorizada para funcionar en Colombia por parte de la Superintendencia Financiera, por lo que el área interesada en la contratación deberá definir en los estudios previos los amparos, el valor asegurado y la vigencia que el contratista deberá cubrir para amparar el cumplimiento de las obligaciones que contraiga con ocasión del contrato y las demás condiciones de los amparos que se soliciten para garantizar aspectos derivados del tipo de contrato que se suscriba.

NOTA: Para el establecimiento de dichas garantías, en lo que respecta a la Contratación Administrativa y de Funcionamiento, deberán atenderse las disposiciones del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

2.9.DE LA DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE GARANTIZANDO EL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de **RTVC** se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad.

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos de contratación misional o de administración y funcionamiento.

La selección objetiva, busca que la escogencia del contratista se realice bajo criterios claros y objetivos, que no generen desigualdad entre los proponentes, en otras palabras, la selección objetiva comporta, i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección claros y expuestos, ii) el llamado al público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas atendiendo el principio de concurrencia, iii) la transparencia.

El deber de selección objetiva será transversal a todas las contrataciones que adelante **RTVC**, y se definirá a partir de los siguientes criterios, sin que sean los únicos: el precio, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente, permitirán determinar la propuesta más favorable y benéfica para la Entidad. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

En los estudios previos de **RTVC** se deberán identificar desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero, los factores objetivos de selección que determinen la mayor conveniencia de una oferta o propuesta a la luz del principio de selección objetiva.

En todo caso, **RTVC** tendrá la discrecionalidad suficiente para determinar los requisitos habilitantes y los criterios de selección de los proveedores y las ofertas, los cuales se incorporarán en las reglas de participación o sus equivalentes de cada contratación.

Podrán ser considerados como requisitos habilitantes y criterios de selección objetiva, sin que sean los únicos, los siguientes:

- a. Factores de precio y/o calidad
- b. Experiencia del proponente
- c. Experiencia del equipo de trabajo
- d. Formación del equipo de trabajo
- e. Equipos
- f. Tecnología
- g. Cumplimiento de normas técnicas
- h. Apoyo a la industria nacional según lo previsto en la Ley 816 de 2003 o la que haga sus veces.
- i. Vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, en el número mínimo de trabajadores con discapacidad dispuesto por el Decreto 392 de 2018 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen, de acuerdo con la modalidad de selección.
- j. En general, factores que de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y el análisis de conveniencia expresado en los estudios previos de la contratación se establezcan para garantizar condiciones imparciales y la selección del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

En el estudio previo se deberán especificar también los documentos o constancias técnicas a requerir para acreditar la idoneidad del oferente y su ofrecimiento, tales como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones de catálogos, muestras, entre otras.

Así mismo, se deberá determinar la experiencia mínima que se exigirá a los proponentes; es importante definir, de forma motivada, qué periodo de certificación será tenido en cuenta.

Igualmente, se debe fijar la fórmula o el mecanismo para evaluar la experiencia de las uniones temporales o consorcios.

En todo caso, frente a la contratación de personas naturales o jurídicas **RTVC**, garantizará siempre que la experiencia exigida, se encuentre acorde y en relación directa con la actividad misional o administrativa y de funcionamiento a contratar, por lo tanto, no se podrá contratar a ninguna persona natural o jurídica que no cumpla con este requisito.

2.10.DE LA DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CADA CONTRATO.

En los contratos se deberá analizar, identificar, tipificar, cuantificar, y asignar los riesgos que puedan presentarse durante su ejecución o que puedan afectar las condiciones

económicas del contrato y su cumplimiento. Para el efecto, el área que tiene la necesidad deberá establecer de manera específica en la matriz de riesgos, todos aquellos riesgos jurídicos, técnicos y/o financieros internos o externos que puedan incidir en el punto de equilibrio pactado en el contrato, precisando en cada caso, en qué consiste el riesgo, qué detrimento podría causar y quién lo asumiría (**RTVC** o el contratista) en caso de que se presente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y los siguientes aspectos:

- a. **La Identificación y Previsibilidad:** entendida como la posibilidad de precaver la ocurrencia del riesgo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá.
- b. **La Estimación o Cuantificación:** consistente en el ejercicio de tasación o determinación del valor del daño causado por la materialización del eventual riesgo y de la posible afectación de la ejecución del proyecto a contratar, generada por su ocurrencia.
- c. **La Distribución del Riesgo:** hace referencia a la asignación de la cuantificación del riesgo a cada una de las partes del contrato.
- d. **Asignación de Riesgo:** hace referencia a la distribución del riesgo teniendo en cuenta la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

En la contratación misional, si revisados el objeto y la naturaleza de la contratación no se identifican riesgos previsibles, se dejará constancia de ello en el estudio previo.

En lo que respecta a la contratación administrativa y/o de funcionamiento deberán atenderse además de lo dispuesto en este numeral, lo prescrito en el Estatuto General de Contratación Pública y sus normas complementarias.

NOTA: En todo caso en las reglas de participación, pliego de condiciones o en la contratación directa deberá realizarse el análisis del riesgo.

2.11.ANEXO TÉCNICO

El estudio previo deberá contener un anexo en el que se indiquen las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, definiendo la calidad y las características los cuales se deben allegar foliados y suscritos por la parte estructuradora de la contratación. Se debe tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

También debe contemplar, si así lo requiere, los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán cumplir en materia técnica las propuestas presentadas por los proponentes, los cuales serán verificados como requisito habilitante o mínimo de la oferta según sea el caso, así como las exigencias ponderables a evaluar.

En el caso de los procesos de contratación que se inicien bajo la modalidad de subasta inversa para adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, adicional a lo ya mencionado, el área interesada deberá incorporar en los estudios previos de la contratación una ficha técnica que contenga las características y especificaciones en

términos de desempeño y calidad, denominación del bien o servicio, denominación técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.

Si el área responsable de la contratación considera que no se requiere de un anexo técnico, deberá justificarlo en los estudios previos.

CAPÍTULO II. FORMA DE PAGO

Se debe definir la forma de pago de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la Entidad.

En la forma de pago podrán considerarse tanto el anticipo como el pago anticipado, y para el efecto deberá tenerse en cuenta lo señalado respecto a estas figuras en el presente Manual de Contratación en lo que respecta a la contratación Misional. Tratándose de la Contratación Administrativa y de Funcionamiento deberá atenderse lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o la norma que la modifique, aclare o adicione.

En la forma de pago de los contratos, por regla general, deberá preverse que el último pago contractual esté sujeto al acta de finalización suscrito por el Supervisor del Contrato. Para los contratos sujetos a un solo pago, éste deberá estar sujeto al informe final de ejecución, se exceptúa los convenios que una vez pagos se prolonguen en el tiempo.

1.DE LOS ANTICIPOS Y LOS PAGOS ANTICIPADOS EN LA CONTRATACIÓN

En los estudios previos deben establecerse las razones técnicas y económicas para pactar anticipos o pagos anticipados.

Para efectos de establecer ANTICIPOS o PAGOS ANTICIPADOS, deberán tenerse en cuenta las diferencias que a continuación se señalan:

1.1. ANTICIPOS

El anticipo es una financiación que la Entidad otorga al contratista, cuyo monto debe ser destinado al cubrimiento de los costos iniciales en los que debe incurrir éste para el inicio y la ejecución del contrato.

Es importante aclarar que el anticipo no es un pago, la entrega del mismo al contratista no extingue la obligación que tiene la Entidad estatal para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad del contratante. El valor del anticipo se amortizará de los pagos que se realice al contratista, de conformidad con las razones técnicas y económicas.

Se deberá prever la forma de amortización del anticipo soportado en razones técnicas y económicas para el eficiente desarrollo del contrato y la conveniencia de la Entidad en la amortización del anticipo.

Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados y/o aplicados de acuerdo con el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado por el Supervisor o Interventor del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar informes de inversión y buen manejo del anticipo al Supervisor o Interventor del Contrato.

Para pactar anticipos en los contratos se deberá tener en cuenta:

- a. Si de acuerdo con las actividades a desarrollarse dentro del contrato, resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el 50% del valor del contrato.
- b. Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento 100% del monto del mismo, para cubrir a la Entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.
- c. En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que la Entidad pueda descontar el anticipo durante la ejecución del contrato.
- d. El Interventor o Supervisor del Contrato, al momento de liquidarlo deberá verificar que los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo hayan sido devueltos a la Entidad estatal, en el monto y plazo legal.
- e. Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta de ahorros separada para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del Supervisor y/o Interventor del Contrato. (Esto para la contratación Misional, para la Contratación Administrativa y de Funcionamiento se registrará por lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011).
- f. En los contratos misionales, cuando la Entidad así lo considere, se establecerá y justificará la constitución de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

NOTA: Para la Contratación Administrativa y de Funcionamiento se atenderá las disposiciones sobre la constitución y manejo del Anticipo conforme a las normas establecidas en el Estatuto General de Contratación Pública y demás leyes y normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

1.2. PAGO ANTICIPADO

Es el desembolso parcial y anticipado de recursos que el contratista recibe por razones técnicas y económicas, al inicio de la ejecución antes de recibir la contraprestación, y que, por tanto, deberán invertirse en las actividades para el desarrollo del objeto del contrato.

Para pactar pagos anticipados en los contratos se deberá tener en cuenta:

- a. Si de acuerdo con la naturaleza de las prestaciones del contrato, resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el cincuenta por ciento 50% del valor del contrato.
- b. Establecer en el contrato garantías para cubrir el pago anticipado, de tal manera

que cubra el cien por ciento 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.

NOTA 1: Previa justificación y de conformidad con las prácticas del mercado, podrá pactarse de manera excepcional el pago total de bienes y servicios contratados.

NOTA 2: En lo que respecta a la figura del anticipo y pago anticipado para la contratación Administrativa y de Funcionamiento, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 que dispone que en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. De igual forma, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los casos previstos en la Ley el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Empresa Estatal debe entregar el valor del anticipo.

CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL

Para adelantar la escogencia de los contratistas que provean los bienes, obras y/o servicios que requiera la Entidad para el cumplimiento de su objeto social y el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, podrá hacer uso de las siguientes modalidades de selección: invitación abierta, invitación cerrada, acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios misionales, contratación de mínima cuantía, contratación directa, adquisición por fiducia de bienes y servicios y contratación de urgencia, dependiendo de las necesidades que **RTVC** pretenda satisfacer y del objeto del contrato a celebrar.

RTVC en las reglas de participación o sus equivalentes de cada modalidad de selección dejará expresa constancia de que no constituirán jurídicamente una oferta, sino meras invitaciones a los interesados a presentar sus ofertas, de tal forma que **RTVC** no se encuentra obligado a continuar con el procedimiento de contratación o de concluirlo mediante adjudicación. En consecuencia, **RTVC** podrá terminar el procedimiento de contratación en cualquier tiempo cuando la conveniencia empresarial lo aconseje, sin que ello otorgue derecho alguno a los oferentes y/o participantes, que aceptan esta regla con la sola presentación de su ofrecimiento y renuncian con ello a cualquier reclamación futura.

Igualmente, **RTVC** podrá ampliar, prorrogar o disminuir los plazos definidos para cada modalidad de selección, con la debida motivación y correspondiente publicidad.

1. INVITACIÓN ABIERTA

RTVC-, previo agotamiento de la fase de planeación realizará invitación abierta cuando se trate de contratación cuyo valor sea **superior o igual a 1.018 SMLMV**, y en los eventos en que teniendo en cuenta la justificación contenida en los estudios previos no proceda otra modalidad de selección prevista en este Manual.

Adicionalmente, se acudirá a esta modalidad para cualquier contratación y sin importar la cuantía en aquellos eventos en los que por diferentes circunstancias resulte necesario adelantar el proceso de selección de contratista mediante convocatoria pública o en los casos que se requiera contar con diferentes opciones en el mercado y pluralidad de ofertas para seleccionar la oferta más favorable mediante factores objetivos.

El procedimiento de selección a través de invitación abierta se regirá bajo las siguientes reglas:

- a. El área en la que surge la necesidad del proyecto, con el acompañamiento jurídico de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, establecerá las reglas de participación de conformidad con los estudios previos realizados por el área donde surja la necesidad.
- b. Las reglas de participación contendrán la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos de la modalidad de selección, los factores objeto de evaluación mínimos y ponderables y las actividades y condiciones necesarias para desarrollar el objeto a contratar, el cronograma del proceso, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP del contrato, el Presupuesto, forma de pago, mecanismos de cobertura del riesgo, acuerdos comerciales aplicables y códigos UNSPCS y demás asuntos inherentes a la contratación.
- c. Cuando **RTVC** considere necesario obtener ofertas del mercado a nivel nacional o internacional podrá publicar avisos también en diarios de amplia circulación y pautas en medios electrónicos.
- d. El Ordenador del Gasto expedirá acto administrativo que ordene la apertura del proceso y se procederá a la publicación de las reglas de participación, con el fin de que los interesados presenten sus propuestas.
- e. Cualquier interesado podrá presentar observaciones a las reglas de participación dentro del plazo que determine **RTVC**. En caso de que, como consecuencia de las mismas, se haga necesario modificarlas, **RTVC** publicará dicha modificación mediante Adenda con una antelación no menor a un (1) día antes de la fecha prevista para la recepción de propuestas, y prorrogará el mismo, si lo considera necesario, hasta por un plazo igual al inicialmente establecido para la entrega de propuestas.
- f. Vencido el término para la presentación de propuestas, se llevará a cabo una audiencia de recibo de las propuestas, de lo cual se levantará un acta en la que conste los nombres de los proponentes, la fecha y hora de presentación de la propuesta, y demás circunstancias relevantes la cual será publicada. En caso de que el proceso se adelante a través del SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente para ello, se verificará la presentación de las ofertas a través de dicha plataforma y se prescindirá del procedimiento descrito anteriormente.
- g. **RTVC** procederá a la evaluación de las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en las reglas de participación, dentro de los términos definidos en cada invitación.
- h. **RTVC** publicará el resultado de la evaluación de las propuestas en razón a los aspectos contenidos en las mismas y los criterios de evaluación definidos en las reglas de participación. Los proponentes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para presentar observaciones a los resultados correspondientes.

- i. **RTVC** definirá un plazo para analizar las observaciones presentadas, el cual será prorrogable cuando así lo considere conveniente mediante adenda. Vencido dicho plazo, procederá a publicar las respuestas a las observaciones presentadas, y el resultado final de la calificación.
- j. Una vez publicado el informe de evaluación final o definitiva, el Ordenador del Gasto mediante resolución motivada procederá a adjudicar al proponente seleccionado o declarar desierto el proceso, la cual será notificada en los términos que prevé la Ley para notificar los actos administrativos y será publicada.
- k. En caso de que el proponente adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del plazo establecido por **RTVC**, o manifieste su intención de no ejecutar el contrato, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y **RTVC** podrá contratar con quien se encuentre en segundo lugar en el orden de elegibilidad cuando lo considere conveniente.
- l. En caso en que el proceso no se haya adjudicado o que el oferente seleccionado se niegue a suscribir contrato, **RTVC** podrá iniciar un proceso de invitación cerrada en la que no podrá participar aquel oferente que no suscribió el contrato.
- m. En caso de que el proceso no se haya adjudicado y persista la necesidad, se podrá realizar contratación directa solamente en caso de que el objeto de la contratación obedezca a una necesidad inminente, y siempre y cuando el oferente reúna los requisitos legales para la respectiva contratación.
- n. En esta modalidad de contratación, la Entidad podrá incorporar mecanismos que permitan optimizar sus recursos en los proyectos a contratar, previendo dentro de los estudios previos y reglas de participación.

El área interesada en la contratación determinará en los estudios previos si hace uso de alguno de los mecanismos señalados anteriormente y, en este caso, se procederá a definir en las reglas de participación de manera clara, precisa y completa el procedimiento que la Entidad realizará.

NOTA 1: El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que señale el acto administrativo que así lo determine, cuando a juicio del Ordenador del Gasto, se presenten circunstancias que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

NOTA 2: Cuando la complejidad del proceso lo amerite se podrá realizar audiencia de aclaración de las reglas de participación.

NOTA 3: En caso de declararse desierto el proceso y haya lugar a un nuevo estudio de mercado o variación sustancial de las especificaciones técnicas de acuerdo a concepto previo de los miembros del Comité Estructurador, Técnico y Financiero, deberá abrirse un nuevo proceso de invitación abierta. De no darse variación sustancial de los insumos se procederá de acuerdo con los literales l) o m) anteriores, según justificación del área que requiere la contratación.

2. INVITACIÓN CERRADA

RTVC-, previo agotamiento de la fase de planeación realizará invitación cerrada en los siguientes eventos:

- a. Adquisición de bienes y servicios para el suministro, construcción, instalación, operación, mantenimiento y soporte de la red, equipos y demás elementos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento para la emisión, transmisión y producción de la radio y televisión pública, así como de las demás actividades relacionadas con su objeto social, cuando su cuantía sea **superior o igual a 300 SMMLV e inferior a 1.018 SMMLV**.
- b. Para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la producción, promoción, conservación y archivo de televisión y radio, cuando su cuantía sea **superior o igual a 300 SMMLV**.
- c. Para la contratación de proyectos de producción de televisión y radio cuando su cuantía sea **superior o igual a 300 SMMLV**.
- d. En caso de que no pueda ser adjudicado un contrato adelantando el procedimiento de invitación abierta.
- e. Para la adquisición de bienes o servicios en los casos que por disposición legal para las Entidades de la naturaleza de **RTVC** sea restringida la utilización de la contratación directa.

La presente modalidad de selección se regirá por las siguientes reglas:

- a. El área en la que surge la necesidad de la contratación, con el acompañamiento jurídico de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, procederá a realizar la invitación a presentar propuesta a cada uno de los eventuales proveedores determinados por el área en la que surge la necesidad, invitación que podrá remitirse por cualquier medio físico o electrónico. Para el efecto podrá consultar bases de datos que le permita a **RTVC** identificar los potenciales proveedores, consultas de mercado, o verificar información histórica de contratación con la Entidad o mesas de negociación con proponentes habilitados previamente, cuya oferta técnica, jurídica y financiera que haya resultado favorable para la Entidad.
- b. Así mismo, la solicitud para presentar propuesta o los términos de la invitación se publicará en la plataforma de procesos de contratación vigente del SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, junto con la lista de invitados a presentar propuesta.
- c. Los términos de la invitación contendrán la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos de la modalidad de selección, los factores objeto de evaluación y las actividades y condiciones necesarias para desarrollar el objeto a contratar, el cronograma del proceso, el certificado de disponibilidad presupuestal del contrato, el Presupuesto, forma de pago, mecanismos de cobertura del riesgo y demás asuntos inherentes a la contratación.
- d. **RTVC** realizará la invitación a un número no menor de dos (2) proveedores, ni mayor de diez (10). De esta manera, remitirá a los invitados la solicitud de propuesta o reglas de participación, los cuales deberán señalar el término para presentar propuesta.
- e. Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a los términos de la invitación dentro del plazo que determine **RTVC** en atención a la complejidad del proyecto, **RTVC** determinará el plazo para dar respuesta a las observaciones presentadas.
- f. Si como consecuencia de las observaciones formuladas por los interesados a los términos de la invitación, se presentan modificaciones a los mismos, **RTVC**

- publicará dicha modificación antes del vencimiento del plazo inicial para la recepción de propuestas, y prorrogará el mismo, si lo considera necesario.
- g. Una vez haya vencido el término para la presentación de propuestas, se levantará un acta en la que consten los nombres de los proponentes, la fecha y la hora de presentación de las propuestas, que será debidamente publicada.
 - h. **RTVC** procederá a realizar la evaluación correspondiente, con base en los criterios establecidos en los términos de la invitación, dentro del plazo que se determine en los mismos términos, los cuales podrán prorrogarse.
 - i. **RTVC** publicará, por el término de tres (3) días hábiles el resultado de la evaluación, estableciendo el orden de elegibilidad de las propuestas en razón a los aspectos contenidos en las mismas y los criterios de evaluación definidos en los términos de la invitación. Los proponentes dentro del citado término podrán presentar observaciones que consideren procedentes, a los resultados correspondientes.
 - j. **RTVC** contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para analizar las observaciones presentadas, los cuales serán prorrogables cuando **RTVC** lo considere conveniente. Dentro de dicho plazo o vencido el mismo, se procederá a publicar la respuesta a las observaciones presentadas, y el resultado final de la calificación.
 - k. Una vez en firme la evaluación definitiva, el Ordenador del Gasto mediante resolución motivada procederá a adjudicar al proponente seleccionado, la cual será notificada en los términos que prevé la Ley para notificar los actos administrativos y será publicada.
 - l. En caso de que el proponente adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del plazo establecido por **RTVC**, o manifieste su intención de no ejecutar el mismo, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y se podrá contratar con quien se encuentre en segundo lugar en el orden de elegibilidad cuando la Entidad lo considere conveniente. En caso de que no pueda ser adjudicado un contrato, conforme el anterior procedimiento, **RTVC** podrá contratar bajo la modalidad de Contratación Directa.
 - m. No podrá participar en esta modalidad de selección el oferente que no suscribió el contrato adjudicado en virtud del agotamiento del proceso de invitación abierta.

3.ACUERDOS MARCO PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS MISIONALES

RTVC podrá, dentro del contexto de una invitación abierta o cerrada, suscribir acuerdos marco que permitan adquirir o suministrar bienes y servicios inherentes al cumplimiento de su misionalidad para tal efecto en las reglas de participación se deberán fijar todos los términos, parámetros y características, según la necesidad, que deben cumplir los posible futuros proveedores del bien o servicio.

El objeto del Acuerdo Marco de Precios es establecer las condiciones en las cuales los proveedores deben suministrar a **RTVC** bienes y servicios requeridos para las diferentes actividades misionales de la Entidad.

Una vez seleccionados los proveedores, a través de convocatoria abierta o cerrada, bajo las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas en las reglas de participación,

estos suscribirán los correspondientes contratos mediante los cuales harán parte del Acuerdo Marco de Precios.

Cuando surja la necesidad específica del bien o servicio se procederá a efectuar solicitud de cotización a los proveedores que suscribieron el Acuerdo Marco de Precios, para que en un tiempo determinado presenten la cotización y se seleccionará al proveedor que haya ofertado el menor precio en las condiciones técnicas solicitadas. La aceptación de la cotización se hará mediante orden de pedido suscrita por el Ordenador del Gasto y contará con el respectivo registro presupuestal.

Para estos acuerdos marco se puede tener un certificado de disponibilidad inicial de donde se pueden ir descontando las órdenes de pedido.

4.ACUERDO MARCO DE PRECIOS – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para: i) producir economías de escala: ii) incrementar el poder de negociación del estado, iii) compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del estado.

El Acuerdo Marco de Precios aplica para bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, independiente de su cuantía.

La escogencia de los proveedores previamente la realiza Colombia Compra Eficiente, por lo que **RTVC** en su calidad de Entidad Estatal, para contratar por Acuerdo Marco de Precios debe adelantar una orden de compra con los proveedores ya seleccionados de acuerdo con los procedimientos establecidos por dicha Entidad.

Colombia Compra Eficiente publicará el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y **RTVC** en la etapa de planeación del proceso de contratación podrá verificar si existe un acuerdo vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada y optar por esta forma de contratación.

El área responsable del proyecto procederá a realizar los trámites pertinentes bajo los lineamientos, criterios y formatos establecidos en el portal de Colombia Compra Eficiente, los cuales deberán ser soportados y remitidos a la Oficina Asesora Jurídica - Coordinación de Procesos de Selección y Contratación quien ejercerá el control de legalidad sobre la contratación. En caso de que el área solicitante lo requiera, podrá realizar a las áreas financiera y jurídica las consultas que considere necesarias para el adecuado desarrollo del proceso.

NOTA: En caso de que Colombia Compra incluya nuevas figuras para contratar en su portal y se identifique que las mismas pueden ser aplicadas por **RTVC** se observarán los requisitos y manuales que para ello emita dicha Entidad, en todo caso cada figura debe pasar por control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica- Coordinación Procesos de Selección y Contratación.

5.CONTRATACIÓN DIRECTA MISIONAL

RTVC, previo agotamiento de la fase de planeación y de la verificación de la idoneidad y experiencia o exclusividad del contratista, así como de un estudio de mercado respecto del objeto de la contratación, teniendo en cuenta los aspectos jurídico, técnico, financiero, organizacional y de riesgos, podrá contratar directamente, seleccionando la oferta más favorable para la Empresa.

Procederá la presente modalidad de contratación en los casos que se señalan a continuación:

- a. En los casos en que no pueda ser adjudicado el contrato habiendo tramitado la invitación cerrada o invitación abierta cuando la necesidad sea inminente.
- b. En los contratos para adquirir derechos de emisión.
- c. Para la adquisición de bienes y servicios necesarios para participar en cualquier etapa de la cadena de agregación de valor de contenidos multiplataforma de audio, video, y/o digitales incluidos los relacionados con la memoria histórica, para sí mismo o para terceros dentro y fuera del territorio nacional; así como ofrecer todos los servicios asociados con la comunicación, promoción y divulgación, en cualquier plataforma, incluyendo la prestación del servicio de asistencia técnica en todos aquellos temas en que cuente con la idoneidad y experiencia requerida, de acuerdo con lo determinado en la Ley, equipos y demás elementos necesarios para garantizar la programación de la radio y televisión pública cuando su cuantía sea **inferior a 300 SMMLV**.
- d. Para la contratación de proyectos de producción por encargo o coproducción de programas de televisión y/o radio de acuerdo con lo establecido en el Manual General de Producción de la Entidad.
- e. La contratación de servicios profesionales para la producción de televisión y radio cuando su cuantía sea **superior o igual al 10% de la menor cuantía establecida por la Empresa**.
- f. Cuando exista proveedor exclusivo o un único proveedor en el mercado del bien o servicio a contratar, o se trate del titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.
- g. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a las áreas misionales, artísticos, técnicos y tecnológicos que puedan encomendarse a personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y cuando no exista personal suficiente en la planta de la Entidad para prestar el servicio objeto del contrato.
- h. Contratos cuyo objeto sea brindar capacitación a los funcionarios de la Entidad en aspectos técnicos para el desarrollo de actividades de carácter misional.
- i. Contratos de seguro y corretaje.
- j. Contratos de licenciamiento de software.
- k. Contratos de compraventa, comodato, servidumbre, arrendamiento o permuta de bienes muebles e inmuebles.

- l. Contratos de empréstito.
- m. Contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.
- n. Negocios interadministrativos, o de cooperación con Entidades Públicas y Privadas de carácter Nacional o Internacional.
- o. Negocios de ciencia y tecnología.
- p. Cuando las circunstancias del mercado hagan necesaria una especial agilidad en la contratación para aprovechar una oportunidad de negocio.
- q. Cuando la competencia, la confidencialidad o la estrategia de negocio hagan necesario que no se requiera una pluralidad de ofertas.
- r. Fiducia mercantil o cualquier figura fiduciaria.
- s. Servicio de segmento satelital, cuando la permanencia de la prestación del servicio lo requiera. Causal que deberá ser justificada por el área que requiere la necesidad dentro de los estudios previos y de mercado.
- t. Contratos con personas jurídicas extranjeras cuando la clase del bien o servicio así lo amerite.
- u. Cuando con ocasión del cumplimiento misional para responder a la necesidad de un cliente y/o a un proceso estratégico para el cumplimiento de los fines misionales y/o posicionamiento de marca, se haga necesario contratar una administración delegada una bolsa logística o una contratación derivada.
- v. Contratos en los que se haga el posicionamiento de marca.
- w. Cuando se requiera la constitución de garantías en los eventos de la contratación derivada o de venta de servicios.
- x. Cuando se trate de una contratación derivada proveniente de la venta de servicios buscando satisfacer la necesidad del cliente.
- y. Cuando se requiera realizar convenios o contratos de alianza con Entidades de Educación Superior o afines.
- z. Cuando se requiera realizar convenios o contratos de alianza con el fin de facilitar la realización de ideas, proyectos e iniciativas en los que **RTVC** no cuente con la capacidad de realizarlos de manera autónoma. Los aliados de **RTVC** contarán con la infraestructura y los recursos físicos y/o humanos necesarios para fortalecer un relacionamiento con las distintas industrias que puedan ser de interés en el posicionamiento y notoriedad de las marcas de **RTVC**.
- aa. Cuando -RTVC- actúe como proveedor de servicios y requiera cumplir actividades que no se pueden ejecutar con la capacidad instalada de la entidad, podrá subcontratar los bienes y/o servicios sin límite de cuantía de manera directa. El trámite para adelantar esta casual de contratación directa se establece en el procedimiento institucional que se encuentre vigente para tal fin.

NOTA 1: En todo caso, cualquiera de las causales contempladas en los literales anteriores y que se invoque para adelantar un proceso adelantado mediante la modalidad de contratación directa, deberá ser plenamente justificada por el área que requiere la necesidad dentro de los estudios previos y de mercado.

NOTA 2: Para la aplicación del literal k), se entenderá incluido en los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el servicio de coubicación de infraestructura por parte de **RTVC**.

NOTA 3: De manera excepcional para la aplicación del literal g), **RTVC** podrá exigir en los contratos de prestación de servicios, solamente certificación de experiencia, cuando la necesidad de la contratación así lo exija y por ser estratégica para la unidad de negocio de la Empresa, lo cual deberá encontrarse debidamente acreditado y justificado en los estudios de conveniencia y oportunidad.

Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 2365 de 2019 y la Directiva Presidencial No. 01 de 2020 y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen, **RTVC** adoptará medidas dentro de los procesos de contratación adelantados para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de vincular a jóvenes entre los 18 y 28 años sin experiencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos y estudios previos de la necesidad a contratar.

NOTA 4: En el caso de la contratación establecida en el literal d) se deberá contar previamente con la aprobación del Comité de Contratación, conforme se establece en las materias sujetas a este.

NOTA 5: En las causales de contratación directa se deberá dar total aplicación a los principios de Contratación Estatal.

RTVC-, aplicará la modalidad de contratación directa, bajo las siguientes reglas, excepto para la causal establecida en el literal “aa”, la cual contará con un procedimiento especial y un banco de proveedores que será adoptado por la entidad:

- a. El área en donde surge la necesidad presentará los estudios previos con los requisitos señalados en el capítulo I del título II, ante la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, con el fin de adelantar el proceso de contratación directa.
- b. En caso de que el contratista no inicie las actividades contractuales dentro del plazo establecido, o manifieste su intención de no ejecutar el contrato, **RTVC** procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en caso de haberse solicitado.

La Empresa dará aplicación al siguiente procedimiento para celebrar las contrataciones directas de que tratan los numerales literales “c)”, “e”) y “h”) del presente numeral:

- a. Solicitar cotización del bien o servicio a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas con reconocida idoneidad y experiencia en actividades que tengan relación directa con el objeto a contratar; la solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializadas o el análisis de consumos y precios históricos.
- b. La Empresa celebrará el contrato con el proponente que acredite el ofrecimiento más favorable para la **RTVC**.

NOTA: Para la celebración de contrataciones por las causales de contratación directa la Entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

El área que requiere el bien o servicio a contratar deberá solicitar el estudio del mercado y del sector correspondiente, el cual debe permitir a la Entidad sustentar su decisión de hacer

una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

El análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del contrato.

6.ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

RTVC podrá contratar bienes o servicios, previa cotización, cuando se trate de contratación cuyo valor sea **inferior** al 10% de la menor cuantía establecida por la Entidad.

NOTA 1: La presente modalidad no será aplicable cuando se trate de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica, que requieran verificación de idoneidad y experiencia, excepto cuando se requiera una contratación de personal con actividades operacionales para lo cual se deberá fijar rangos de valores a contratar de acuerdo el servicio a prestar.

RTVC podrá contratar a través de esta modalidad suscribiendo órdenes de compra o de servicio, las cuales requieren de la disponibilidad presupuestal previa y de un documento de solicitud suscrito por el funcionario responsable del área que requiere el bien o servicio, dirigido al ordenador del gasto quien definirá sobre la pertinencia de la celebración de la orden.

Esta contratación podrá realizarse siempre que se cuente por lo menos con dos cotizaciones del bien y/o servicio a contratar o consulta de bases de datos especializadas o el análisis de consumos y precios históricos, las cuales deberán ser obtenidas por el área correspondiente y entregadas al área de contratación que corresponda, previa aprobación por el Ordenador del Gasto.

Para el efecto, previa disponibilidad presupuestal, el área interesada solicitará cotizaciones en las cuales deberá precisar las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, el objeto, valor del presupuesto máximo para la contratación, término de ejecución y forma de pago. El cotizante por su parte, deberá presentar la cotización del bien o servicio en la que deberá indicar que no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, la cual deberá estar acompañada del certificado de existencia y representación legal en caso de personas jurídicas, fotocopia de la cédula de representante legal de la persona jurídica o de la persona natural según corresponda, certificación de cumplimiento pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales según corresponda, hoja de vida de la función pública si se trata de un servicio, RUT y de los demás documentos requeridos por **RTVC** según el bien o servicio a contratar.

La orden de compra y/o servicio se realizará a quien haya cotizado el menor valor y cumpla con las condiciones de oportunidad y necesidad de la Entidad.

En caso de que los bienes y/o servicios a contratar puedan adquirirse en almacenes de cadena o grandes superficies, podrá prescindirse del procedimiento descrito anteriormente, y en su lugar, adquirir directamente el bien y/o servicio previa suscripción de la orden de compra y/o servicio por parte del Ordenador del Gasto, a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente o la Entidad que haga sus veces.

Para el efecto, el área solicitante diligenciará el formato correspondiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, revisará los precios del catálogo para cada uno de los bienes y servicios que pretenda adquirir y seleccionará el que ofrece el menor precio de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos y gestionará la firma del Ordenador del Gasto. Esta consulta deberá estar documentada en la autorización de la orden de compra en el que conste la solicitud de la contratación.

NOTA 2: Para el caso de adquisición de garantías de seguros que amparan los contratos en los cuales **RTVC** suministra servicios o tiene la calidad de contratista, podrá adelantarse el proceso a través de la modalidad de convocatoria abierta, o dependiendo de la necesidad específica, se hará de manera directa dando aplicación al literal “W” del numeral 5 “**CONTRATACION MISIONAL**” del presente Manual de conformidad con la recomendación del corredor de seguros de la Entidad.

La solicitud de la contratación deberá ser remitida por el área al Ordenador del Gasto, para la aprobación correspondiente y una vez se cuente con la misma, deberá radicarse ante la Oficina Asesora Jurídica, quien procederá a proyectar la orden de compra y/o servicio, para gestionar la firma del Ordenador del Gasto y solicitar el registro presupuestal de la misma.

Con la orden de compra y/o servicio se procederá a adquirir el bien y/o servicio y a realizar su pago, haciendo uso de las opciones que se señalan a continuación:

Los pagos podrán realizarse mediante cheques expedidos por el área de Tesorería, transferencia electrónica por pago seguro electrónico (PSE), consignación en cuenta bancaria, el área interesada en la contratación podrá adquirir directamente el bien y/o servicio a contratar en el almacén de cadena o grandes superficies cuyo precio consultado sea menor.

En esta modalidad de contratación no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, bastará con revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares que se hubieran adelantado en la Entidad, así como de la verificación de precios, condiciones técnicas, plazos de entrega, idoneidad de los proponentes, lo cual deberá constar en documento elaborado por el área solicitante el cual deberá hacer parte de la solicitud de contratación con el fin de dejar constancia que la decisión es adecuada y garantiza la satisfacción de la necesidad de la Entidad.

La Entidad adoptará los formatos necesarios para el adelantamiento de esta modalidad de contratación.

7.PROCEDIMIENTO A APLICAR POR LA FIDUCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuando los recursos han sido entregados por **RTVC** a una Entidad Financiera a través de un encargo de fiduciario de administración y pagos se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

Se publicará una invitación en la plataforma del SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, por un término no inferior a un (1) día hábil, en la cual se señalará el

objeto a contratar, el Presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; de igual forma el interesado deberá acreditar su capacidad jurídica.

- a. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por **RTVC** antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- b. **RTVC** debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, **RTVC** debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- c. **RTVC** debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- d. **RTVC** debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.
- e. En caso de empate, se dará aplicación a las reglas que se hayan determinado para tal fin de acuerdo a la necesidad de cada proceso.
- f. Se suscribirá contrato entre el oferente seleccionado y la respectiva fiduciaria o Entidad Financiera, quienes realizarán todos los trámites pertinentes para su legalización, previa información emitida por **RTVC**.

NOTA 1: La ejecución de estos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Igualmente, ni **RTVC** ni el patrimonio autónomo podrán contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios previos.

NOTA 2: El encargo fiduciario de administración y pagos deberá atender los procedimientos y cuantías establecidas en este Manual de Contratación.

NOTA 3: Este proceso podrá ser utilizado de manera subsidiaria a los procesos y procedimientos establecidos en este Manual de Contratación.

8.CONTRATACIÓN DE URGENCIA

Cuando se requiera atender casos de fuerza mayor, caso fortuito, urgencias, calamidades, siniestros, desastres, cuando se deba atender o cumplir órdenes judiciales o de autoridad administrativa en términos perentorios, o cualquier otra circunstancia que así lo amerite, y que para su atención inmediata no sea posible acudir a la modalidad de selección que corresponda, dados los tiempos que ello demandaría, se podrán contratar directamente los bienes, obras, servicios o suministros necesarios para atender dichos eventos.

El responsable del área o dependencia solicitante justificará la conveniencia y oportunidad de acudir a este mecanismo de contratación mediante documento que lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad y a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, quien verificará y validará la sustentación para garantizar el cumplimiento de los supuestos que habilitan esta causal.

Verificada la procedencia, se enviará invitación a presentar oferta a un mínimo de tres (3) personas naturales o jurídicas que cuenten con las condiciones de capacidad jurídica, técnica y financiera, así como la idoneidad y experiencia correspondiente para satisfacer la

necesidad de la Entidad. La invitación contendrá todas las condiciones del objeto a contratar.

Recibidas las ofertas la Entidad deberá contratar con aquella que cumpliendo a cabalidad las condiciones de la invitación, presente el precio más bajo o más favorable para la Entidad.

9.MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a la modalidad de contratación de aquellos contratos que no exceden el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto y se adelantará conforme al procedimiento previsto en artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

CAPÍTULO IV. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.

Para adelantar la escogencia de los contratistas que provean los bienes y/o servicios que requiera la Entidad para la Contratación Administrativa y de Funcionamiento hará uso de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública a saber: Licitación, Selección Abreviada, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios, Selección Abreviada por Bolsa de Productos, Concurso de Méritos, Acuerdo Marco de Precios, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

1.LICITACIÓN PÚBLICA

Este proceso corresponde a la regla general de selección de contratistas por lo que debe ser utilizado en los siguientes casos:

1. Adquisición de bienes, servicios que no presenten características técnicas uniformes y de común utilización.
2. Adquisición de bienes, servicios y obras que superen la menor cuantía de la **RTVC**.
3. Adquisición de bienes y servicios que correspondan a objetos complejos y aquellos en donde no se señale una causal que establezca el procedimiento de selección a seguir.

La selección de contratistas mediante la modalidad de la Licitación Pública deberá adelantarse cuando la **RTVC** así lo determine, el procedimiento deberá atender las etapas, actividades y términos del proceso licitatorio establecidas en el Estatuto de Contratación Pública.

2.SELECCIÓN ABREVIADA

Este proceso corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Debe ser utilizada, en los eventos contemplados en el numeral 2º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.

La selección de contratistas mediante la modalidad de la Selección Abreviada deberá adelantarse en los casos descritos en la Ley y su procedimiento será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

3.SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Corresponde a la modalidad de contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuya cuantía supere la mínima cuantía de la Empresa y sin límite de ésta y se caracteriza por buscar el ofrecimiento que representa el mejor costo para la **RTVC**.

La selección de contratistas mediante la modalidad de la Selección Abreviada deberá adelantarse en los casos descritos anteriormente y su procedimiento será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

4.SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

En aplicación del Estatuto General de Contratación Pública, se deben adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, para lo cual Colombia Compra Eficiente publicará los catálogos correspondientes.

NOTA: La selección de contratistas mediante la modalidad de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios deberá adelantarse conforme al procedimiento establecido en el mencionado Estatuto.

5.SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS

Corresponde a la modalidad de contratación para la adquisición de bienes y servicios de característica técnicas uniformes y de común utilización por Bolsa de Productos conforme lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.

NOTA: La selección de contratistas mediante la modalidad de Selección Abreviada por Bolsa de Productos, deberá adelantarse conforme al procedimiento establecido el mencionado Estatuto.

6.CONCURSO DE MÉRITOS

Este proceso se encuentra reglado en el Estatuto General de Contratación Pública y corresponde a la modalidad de contratación prevista para la selección de sus contratistas, para la prestación del servicio de consultoría.

Debe ser utilizada, en los eventos contemplados en el numeral 2º del artículo 3º de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifique, aclare o adicione.

NOTA: La selección de contratistas mediante la modalidad de Concurso de Méritos deberá adelantarse en los casos descritos en la Ley y su procedimiento será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

7.MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a la modalidad de contratación de aquellos contratos que no exceden el diez por ciento 10% de la menor cuantía de la Empresa, independientemente de su objeto y se adelantará conforme al procedimiento previsto en artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

8.CONTRATACIÓN DIRECTA

Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de los casos taxativamente previstos en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.

Cuando proceda el uso de la modalidad de Contratación Directa, la Entidad deberá expedir en un acto administrativo de justificación de la contratación, en el que se deberá indicar la siguiente información:

- a. El señalamiento de la causal que invoca.
- b. La determinación del objeto a contratar.
- c. El Presupuesto para la Contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- d. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

NOTA: No se requerirá de este acto administrativo, en los casos de contratación contemplados en el último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 (art. 73 del Decreto 1510 de 2013) y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen, a saber: contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de empréstitos.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 2365 de 2019 y la Directiva Presidencial No. 01 de 2020 y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen, **RTVC** adoptará medidas dentro de los procesos de contratación adelantados para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de vincular a jóvenes entre los 18 y 28 años sin experiencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos y estudios previos de la necesidad a contratar.

NOTA: La selección de contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa podrá adelantarse en los casos y de acuerdo con el procedimiento previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

CAPÍTULO V. DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL Y PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

1. REGLAS DE PARTICIPACIÓN

Las reglas de participación son el documento contractual para los procesos que se adelanten por Contratación Misional en el cual se indica cómo y bajo qué condiciones se llevará a cabo un proceso de selección, este documento debe contener toda la información necesaria para que el proyecto llegue a buen fin de acuerdo con la necesidad que tenga la Entidad; asimismo, este documento se constituye como las reglas del proceso para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

Las reglas de participación son un acto unilateral de la Entidad, con efectos jurídicos propios tanto en el proceso de selección del contratista como en las etapas posteriores, de celebración y ejecución del contrato; por tanto, son fuente de derechos y obligaciones de la administración y de los contratistas, debiendo sus reglas cumplirse estrictamente.

NOTA: La publicación de las reglas de participación en los procesos de selección no genera obligación para **RTVC** de dar continuidad al proceso de selección, razón por la cual, la Entidad podrá descartar los procesos en el estado en que se encuentre mediante acto administrativo del Ordenador del Gasto.

1.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN

La Entidad deberá elaborar las reglas de participación correspondientes al proceso de selección que desee llevar a cabo, en las cuales detallará aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

Aunado a lo anterior y de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en las reglas de participación **RTVC** deberá señalar un plazo razonable dentro del cual realizará la evaluación de las propuestas y las correspondientes solicitudes a los proponentes de aclaración y explicación sobre los aspectos que se estimen indispensables de acuerdo con su propuesta, también deberá señalarse un término prudencial para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato.

En todo caso las reglas de participación deberán contener como mínimo:

- a. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
- b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- c. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

- d. Las condiciones de celebración del contrato, Presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- e. Los factores de desempate en caso de que dos o más propuestas, luego de aplicados los criterios de ponderación arrojen un mismo resultado en su puntaje, serán los contemplados en el Decreto 1860 de 2021 o la norma que la modifiquen, aclaren o adicionen.

Si pese a lo anterior, aún persiste el empate, se realizará una audiencia pública cuya fecha fijará y comunicará oportunamente **RTVC**, en la cual se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:

1. Dentro de una bolsa se introducirán papeletas marcadas cada una con un número, los cuales deberán ser iguales al número de proponentes empatados, con el fin que los proponentes participantes en la audiencia escojan el orden en que se sacarán las papeletas del sorteo.
2. Posteriormente, dentro de esa bolsa se introducirán el número de papeletas equivalente a los proponentes respecto de los cuales persiste el empate, marcadas una de ellas con un círculo (O) y las demás con una equis (X).
3. Se comenzará a sacar de una (1) en una (1), conforme el orden establecido en el literal a) de este numeral.
4. El proponente que saque la papeleta que contenga el círculo (O), será el adjudicatario del proceso de contratación.

En caso de que ninguno de los oferentes empatados se presente o participen al momento de utilizar el mecanismo de desempate establecido en el numeral anterior, la Entidad procederá a verificar en la plataforma SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, el orden de recepción de las ofertas, lo anterior, para que quien allegó su oferta en primer lugar sea el favorecido al momento de dirimir el empate presentado.

NOTA 1: Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

NOTA 2: Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un (1) año. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

La acreditación de cualquiera de estas condiciones para aplicar a los factores de desempate debe ser presentada junto con la propuesta al momento del cierre establecido en el cronograma del proceso, so pena de no ser consideradas para efectos del procedimiento de desempate. los documentos de prueba no podrán ser allegados con posterioridad, ni siquiera como documento subsanable.

De la anterior actuación se dejará constancia en acta suscrita por los participantes, que será publicada en la plataforma de procesos de contratación vigente del SECOP o aquella

que defina Colombia Compra Eficiente. El acta será el soporte de la Resolución de Adjudicación.

1.2.DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN.

Las reglas de participación se podrán modificar y aclarar mediante adendas, las cuales deben publicarse con por lo menos un (1) día de anticipación respecto a la fecha pactada como cierre del proceso de selección.

2.PLIEGO DE CONDICIONES.

El pliego de condiciones es el documento contractual para los procesos que se adelanten por Contratación Administrativa y de Funcionamiento y está definido como el reglamento que disciplina el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del contrato. Es un documento que establece una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la de ejecución y en la fase final del contrato.

Resulta fundamental para la efectividad del principio de transparencia y del deber de selección objetiva del contratista, que el pliego determine, desde el comienzo, las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato. Los pliegos de condiciones forman parte esencial del contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

2.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de ser posible, o de lo contrario, con el tercer nivel del mismo.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. La convocatoria a veedurías ciudadanas.
- h. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que éste pueda generar.

- i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- k. La mención de si la Empresa y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- l. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- m. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- n. El plazo dentro del cual la Empresa puede expedir adendas.
- o. El Cronograma.

No obstante, se debe verificar que estén todos los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública y demás que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

2.2.DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones se podrán modificar y aclarar mediante adendas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.

Se podrán expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la Ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

NOTA: La publicación del proyecto de pliego de condiciones en los procesos de selección no genera obligación para **RTVC** de dar continuidad al mismo, razón por la cual, la Entidad podrá descartar el proceso en el estado en que se encuentre, sin que medie acto alguno.

TÍTULO III. DE LA ETAPA CONTRACTUAL

CAPÍTULO I. DE LA COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR CONTRATOS

Puede celebrar contratos a nombre y en representación de **RTVC** sin límite de cuantía, quien ostente la representación legal de la Entidad. Sin perjuicio de lo anterior, la ordenación de gasto para la contratación podrá ser delegada por el Representante Legal, en los términos de la normatividad vigente. Podrán celebrar contratos con **RTVC** las personas consideradas legalmente capaces con base en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II. DE LA TIPOLOGÍA DE CONTRATOS QUE SUSCRIBE RTVC

Para la contratación Misional se suscribirán todos los contratos previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Para la Contratación Administrativa y de Funcionamiento se suscribirán los contratos previstos en la Constitución, en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.

CAPÍTULO III. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO

1.CONTRATACIÓN MISIONAL Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

1.1.CLÁUSULAS COMUNES EN VIRTUD DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD

En los contratos que celebre **RTVC** se entenderán incluidas las cláusulas que por esencia o por naturaleza le pertenezcan, de acuerdo con el tipo contractual que se celebre, y las estipulaciones que se consideren necesarias para alcanzar los fines perseguidos con la contratación, con la limitación de las restricciones contenidas en la Constitución, la Ley, el orden público, las buenas costumbres y el presente Manual de Contratación.

1.2.CLÁUSULAS QUE IMPONGAN UNA ACTUACIÓN UNILATERAL EN LA CONTRATACIÓN MISIONAL

En los contratos que celebre **RTVC**, en ejercicio de su autonomía de la voluntad y a efectos de conseguir la finalidad perseguida con la respectiva contratación, podrán incluirse cláusulas que impliquen actuaciones y decisiones unilaterales por parte de **RTVC**.

Las cláusulas que se pacten en los respectivos contratos, de acuerdo con su naturaleza, constituyen herramientas fundamentales de control para el cumplimiento del objeto y fines contractuales. En virtud de éstas y una vez las mismas se encuentren pactadas dentro del contrato, **RTVC** podrá, entre otros, modificar el contenido obligacional del contrato; terminar anticipadamente el vínculo contractual por conveniencia, necesidades del servicio, razones de orden público o incumplimiento del contratista; así como hacer efectivas multas, descuentos y otras sanciones pecuniarias o **pagos por incumplimiento a acuerdos de niveles de servicio** que se hubiesen pactado. .

1.3.CLÁUSULAS EXCEPCIONALES EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y las demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen, se podrán pactar cláusulas excepcionales en los contratos estatales encaminados al cumplimiento del objeto contractual tales como terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad. En los contratos de explotación o concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.

CAPÍTULO IV. DE LA VIGENCIA Y EL PLAZO EN EL CONTRATO

1.PLAZO: El plazo es el término futuro pero cierto convenido por las partes en el contrato para ejecutar el objeto contratado. En este plazo el contratista debe cumplir con todas las obligaciones inherentes al objeto del contrato (construir la obra, entregar los suministros, prestar la integralidad del servicio etc.).

2.VIGENCIA: Término en el cual existe un vínculo jurídico entre las partes que suscriben un contrato.

El concepto de vigencia incorpora tanto el plazo de ejecución pactado por las partes para cumplimiento de las obligaciones (plazo) como el término pactado para realizar la liquidación del contrato de común acuerdo, cuando éste sea susceptible de liquidación.

CAPÍTULO V. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Se entenderá que el contrato se perfecciona y nace a la vida jurídica, cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve por escrito y sea suscrito entre las partes.

Para la ejecución de todos los contratos firmados entre RTVC y sus contratistas, incluyendo los relacionados con las actividades misionales se requerirá previamente el registro presupuestal y la aprobación de la garantía, cuando aplique.

NOTA: El Registro Presupuestal podrá expedirse dentro del término de aprobación de las garantías.

1.GARANTÍAS

En el desarrollo de la actividad contractual, **RTVC** solicitará a sus proveedores o contratistas las garantías que se consideren necesarias para el desarrollo del contrato.

La garantía consistirá en una póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia por parte de la Superintendencia Financiera. Tratándose de pólizas de cumplimiento, las mismas deberán ser expedidas a nombre de **RTVC** a favor de Entidades Públicas con régimen privado de contratación cuando el proceso sea para la adquisición de bienes y servicios de carácter misional, y en el formato de Entidades Estatales cuando la contratación corresponda a Administración y Funcionamiento.

En las reglas de participación, pliego de condiciones o en los estudios previos para la contratación directa deberán determinarse los amparos, valores asegurados, vigencias, su modalidad (de ser el caso) y el tipo de garantía que debe ser tomada y presentada por el contratista para aprobación de -RTVC- como requisito de ejecución del contrato.

Se solicitarán, las siguientes garantías, sin perjuicio de que se puedan pactar otras adicionales:

1.1. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO: Dependiendo del tipo y objeto del contrato, así como de la forma en que se pacte la forma de pago, procederán o no los siguientes amparos.

- a. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo** para todos los casos en que se pacte la entrega de un anticipo al contratista constituirá una garantía por el ciento por ciento (100%) del monto entregado y desde la fecha de desembolso del anticipo, hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización de este.

El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a **RTVC**, de los perjuicios que se le lleguen a causar, con ocasión de (i) la no inversión del anticipo, (ii) el uso indebido del anticipo y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos por el contratista garantizado en calidad de anticipo.

NOTA: Para el pago del anticipo en los contratos de obra o los que se realicen por Invitación Abierta de Mayor Cuantía, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

- b. Devolución del Pago anticipado:** En caso de que el contrato contemple pago anticipado, deberá solicitarse un amparo que cubra a **RTVC**, de los perjuicios que se le causen por la no devolución total o parcial, del dinero entregado al contratista garantizado a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
Se constituirá garantía por valor del cien por ciento (100%) del monto pagado en forma anticipada ya sea en dinero o en especie, que deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.
- c. Cumplimiento del contrato:** por un valor asegurado entre el diez por ciento (10%) y el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato (fijo o estimado según el caso), con una vigencia mínima igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. Esta póliza también incluirá el amparo de incumplimientos parciales conforme al cronograma entregado por el oferente seleccionado.
- d. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** por un valor asegurado entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor total del contrato (fijo estimado, según el caso), vigente desde la fecha de suscripción del mismo y durante el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
- e. Estabilidad de la obra:** El amparo de estabilidad y calidad de la obra, cubre a **RTVC**, de los perjuicios que se le generen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro en la obra entregada y recibida a satisfacción de dicha Entidad Estatal o sus representantes, cuya causa sea imputable al contratista garantizado. Su porcentaje habrá de determinarse en cada caso, con sujeción a los términos de la contratación con referencia al valor final de la obra. En todo caso su vigencia no será inferior a cinco (5) años contabilizados a partir de la entrega de la obra a satisfacción de **RTVC**.
- f. Calidad de bien o servicio:** su porcentaje y condiciones, habrán de determinarse en cada caso, con sujeción a los términos de la contratación con referencia al valor del bien o servicio contratado u objeto del contrato.
- g. Correcto funcionamiento:** Este amparo cubre a **RTVC** la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato. Su porcentaje y condiciones, habrán de determinarse en cada caso, con sujeción a las reglas de participación con referencia al valor del bien o servicio contratado u objeto del contrato.
- h. Garantía de Responsabilidad civil extracontractual:** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

- 1. Doscientos (200) SMMLV** para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) **SMMLV**.

2. Trescientos (300) **SMMLV** para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) **SMMLV** e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) **SMMLV**.
3. Cuatrocientos (400) **SMMLV** para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) **SMMLV** e inferior o igual a cinco mil (5.000) **SMMLV**.
4. Quinientos (500) **SMMLV** para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) **SMMLV** e inferior o igual a diez mil (10.000) **SMMLV**.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando éste sea superior a diez mil (10.000) **SMMLV**, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) **SMMLV**.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

Solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) **SMMLV**. No serán admisibles otras formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida a cargo de **-RTVC-**

La suma asegurada para cada sub-amparo debe corresponder a la exigida para el amparo básico, es decir, la póliza no debe contener sublímites por amparos, vigencias, evento o suma asegurada.

La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurados respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

NOTA 1: En lo que respecta a las garantías y su porcentaje, dentro de la Contratación Administrativa y de Funcionamiento se atenderá lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

NOTA 2: Para el caso de las coproducciones, las garantías se constituirán sobre el valor del aporte realizado por parte de **RTVC**.

NOTA 3: Las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual deberán ser actualizadas y ajustadas por el contratista cuando por el cambio de vigencia durante la ejecución del contrato así lo requiera.

2.DE LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes contratos:

A. EN CONTRATACIÓN MISIONAL

1. Para la modalidad de Orden de Compra y/o Servicio cuya forma de pago sea contra entrega o recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
2. Para la contratación que no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad cuando así se estime conveniente.

3. Convenios o contratos Interadministrativos, si la Entidad lo considera pertinente.
4. Contratos para provisión de bienes o servicios por medios electrónicos.
5. Acuerdos o contratos celebrados con personas naturales con domicilio permanente en el exterior, o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.
6. Contratos de empréstito.
7. Contratos de Seguros.
8. Contratos de Transacción.
9. Para los contratos que se suscriban con las asociaciones que representen intereses de los titulares de derechos de autor y conexos, intérpretes o ejecutantes e intérpretes audiovisuales.
10. Contratos de servicios a terceros por parte de **RTVC**, sin perjuicio de que, en atención a obligaciones especiales distintas al pago, sea pertinente contar con garantía.

NOTA: En todo caso e independientemente de que las garantías no sean obligatorias deberá realizarse el respectivo análisis del riesgo indicado en el presente Manual para determinar la necesidad de exigir al contratista que tome el mecanismo de aseguramiento pertinente para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO VI. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Cada contrato debe atender y obedecer en su contenido a las especificaciones particulares y suficientes señaladas por el área solicitante de la contratación, conforme la definición de la necesidad efectuada. No obstante, durante la ejecución del contrato puede surgir situaciones o elementos no previsibles al momento de la definición de la necesidad, bien por condiciones externas o internas que afecten las variables contractuales pactadas tales como tiempos, valores, obligaciones o especificaciones entre otras.

Bajo los anteriores supuestos, todos los contratos celebrados por **RTVC** podrán adicionarse o modificarse, según el caso, mientras el vínculo contractual se encuentre vigente, sin que exista límite en la adición o prórroga para la contratación misional. Cuando la modificación conlleve el incremento superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, siempre deberá existir una debida justificación por parte del Supervisor que establezca las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se hayan podido presentar en la ejecución del contrato, esta se presentará a instancias del comité de contratación conforme lo establece el numeral 7 de las materias sujetas a Comité de Contratación, el cual se reservará el derecho de aprobar o no la solicitud.

Frente a la contratación misional, tal como se mencionó anteriormente los contratos podrán ser adicionados en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales., previa revisión y autorización del Comité de Contratación y únicamente bajo las excepciones aquí establecidas:

- a. Cuando las obras, bienes o servicios a adicionar sean indispensables para que el objeto del contrato cumpla la finalidad que motivó su celebración.
- b. Cuando para alcanzar el objeto contractual se haga necesario buscar soluciones técnicas o alternativas frente a eventos no previstos que puedan comprometer el resultado esperado del contrato.

- c. Cuando esté plenamente justificado que de no realizarse la adición al contrato se pone en riesgo la prestación de del servicio público a cargo de **RTVC**, teniendo como fundamento la prevalencia del interés general.
- d. Cuando el contrato contempla valores unitarios fijos y la adición solicitada responda a una oportunidad de negocio para **RTVC** o para la atención de servicios de sus clientes.
- e. Por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificada.

En cualquier caso y antes de acudir al Comité de Contratación, cuando se trate de modificaciones superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, la justificación deberá ser presentada ante el Ordenador del Gasto por parte del Supervisor o Interventor del Contrato, siendo su deber dejar constancia de las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan la necesidad de modificación, el análisis de conveniencia del misma, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y sus condiciones de ejecución, si fuere el caso. La solicitud de modificación deberá realizarse con al menos ocho (8) días hábiles de antelación, a la fecha en que el Supervisor tiene programada la suscripción de la misma.

Si la modificación se sustenta en una solicitud realizada por el contratista, este deberá justificar y sustentar por escrito, ante el Supervisor del Contrato, la necesidad de la misma, verificando y certificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que sirven en de fundamento a la modificación del contrato.

En lo que respecta a la contratación Administrativa y de Funcionamiento, se atenderá lo dispuesto el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, por lo que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Decreto 1474 de 2011 los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

CAPÍTULO VII. DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que le impidan al contratista o a **RTVC**, el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional.

El contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto, para los fines correspondientes, un informe sobre el estado de ejecución del contrato, la ejecución presupuestal, la petición recibida, y señalará en el mismo que de realizarse la suspensión del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de **RTVC**.

Una vez culmine el plazo de suspensión, **RTVC**, por medio del Ordenador del Gasto y el contratista deberán suscribir acta de reinicio de ejecución del contrato, en la cual además de determinarse el reinicio de la ejecución, se obligará al contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de la misma.

CAPÍTULO VIII. DE LA CESIÓN DEL CONTRATO

La cesión del contrato solamente podrá darse previo visto bueno por el Ordenador del Gasto de la Entidad, por la ocurrencia de dos eventos:

- a. Por cesión del contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos.
- b. Por inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.

Ante la eventualidad de la cesión del contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato debe realizar informe, que contenga el estado de ejecución del contrato, el estado de ejecución presupuestal del mismo y las razones por las cuales se presenta la necesidad de cesión y debe dirigirlo al Ordenador del Gasto para su aprobación. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del Contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.

CAPÍTULO IX. DE LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS POR MUTUO ACUERDO

Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato, que debe ser informado con mínimo ocho (8) días de antelación, por situaciones que impidan la ejecución del mismo, para lo cual se suscribirá acta de terminación anticipada donde se deberán relatar los hechos que configuraron la terminación del contrato antes del plazo acordado, previa aprobación del Ordenador del Gasto, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare, luego se procederá a suscribir entre el contratista y el Supervisor el acta de finalización y recibo a satisfacción y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la terminación anticipada sea solicitada por el contratista este deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada. Una vez recibida la solicitud del contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de **RTVC**. Aprobada por el Ordenador del Gasto la solicitud, será suscrita por las partes la correspondiente acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo.

CAPÍTULO X. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

RTVC-, tiene la dirección, control y responsabilidad de que los contratistas cumplan sus obligaciones de conformidad con lo pactado en los contratos, para lo cual, podrá requerirlos e impartir las directrices que permitan el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

Esta labor será realizada mediante supervisión o interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el representante legal o su delegado dentro del texto del contrato objeto de vigilancia, dentro del contrato de interventoría o a través de cualquier acto de designación, según el caso.

Los Supervisores e Interventores designados deberán informar de cualquier anomalía, retardo e incumplimiento del contrato objeto de seguimiento al Gerente de la Entidad, director o jefe de área a la que pertenece el Supervisor del Contrato, con el fin de tomar las medidas necesarias.

Las actividades de Supervisión e Interventoría se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de **RTVC**.

1. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019, son sujetos disciplinables quienes cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

En razón de la dirección, control y responsabilidad que ejerce **RTVC** sobre sus contratos misionales, podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas; en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, el Supervisor del Contrato, en cumplimiento de la función designada deberá conminar al contratista a su cumplimiento, y en razón de ello, deberá efectuar los requerimientos que sean pertinentes soportando cada una de sus actuaciones.

Para dirimir las controversias y aplicar las sanciones convenidas contractualmente se acudirá ante la jurisdicción competente y se dejará constancia en el registro de proveedores de la Entidad.

En lo que corresponde a la Contratación Administrativa y de Funcionamiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, caducidad, se atenderá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.

Es de señalar que en todos estos procedimientos **RTVC** adelanta el debido proceso y garantiza los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La etapa de liquidación corresponde a aquella en que las partes ponen fin a su relación contractual, revisando el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas de este, así como el balance económico del mismo, señalando el estado en que queda cada parte respecto de las obligaciones y derechos que deriven del contrato.

Para la Contratación Administrativa y de Funcionamiento la liquidación se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.

La liquidación se adelantará teniendo en cuenta, mínimo, los siguientes aspectos:

1. Habrá lugar a la suscripción del acta de liquidación en los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución, cumplimiento y pago se prolongue en el tiempo por persistir obligaciones recíprocas para las partes. Igualmente, para todos aquellos que así lo requieran. Se exceptúan de esta disposición, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los cuales no será obligatoria la liquidación.
2. No requerirán de acta de liquidación los contratos suscritos a título gratuito, en razón a que dichos acuerdos contractuales no involucran recursos, y por ende no existen obligaciones económicas pendientes de liquidar, de ajustar o revisar. Sin embargo, en estos casos, el Supervisor o Interventor respectivo, deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y como consecuencia de ello, deberá dejar constancia de que no se requiere la suscripción del acta de liquidación.
3. No requerirán de acta de liquidación, las órdenes de compra y servicios, salvo en aquellos casos en que a juicio del Supervisor se haya presentado una circunstancia que así lo amerite.
4. En el acta de liquidación constarán los acuerdos a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. En caso de no lograr ningún acuerdo, las partes deberán dejar consignadas en el acta las salvedades que consideren pertinentes.

Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de los amparos necesarios que permitan avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación y liquidación del contrato.

En los contratos exceptuados del trámite de liquidación y en los que por la ejecución del mismo haya lugar a la liberación de recursos no ejecutados, en la correspondiente acta de finalización y/o de recibo de trabajos se deberá incluir el balance financiero final del estado de ejecución de los correspondientes recursos.

NOTA 1: El acta de liquidación será procedente siempre que a juicio del Supervisor se presente una circunstancia que amerite que el contrato deba ser liquidado.

NOTA 2: En todo caso deberá siempre suscribirse acta de finalización y/o recibo de los trabajos, excepto para los contratos suscritos con personas extranjeras que se rijan por la legislación del país de origen del contratista y en los contratos de adhesión.

NOTA 3: Para la liberación de saldos, se aplicará lo dispuesto en la Política Operacional Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público de **RTVC**.

1.LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Para los contratos de funcionamiento, procede la liquidación unilateral del contrato, siendo este un procedimiento subsidiario para aquellos casos en que no fue posible adelantar la liquidación bilateral.

La liquidación unilateral del contrato debe ser solicitada a la Oficina Asesora Jurídica por parte del Supervisor del Contrato, mediante comunicación en la que expondrá las razones en las cuales fundamenta la solicitud, adjuntando los soportes que evidencien que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o que el contratista no se presentó a suscribirla, tras la convocatoria o notificación.

Así mismo, deberá adjuntar el acta de finalización del contrato y el proyecto de acta de liquidación que se proyectó para suscribir por mutuo acuerdo, junto con los anexos establecidos para el trámite del misma, (estado de cuenta, paz y salvos, verificación o certificación de aportes al Sistema Integrado de Seguridad y Parafiscales según aplique.)

RTVC adelantará el trámite observando el debido proceso y garantizando los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante.

2.SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Para los contratos de obra y bienes corresponderá a la dependencia donde surge la necesidad y que dio origen al contrato o convenio, realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades ejecutadas con ocasión del mismo y que requieran ser exigibles con posterioridad a su liquidación, para lo cual hará uso de las garantías de calidad, estabilidad, y el suministro de repuestos, entre otros, según corresponda. Así mismo, en caso de presentarse incumplimiento en las referidas actividades, se tomarán las acciones administrativas y /o judiciales que correspondan si a ello hubiere lugar.

Tratando de Contratación Administrativa y de Funcionamiento una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cada dependencia donde se originó la necesidad de la contratación debe dejar constancia del cierre del expediente de la ejecución de contrato y de las actividades posteriores a la liquidación del mismo.

TITULO V. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En los contratos que celebre **RTVC**, podrá pactar que las discrepancias surgidas como consecuencia de la ejecución y actividad contractual sean dirimidas mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La estipulación de estas cláusulas deberá ser estudiada y determinada en la etapa de planeación, por el área que requiere el bien o servicio a contratar, de acuerdo con la naturaleza del contrato, su cuantía, sus características técnicas, financieras y jurídicas.

Durante la etapa de liquidación de los contratos suscritos por **RTVC**, las partes podrán llegar a acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones y hacer uso de cualquier mecanismo alternativo de resolución de conflictos siempre que sea procedente con la relación contractual que se liquida y el régimen legal aplicable.

Para la contratación Misional **RTVC** y sus contratistas buscarán la solución ágil y directa de los conflictos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, mediante la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, como el arreglo directo, amigable composición, transacción y conciliación.

Lo anterior con el objetivo de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo, previa aprobación, en todos los casos, por parte del Comité de Conciliación de **RTVC**.

Por regla general, no se podrán pactar cláusulas compromisorias, no obstante, de manera excepcional **RTVC** podrá pactar en sus contratos cláusulas compromisorias nacionales o internacionales para que las diferencias que surjan entre las partes con ocasión a la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato, se sometan a la decisión de árbitros. Dicho pacto, se podrá realizar con posterioridad a la celebración del contrato, en documento separado de conformidad con lo establecido en la Ley 1563 de 2012.

En los casos en que se utilice el arbitraje respecto de **RTVC**, el tribunal de arbitramento deberá decidir la controversia en derecho.

En todo caso y de conformidad con la directiva presidencial 04 del 18 de mayo de 2018 y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen, para suscribir una cláusula compromisoria no se deberá agotar el procedimiento allí descrito.

TÍTULO VI. DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La documentación inherente a las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales reposará en carpetas (digitales o físicas) individuales por proceso y contrato u orden de compra o servicio, y se archivará en aplicación de las reglas de Gestión Documental y tablas de retención conforme a las normas del Archivo General de la Nación y a los lineamientos que imparta la Coordinación de Gestión Documental.

El manejo y archivo de documentos estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, no obstante, es obligación de los Supervisores remitir y cargar toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato para que la misma repose en el expediente contractual.

Respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, lo cual debe realizarse dentro de los términos previstos por las guías y circulares expedidas por dicha Entidad.

Una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos, si la carpeta está en físico éstos se conservarán por un año en el archivo de gestión ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, y cumplido este tiempo se transferirán para su conservación por 20 años en el Archivo Central

ubicado en las instalaciones de **RTVC**. En el caso de carpetas digitales se atenderán los lineamientos que se impartan desde la Coordinación de Gestión Documental.

TITULO VII. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS

Para los procesos de contratación correspondientes a “**contratación Administrativa y de Funcionamiento**”, se deberán publicar a través de la plataforma SECOP o aquella que determine la Ley, los documentos exigidos en la normatividad que los regula y aquellos establecidos en los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente.

La información registrada y adelantada por **RTVC** en la plataforma del SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente designe para ello y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, estará disponible en tiempo real, en razón a que las actuaciones del proceso de contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales.

Respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, lo cual debe realizarse dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición.

Al respecto, artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal se encuentra obligada a publicar en el SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, los documentos del proceso y los actos administrativos de proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente.

A su turno ha señalado Colombia Compra Eficiente que los documentos que deben ser publicados, según el proceso de selección, son:

1. Estudios y documentos previos
2. Aviso de convocatoria
3. Pliegos de condiciones o la invitación
4. Adendas
5. La oferta
6. El informe de evaluación
7. El contrato
8. Cualquier otro documento que profiera la Entidad Estatal durante el Proceso

Respecto de los procesos correspondientes a “**Contratación Misional**” que sean adelantados a través de la plataforma SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, los documentos quedarán publicados en tiempo real.

Aquellos documentos de los procesos de selección que no se adelanten a través de la plataforma SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, se deberán publicar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su expedición.

De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se establece que los documentos que se deben publicar son todos aquellos derivados del proceso y los documentos que prueben la ejecución del contrato, a través del módulo “Régimen Especial”.

Los documentos mínimos de los procesos de selección que deben ser publicados son:

Invitación Abierta:

- a. Los estudios previos
- b. Los estudios de mercado y del sector
- c. Las reglas de participación y sus adendas
- d. Las solicitudes de aclaración y observaciones presentadas por los interesados en participar, así como la respuesta que **RTVC** de a cada una de ellas.
- e. Las ofertas recibidas.
- f. Los informes de verificación y evaluación, las observaciones a los informes que hayan presentado los diferentes proponentes, y las correspondientes respuestas y el informe de evaluación definitivo.
- g. La decisión de adjudicación o de declaratoria de desierta.
- h. El contrato en caso de que el resultado del proceso sea la adjudicación.

Invitación Cerrada:

- a. Los estudios previos
- b. Los estudios de mercado y del sector
- c. El documento que contiene la invitación a presentar oferta y las condiciones de selección y contratación.
- d. Las solicitudes de aclaración y observaciones presentadas por los invitados a participar, así como la respuesta que RTVC de a cada una de ellas.
- e. Las ofertas recibidas.
- f. Los informes de verificación y evaluación, las observaciones a los informes que hayan presentado los diferentes proponentes, y las correspondientes respuestas y el informe de evaluación definitivo.
- g. La decisión de adjudicación o de declaratoria de desierta.
- h. El contrato en caso de que el resultado del proceso sea la adjudicación.

Acuerdos Marco para la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios Misionales

- a. Los estudios previos
- b. Los estudios de mercado y del sector
- c. El documento que contiene la invitación a presentar oferta y las condiciones de selección y contratación.
- d. Las solicitudes de aclaración y observaciones presentadas por los invitados a participar, así como la respuesta que RTVC de a cada una de ellas.
- e. Las ofertas recibidas.
- f. Los informes de verificación y evaluación, las observaciones a los informes que hayan presentado los diferentes proponentes, y las correspondientes respuestas y el informe de evaluación definitivo.
- g. La decisión de adjudicación o de declaratoria de desierta.

- h. El contrato en caso de que el resultado del proceso sea la adjudicación.

Acuerdo Marco de Precios – Colombia Compra

- a. Tratándose de un proceso que se adelanta a través de la plataforma del SECOP, los documentos quedarán publicados en tiempo real.

Contratación Directa

- a. Los estudios previos
- b. Los estudios de mercado y del sector (En caso de que aplique)
- c. El Contrato

Órdenes de Compra o Servicio

- a. Solicitud y soportes
- b. Orden de Compra o servicio

Adquisición de Bienes y Servicio por Fiducia

- a. Teniendo en cuenta que es una invitación que se realiza a través de la plataforma del SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, los documentos quedarán publicados en tiempo real.

Contratación de Urgencia

- a. Los estudios previos
- a. Los estudios de mercado y del sector
- b. El contrato

Contratación de Mínima Cuantía

- a. Los estudios previos
- b. Los estudios de mercado y del sector (En caso de que aplique)
- c. El Contrato

Respecto de los documentos que deben ser publicados en relación con la ejecución del contrato tanto para la contratación “**Misional**” como para la “**Administrativa y de Funcionamiento**”, serán los Supervisores o Interventores, según corresponda, los responsables de efectuar la publicación en la plataforma SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, dentro de los términos establecidos para tal fin. Los documentos mínimos que deberán ser publicados por el Supervisor o Interventor son:

- a. Acta de inicio del contrato, cuando aplique
- b. Informes de supervisión
- c. Pagos (para esta publicación deberá ingresar de manera previa a la plataforma el correspondiente Plan de pagos del Contrato) con sus correspondientes soportes.
- d. Acta de Finalización

- e. Acta de liquidación del contrato, cuando aplique.

TÍTULO VIII. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Y LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 1072 de 2015 y sus normas complementarias sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los oferentes, los contratistas por prestación de servicios y subcontratistas de personas naturales o jurídicas que presten su servicio dentro o fuera de las instalaciones de **RTVC** pero con destino a la Entidad, así como los Supervisores de los Contratos, deberán cumplir y acatar los requisitos y medidas establecidas por la Entidad en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente durante el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

Con relación a la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, de los contratistas personas naturales, se tendrá en cuenta que la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el literal k) del artículo 4 del Decreto Ley 1295 de 1994 y artículo 2.2.4.2.2.6 Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen, inicia el día calendario siguiente al de la afiliación, por lo tanto, la afiliación al sistema debe surtirse como mínimo un (1) día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

En consecuencia, la ejecución de los contratos de personas naturales en **RTVC** para la contratación "**Misional o Administrativa y de Funcionamiento**", no podrán comenzar, sin que previamente exista el soporte de afiliación del contratista a la ARL, como mínimo con un (1) día antes del inicio de ejecución.

TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

1. El representante legal o la Oficina Asesora Jurídica de **RTVC** expedirá las disposiciones que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente Manual de Contratación.
2. Los procesos de selección de contratistas que hayan sido radicados formalmente en la Oficina Asesora Jurídica, antes de la entrada en vigencia del presente Manual de Contratación, se registrarán por las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 096 de 2021, los demás actos y decisiones contractuales que se adopten con posterioridad a la vigencia se registrarán por lo establecido en el presente Manual.
3. El presente Manual de Contratación entrará en vigencia a partir de la firmeza del acto administrativo por medio del cual se adopte y deroga cualquier otra versión que exista al interior de la Entidad.