

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 1 de 33

- 1. OBJETIVO:** Planear, ofrecer, contratar, ejecutar y cerrar los negocios jurídicos desarrollados en el marco de la gestión de ventas del portafolio de productos y/o servicios que presta la sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC SAS en calidad de contratista.
- 2. ALCANCE:** Comprende las actividades de planeación y estructuración de los ofrecimientos, el desarrollo de las gestiones comerciales (fase de negociaciones), la formalización de la venta a través de la celebración del negocio jurídico, su ejecución, y, si es el caso, el desarrollo de las actividades de Producción de TV, Radio, Central de Medios - ATL y BTL y demás unidades de negocio con las que cuente y/o establezca RTVC (pudiendo llevarse a cabo todas estas actividades, de manera simultánea o en paralelo, según las necesidades del proceso), la entrega de los productos y/o servicios al contratante, y el cierre contractual de la gestión de ventas realizada.
- 3. DEFINICIONES:**

Término	Definición
Estrategia Comercial	Plan para llevar los servicios / productos al mercado y que sigan comercializándose en el tiempo
Cliente Potencial	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera del orden público o privado, que en determinado momento se puede convertir en un comprador, usuario o consumidor de los productos/servicios de RTVC
Portafolio de productos y/o servicios	Documento de presentación de la oferta de productos y/o servicios que se constituye como una herramienta comercial y de marketing valiosa para aumentar las ventas.
Producción de Televisión	Proceso de crear contenido para la televisión, desde la concepción de la idea hasta la distribución del programa
Producción de Radio	Proceso de creación y distribución de programas de radio. Incluye la planificación, diseño, grabación y realización de los contenidos.
Central de medios	Unidad encargada de la construcción de las estrategias de difusión para los diferentes clientes de RTVC, garantizando la optimización de recursos destinados a su implementación.
ATL	Es una técnica de marketing masivo que busca llegar a grandes audiencias con el desarrollo de una campaña específica. Se realiza a través de medios masivos de comunicación.
BTL	Es una estrategia de marketing enfocada en un público específico y que utiliza medios no convencionales para su implementación y que constituye un canal de comunicación directo que permite una relación inmediata con el público objetivo. Son ejemplos de BTL las actividades de merchandising, eventos, activaciones, actividades corporativas, patrocinios, sponsors, promociones, medios de difusión no convencionales y marketing directo, muestreo, etc. Nota: Se excluyen de este tipo de actividades las relacionadas con capacitaciones, inscripciones a seminarios o similares de funcionarios o contratistas del cliente (contratante), o en general actividades que no correspondan en su integridad a las estrategias de marketing,
Riesgos	Para el procedimiento, entiéndase como aquellas contingencias o posibilidades de daño (de tipo legal, técnico, económico o reputacional),

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 2 de 33

	que pueden concretarse para RTVC en desarrollo de la venta de sus servicios.
Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto	Para el procedimiento, documento que contiene el análisis del alcance de los servicios / productos que pueden ser ofrecidos respecto de variables como: su eficacia frente a la misionalidad de RTVC, la posibilidad de su ejecución con la capacidad instalada actual, su impacto presupuestal y los riesgos que pueden generarse de su desarrollo, con la finalidad de determinar la viabilidad de la venta.
Oferta Comercial	Para el procedimiento, documento que contiene la propuesta de venta de los servicios / productos de RTVC a un Cliente Potencial, determinando, entre otros, los beneficios del servicio/producto ofertado, de forma que se evidencie el valor agregado y utilidad de contratar con el portafolio del Sistema de Medios Públicos; el listado de los servicios / productos ofertados al Cliente Potencial identificando sus características y especificaciones, las condiciones de su ejecución en cuanto al tiempo, el valor, la forma de pago, y en general, todas aquellas condiciones requeridas para la conformación de un negocio jurídico futuro.
Fase de negociación	Para el procedimiento, entiéndase como aquella etapa en la cual, se intercambian argumentos y expectativas con el Cliente Potencial, buscando llegar a un acuerdo sobre las condiciones finales de la Oferta Comercial.
Oferta Comercial Final	Para el procedimiento, será el documento que contiene las condiciones finales propuestas para la de venta de los servicios / productos de RTVC, ya aceptados por el Cliente Potencial y que hará parte integral del Negocio Jurídico que para el efecto se suscriba.
Cliente (Contratante)	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera del orden público o privado, con la cual RTVC ha celebrado un Negocio Jurídico en calidad de contratista, para la venta de sus servicios/productos.
Negocio Jurídico	Acuerdo de voluntades que produce efectos jurídicos. Para este procedimiento, es la relación contractual surtida entre el Cliente (Contratante) y RTVC.
Expediente Contractual	Repositorio de documentación, en archivo digital, que contiene la información del Negocio Jurídico
Legalización	Para el procedimiento, etapa en que da cumplimiento a los requisitos previos al inicio de la ejecución de un Negocio Jurídico.
Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	Es el funcionario de RTVC designado por el ordenador del gasto, para coordinar la ejecución y hacer el seguimiento y control del Negocio Jurídico suscrito por RTVC en calidad de contratista.
Expediente de la Contratación Derivada	Repositorio de documentación en archivo digital, que contiene la información de la contratación derivada necesaria para desarrollo de una actividad BTL, en el marco de un Negocio Jurídico. Esta información hace parte integral de la documentación contenida en el Expediente contractual del Negocio Jurídico marco.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO: De conformidad con el alcance integral de la gestión contractual, este procedimiento contiene los siguientes **subprocesos**:

- 4.1.** Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.
- 4.2.** Celebración del Negocio Jurídico y legalización

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Fecha: 10/03/2026
		Página 3 de 33

- 4.3. Ejecución del Negocio Jurídico
- 4.4. Cierre del Negocio Jurídico

4.1. Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Diseño, aprobación y socialización de la Estrategia Comercial	<p>Diseñar la Estrategia Comercial en la que se enmarcarán las gestiones de ventas del portafolio de productos y/o servicios de RTVC para la vigencia.</p> <p>Esta Estrategia Comercial, será presentada al Gerente para su aprobación, y socializada a los Subgerencias y demás dependencias que intervendrán en el proceso de gestión de venta de servicios.</p> <p>La Estrategia Comercial, por regla general, se aprobará dentro del primer mes de la vigencia y tendrá revisiones periódicas (trimestrales), de conformidad con las necesidades del proceso.</p>	<p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial</p> <p>*Subgerentes y demás líderes de áreas intervinientes</p> <p>*Gerente RTVC</p>	<p>Estrategia Comercial</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p>
2	Planeación, estructura y conformación de la Oferta Comercial	<p>Analizar el alcance de los servicios / productos que pueden ser ofrecidos por parte de RTVC, de acuerdo con su Estrategia Comercial de ventas, en los componentes que correspondan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción de Televisión - Producción de Radio - Venta de servicios de Central de Medios - ATL y BTL. -Otras unidades de negocio con las que cuente y/o establezca RTVC <p>Todos estos servicios pueden ser ofrecidos de manera integral, permitiendo que los clientes cuenten con soluciones completas que abarcan diferentes áreas de producción y comunicación, adaptándose de forma flexible a sus necesidades y objetivos específicos.</p> <p>En todo caso, tal análisis deberá realizarse, como mínimo, desde el punto de vista de:</p> <p>*La eficacia de la actividad frente a la misionalidad de RTVC.</p>	<p>Profesional del área a la cual pertenezca el componente de la posible venta (radio, tv, u otro componente que corresponda)</p> <p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial (En todos los casos)</p> <p>*Profesional de la Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe. (En todos los casos)</p> <p>*Profesional Coordinación de Contabilidad. (En todos los casos)</p>	<p>Documento denominado: Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones según formato</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.1. Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>*La disponibilidad de ejecución respecto de la capacidad instalada de las áreas que intervendrán en su gestión.</p> <p>*El impacto que podrá tener en el componente presupuestal de RTVC.</p> <p>*Los riesgos operacionales, contractuales, presupuestales y reputacionales que podrían concretarse en el desarrollo de la actividad.</p> <p>*La necesidad o no de constituir garantías contractuales en desarrollo de la venta que se pretende realizar.</p> <p>*Prever las condiciones de ejecución que tendría la posible Oferta Comercial.</p> <p>El Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones será suscrito por todos los profesionales que intervinieron en su construcción.</p>		
3		<p>Estructurar la Oferta Comercial. Esta actividad tendrá lugar realizado el análisis de que trata la actividad anterior, y considerada como posible la venta del servicio / producto.</p> <p>La Oferta Comercial deberá contener, además de las condiciones técnicas u operativas ya diseñadas de acuerdo con la Estrategia Comercial como mínimo, los siguientes elementos esenciales:</p> <p>*La presentación general del Sistema de Medios Públicos, que comunique de manera eficiente y asertiva las razones por las cuales RTVC es la alternativa para el desarrollo de las necesidades del Cliente Potencial, todo esto en el marco de la misionalidad y la estructura organizacional de RTVC.</p> <p>*El(los) producto(s)/servicio(s) del portafolio del Sistema de Medios Públicos que darán cobertura a las necesidades del Cliente Potencial, detallados de manera que exista</p>	<p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial (En todos los casos)</p>	<p>Documento denominado: Oferta Comercial</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.1. Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>claridad total de su alcance, sus especificaciones y sus componentes.</p> <p>* Las condiciones de tiempo, modo y lugar (¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?) bajo las cuales se ejecutarán las actividades necesarias para la obtención de tal(es) producto(s)/servicio(s).</p> <p>Dentro de tales condiciones, deberá preverse:</p> <p>-El plazo de validez de la Oferta Comercial.</p> <p>-El cronograma de las actividades a desarrollar, propuesto en función del tiempo necesario para la ejecución de las gestiones, previendo una correcta y oportuna recepción de los recursos que serán desembolsados/pagados por el Cliente, para una sana ejecución presupuestal de la Oferta Comercial.</p> <p>-La identificación de los beneficios del servicio/producto ofertado, de forma que se evidencie el valor agregado y utilidad de contratar con el portafolio del Sistema de Medios Públicos. En consecuencia, dentro de la Oferta Comercial siempre se establecerá el valor o porcentaje del costo de la actividad, que será ejecutado directamente por RTVC (producción propia, pauta propia, etc).</p> <p>-La forma de pago/desembolso que se aceptará por parte de RTVC respecto de las actividades que comprenden la Oferta Comercial, y una explicación, si quiera indicativa, de cómo se gestionan los procesos de facturación al interior de RTVC y los plazos que tiene el Cliente para aprobar y pagar tales facturas.</p> <p>La forma de pago/desembolso propuesto en esta Oferta Comercial, deberá propender por la recepción oportuna de los recursos respecto de las actividades contratadas, lo cual</p>		

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 6 de 33

4.1. Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>debe ir en línea con los análisis previstos en la Estrategia Comercial de RTVC. Por ejemplo, podrán estimarse fórmulas como las siguientes:</p> <p>* Requerir un desembolso de un porcentaje (%) del costo de la actividad, previo a su ejecución. Como soporte de tal facturación, RTVC puede presentar los cronogramas de ejecución de tal actividad.</p> <p>* En el caso de servicios de producción de radio o de televisión que así lo requieran, indicar la necesidad de un primer pago/desembolso equivalente al valor de los servicios profesionales o de apoyo contratados en desarrollo de tal actividad como -Contratación Derivada- toda vez que se debe garantizar el pago oportuno de los honorarios a todos los colaboradores que sean contratados para el efecto. Como soporte de tal facturación, RTVC emitirá la certificación correspondiente que evidencie la contratación de personal realizada para la ejecución del proyecto en las condiciones pactadas.</p> <p>*También se podrá indicar la necesidad de un primer pago/desembolso equivalente a un porcentaje del valor total del Negocio Jurídico, tras la aprobación, por parte del Cliente, del cronograma de ejecución de las actividades a cargo de RTVC.</p> <p>*Otras informaciones necesarias para incorporar en la Oferta Comercial:</p> <p>-Informar al Cliente Potencial sobre la necesidad de dar a conocer a RTVC sus procedimientos asociados al pago/desembolso de recursos con antelación a la suscripción de un posible Negocio Jurídico.</p>		

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 7 de 33

4.1. Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>-Informar con claridad que RTVC no será responsable de la no prestación del servicio / producto, en la oportunidad y condiciones requeridas, si el Cliente no da cumplimiento estricto a las condiciones de pago/desembolso previstas, en los tiempos pactados.</p> <p>-Informar al Cliente potencial que, en caso de que se requiera contratar terceros externos para el desarrollo de alguna actividad asociada a la Oferta Comercial, esta contratación derivada será responsabilidad directa de RTVC, por lo que, la escogencia de aquellos proveedores o colaboradores estará determinada por los procedimientos internos de RTVC, a los cuales se acogerá el Cliente en caso de aceptar la Oferta Comercial.</p>		
4	Comunicar la Oferta Comercial	Comunicar al Cliente Potencial la Oferta Comercial.	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) externo(s)
5	Desarrollo de la fase de negociación	<p>Prever la posibilidad de negociación sobre aspectos específicos que se requieran conforme las necesidades expuestas por el Cliente, buscando ajustes técnicos, operativos, jurídicos, económicos o de cualquier otra índole respecto de la Oferta Comercial.</p> <p>El desarrollo de la fase de negociación deberá surtir en permanente contacto con los profesionales de las áreas que intervinieron en su estructuración y éstos a su vez mantendrán informados a sus respectivos Subgerentes o líderes que hayan participado en el Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones, para que se estudien las posibilidades de aceptar o no las solicitudes del Cliente Potencial. Lo anterior, con miras a determinar su viabilidad.</p>	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) externo(s)

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.1. Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
6		<p>Generar la Oferta Comercial final con la cual se ejecutará el futuro Negocio Jurídico, esto, una vez viabilizadas las soluciones jurídicas, técnicas, operativas o económicas, que requieren ajuste, y validada la aceptación de estas por parte del Cliente Potencial.</p> <p>De esta trazabilidad se informará los Subgerentes intervinientes o líderes que hayan participado en el Análisis de Pertinencia de la Venta del Servicio / Producto y sus condiciones, para conocimiento de las condiciones ajustadas.</p>	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	<p>Oferta Comercial Final</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>
7	Presentar la Oferta Comercial Final al Cliente	Presentar al cliente potencial la Oferta Comercial Final	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	<p>Oferta Comercial Final Firmada</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>
8	¿La Oferta Comercial es aprobada por el Cliente? SI: Continuar con la actividad No. 12 "Aceptación de la Oferta Comercial por parte del Cliente Potencial" NO: Continuar con la siguiente decisión			
9	¿El cliente declina la oferta? SI: Continuar con la actividad No. 10 "Archivar Trámite por Declinación" NO: Continuar con la actividad No. 11 "Realizar los ajustes mínimos que correspondan"			
10	Archivar Trámite por Declinación	<p>Archivar el trámite realizado, indicando el motivo de declinación dentro de la base de datos del cliente que para el efecto se disponga dentro de la Gestión Comercial.</p> <p align="center">- FIN DE SUBPROCESO -</p>	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	Archivo del Trámite Gestión Comercial
11	Realizar los ajustes mínimos que correspondan y presentarlos al Cliente Potencial	<p>Realizar los ajustes técnicos, operativos, jurídicos, económicos o de cualquier otra índole que correspondan a partir de la retroalimentación realizada por el Cliente Potencial y presentarle la Oferta Comercial final firmada.</p> <p>De esta trazabilidad se informará los Subgerentes intervinientes o líderes que hayan participado en el Análisis de Pertinencia de la Venta del</p>	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	<p>Oferta Comercial Final firmada (ajustes mínimos)</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Fecha: 10/03/2026
		Página 9 de 33

4.1. Planeación y estructura de la Oferta Comercial y fase de negociaciones con el Cliente Potencial.				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Servicio / Producto y sus condiciones , para conocimiento de las condiciones ajustadas.		
12	Aceptación de la Oferta Comercial Final por parte del Cliente Potencial	Documentar por el medio que corresponda la aceptación del Cliente Potencial, respecto de la Oferta Comercial Final, que, para todos los efectos, será parte integral del Negocio Jurídico que se suscriba.	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	Oferta Comercial Final (ACEPTADA) Acta(s) de reunión(es) según formato Correo(s) electrónico(s) externo(s)
13	Enviar documentación para iniciar contratación	Enviar por medio de correo electrónico al Cliente, los documentos que requiera y que sean necesarios para la formalización de la venta, junto con la Oferta Comercial Final y así dar inicio al trámite precontractual.	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	Correo(s) electrónico(s) externo(s)
- FIN DE SUBPROCESO -				

4.2. Celebración del Negocio Jurídico y Legalización				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Recibir y revisar la documentación generada por el Cliente (Contratante) para la contratación	<p>Hacer seguimiento a la etapa precontractual que desarrolle el Cliente para la formalización de la venta de servicios.</p> <p>De este seguimiento, el Profesional Especializado de Gestión Comercial, deberá dejar la trazabilidad debida e informar permanentemente a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación sobre el avance de los trámites.</p> <p>Una vez el Cliente remita la documentación precontractual generada, como, pero sin limitarse a estos: Acto administrativo de la justificación de Contratación, Estudios Previos, Análisis/Matriz de Riesgos, Anexo Técnico, Proyecto de Minuta Contractual, Proyecto de Orden de Compra/Servicio, etc., el Profesional Especializado de Gestión Comercial, deberá revisar y validar que la información y documentación sea</p>	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	<p>Observaciones realizadas por RTVC sobre las condiciones previstas en la documentación para la contratación. (en caso de que existan)</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

		<p>consistente con la Oferta Comercial Final presentada por RTVC.</p> <p>En caso de que surjan dudas o incompatibilidades entre las condiciones establecidas en los documentos del Cliente y la Oferta Comercial de RTVC, el Profesional Especializado de Gestión Comercial, si así lo requiere, convocará a los profesionales designados de las áreas intervinientes para consolidar un documento único de observaciones, para su remisión al Cliente Potencial, si fuere el caso.</p> <p>De no presentarse observaciones, sobre la documentación revisada, por medio de acta de reunión, se dejará constancia de esta situación por parte del Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p>		
2	<p>Comunicar al Cliente (Contratante) si se tienen o no observaciones sobre las condiciones previstas en la documentación para la contratación.</p>	<p>Comunicar al Cliente (Contratante) las observaciones sobre las condiciones previstas en la documentación para la contratación, o, por el contrario, la conformidad de RTVC para continuación del trámite contractual.</p>	<p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p>	<p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>
3	<p>Revisar la documentación final generada por el Cliente (Contratante) para la contratación por el medio que haya dispuesto el Contratante.</p>	<p>Revisar la documentación de formalización del Negocio Jurídico, (Minuta Contractual, Orden de Compra/Servicio, Contrato Electrónico o la que corresponda), por medio del conducto que se haya dispuesto por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, y generar las acciones que correspondan para la suscripción del Negocio Jurídico.</p> <p>Si existen observaciones adicionales sobre las condiciones finales del negocio jurídico, éstas deberán revisarse en conjunto con las áreas que intervinieron en la conformación de la oferta comercial, y posteriormente ser remitidas al Cliente (Contratante) con propuesta definitiva de ajuste.</p>	<p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe</p>	<p>Observaciones realizadas por RTVC sobre las condiciones finales previstas sobre los documentos remitidos o su respectiva aprobación.</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

<p>4</p>	<p>Suscribir y enviar al Cliente (Contratante) la minuta o documento correspondiente del Negocio Jurídico</p>	<p>Realizar los trámites necesarios para la suscripción del Negocio Jurídico por parte de RTVC, así:</p> <p>Cuando las condiciones expuestas en el Negocio Jurídico sean aceptadas por RTVC, el Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe procederá a la remisión de la minuta o documento correspondiente a las instancias requeridas de revisión y aprobación previo a la firma del Ordenador del Gasto por el medio a que haya lugar (en físico o correo electrónico o SECOP II de la Entidad Contratante)</p> <p>El ordenador del gasto según corresponda, firmará la minuta, orden de compra o servicio, o documento correspondiente al Negocio Jurídico, por el medio a que haya lugar, previa validación y visado de los profesionales involucrados en la revisión y aprobación.</p> <p>Una vez suscrito el Negocio Jurídico por parte del Ordenador del Gasto correspondiente, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe remitirá al cliente (Contratante) el documento o constancia de suscripción, cualquiera sea el caso, siguiendo los protocolos de correspondencia definidos por RTVC, o por medio electrónico o SECOP II, según corresponda.</p> <p>La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe solicitará al Cliente (Contratante) que remita copia del Negocio Jurídico (Contrato, Convenio, Orden de Compra o Servicio o similares) una vez suscrito, numerado y fechado por parte del contratante, para proceder a la etapa de legalización.</p>	<p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe</p> <p>*Ordenador del Gasto</p>	<p>Minuta o documento correspondiente revisado, aprobado y suscrito por RTVC.</p> <p>Evidencia de remisión del Negocio Jurídico suscrito por RTVC por medio electrónico que corresponda</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>
----------	--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

5	<p>Recibir copia de la minuta o documento correspondiente del Negocio Jurídico suscrito por las partes, para creación de expediente y legalización por parte de RTVC si se requiere.</p>	<p>Recibir del Contratante, copia de la minuta o documento correspondiente al Negocio Jurídico (Contrato, Convenio, Orden de Compra o Servicio o similares) firmado por las partes, numerado y fechado por el contratante.</p> <p>Al interior de la Oficina Asesora Jurídica (Coordinación de Procesos de Selección y Contratación) se creará el expediente en digital.</p> <p>Nota: El expediente del segmento satelital no debe ser publicado en la carpeta digital del expediente, debido a la confidencialidad del contrato de segmento satelital.</p>	<p>* Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe</p>	<p>Evidencia de recibo de del Negocio Jurídico suscrito por las partes.</p> <p>Expediente Contractual creado</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>
6	<p>Constitución de las garantías y remisión al Cliente (Contratante) para aprobación</p>	<p>Verificar si el Negocio Jurídico requiere la constitución de garantías contractuales por parte de RTVC; en tal caso, desde la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe se remitirá a la Subgerencia de Soporte Corporativo la copia del Negocio Jurídico (Contrato, Convenio, Orden de Compra o Servicio o similares) solicitando las gestiones para la constitución de las garantías contractuales.</p> <p>Una vez expedida la garantía en las condiciones exigidas en el Negocio Jurídico, revisadas por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, se remitirán para firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Finalmente, desde la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe se remitirá al Cliente (Contratante) la garantía suscrita por RTVC, con el respectivo comprobante de pago para aprobación, mediante la herramienta electrónica que corresponda, (correo electrónico y/o cargue en SECOP II).</p> <p>La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe deberá requerir al Cliente (Contratante) la constancia de aprobación de las garantías, para soporte del cumplimiento de la etapa de legalización por parte de RTVC, en</p>	<p>* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe</p> <p>*Ordenador del Gasto</p>	<p>Solicitud de constitución de garantías contractuales</p> <p>Garantía suscrita por el tomador</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externo(s)</p>

	GESTIÓN DE PROVEEDORES		Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO		Versión: 1
	GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE		Fecha: 10/03/2026
	SERVICIOS		Página 13 de 33

		caso de que la misma no sea visible en la plataforma transaccional SECOP II.		
7	Verificar cumplimiento de requisitos de legalización para ejecución.	<p>Solicitar al cliente (contratante), los siguientes documentos de acuerdo con el tipo de negocio jurídico celebrado y a lo establecido en el mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Registro Presupuestal (si aplica) - Copia del documento de aprobación de la garantía (si aplica) -Constancia de aprobación de otros requisitos de ejecución (si aplica) 	* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe	Correo(s) electrónico(s) externo(s) con documentación requerida (si aplica)
8	Creación del Expediente Contractual	Generar el Expediente Contractual digital del Negocio Jurídico en el repositorio que para el efecto se disponga al interior de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación.	* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe	Expediente Contractual
9	Inicio de la Ejecución del Negocio Jurídico	<p>Gestionar con el Cliente (Contratante) la información sobre el inicio de ejecución, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución dispuestos en el Negocio Jurídico.</p> <p>Nota 1: Si es necesario suscribir un documento de "Acta de Inicio", esta deberá ser revisada por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación para su posterior envío a firma del competente por parte de RTVC.</p> <p>Nota 2: Una vez suscrita el acta de inicio por quien corresponda en RTVC, el Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien se designe remitirá este documento al Cliente (Contratante).</p> <p>Nota 3: Se realizará seguimiento del recibo del Acta de Inicio debidamente suscrita para su cargue en el Expediente Contractual digital del Negocio Jurídico.</p>	<p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p> <p>* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación.</p>	<p>Acta de Inicio (si aplica)</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

10	<p>Designar al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico por parte de RTVC.</p>	<p>Designar a la persona encargada para coordinar y hacer seguimiento y control del negocio jurídico por parte de RTVC e informarle que se han cumplido las condiciones necesarias para su ejecución.</p> <p>Esta comunicación será proyectada por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación para firma del ordenador del gasto.</p> <p>Nota: En esta comunicación se informará al responsable del Seguimiento y Control de forma general, las actividades que deberá ejecutar en desarrollo de su labor.</p> <p>Así mismo, se indicará la ruta en la cual podrá consultar el Expediente Contractual del Negocio Jurídico, y se le advertirá que es el encargado de alimentarlo con la documentación que se genere en su ejecución (tanto la que corresponda al expediente digital del Negocio Jurídico como la de su contratación derivada si la hubiere), y así mismo, de cargar la documentación a que hubiere lugar en los sistemas externos dispuestos para el efecto (SECOP II o sistemas propios del Cliente (contratante), si fuere el caso.</p> <p>De la remisión de la designación realizada, se informará mediante correo electrónico a las áreas que intervendrán en la ejecución del Negocio Jurídico al interior de RTVC, es decir:</p> <p>*Las Subgerencias o líderes de las dependencias (radio, tv, u otro componente que corresponda) *Profesional Especializado de Gestión Comercial. (En todos los casos) *La Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe. (En todos los casos) *Profesional de Coordinación de Contabilidad (En todos los casos)</p>	<p>* Coordinador de Procesos de Selección y Contratación</p> <p>*Ordenador del Gasto</p>	<p>Designación del responsable, según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p>
- FIN DE SUBPROCESO -				

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Ejecución del Negocio Jurídico – Desarrollo de las actividades establecidas en la Oferta Comercial	<p>Coordinar con el Cliente (Contratante) las necesidades, los tiempos y las condiciones de desarrollo de los compromisos asumidos y armonizar las actividades internas y externas que se deberán generar para su ejecución.</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico será el enlace entre el Cliente (Contratante) y las áreas que, al interior de RTVC, intervendrán en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento al Negocio Jurídico y la Oferta Comercial.</p> <p>Dependiendo del tipo de venta que haya quedado pactado en la Oferta Comercial, se ejecutarán las actividades que correspondan en los plazos y demás condiciones acordadas en el Negocio Jurídico.</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico deberá rendir informes trimestrales que evidencien el estado y avance de la ejecución del negocio jurídico, dirigidos al Ordenador del Gasto, con copia a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación.</p> <p>En caso de que en desarrollo de la ejecución se requiera una modificación del Negocio Jurídico, el responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico deberá analizar las condiciones bajo las cuales se pretende realizar tal modificación y las implicaciones que esto tendría para el desarrollo del Negocio Jurídico.</p> <p>Este análisis de conveniencia de la modificación, deberá consolidarlo en un documento interno, dirigido al Ordenador del gasto, que contendrá, como mínimo lo siguiente:</p>	* Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico	<p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p> <p>Análisis de conveniencia de la modificación (si aplica) según formato</p> <p>Documentos que evidencian la ejecución</p> <p>Informes de ejecución</p> <p>Expediente Contractual</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<ul style="list-style-type: none"> Justificación de la necesidad por parte del Cliente (contratante). Cronograma de ejecución de la adición (si aplica) Balance financiero y físico del contrato Certificación de la capacidad para atender la adición y/o prórroga, sin afectar la ejecución de sus funciones o el cumplimiento de otros contratos (Subgerencias o áreas intervinientes). En caso de Negocios Jurídicos que se desarrollan en más de una vigencia, y mientras no se tengan cláusulas de ajustes de precios, se deberá presentar evaluación financiera de su pertinencia para RTVC. <p>De toda la ejecución se dejará la debida trazabilidad a efectos de poder soportar el cumplimiento de los compromisos pactados.</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico cargará toda la documentación que se genere en esta etapa (informes de ejecución, registro de actividades, memorandos de requerimiento, etc) en el Expediente Contractual digital.</p>		
1.1	Ejecución de actividades de Producción de Televisión y/o de Radio y/o de unidades de negocio con las	<p>Dar trámite a la ejecución de las actividades pactadas.</p> <p>Si las actividades a desarrollar según la Oferta Comercial y el desarrollo del Negocio Jurídico son de producción de televisión y/o de radio, y/o demás unidades de negocio con las que cuenta y/o establezca RTVC se ejecutarán conforme a los procedimientos de las dependencias o subgerencias del caso.</p>	<p>* Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico</p> <p>*Profesional del área a la cual pertenezca el componente a ejecutar (radio, tv, u otro componente que corresponda)</p>	<p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p> <p>Requerimientos y aprobaciones del Cliente (Contratante)</p> <p>Informes de ejecución de</p>

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Fecha: 10/03/2026
		Página 17 de 33

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	que cuente y/o establezca RTVC	<p>En todo caso, el responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico será el enlace entre el Cliente (Contratante) y esta(s) área(s), y así mismo, mantendrá informada, tanto a la Subgerencia de Soporte Corporativo, como a la Oficina Asesora Jurídica (Coordinador de Procesos de Selección y Contratación) de cualquier aspecto financiero, presupuestal o jurídico que se presente en desarrollo de la actividad.</p> <p>De igual manera mantendrá informado al Profesional Especializado de Gestión Comercial, para que conozca el desarrollo y avance de ejecución de la oferta comercial que se ejecuta con el Negocio Jurídico, y preste su apoyo en los aspectos comerciales que sean requeridos, si fuere el caso.</p>	*Profesional Especializado de Gestión Comercial.	<p>actividades de Producción</p> <p>Expediente Contractual</p>
1.2	Ejecución de actividades de Central de Medios (ATL)	<p>Dar trámite a la ejecución de las actividades pactadas.</p> <p>Si las actividades a desarrollar según la Oferta Comercial y el desarrollo del Negocio Jurídico son de Central de Medios, el enlace entre el Cliente (Contratante) y RTVC será el Profesional Especializado de Gestión Comercial, quien, en todo caso mantendrá informado al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico de las actividades y resultados que se obtengan.</p> <p>La ejecución de las actividades relativas a Central de Medios se desarrollará de la siguiente manera:</p> <p>Una vez recibido el requerimiento por parte del Cliente (Contratante) para la elaboración del Plan de Difusión, el Profesional Especializado de Gestión Comercial lo elaborará en un plazo máximo de</p>	<p>* Profesional Especializado de Gestión Comercial</p> <p>*Profesional de Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe. (En todos los casos)</p> <p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o a quien se designe.</p> <p>*Ordenador del Gasto</p> <p>*Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico</p>	<p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s) externos</p> <p>Plan de Difusión</p> <p>Requerimientos y aprobaciones del Cliente (Contratante)</p> <p>Correo electrónico de solicitud de consecutivo para la generación de la Orden de Pauta</p> <p>Orden de Pauta generada</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>cinco (5) días hábiles, o de acuerdo con lo previsto en la Oferta Comercial que hace parte del Negocio Jurídico, si es el caso.</p> <p>El Plan de Difusión será remitido vía correo electrónico, solicitando la aprobación del Cliente (Contratante). A más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a haber obtenido tal aprobación, se gestionará su implementación, para lo cual deberán surtirse las siguientes actividades:</p> <p>1. El Profesional Especializado de Gestión Comercial pondrá en conocimiento del Ordenador del Gasto respectivo <u>para su aprobación</u>, la necesidad y los documentos con los cuales soporta la orden de pauta a suscribir (como los requerimientos y aprobaciones realizados por el Cliente (Contratante), aquellos que evidencien la selección del proveedor, sus datos etc.).</p> <p><u>El Ordenador del gasto respectivo</u> remitirá por medio de correo electrónico dirigido a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, la solicitud del consecutivo de numeración de la Orden de Pauta, que deberá indicar con claridad como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la información del proveedor (medio), -las condiciones esenciales (precio, plazo y demás requeridos) de los servicios y/o productos objeto de la contratación, -la identificación del Negocio Jurídico marco al cual pertenece. <p>Adicionalmente, a dicha Solicitud del consecutivo de numeración de la Orden de Pauta deberá adjuntar los documentos soporte de la orden de pauta (<i>como los requerimientos y aprobaciones realizados por el Cliente</i></p>		<p>Expediente de la Contratación Derivada</p> <p>Informes de ejecución de actividades Central de Medios</p> <p>Expediente Contractual</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p><i>(Contratante), las evidencias de la Solicitud de Cotizaciones, las Cotizaciones allegadas, los correos electrónicos surtidos en su trámite, el análisis de la selección del proveedor si aplica, etc.).</i></p> <p>*Nota: La remisión de la solicitud de numeración por parte del Ordenador del Gasto a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, constituirá la evidencia de la aprobación que da a la orden de pauta y los documentos que la soportan.</p> <p>2. La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación responderá tal correo electrónico informando el número de consecutivo asignado a la Orden de Pauta, y copiará al Profesional Especializado de Gestión Comercial proceda a su generación y la remita a suscripción del ordenador del gasto correspondiente.</p> <p>Una vez suscrita por el Ordenador del Gasto, el Profesional Especializado de Gestión Comercial informará al Proveedor de la generación de la Orden de Pauta.</p> <p>Nota: En caso de que la Orden de Pauta no se suscriba por parte del Ordenador del Gasto, habiéndose dado el consecutivo respectivo, el mismo, o en su defecto el profesional especializado de gestión comercial, deberán informarlo de inmediato a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación para que proceda a la anulación del mismo.</p> <p>3. La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación creará el Expediente de la Contratación Derivada dentro del Expediente Contractual al que pertenece (Negocio Jurídico) con la documentación aportada por el</p>		

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Fecha: 10/03/2026
		Página 20 de 33

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>Ordenador del Gasto en su correo de solicitud de numeración.</p> <p>De su creación se informará máximo dentro de los tres (3) días siguientes mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto correspondiente, al Profesional Especializado de Gestión Comercial y a la Coordinación de Contabilidad para que realice el seguimiento presupuestal y financiero a que haya lugar.</p> <p>Para todos los efectos, este será el Expediente de Contratación derivada, donde deberá seguirse alimentando la información de la contratación generada.</p> <p>El Profesional Especializado de Gestión Comercial desarrollará las actividades necesarias para que la Orden de Pauta y demás actividades de Central de Medios a que haya lugar, sean ejecutadas en las condiciones establecidas y en los tiempos exigidos para el cumplimiento cabal de los compromisos asumidos en el Negocio Jurídico.</p> <p>Será responsabilidad del Profesional Especializado de Gestión Comercial gestionar los documentos que evidencien la ejecución de este servicio ATL, para que el Cliente (Contratante) certifique el recibo a satisfacción de la emisión de la Pauta dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su realización.</p> <p>Para todos los efectos de control de gastos de la contratación derivada y su ejecución, se seguirán los procedimientos internos dispuestos por la Subgerencia de Soporte Corporativo.</p> <p>En todo caso, del desarrollo de tales actividades y su resultado, mantendrá permanentemente</p>		

	GESTIÓN DE PROVEEDORES PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Código: GP-P-1
		Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 21 de 33

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>informado al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico marco por parte de RTVC.</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico cargará toda la documentación que se genere en esta etapa (informes de ejecución, registro de actividades, memorandos de requerimiento, etc) en el Expediente Contractual digital de la contratación derivada, para lo cual el Profesional Especializado de Gestión Comercial, deberá en la oportunidad debida, remitirle la totalidad de documentación que se haya generado de la actividad.</p>		
1.3.	Ejecución de actividades de BTL	<p>Dar trámite a la ejecución de las actividades pactadas.</p> <p>Si las actividades a desarrollar según la Oferta Comercial y el desarrollo del Negocio Jurídico son de BTL, el enlace entre el Cliente (Contratante) y RTVC será el Profesional Especializado de Gestión Comercial, quien, en todo caso mantendrá informado al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico de las actividades y resultados que se obtengan.</p> <p>La ejecución de las actividades relativas a BTL se desarrollará de la siguiente manera:</p> <p>Una vez recibido el requerimiento por parte del Cliente (Contratante) para la ejecución de estas actividades, sean logísticas, eventos corporativos, activaciones de marca o las que correspondan de conformidad con la Oferta Comercial, se elaborará por parte de RTVC una Oferta del Servicio BTL de acuerdo con las necesidades expresadas por el Cliente (Contratante), la cual se conformará siguiendo el procedimiento especial diseñado para tal fin en las actividades</p>	<p>* Profesional Especializado de Gestión Comercial</p> <p>*Profesional de Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe. (En todos los casos)</p> <p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o a quien se designe.</p> <p>Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico</p>	<p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p> <p>Oferta del Servicio BTL</p> <p>Requerimientos y aprobaciones del Cliente (Contratante)</p> <p>Informes de ejecución de actividades BTL</p> <p>Expediente Contractual</p>

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 22 de 33

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>subsiguientes, y se remitirá para aprobación del Cliente (Contratante).</p> <p>Será responsabilidad del Profesional Especializado de Gestión Comercial gestionar y remitir los documentos que evidencien la ejecución de los servicios BTL, y así mismo de informar al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico marco por parte de RTVC, del desarrollo de tales actividades y su resultado.</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico cargará toda la documentación que se genere en esta etapa (informes de ejecución, registro de actividades, memorandos de requerimiento, etc) en el Expediente Contractual digital de la contratación derivada.</p>		
1.3.1	Procedimiento especial para la selección del proveedor de servicios BTL	<p>Desarrollar el procedimiento especial, que tiene las siguientes actividades:</p> <p>1. El Profesional Especializado de Gestión Comercial elaborará la Solicitud de Cotización a Proveedores que contendrá como mínimo:</p> <p>*Identificación clara y completa de los ítems, sus cantidades, las especificaciones y características técnicas, y en general todos los requerimientos respecto de aquello que constituirá la cotización.</p> <p>*El plazo de ejecución o fecha en la cual se requerirá el servicio.</p> <p>*La fecha y hora límite en la cual deberá remitir su cotización (la cual no deberá ser inferior a un (1) día hábil ni superior a tres (3) días hábiles, a menos que se justifique un tiempo distinto por la urgencia del trámite. y el medio electrónico dispuesto para ello.</p>	<p>* Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p>	<p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p> <p>Solicitud de Cotización a Proveedores, según formato</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Análisis de la selección del proveedor BTL, según formato</p> <p>Oferta del Servicio BTL</p> <p>Requerimientos y aprobaciones del Cliente (Contratante)</p>

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 23 de 33

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>* Una nota resaltada que le informe al proveedor con total claridad, que la Solicitud de Cotización no constituye un ofrecimiento, sino una mera invitación a presentar oferta, por lo cual “(...) RTVC no se encuentra obligado a continuar con el procedimiento de contratación o de concluirlo mediante contratación. 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. (...)”, como lo requiere el Manual de Contratación vigente.</p> <p>2. El Profesional Especializado de Gestión Comercial revisará el BANCO DE PROVEEDORES¹ con que cuenta la Gestión Comercial, con la finalidad de determinar, a quienes se les remitirá la Solicitud de Cotización a Proveedores teniendo en cuenta las características de su objeto social, el tipo de servicios que prestan, su zona de cobertura, la inmediatez de sus respuestas, la calidad de anteriores proveedurías, si es el caso.</p> <p>3. Una vez determinado el nicho de proveedores a los cuales se les solicitará cotizar, el Profesional Especializado de Gestión Comercial</p>		<p>Correo electrónico de solicitud de consecutivo para la generación de la Orden de Servicios BTL</p> <p>Expediente Contractual</p>

¹ [Tal repositorio de datos deberá consolidarse, formalizarse y sistematizarse para que pueda servir para el propósito del procedimiento.](#) Para el efecto, se deberá organizar su información actual, permitiendo identificar a los proveedores y filtrarlos de acuerdo a determinadas características, de forma que se pueda individualizar rápidamente a quienes se puede solicitar cotización dependiendo del tipo de contratación a proveer, por ejemplo, caracterizándolos por tipo de servicios prestados o bienes ofrecidos; por su domicilio y/o zonas de cobertura; por la calidad de sus servicios o bienes, o incluso por los niveles de respuesta en la atención de los requerimientos etc.,

En todo caso, el banco de proveedores [deberá seguir siendo alimentado permanentemente, generando, en la medida de lo posible, responsables de la salvaguarda de su información y de la implementación de estrategias de búsqueda que permita encontrar cada vez más proveedores](#), con la finalidad de que se constituya como un repositorio válido y diverso.

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>remitirá por medio de correo electrónico la Solicitud de Cotización a Proveedores, en tal comunicación informará que es a esa misma dirección electrónica a la cual deben remitir las cotizaciones y el tiempo límite para hacerlo (que no deberá ser inferior a un (1) día hábil ni superior a tres (3) días hábiles, a menos que se justifique un tiempo distinto por la urgencia del trámite.</p> <p>4. Vencida la fecha y hora límite para la remisión de cotizaciones, el Profesional Especializado de Gestión Comercial analizará las cotizaciones allegadas y determinará aquella que sea susceptible de ser seleccionada.</p> <p>5. El Análisis de la selección del proveedor BTL realizado por el Profesional Especializado de Gestión Comercial deberá identificar como mínimo que la(s) cotización(es) haya(n) ofertado la totalidad de los ítems requeridos y no hayan cambiado sus especificaciones técnicas, cantidad o cualquier otra característica técnica o de operación, por ejemplo, que no hayan referido fechas de entrega distintas a las ya exigidas en la Solicitud de Cotización a Proveedores o lugares de entrega o prestación del servicio distintos a los requeridos, etc.</p> <p>El factor de escogencia recaerá en la cotización que represente el “mejor costo – beneficio”, es decir, aquella que, cumpliendo con la totalidad de las condiciones establecidas, refiera el menor precio.</p> <p>En todo caso, para soportar la escogencia, se podrán analizar otras variables respecto del proveedor que cotiche el menor precio, como la oportunidad en el cumplimiento y/o la calidad de sus</p>		

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>servicios prestados en otras contrataciones internas o externas, de manera que se soporte la elección del ejecutor de la Orden de Servicio BTL, minimizando los riesgos que ello suponga para RTVC.</p> <p>Este Análisis de la selección del proveedor BTL concluirá con la recomendación de la selección del proveedor, y será suscrito por el Profesional Especializado de Gestión Comercial, dejando trazabilidad del agotamiento del Procedimiento especial para la selección del proveedor de servicios BTL.</p> <p>Concluido tal trámite, el Profesional Especializado de Gestión Comercial remitirá la Oferta de servicio BTL vía correo electrónico al Cliente (Contratante) solicitando su aprobación.</p> <p>Nota: El desarrollo y resultado de esta actividad, deberá ser informado al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico por parte del Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p>		
1.3.2	Generación de la Orden de servicio BTL con el proveedor	<p>A más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a haber obtenido la aprobación del Cliente (Contratante), respecto de la Oferta de Servicios BTL diseñada, el Profesional Especializado de Gestión Comercial pondrá en conocimiento del Ordenador del Gasto respectivo para su aprobación, la necesidad y los documentos con los cuales soporta la orden de servicio BTL a suscribir (como los requerimientos y aprobaciones realizados por el Cliente (Contratante), aquellos que evidencien la selección del proveedor, sus datos etc.).</p>	<p>* Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p> <p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o a quien se designe.</p> <p>*Ordenador del Gasto</p> <p>*Profesional de la Coordinación de la Contabilidad</p>	<p>Orden de servicio BTL generada</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p> <p>Expediente de la Contratación Derivada</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p><u>El Ordenador del gasto respectivo</u> remitirá por medio de correo electrónico dirigido a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, la solicitud del consecutivo de la numeración de la Orden de Servicio BTL, que deberá indicar con claridad, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -los trámites realizados para la selección del proveedor BTL -la información del proveedor seleccionado para la contratación -las condiciones esenciales (precio, plazo y demás requeridos) de los servicios y/o productos objeto de la contratación -la identificación del Negocio Jurídico marco al cual pertenece. <p>Adicionalmente, a dicha Solicitud del consecutivo de numeración de la Orden de Servicio BTL deberá adjuntar los documentos soporte de la orden de pauta (<i>como los requerimientos y aprobaciones realizados por el Cliente (Contratante), las evidencias de la Solicitud de Cotizaciones, las Cotizaciones allegadas, los correos electrónicos surtidos en su trámite, el análisis de la selección del proveedor BTL, etc.</i>).</p> <p>*Nota: La remisión de la solicitud de numeración por parte del Ordenador del Gasto a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, constituirá la evidencia de la aprobación que da a la Orden de Servicio BTL y los documentos que la soportan.</p> <p>La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación responderá tal correo electrónico informando el número de consecutivo asignado a la Orden de Servicio BTL, y copiará al Profesional Especializado de Gestión Comercial para que proceda a su generación y la remita</p>		

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>a suscripción del ordenador del gasto correspondiente.</p> <p>Una vez suscrita por el Ordenador del Gasto, el Profesional Especializado de Gestión Comercial informará al Proveedor de la generación de la Orden de Pauta.</p> <p>Nota: En caso de que la Orden de Servicio BTL no se suscriba por parte del Ordenador del Gasto, habiéndose dado el consecutivo respectivo, el mismo, o en su defecto el profesional especializado de gestión comercial, deberán informarlo de inmediato a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación para que proceda a la anulación del número.</p> <p>La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación creará el Expediente de la Contratación Derivada dentro del Expediente Contractual al que pertenece (Negocio Jurídico) con la documentación aportada por el Ordenador del Gasto en su correo de solicitud de numeración.</p> <p>De su creación se informará máximo dentro de los tres (3) días siguientes mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto correspondiente, al Profesional Especializado de Gestión Comercial y a la Coordinación de Contabilidad para que realice el seguimiento presupuestal y financiero a que haya lugar.</p> <p>Para todos los efectos, este será el Expediente de Contratación derivada, donde deberá seguirse alimentando la información de la contratación generada.</p>		
1.3.3	Ejecución de la Orden de BTL (Oferta del Servicio BTL para el Cliente Contratante)	Desarrollar las actividades necesarias para que la Orden de BTL sea ejecutada en las condiciones establecidas y en los	* Profesional Especializado de Gestión Comercial.	Informes de ejecución de actividades BTL

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>tiempos exigidos para el cumplimiento cabal de los compromisos asumidos en el Negocio Jurídico a partir de la Oferta de servicio BTL aprobada.</p> <p>Será responsabilidad del Profesional Especializado de Gestión Comercial gestionar los documentos que evidencien la ejecución de este servicio BTL, para que el Cliente (Contratante) certifique el recibo a satisfacción dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de entrega del servicio.</p> <p>Para todos los efectos de control de gastos de la contratación derivada y su ejecución, se seguirán los procedimientos internos dispuestos por la Subgerencia de Soporte Corporativo.</p> <p>En todo caso, del desarrollo de tales actividades y su resultado, mantendrá permanentemente informado al responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico marco por parte de RTVC.</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico cargará toda la documentación que se genere en esta etapa (informes de ejecución, registro de actividades, memorandos de requerimiento, etc) en el Expediente Contractual digital de la contratación derivada, para lo cual el Profesional Especializado de Gestión Comercial, deberá en la oportunidad debida, remitirle la totalidad de documentación que se haya generado de la actividad.</p>	<p>*Profesional de Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe.</p> <p>Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico</p>	Expediente Contractual
2	Entrega oportuna al Cliente (Contratante) de la documentación relativa a la ejecución del Negocio Jurídico	<p>Desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico por parte de RTVC, ejecutará todas las acciones necesarias para que Cliente (Contratante) reciba en la</p>	<p>* Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico</p> <p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p> <p>*Profesional del área a la cual pertenezca el</p>	<p>Informes de ejecución</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p>

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 29 de 33

4.3. Ejecución del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>oportunidad establecida en el Negocio Jurídico y en las condiciones previstas, toda la documentación que soporte la ejecución de las actividades pactadas, y velará porque los procedimientos internos de generación de informes, certificaciones de facturación, cobros o los que correspondan, se remitan en la forma y tiempos exigidos en los procedimientos del Cliente (Contratante).</p> <p>Los informes de ejecución que se expidan con destino al Cliente (Contratante), deberán contener como mínimo el detalle de las actividades y/o productos generados por parte de RTVC en el cumplimiento de sus compromisos dentro del periodo respectivo, así como un balance que permita evidenciar el grado de avance del Negocio Jurídico marco. Estos informes, los soportes que los acompañan, así como las certificaciones de facturación o cobros, aprobaciones, productos y demás documentos e información que se genere en desarrollo del Negocio Jurídico marco deberán ser cargados en el Expediente Contractual oportunamente por parte del responsable del seguimiento y control del mismo.</p> <p>Nota: Adicionalmente, el responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico por parte de RTVC debe rendir informes trimestrales que evidencien el estado y avance de la ejecución del negocio jurídico, dirigidos al Ordenador del Gasto, con copia a la Coordinación de procesos de selección y Contratación, como se advierte en la designación del seguimiento y control del Negocio Jurídico.</p>	<p>componente ejecutado (radio, tv, u otro componente que corresponda).</p> <p>*Profesional de la Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe.</p> <p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación</p>	<p>Correo(s) electrónico(s) (Externos)</p> <p>Documentos que evidencian la ejecución</p> <p>Expediente Contractual</p>
- FIN DE SUBPROCESO -				

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 30 de 33

4.4. Cierre del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Obtención del recibo a satisfacción del Cliente Contratante respecto del Negocio Jurídico	<p>Desarrollar las siguientes actividades</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico por parte de RTVC, ejecutará todas las acciones necesarias para que Cliente (Contratante) reciba a satisfacción la ejecución de las actividades pactadas, y velará porque los procedimientos internos de generación de informes, certificaciones de facturación, cobros o los que correspondan, se remitan en la forma y tiempos exigidos en los procedimientos del Cliente (Contratante).</p> <p>Nota 1: Si es necesario suscribir un documento de Acta de Recibo a Satisfacción o Final o similares, este deberá ser revisado por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien designe y por los profesionales técnicos y financieros de las áreas que intervinieron en la ejecución del Negocio Jurídico al interior de RTVC para su posterior envío a firma del competente por parte de RTVC.</p> <p>Nota 2: En todo caso, el responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico deberá velar por que al momento del recibo final se cuente con la totalidad de la documentación que evidencie y soporte la ejecución de las actividades contratadas, y que ésta repose en el Expediente Contractual.</p>	<p>* Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico</p> <p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p> <p>*Profesional del área a la cual pertenezca el componente ejecutado (radio, tv, u otro componente que corresponda).</p> <p>*Profesional de la Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe.</p> <p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien designe</p>	<p>Acta de Recibo a Satisfacción o Final o similares (si aplica)</p> <p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p> <p>Expediente Contractual</p>
2	Gestiones de Terminación y Liquidación (si aplica) del Negocio Jurídico	<p>Desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>En todos los casos, dentro del mes siguiente a la terminación del plazo del Negocio Jurídico, el responsable del seguimiento y control, generará un Informe Final</p>	<p>* Responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico</p> <p>*Profesional Especializado de Gestión Comercial.</p> <p>*Profesional del área a la cual pertenezca el componente</p>	<p>Informe Final de Ejecución</p> <p>Acta de Liquidación o similares (si aplica)</p>

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: GP-P-1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 31 de 33

4.4. Cierre del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>de Ejecución dirigido al Ordenador del Gasto, en que se evidencie el estado final del negocio jurídico, con los soportes de las actividades desarrolladas, las evidencias de los productos y/o servicios entregados al Cliente (Contratante) y en general todos aquellos documentos que correspondan con su etapa de ejecución, siendo particularmente relevante que tal informe final aborde, como mínimo, los siguientes temas:</p> <p>*Identificar las partes involucradas, el negocio jurídico marco, su objeto, valor contratado, periodo de ejecución, modificaciones si las hubiere, y demás datos generales.</p> <p>*Listar las actividades contratadas, evidenciar la forma cómo se dio cumplimiento a las mismas, y enunciar y adjuntar los soportes respectivos.</p> <p>*Listar las ordenes de pauta y/o de servicios que se generaron en ejecución del Negocio Jurídico si fuere el caso, identificando el proveedor, su valor y su estado al momento de generación del informe.</p> <p>*Evidenciar el balance financiero del Negocio Jurídico, de forma que se pueda identificar con claridad el detalle de los ejecutado, facturado y pagado.</p> <p>En caso de que así lo disponga el Negocio Jurídico, el responsable del seguimiento y control de éste por parte de RTVC, ejecutará todas las acciones necesarias para que Cliente (Contratante) pueda proceder con la liquidación del Negocio Jurídico.</p> <p>En desarrollo de estas gestiones revisará el balance financiero del Negocio Jurídico generado por el</p>	<p>ejecutado (radio, tv, u otro componente que corresponda).</p> <p>*Profesional de la Subgerencia de Soporte Corporativo o a quien se designe.</p> <p>*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien designe</p>	<p>Acta(s) de reunión(es) según formato</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p> <p>Expediente Contractual</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE
SERVICIOS**

4.4. Cierre del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>Cliente (Contratante), y dejará constancia de los acuerdos o desacuerdos respecto del mismo, teniendo en cuenta el seguimiento y control realizado a la ejecución y lo consignado en el Informe Final de Ejecución.</p> <p>En caso de existir saldos por pagar / desembolsar a RTVC a la fecha de la liquidación, deberá velar porque se dejen todas las claridades en tal instrumento sobre las condiciones para su efectivo desembolso por parte del Cliente (Contratante).</p> <p>Nota 1: El proyecto de Acta de Liquidación deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica (Coordinación de Procesos de Selección y Contratación) por parte del Ordenador del Gasto, previa revisión y VoBo del responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico. Revisado este proyecto por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación o quien designe y por los profesionales técnicos y financieros de las áreas que intervinieron en la ejecución del Negocio Jurídico al interior de RTVC, y resueltas las observaciones a que hubiere lugar, será enviado para firma del Ordenador del Gasto competente por parte de RTVC.</p> <p>Nota 2: Una vez que el acta de liquidación haya sido suscrita por el ordenador del gasto, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación deberá remitirla al Cliente (Contratante) para su firma.</p> <p>El responsable del seguimiento y control del Negocio Jurídico deberá gestionar la firma del documento referido.</p> <p>Una vez suscrita por ambas partes, el Acta de Liquidación será cargada en el Expediente Contractual.</p>		

	GESTIÓN DE PROVEEDORES PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL DE VENTA DE SERVICIOS	Código: GP-P-1
		Versión: 1
		Fecha: 10/03/2026
		Página 33 de 33

4.4. Cierre del Negocio Jurídico				
#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
3	Cierre del Expediente Contractual	Dar cierre al Negocio Jurídico, una vez culminadas todas las actividades relativas al mismo y revisado el vencimiento de las garantías (si las hubiere) y demás requerimientos a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento contractual vigente para el momento.	*Coordinador de Procesos de Selección y Contratación o quien designe	Cierre de Expediente Contractual (si aplica)
- FIN DE SUBPROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO -				