

MANUAL DE CONTRATACIÓN



OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contenido

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I. DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE RTVC	6
CAPÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	7
CAPÍTULO III. PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE RTVC 9	
CAPÍTULO IV. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES	12
CAPÍTULO V. DE LAS CUANTÍAS	13
CAPÍTULO VI. PLAN DE ADQUISICIONES	13
CAPÍTULO VII. PLANEAR LA CONTRATACIÓN	14
CAPÍTULO VIII. SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN	14
1. RTVC COMO EMPRESA 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.....	16
4. DELEGACIÓN	16
CAPÍTULO X. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	16
1. NOCIÓN	16
2. CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS PARTICULARES	16
3. CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES DE RTVC	17
CAPÍTULO XI. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	17
1. CONCEPTO.....	17
2. MATERIAS SUJETAS A COMITÉ	18
3. INTEGRACIÓN	18
4. DELEGACIÓN ANTE EL COMITE	19
5. FORMAS DE CONVOCATORIA Y SESIONES DE COMITÉ	19
6. QUÓRUM.....	20
CAPÍTULO XII. DEL COMITÉ EVALUADOR-ASESOR	20
1. CONCEPTO.....	20
2. INTEGRACIÓN	20

3. FUNCIONES.....	20
CAPÍTULO XIII. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	21
1. NOCIÓN:.....	21
2. TRÁMITE:	22
CAPÍTULO XIV. REGISTRO PRESUPUESTAL	22
TITULO II. DE LA ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	22
CAPÍTULO I. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	23
1. NOCIÓN.....	23
2. COMPETENCIA.....	23
3. CONTENIDO	23
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.....	24
3.2. OBJETO A CONTRATAR:	24
3.3. ALCANCE DEL OBJETO:	24
3.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.....	25
3.5. TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:.....	25
3.6. VALOR DEL CONTRATO:	25
3.6.1. ESTUDIOS TÉCNICOS, DE MERCADO Y DEL SECTOR.	25
3.7. EL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE GARANTÍAS.....	26
3.7.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	26
3.7.2 GARANTIAS CON OCASIÓN DE LA OBLIGACIONES CONTRAIDAS DENTRO DEL CONTRATO.....	27
3.8. LA DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	28
3.9. LA DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CADA CONTRATO.	28
3.10. ANEXO TÉCNICO.....	29
CAPÍTULO II. FORMA DE PAGO	29
1. DE LOS ANTICIPOS Y LOS PAGOS ANTICIPADOS EN LA CONTRATACIÓN	30
1.1. ANTICIPOS:.....	30
1.2. PAGO ANTICIPADO:	31
CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL.....	32
1. INVITACIÓN ABIERTA.....	32
2. INVITACIÓN CERRADA.....	34
3. ACUERDOS MARCO MISIONALES PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS MISIONALES	36
4. ACUERDO MARCO DE PRECIOS – COLOMBIA COMPRA.....	37

5. CONTRATACIÓN DIRECTA MISIONAL	38
6. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:	40
7. PROCEDIMIENTO A APLICAR POR LA FIDUCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	41
8. CONTRATACIÓN DE URGENCIA	42
CAPÍTULO IV. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.	42
1. LICITACIÓN PÚBLICA	42
2. SELECCIÓN ABREVIADA	43
2.1 SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.....	43
2.2 SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	43
2.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS	43
3. CONCURSO DE MÉRITOS.....	44
4. MINÍMA CUANTÍA	44
5. CONTRATACIÓN DIRECTA	44
CAPÍTULO V. DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL Y PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO	45
1. REGLAS DE PARTICIPACIÓN:	45
1.1. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN.....	45
1.2 DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN	47
2. PLIEGO DE CONDICIONES.	47
2.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	48
2.2 DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.	49
TÍTULO III. DE LA ETAPA CONTRACTUAL.....	49
CAPÍTULO I. DE LA COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR CONTRATOS	49
CAPÍTULO II. DE LA TIPOLOGÍA DE CONTRATOS QUE SUSCRIBE RTVC	49
CAPÍTULO III. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO.....	49
1. CONTRATACIÓN MISIONAL Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.....	50
1.1 CLÁUSULAS COMUNES EN VIRTUD DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD	50
1.2. CLÁUSULAS QUE IMPONGAN UNA ACTUACIÓN UNILATERAL EN LA CONTRATACIÓN MISIONAL	50
1.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO	50

CAPÍTULO IV. DE LA VIGENCIA Y EL PLAZO EN EL CONTRATO	50
CAPÍTULO V. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	51
1. GARANTÍAS.....	51
2. DE LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS	53
2.1 EN CONTRATACIÓN MISIONAL.....	53
2.2 EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO	53
CAPÍTULO VI. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO	53
CAPÍTULO VII. DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	54
CAPÍTULO VIII. DE LA CESIÓN DEL CONTRATO	55
CAPÍTULO IX. DE LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS POR MUTUO ACUERDO....	55
CAPÍTULO X. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS	55
1. INTERVENTORÍA:.....	56
2. SUPERVISIÓN.	56
3. FUNCIONES DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.....	56
4. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.	57
5. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.....	58
6. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA.	59
7. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.....	60
8. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA.	60
9. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.....	61
10. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	62
CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	62
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	63
1. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	65
TÍTULO V. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	65
TÍTULO VI- DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	65
TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES.....	66

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE RTVC

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA –RTVC, es una Empresa descentralizada indirecta, del orden nacional, con el carácter de Sociedad entre Entidades Públicas, catalogada como una empresa industrial y comercial del Estado, cuyo objeto es la programación, producción y operación de la red de radio y televisión pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

En materia de contratación **RTVC**, en su condición de empresa industrial y comercial del Estado se encuentra parcialmente sometida al derecho privado y en consecuencia excluida, cuando se trata de contrataciones misionales, de la aplicación de las normas de la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, de conformidad con los artículos 38 de la Ley 80 de 1993, 14 de la Ley 1150 de 2007, 93 de la Ley 1474 de 2011, según los cuales los contratos que celebren estas entidades cuando quiera que se encuentren en competencia con el sector público o privado se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a tales actividades, sin perjuicio de la estricta observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como de 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, las contrataciones que adelante **RTVC** en desarrollo y cumplimiento de las actividades comerciales que comporten el desarrollo de su objeto social, las cuales, en adelante y para efectos de este Manual se denominaran **“Contratación Misional”**, esto es, todas aquellas relacionadas con su objeto social y directamente con la adquisición de bienes y servicios para el suministro, operación, mantenimiento y soporte de la red, 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. Igualmente, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la comercialización de espacios de televisión, se regirán por las normas del derecho privado.

Por su parte los procesos de contratación 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, las cuales en adelante y para efectos de este Manual se denominarán **“Contratación Administrativa o de Funcionamiento”**, se someterán a las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley N° 19 de 2012, sus Decretos Reglamentarios, y las normas que las modifiquen y/o adicione.

Con base en lo antes 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 mixto, en lo que se refiere a la “**Contratación Administrativa o de Funcionamiento**” debe aplicar la reglas que aquí se contemplan y el Estatuto General de Contratación Pública, y para la “**Contratación Misional**” se dará aplicación al derecho privado y las reglas definidas en este manual.

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo fortalecer el sistema de compras y de contratación pública de **RTVC**, con el fin de obtener mejores bienes y servicios en términos de calidad y precio, y desarrollar procesos de selección en menores tiempos, en aras de lograr una gestión fiscal y administrativa eficiente.

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 **RTVC** expide este 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 celebrará los contratos que **RTVC** requiera para el desarrollo de su objeto social, esto es la contratación misional, y como empresa Industrial y Comercial del Estado en lo que corresponde a contratación Administrativa y de Funcionamiento

CAPÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Como se anotó anteriormente el presente Manual de Contratación se expide en virtud del régimen contractual de excepción previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para las empresas industriales y comerciales del Estado que desarrollan actividades comerciales en competencia con el sector privado nacional o internacional, al igual que en atención a la facultad de reglamentación contenida en el artículo 38 de la Ley 80 de 1993, norma que establece que los estatutos internos de estas entidades 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.

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, en los estudios previos, deberá justificar la necesidad de la contratación, así como la planeación técnica y financiera de los contratos, la vigilancia en la ejecución y el impulso en la liquidación, corresponden al área responsable de la contratación junto con el apoyo necesario en todas la etapas de la contratación.

En materia de **contratación administrativa y de Funcionamiento**, **RTVC** como entidad estatal, está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y particularmente al régimen de excepción que tal Estatuto prevé para las empresas industriales y comerciales del Estado que desarrollan actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional e internacional de que tratan los artículos 38 de la Ley 80 de 1993, 14 de la Ley 1150 de 2007, 93 de la Ley 1474 de 2011, según el cual los contratos que celebren estas entidades para el desarrollo de su objeto social se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a tales actividades, 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.

La contratación que adelante **RTVC** en desarrollo de su objeto Misional se regirá por lo previsto en este Manual de Contratación 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 Empresa.

La contratación que adelante **RTVC** en para atender actividades propias del funcionamiento y administración de la Empresa se regirá por lo previsto en este Manual de Contratación en lo que corresponda y por las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007) y decretos reglamentarios que las complementen, modifiquen 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.

Los contratos misionales que celebre **RTVC** con personas jurídicas 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: y para los convenios que se suscriban dentro de la contratación Administrativa y /o de funcionamiento se dará aplicación a lo establecido en el Estatuto General de contratación.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE RTVC

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 estos se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho. No existirán 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 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 en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que así corresponda, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición para la contratación de funcionamiento, y dentro de los quince (15) días siguientes lo referente a la contratación misional.

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, 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 para la Entidad respecto de su costo.

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 escoger el tipo de contrato a celebrar, 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 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 de al 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.

Así las cosas, en los procesos de selección y en los contratos que celebre **RTVC** primará lo sustancial sobre lo formal, de manera que la ausencia de los requisitos o la falta de los documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos en las reglas de participación o sus equivalentes, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, salvo que exista renuencia por parte del proponente frente al suministro de información o documentación de esta naturaleza que la Empresa haya considerado necesario conocer.

Con ocasión de este principio, **RTVC** en los procesos de selección podrá requerir a los proponentes hasta antes de la adjudicación para la presentación de aclaraciones y/o documentos que sean necesarios para la verificación de las ofertas.

Así mismo los proponentes 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 la adjudicación, sin perjuicio de lo que se establezca en cuanto a plazos para dicha subsanación en las reglas de participación.

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 y complementarias vigentes.

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 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 y 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 están 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 si 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 ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación, 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 2013 dependiendo del presupuesto anual asignado a 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 Oficina de Presupuesto y Análisis financiero de RTVC, y adoptada mediante circular expedida por la Oficina Asesora Jurídica al inicio de cada vigencia.

CAPÍTULO VI. PLAN DE ADQUISICIONES

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 como mínimo una vez al año y sus modificaciones se realizarán según las necesidades de la Empresa.

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 Oficina de Planeación en conjunto con las áreas solicitantes de la necesidad y la oficina Asesora Jurídica, se elabora durante el último trimestre del año para la vigencia siguiente, una vez se expida la Resolución de apropiación del CONFIS entregada en los últimos días de cada vigencia.

El plan de adquisiciones se publicará antes del 31 de enero de cada año en la página 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 incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas ante el Comité de Contratación de la Empresa. Esta información no representa compromiso u

obligación alguna por parte de la Empresa estatal 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: i) Proyectar el plan de Adquisiciones teniendo en cuenta los proyectos Institucionales que requieren contratación, ii) 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, iii) Establecer parámetros de control que contribuyan al cumplimiento de las metas propuestas en cada Plan. iv) Establecer mecanismos de medición, seguimiento y mejora continua.

CAPÍTULO VIII. SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN

1. RTVC COMO EMPRESA CONTRATANTE

RTVC actúa como contratante cuando adquiere bienes y/o servicios para el desarrollo de su objeto social, independientemente del hecho 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 y televisión, esto con el objeto de cumplir los fines del Estado. En todo caso, se debe ajustar a las disposiciones de la Constitución y toda la normatividad vigente.

También podrá ser contratado por personas naturales, jurídicas, nacionales y extranjeras cuando éstas estén interesadas en sus productos radiales o televisivos. En este evento la contratación se someterá a las normas del derecho privado 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.

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 debe ser claro, específico, detallado y esté relacionado con el objeto de la contratación que **RTVC** pretende adelantar.

Son capaces 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 y deberá ser presentado junto con la propuesta y en él deberá designarse 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.
- 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 hace referencia a la aptitud de obrar de las personas públicas, de sus órganos o de sus funcionarios para realizar un proceso de selección y/o celebrar un contrato dentro del marco legal establecido para el efecto.

La competencia para contratar, en nombre y representación de **RTVC**, sin límite de cuantía, será del representante legal de la Empresa, el cual podrá ordenar, dirigir procesos de selección, celebrar contratos y, asimismo, 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 y la Ley 489 de 1998.

4. DELEGACIÓN

El Gerente podrá delegar total o parcialmente en uno o varios servidores del nivel directo, 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 limitaciones a la capacidad de contratación de las personas y son taxativamente establecidas por la Constitución y por el legislador, las cuales RTVC respetará y acogerá para efectos de la contratación.

2. CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS PARTICULARES

Los representantes legales, los asesores, los consultores, los colaboradores, los contratistas y/o 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 que adelante **RTVC** que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de **RTVC** y los representantes legales, los contratistas, los servidores públicos y en general todos aquellos que presten servicios al mismo. 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 de los destinatarios de la presente norma, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

Los destinatarios del presente numeral deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato. **RTVC** podrá determinar

que quien está incurso en conflicto de interés no podrá ser adjudicatario, no podrá celebrar el contrato o no podrá continuar ejecutando el contrato.

3. CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES DE RTVC

Los trabajadores y los servidores públicos de **RTVC** deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de **RTVC** que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de **RTVC** y los trabajadores y servidores públicos de **RTVC** y en general todos aquellos que presten servicios al mismo. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o el socio o socios de hecho o de derecho de los destinatarios de la presente norma, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

Los destinatarios del presente numeral deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases. Las razones serán consideradas por la Junta Directiva, si se trata del representante legal, o por el superior jerárquico para los demás casos, órganos estos que podrán por escrito no aceptarlas, debiendo en consecuencia el funcionario cumplir con sus deberes en relación con el proceso de que se trate.

En el evento de que cualquiera de los destinatarios de la presente norma no declare su presunto impedimento para participar en el respectivo proceso o contrato en cualquiera de sus etapas, y **RTVC** advierta el posible conflicto de interés, la Junta Directiva, en el caso del representante legal o el superior jerárquico en los demás casos, conocerá de oficio de dicho impedimento, y de acuerdo a una valoración objetiva de la situación decidirá por escrito las determinaciones en relación con la existencia del mismo y la viabilidad de la continuidad o no del proceso de contratación, o tomar las medidas que se consideren necesarias frente al respectivo contrato, servidor o trabajador.

CAPÍTULO XI. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. CONCEPTO

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, que igualmente coadyuva al Ordenador del Gasto en la gestión contractual de carácter Misional, Administrativo y/o de Funcionamiento (no vinculante) con las siguientes funciones:

1. Definir políticas y lineamientos de contratación.

2. Analizar y aprobar las reglas de participación, el proyecto de pliego de condiciones de los procesos a ejecutar, y los estudios previos de las contrataciones directas sometidas al Comité.
3. 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.
4. Analizar y aprobar las adiciones.
5. Aprobar la suspensión de procesos de contratación en curso.
6. Conocer los consolidados de evaluaciones y recomendar la adjudicación en los casos en que sea requerido por la Oficina Asesora Jurídica o el Ordenador del Gasto.
7. Las demás relacionadas con su naturaleza.

2. MATERIAS SUJETAS A COMITÉ

1. Los procesos de selección de menor y mayor cuantía de carácter administrativo o de funcionamiento.
2. La contratación directa Administrativa y de Funcionamiento de mayor cuantía.
3. La contratación directa misional que supere 450 SMMLV.
4. Los procesos de selección de invitación abierta, cerrada.
5. 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 Oficina Asesora Jurídica como encargado de presidir el comité de contratación.
6. Establecer aquella contratación misional que requiera para su ejecución la contratación de interventoría integral.
7. 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.
8. Las adiciones que superen el 50% del valor inicial, en aquellos contratos que son materia de revisión y aprobación por parte del Comité.
9. La suspensión de procesos de contratación en curso; así como de los contratos iguales o mayores a la mayor cuantía.
10. Las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de selección para recomendar la respectiva adjudicación, cuando así se requiera por quien presida el Comité de Contratación.

3. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por:

- El Gerente o su delegado, quien actuará con voz y voto.
- El Ordenador del Gasto de la respectiva contratación, con voz y voto.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien Presidirá el Comité y actuará con voz y voto.
- El Coordinador del Área de Presupuesto, quien actuará con voz y voto.

- El funcionario del área del nivel asesor, ejecutivo, o directivo en donde se origina la necesidad, con voz y voto.
- El Coordinador del Área de Planeación, con voz y voto.
- El Asesor de Control Interno, con voz sin voto.
- El Coordinador Gestión Jurídica, quien actuará con voz sin voto.
- El Coordinador Gestión de Procesos de Selección, quien ejercerá como Secretario Técnico, y actuará con voz sin voto

Nota: 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, así como a contratistas y/o funcionarios que técnica, financiera y jurídicamente hayan estructurado el estudio previo 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.

De las deliberaciones del Comité de Contratación se levantarán actas en donde se dejará constancia de los temas tratados.

4. DELEGACIÓN ANTE EL COMITE

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 éste ante el Comité de Contratación, el funcionario que el 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 secretaria del Comité, en la cual se deberán exponer las razones de la inasistencia.

En caso de ausencia del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien presidirá el comité será Ordenador del Gasto de la respectiva contratación.

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

NOTA: En ningún caso el delegado del Gerente podrá ser el Ordenador del Gasto de la respectiva contratación.

5. FORMAS DE CONVOCATORIA Y SESIONES DE COMITÉ

La convocatoria del Comité de Contratación le corresponderá realizarla al Coordinador de Gestión de Procesos de Selección en calidad de Secretario Técnico del mismo, quien

mediante documento escrito o correo electrónico convocará a los miembros del Comité a sesión presencial o virtual según sea el caso.

Cuando se estime conveniente, en aras de generar eficiencia en la toma de decisiones en los procesos de contratación de la Empresa, podrán convocarse y realizarse sesiones virtuales del Comité.

6. QUÓRUM

El Comité sesionará y deliberará válidamente con la presencia o participación de por lo menos cuatro (4) de sus miembros que cuenten con voz y voto, y las decisiones se adoptarán en todos los casos por mayoría simple de sus asistentes.

CAPÍTULO XII. DEL COMITÉ EVALUADOR-ASESOR

1. CONCEPTO

El Comité Evaluador es una unidad asesora conformada por servidores públicos o contratistas designados para el efecto en el acto de apertura de cada proceso de selección, 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.

2. INTEGRACIÓN

Los miembros del Comité Evaluador se señalarán en el acto contractual de apertura de cada uno de los procesos de selección, 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 así garantizar la idoneidad del mismo.

3. FUNCIONES

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.

El Comité Evaluador estará a cargo de las siguientes funciones:

1. Revisar, evaluar y verificar el contenido de las ofertas y su cumplimiento, con estricto arreglo y apego a los requisitos, condiciones y criterios establecidos en las reglas de participación o sus equivalentes.
2. Asistir e intervenir, si es del caso, en la audiencia de aclaraciones y en la de adjudicación.
3. Cumplir con la evaluación y verificación de las propuestas, en los términos y oportunidad señalados en el cronograma del respectivo proceso de selección.
4. Elaborar, cuando a ello haya lugar, requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes, sin que con ello se permita modificar o mejorar la oferta presentada. En todo caso, los requerimientos o solicitudes de aclaración serán coordinados y remitidos por la Coordinación de Gestión de Procesos de Selección.
5. Elaborar dentro del término establecido las respuestas de fondo, a las observaciones formuladas a las reglas de participación, a las observaciones presentadas en curso del proceso y a aquellas presentadas sobre la evaluación, y deberá remitirlas en la oportunidad y tiempos señalados por la Coordinación de Gestión de Procesos de Selección.
6. Asistir y exponer ante el Comité de Contratación los resultados de la evaluación, o las respuestas generadas a observaciones, cuando así se requiera por quien presida el Comité de Contratación.
7. Custodiar en su integridad las ofertas y documentos entregados para su revisión y evaluación, y hacer devolución de los mismos a la Coordinación de Gestión de Procesos de Selección una vez culminado el proceso respectivo.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de la actividad.

CAPÍTULO XIII. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1. NOCIÓN:

De conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, los actos administrativos 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 certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

En **RTVC** el requisito previsto como disponibilidad presupuestal, previo al inicio de cualquier modalidad de selección, se perfecciona con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), documento que es expedido por la Coordinación de Presupuesto de la Subgerencia de Soporte Corporativo.

Éste documento certifica que dentro del presupuesto de la Empresa existen recursos para amparar las obligaciones que eventualmente la Empresa contraiga con ocasión de la suscripción de contratos.

2. TRÁMITE:

Para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, se han establecido las siguientes actividades secuenciales:

- a) Diligenciar y enviar el Formato a la Coordinación de Presupuesto, con el fin de solicitar el Certificado de Disponibilidad (CDP), detallando objeto de la contratación y su valor.
- b) El Área encargada de certificar la disponibilidad debe, además, verificar si es competencia del remitente la solicitud del CDP, de acuerdo con el valor y el cargo.

IMPORTANTE:

Es deber de todos los funcionarios de Radio Televisión Nacional de Colombia - **RTVC** confirmar que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente a los procesos de su interés, antes de la publicación de las reglas de participación o sus equivalentes.

CAPÍTULO XIV. REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, afecta la apropiación existente dentro del presupuesto de manera definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro presupuestal deberá indicarse claramente el valor. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos estatales, sin perjuicio del régimen de contratación aplicable.

TÍTULO II. DE LA ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

Para adelantar la escogencia de los contratistas que provean los bienes y/o servicios que requiera la Empresa para su **Administración y/o Funcionamiento** deberá hacer uso de los procesos de selección previstos en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen, adicionen o deroguen), y para adelantar la escogencia de los contratistas que provean los bienes y/o servicios que requiera la Empresa en 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 antitrámites (Decreto ley 19 de 2012) y las demás normas aplicables y concordantes.

CAPÍTULO I. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

La contratación de **RTVC** en todas sus modalidades y objetos, con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia de la contratación, deberá tener en cuenta la magnitud y complejidad de ésta, realizar una adecuada planificación que deberá comprender los siguiente: análisis y determinación de la necesidad de la contratación, y definición de conveniencia, establecer la clasificación de los Códigos UNSCPC solo para el desarrollo de procesos, 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 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, en lo referente a estudios previos, y en las demás normas que los modifiquen, adicionen, o sustituyan, así como establecer la clasificación de los Códigos UNSCPC.

1. NOCIÓN

Los estudios previos constituyen el conjunto de documentos que definen la necesidad de la contratación y la forma de satisfacerla, 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.

2. COMPETENCIA

Podrán elaborar estudios previos los funcionarios del nivel directivo, asesor o ejecutivo de **RTVC** según corresponda, o los contratistas que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación, siempre y cuando el estudio correspondiente sea avalado 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.

3. 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:

3.1. 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 y motivos genéricos y específicos que originan la necesidad en relación directa con la gestión y objeto de la entidad.

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

- 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.
- Mecanismos o estrategias contractuales: planteamiento de las opciones o alternativas que existen en el mercado para satisfacer la necesidad determinada.
- Verificación de la necesidad en el Plan de Adquisiciones: verificar que la necesidad se encuentra prevista en el plan de adquisiciones de la entidad.
- Conveniencia y oportunidad de satisfacer la necesidad: justificación de las razones e importancia de la contratación y la priorización de la misma respecto de otros proyectos de la dependencia correspondiente, salvo situaciones imprevistas o de urgencia.
- Establecer la necesidad o no de la aplicación dentro del proceso o el contrato de tratado internacional. 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.

3.2. OBJETO A CONTRATAR:

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

3.3. 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 tales como mantenimientos, capacitaciones y entrega de manuales.

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

3.4. 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 la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la 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 a la naturaleza del objeto a contratar.

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.

3.5. TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Debe determinarse el plazo de ejecución total del contrato, el cual debe estimarse teniendo en cuenta la necesidad, 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 el perfeccionamiento y ejecución del contrato indicando su requiere o no acta de inicio.

3.6. VALOR DEL CONTRATO:

Debe estimarse el valor a ejecutar la justificación del mismo a través de los estudios técnicos y de mercado e indicarse los valores unitarios si así se requiere

3.6.1. ESTUDIOS TÉCNICOS, 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 emplee 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 deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, etc.)
- 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 en el mercado del bien o servicio a contratar.
- c. Análisis de consumos y precios históricos. 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 desde el punto de vista de sus especificaciones técnicas.

3.7. EL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE GARANTÍAS

3.7.1 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 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, (I) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado. (II) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el termino previsto en el pliego de condiciones, los términos de referencia, el estudio previo y/o las reglas de participación, se prorrogue o cuando el termino previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres (3) meses. (III) El retiro de la oferta después del término fijado para la presentación de las propuestas. (IV) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones 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.

NOTA 1: Para los procesos que se adelanten por subasta inversa misional esta garantía debe cubrir el 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 a los establecido en el Estatuto General de contratación, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

3.7.2 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 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 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.

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.

3.8. LA DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En los estudios previos deberán identificarse por parte de las áreas, técnica, jurídica y financiera los factores objetivos de selección que determinen la mayor conveniencia de una oferta o propuesta.

En todo caso, RTVC tendrá la discrecionalidad suficiente para determinar 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 los factores de precio y/o calidad, de experiencia, apoyo a la industria nacional, de acuerdo a la modalidad de selección y 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, de forma adecuada y proporcional, para obtener la oferta 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 puntuables, certificaciones de experiencia, declaraciones de catálogos, muestras, entre otras.

Así mismo determinar la experiencia mínima que se exigirá a los proponentes; es importante definir, de forma motivada, qué periodo de certificación será tenido en cuenta. Así mismo, se debe fijar la fórmula o el mecanismo para evaluar la experiencia de las uniones temporales o consorcios.

3.9. 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 interesada en la contratación deberá establecer de manera específica los 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 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, no será necesario el análisis anterior y se dejará constancia de ello en el estudio. No habrá necesidad de dicho análisis para la modalidad de prestación de servicios profesionales y la orden de compra y/o servicio.

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 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

3.10. 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, 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.

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.

IMPORTANTE: 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; Para los contratos sujetos a un solo pago, éste deberá estar sujeto al informe final 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 Empresa 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 Empresa 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 Empresa en la recuperación 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:

- Si de acuerdo a 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.

- Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el 100% del monto del mismo, para cubrir a la Empresa 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.
- En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante la ejecución del contrato.
- 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 Empresa, en el monto y plazo legal.
- 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 registrá por lo establecido en el art 91 de la Ley 1474 de 2011).
- En los contratos misionales cuando la Empresa 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 del contratación y demás leyes y normas complementarias.

1.2.PAGO ANTICIPADO:

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

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

- 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 50% del valor del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para cubrir el pago anticipado, de tal manera que cubra el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.

NOTA 1: Previa justificación y de conformidad con las practicas 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 y/o servicios que requiera la Empresa 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, órdenes de compra y/o servicios, contratación directa 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 mediando 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.

En estos casos, se procederá a llevar a cabo invitación abierta bajo las siguientes reglas:

1. El área en la que surge la necesidad del proyecto con el acompañamiento jurídico de la coordinación de procesos de selección, establecerá las reglas de participación de conformidad con los estudios previos realizados por el área que demande la necesidad.
2. 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 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Vencido el término para la presentación de propuestas, se llevará a cabo una audiencia de recibo de las propuestas de la 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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, la cual será notificada en los términos que prevé la ley para notificar los actos administrativos y será publicada.
11. 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.
12. 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
13. En caso de que el proceso no se haya adjudicado y persista la necesidad se podrá realizar contratación directa solamente cuando los objetos contractuales obedezcan a producciones por encargo y siempre y cuando el oferente reúna los requisitos legales para la respectiva contratación.
14. En esta modalidad de contratación, la Empresa podrá incorporar mecanismos que permitan optimizar sus recursos en los proyectos a contratar, previendo dentro de los estudios previos y reglas de participación.

Mesas de negociación con proponentes habilitados previamente, cuya oferta técnica, jurídica y financiera resulte favorable para la Empresa.

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 Empresa 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 de la Empresa se presenten circunstancias de interés público o general 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 deberá abrirse un nuevo proceso diferente a invitación cerrada y contratación directa.

2. INVITACIÓN CERRADA

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

- i. Adquisición de bienes y servicios para el suministro, operación, mantenimiento y soporte de la red, equipos y demás elementos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento para la emisión y transmisión de la Radio y Televisión Pública cuando su cuantía sea **superior o igual a 300 SMMLV e inferior a 1.018 SMMLV**.
- ii. 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**
- iii. Para la contratación de proyectos de producción de televisión y radio cuando su cuantía sea **superior o igual a 300 SMMLV**
- iv. En caso de que no pueda ser adjudicado un contrato adelantando el procedimiento de invitación abierta.
- v. 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 se regirá por las siguientes reglas:

1. El área en la que surge la necesidad de la contratación, con el acompañamiento jurídico de la coordinación de procesos de selección, 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 Empresa.

Así mismo, la solicitud para presentar propuesta o los términos de la invitación se publicará, junto con la lista de invitados a presentar propuesta.

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.

2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. **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.
7. **RTVC** publicará 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 tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para presentar observaciones a los resultados correspondientes.
8. **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. Vencido dicho plazo, procederá a publicar la respuesta a las observaciones presentadas, y el resultado final de la calificación.
9. 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.
10. 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 Empresa 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.
11. 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 MISIONALES 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 lo que en la 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

Esta contratación podrá realizarse previa solicitud de cotización a los proveedores seleccionados en el respectivo proceso de invitación abierta o cerrada y disponibilidad presupuestal remitida por las áreas donde nace la necesidad, una vez suscrito el acuerdo marco y de conformidad con la necesidad se procederá a contratará con el oferente haya ofrecido el menor precio, a través de una orden de compra o servicios la cual deberá ser registrada presupuestalmente

4. ACUERDO MARCO DE PRECIOS – COLOMBIA COMPRA

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 mínimas y el plazo mínimo 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 o convenio 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 económicas de escala: ii) incrementar el poder de negociación del estado, iii) compartir costos y conocimiento entre las diferencias agencias o departamentos del estado.

El acuerdo marco de precios aplica para bienes y servicios de características técnicas uniformes, independiente de su cuantía.

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

Colombia Compra Eficiente publicara el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y RTVC en la etapa de planeación del Proceso de Contratación podrá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Empresa 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 quien ejercerá el control de legalidad sobre la contratación.

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.

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 le necesidad sea inminente.
- b. En los contratos para adquirir derechos de emisión
- c. Para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la producción, promoción, conservación y archivo de televisión y/o radio, producción y archivo de contenidos digitales convergentes, así como para la adquisición de bienes y servicios para el suministro, operación, mantenimiento y soporte de la red, equipos y demás elementos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento para la emisión y transmisión 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 a lo establecido en el manual general de producción adoptado por el SGC.
- 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 hayan demostrado idoneidad y experiencia, siempre y cuando no exista personal suficiente en la planta de la Empresa para prestar el servicio objeto del contrato.
- h. Contratos cuyo objeto sea brindar capacitación a los funcionarios de la Empresa 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.
- 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.

NOTA 1: 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 2: 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.

NOTA 3: En la aplicación de 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:

- 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, con el fin de adelantar el proceso de contratación directa.
- 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.

PARÁGRAFO: 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:

1. 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.
2. La Empresa celebrará el contrato con el proponente que acredite el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

6. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:

RTVC podrá realizar órdenes de compra y/o servicio previa cotización, cuando se trate de contratación cuyo valor sea **inferior** al 10% de la menor cuantía establecida por la Empresa.

NOTA: la presente modalidad no será aplicable cuando se trate de la prestación de servicios profesionales 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 al servicio a prestar.

RTVC podrá contratar mediante órdenes de compra y/o servicio, las cuales requieren de la disponibilidad presupuestal previa, documento suscrito por el funcionario responsable de **RTVC** dirigido al ordenador del gasto quien definirá sobre la pertinencia de la celebración de la orden.

1. Esta contratación podrá realizarse siempre que se cuente por lo menos con dos cotizaciones del bien y/o servicio a contratar, la 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 en físico al área de contratación que corresponda, previa aprobación por el ordenador del gasto.

Para el efecto, previa disponibilidad presupuestal por parte de RTVC, 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 parafiscales, hoja de vida de la función pública y RUT.

La orden de compra y/o servicio se realizará a quien haya cotizado el menor valor.

En caso de que los bienes y/o servicios a contratar puedan adquirirse en almacenes de cadena, 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.

Para el efecto, el área interesada también deberá consultar los precios del mercado de por lo menos dos almacenes de cadena para verificar el menor valor y verificar previamente la disponibilidad del bien y/o servicio en el almacén. Esta consulta deberá estar documentada en la autorización de la orden de compra en el que conste la solicitud de la contratación.

NOTA: Para el caso de adquisición de garantías de seguros que amparan los contratos en los cuales RTVC suministra servicios, dando aplicación al literal “W” del numeral 1.4. del presente manual de conformidad con la recomendación del corredor de seguros de la entidad.

La solicitud de la contratación deberá ser remitida al área correspondiente, quien procederá a proyectar la orden de compra y/o servicio y a gestionar la firma del ordenador del gasto.

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 la 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 cuyo precio consultado sea menor.

Esta Modalidad de Contratación no requerirá de la elaboración de Estudios Previos y la Empresa adoptará los formatos necesarios para el adelantamiento de esta modalidad de contratación.

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

El procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Fiducia, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

1. Se publicará una invitación en la página web del SECOP, por un término no inferior a un 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.
2. 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.
3. 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

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación”

invitación, RTVC debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

4. RTVC debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
5. RTVC debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas. En la aceptación de la oferta.
6. En caso de empate, se dará aplicación a las reglas que se hallan determinado para tal fin de acuerdo a la necesidad de cada proceso.
7. 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: En todo caso se podrá hacer uso de los procesos y procedimientos establecidos en este Manual para la Contratación Directa Misional según sea el caso.

8. CONTRATACIÓN DE URGENCIA

Esta modalidad de contratación podrá ser utilizada para la adquisición de bienes y servicios de carácter misional, pero dando aplicación a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias sobre esta materia.

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 Empresa para la contratación Administrativa y de Funcionamiento hará uso de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación a saber: Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, 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 Empresa.
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 Empresa así lo determine, el procedimiento deberá atender las etapas, actividades y términos del proceso licitatorio establecidas en el Estatuto de Contratación Administrativa.

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, en los siguientes casos a saber:

- Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Adquisición de bienes y servicios cuya cuantía exceda lo contemplado en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 – Menor cuantía.
- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización – Subasta inversa
- Procesos licitatorios que hayan sido declarados desiertos.

2.1 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 Empresa.

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.

2.2 SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

En aplicación del Estatuto General de Contratación, 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. La selección de contratistas mediante la modalidad de Selección Abreviada, deberá adelantarse conforme al procedimiento establecido en el mencionado Estatuto.

2.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS

Corresponde a la modalidad de contratación para la Adquisición de bienes y servicios de característica técnicas uniformes por Bolsa de Productos conforme lo establecido en el Estatuto General de Contratación. La selección de contratistas mediante la modalidad de

Selección Abreviada, deberá adelantarse conforme al procedimiento establecido el mencionado Estatuto.

3. CONCURSO DE MÉRITOS

Este proceso se encuentra reglado en el Estatuto General de Contratación 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 siguientes casos:

1. Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
2. Estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
3. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones.
4. Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos
5. Proyectos de arquitectura.
6. La escogencia de un consultor de seguros de Seguros

4. MINÍMA CUANTÍA

Corresponde a la modalidad de contratación de aquellos contratos que no exceden el 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.

5. 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 a saber:

- a) Urgencia Manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la Empresa ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- f) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Conforme a lo establecido en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013 cuando proceda el uso de la modalidad de contratación directa, la Empresa deberá, expedir en un acto administrativo de justificación de la contratación, en el que se deberá indicar la siguiente información:

- El señalamiento de la causal que invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- 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) a saber: contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de empréstitos. (Se le dará aplicación a lo establecido en la presente nota, hasta tanto la suspensión del mencionado artículo este vigente).

La selección de contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa, podrá adelantarse en los casos antes descritos y su procedimiento será el previsto en el Estatuto General de Contratación.

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 Empresa; asimismo, este documento se constituye como una guía 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 Empresa, 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 la Empresa de dar continuidad al proceso de selección, razón por la cual, la Empresa 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 Empresa 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 ponderación 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 la Empresa 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 el caso en que dos o más propuestas, luego de aplicados los criterios de ponderación arrojen un mismo resultado en su puntaje, así:

PRIMER CRITERIO: En caso de empate se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación de la propuesta económica.

SEGUNDO CRITERIO: Si persiste el empate se preferirá al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la calificación de los factores técnicos.

TERCER CRITERIO: Si persiste el empate se preferirá al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la calificación del Apoyo a la industria nacional.

CUARTO CRITERIO: Si persiste el empate, se preferirá la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.

QUINTO CRITERIO: Si persiste el empate, se preferirá la oferta presentada por una Mipyme nacional.

SEXTO CRITERIO: Si persiste el empate, se preferirá la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:

Esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación

de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

SÉPTIMO CRITERIO: Si persiste el empate, se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

OCTAVO CRITERIO: En caso tal que después de aplicar los anteriores criterios, y las propuestas continúen empatadas, se dirimirá de la siguiente manera: Se citará a los proponentes para que se presente un representante o persona debidamente autorizada mediante documento suscrito por el representante legal, a la audiencia pública en la hora y fecha comunicada por **RTVC**, en la cual se realizará un sorteo mediante el sistema de balotas.

Se asignará un número a cada una de las propuestas en empate.

Se depositarán en una bolsa el número de balotas correspondientes al número de propuestas en empate, previa verificación de las mismas; se elegirá entre los asistentes a la persona encargada de sacar la balota y el número de propuesta correspondiente al número de la balota extraída de la bolsa será la propuesta adjudicataria.

De la anterior actuación se dejará constancia en acta suscrita por los participantes, que será publicada en la página web de la Empresa. 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 vida del contrato.

2.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

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

1. 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.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. 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.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. La convocatoria a veedurías ciudadanas.
8. 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.
9. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
11. La mención de si la Empresa y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
12. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
13. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
14. El plazo dentro del cual la Empresa puede expedir adendas.
15. El Cronograma.

2.2 DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

Los pliegos de condiciones se podrán modificar y aclarar mediante ADENDAS, hasta antes de la adjudicación de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación.

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 la Empresa de dar continuidad al mismo, razón por la cual, la Empresa 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, quienes ostenten la representación legal de la Empresa. 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 podrán suscribir 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 podrán suscribir los contratos previstos en la Constitución, en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 o aquellos derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

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 unilaterales 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, **RTVC** podrá, entre otros, modificar unilateralmente el contenido obligacional del contrato; terminar anticipadamente el vínculo contractual por conveniencia, necesidades del servicio, razones de orden público o incumplimiento del contratista; hacer efectivas multas, descuentos y otras sanciones pecuniarias pactadas; y declarar el incumplimiento del contratista para todos los efectos a que haya lugar.

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 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

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.).

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 indispensables, dependiendo de la etapa en que se encuentre la respectiva contratación.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Tratándose de pólizas de seguro, las mismas deberán ser expedidas a nombre de **RTVC** a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.

En las reglas de participación, pliego de condiciones o en la contratación directa deberá determinarse la clase y alcance de las garantías que deben ser exigidas en el proceso, que deben ser asumidos por el contratista. Así, se solicitarán, las siguientes garantías, sin perjuicio de que se puedan pactar otras adicionales:

- **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 en calidad de anticipo y con una vigencia igual a la fecha estimada de terminación del contrato contada a partir de la entrega del mismo y cuatro meses más.
- **Devolución del Pago anticipado:** se constituirá garantía por valor del 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 le entidad verifique el

cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.

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.

- **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 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.
- **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.
- **Estabilidad de la obra:** 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**.
- **Calidad de bien o servicio:** su porcentaje habrá 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.
- **Correcto funcionamiento:** su porcentaje habrá 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.
- **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.

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.

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 cuando por el cambio de vigencia así lo requiera.

2. DE LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS

No serán exigibles las garantías en los siguientes casos:

2.1 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 10% de la menor cuantía de la Empresa cuando así se estime conveniente.
- 3) Convenios o contratos Interadministrativos, si la Empresa 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, si la Empresa lo considera pertinente.
- 6) Contratos de empréstito.
- 7) Contratos de Seguros.
- 8) Contratos de Transacción, si la Empresa lo considera pertinente.
- 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 que no se requiera garantías deberá realizarse el respectivo análisis del riesgo indicado en el presente manual.

2.2 EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, no serán obligatorias las garantías establecidas en el Título III en la contratación directa y su justificación para exigir las, o no, debe estar en los estudios previos.

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

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación”

definición de la necesidad efectuada. No obstante, en ejecución del contrato pueden 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, excepto los límites establecidos para la contratación por funcionamiento regida por ley 80, previa justificación realizada por el supervisor del contrato y la autorización del ordenador del gasto.

NOTA: En lo que respecta a 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 2014 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 párrafo 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 Empresa, 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 lo de su competencia. 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 relaten 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 y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato. 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**.

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 a 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 e Interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el representante legal o su delegado directamente en el contrato objeto de vigilancia o mediante el respectivo contrato de interventoría, según el caso.

1. INTERVENTORÍA:

La interventoría será desempeñada por una persona natural o jurídica contratada por **RTVC**, la cual consistirá en el control, seguimiento a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato y apoyo de la ejecución de los contratos exclusivamente técnicos, salvo cuando las actividades requieran de un conocimiento especializado en la materia, cuando la complejidad o la extensión de las mismas lo justifiquen o cuando la naturaleza del contrato lo amerite, casos en los cuales la interventoría podrá llevar a cabo el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato.

En este último caso, dicho análisis deberá constar en los estudios previos del contrato objeto de vigilancia y del contrato de interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por **RTVC**, en consecuencia, para todos aquellos casos en los que **RTVC** haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo del proyecto.

2. SUPERVISIÓN.

La supervisión implica un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para llevar a cabo la supervisión, **RTVC** podrá designar personal de planta, contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios o incluir en los contratos de prestación de servicios obligaciones de supervisión de conformidad con lo estipulado en la ley 1474 de 2011

El respectivo estudio previo establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público o el contratista que desempeñará las funciones de supervisor. En todo caso, deberá tener formación en el área respectiva y acreditar la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

En virtud de las anteriores finalidades, el supervisor o el interventor cumplirán además de las funciones establecidas en el Manual de Supervisión las siguientes:

3. FUNCIONES DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.

- a) Cooperar con **RTVC** y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de **RTVC**; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- b) Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. En consecuencia, se

asegurará que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.

- c) Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
- d) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- e) Responder por los resultados de su gestión.
- f) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
- g) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
- h) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- i) Informar a las autoridades de **RTVC** las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. En consecuencia, será responsable por mantener informadas a las autoridades de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- j) Ser responsable por mantener informadas a las autoridades de **RTVC** de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- k) Ser responsable de mantener informadas a las autoridades de **RTVC** cuando se presente un incumplimiento contractual.
- l) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución reportado en el Acta de Finalización.
- m) Procurar que por causas atribuibles a **RTVC** no sobrevenga mayor onerosidad en la ejecución del contrato.
- n) Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio y hacerlas llegar a la oficina jurídica al día siguiente de la fecha de suscripción

4. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.

En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el interventor o el supervisor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual. En particular, compete al interventor o supervisor:

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. Para este efecto, deberá realizar la coordinación necesaria con las autoridades de **RTVC**.

- d) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- e) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- f) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

5. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- c) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que **RTVC** intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- d) Coordinar con las dependencias de **RTVC** que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- e) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- f) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- g) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- h) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- i) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- k) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

6. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- b) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para RTVC. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la autoridad competente de RTVC los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- d) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- e) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- f) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y postcontractual o en los requerimientos que para el efecto formulen las autoridades de RTVC.
- g) Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- h) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo pactado en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- i) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de las autoridades de RTVC.
- j) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a RTVC de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
- k) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- l) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- m) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

7. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 o la apertura de cuenta separada en los casos que corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b) Realizar la verificación del cumplimiento de todas las actividades o entrega de todos los bienes o servicios que se hallan asociado al pago anticipado.
- c) Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de RTVC que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- d) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- e) Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
- f) Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- g) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- h) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente así como la devolución de los rendimientos financieros del mismo y la cancelación de la cuenta.
- i) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- j) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- k) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.

8. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación, así como solicitar la actualización de las pólizas de Responsabilidad Civil de los contratos bajo su supervisión con el cambio de la vigencia fiscal.
- b) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a **RTVC**, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- e) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- f) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- g) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- h) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- i) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.
- j) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

9. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, **RTVC** se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Empresa contratante o del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

- h) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de RTVC, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de RTVC.

10. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 del decreto 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 Empresa 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 los artículos 44 y 45 del Ley 1474 de 2011 “Anticorrupción” serán sujetos disciplinables y responderán por faltas gravísimas, los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; así mismo quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con éstas, y quienes administren recursos públicos u oficiales.

CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

En razón de la dirección, control y responsabilidad que ejerce RTVC sobre sus contratos, podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los Contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, RTVC podrá conminar a los Contratistas a su cumplimiento, y en razón de ello, podrá hacer efectivas las sanciones convenidas contractualmente tales como, las multas y descuentos, además de las garantías que amparan la ejecución del contrato.

Es de señalar que los requerimientos que se realicen por parte de RTVC a los Contratistas para apremiarlos al cumplimiento de sus obligaciones, así como el procedimiento a través del cual se adelante la imposición de sanciones a los Contratistas debe estar sujeto al debido proceso, es decir, el Contratista tendrá la oportunidad de ser escuchado, defenderse y aportar las pruebas conducentes que le permitan justificarse, todo con observancia de los principios que rige la actuación administrativa, de conformidad con lo siguiente:

a) El interventor y/o supervisor del convenio o contrato, deberán elaborar un informe en el que se establezcan claramente las actividades u obligaciones incumplidas o mal ejecutadas imputables al contratista, estableciendo de acuerdo con el cronograma de ejecución o especificaciones técnicas, el retraso y/o fallas presentadas, cuantificando, el perjuicio correspondiente, y deberá presentarlo a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el trámite respectivo, con los soportes que sustenten la petición.

b) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **RTVC** lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención

expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

- c) En desarrollo de la audiencia, el representante legal o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en el desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir aquellas presentadas por la Empresa;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el representante Legal de RTVC o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando en su criterio o a petición de parte, resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

RTVC podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación que originó la actuación o si se probare que no existe razón o causal válida para continuar con la actuación.

- e) Hecho lo precedente, mediante acta en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, se dará cierre a la misma y se procederá a hacer efectivas las multas, sanciones y/o a adelantar la reclamación ante el garante de la contratación de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, por las todas las actividades u obligaciones incumplidas o mal ejecutadas imputables al contratista, indicando de manera clara la tasación de los perjuicios estimados. Lo anterior será informado mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del contratista y del garante, quienes tendrán la oportunidad de presentar un escrito de reconsideración dentro de los 5 días siguientes al recibo de la comunicación.

NOTA: En lo que corresponde a la contratación Administrativa y de Funcionamiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se atenderá el procedimiento establecido en el artículo 86 del Decreto 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

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 del

contrato, 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 Estatuto General de Contratación exceptúese la aplicación de cláusulas excepcionales y de liquidación unilateral para la contratación misional de acuerdo a las normas legales vigentes.

La etapa de liquidación se adelantará teniendo en cuenta 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.
4. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Sin embargo, para el trámite de la liquidación unilateral se debe atender lo contenido en la circular 2 de 2014 expedida por la Oficina Asesora Jurídica y demás documentos que la aclararen, sustituyan o modifiquen, exceptuase la contratación misional.

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 en los que por la ejecución del mismo haya lugar a la liberación de recursos no ejecutados, en la correspondiente acta de finalización se deberá incluir el balance financiero final del estado de ejecución de los correspondientes recursos, del cual deberá remitirse una copia al Área de Presupuesto.

NOTA: En todo caso deberá siempre suscribirse acta de finalización y/o recibo de los trabajos excepto para los contratos suscritos con personas extranjeras.

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

Para los contratos de obra y bienes corresponderá a la dependencia líder de 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

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 de arreglo directo, transacción, conciliación y arbitraje.

Igualmente, con posterioridad a la celebración del contrato, **RTVC** y sus contratistas podrán suscribir un documento de compromiso, en virtud de cual se comprometan a que un tribunal de arbitraje dirima un conflicto ya existente relacionado con la celebración, ejecución, terminación y liquidación del respectivo contrato.

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

Para la contratación **Administrativa y de funcionamiento** y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la ley 80 de 1993, las entidades y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción. Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada.

TÍTULO VI- DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La documentación inherente a las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales reposará en carpetas individuales por proceso y contrato, 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.

El manejo de documentos estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. Una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos, 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**.

TÍTULO VII. 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 la Resolución 286 de 2014, 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.

Fecha de Aprobación:

Revisó: Ofir Mercedes Duque Bravo /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: John Jairo Ocampo Niño /Gerente