	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>POLITICA OPERACIONAL DE VIAJES</b>	Código: P-A-2
		Version: 10
		Fecha: 08-12-2022
		Página 1 de 4

## 1. Derechos de autor

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS es el titular de los derechos de autor del presente documento, en consecuencia, no se permite su reproducción, comunicación al público, traducción, distribución, adaptación, arreglo o cualquier otro tipo de transformación total o parcial, ni almacenamiento en ningún sistema electrónico de datos sin autorización previa y escrita de la Gerencia.

## 2. Acerca de este documento

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Dando cumplimiento a lo anterior mediante la Resolución No. 0327 del 2022 “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conforma el Comité Institucional de Desempeño en Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S y derogan las resoluciones 421 de 2020, 147 de 2018” , y teniendo en cuenta la incorporación de las políticas que la gestión y el desempeño permite asegurar de manera razonable la ejecución de obligaciones, actividades y tareas de acuerdo con lo planeado, contando con controles necesarios para la realización eficiente y efectiva de los planes, programas, proyectos, políticas operacionales y procesos de la entidad, que permitan evidenciar las posibles desviaciones y tomar las decisiones oportunas para el cumplimiento de objetivos, y así controlar la gestión de la entidad con integridad y calidad en el servicio a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.


## 3. Políticas de carácter general o transversal

Los siguientes aspectos descritos, son lineamientos transversales a todos los procesos y contribuyen al buen funcionamiento de la Entidad:

1. Todos los procesos realizan actividades de autocontrol, de acuerdo con el esquema de líneas de defensa indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. En RTVC SAS son responsables por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en cualquier soporte, todos los servidores y empleados públicos como los colaboradores, aplicarán las normas adoptadas para tal fin por la Entidad, las cuales están basadas en lo establecido por el Archivo General de la Nación <sup>1</sup>.
3. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado <sup>2</sup>), enviada o recibida debe ser registrada en el sistema de gestión documental Orfeo para oficializar su trámite, asignándoles

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura

<sup>2</sup> Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación


	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>POLITICA OPERACIONAL DE VIAJES</b>	Código: P-A-2
		Version: 10
		Fecha: 08-12-2022
		Página 2 de 4

un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley<sup>3</sup>.

4. En todas las reuniones que se realicen en las áreas, se debe llevar registro de asistencia o acta de reunión, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo será viable realizar el registro a través de medios electrónico tales como:
  - Módulo de actas en el sistema de planeación y gestión kawak, apta para todo tipo de reuniones y una vez esta se encuentre aprobada, se debe archivar el documento electrónico en pdf.
  - Empleo del formato de “acta de reunión” publicado en el sistema de planeación y gestión kawak, el cual debe ser diligenciado digitalmente, y enviado y aceptado a través de correo electrónico.
  - Formato de asistencia a reuniones diligenciada y aceptadas a través de correo electrónico (este formato de acuerdo con las recomendaciones de la coordinación de talento humano y en el marco del protocolo de bioseguridad, se evitará en la medida de lo posible, ser diligenciado de manera física, esto hasta que dicha coordinación considere lo contrario).
5. Todas las áreas deben estar en constante actualización de la normatividad legal que les aplique para el desarrollo de sus funciones.
6. En todos los procesos de RTVC se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.
7. Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los diferentes manuales y procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión.
8. El monitoreo y revisión a los mapas de riesgos debe ser realizado por los responsables de los procesos, como parte del ejercicio de autocontrol; lo anterior, para identificar todas las situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de las acciones preventivas.
9. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política operacional de seguridad de la información y seguridad digital de RTVC dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa.
10. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política de protección de datos dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa y de los terceros que tenga en su poder.
11. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política gestión ambiental y los diferentes programas dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de los recursos.

#### 4. Políticas de viajes

<sup>3</sup> Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>POLITICA OPERACIONAL DE VIAJES</b>	Código: P-A-2
		Version: 10
		Fecha: 08-12-2022
		Página 3 de 4

### **Autorización de viajes**

#### **Para prestadores de servicios:**

Será el Gerente la única instancia que autorizará la pertinencia de que un contratista asista como participante o ponente a un evento nacional o internacional cuando esta NO se derive de su obligación contractual o contrato. La autorización debe ser gestionada directamente por el supervisor del contrato, según corresponda, quien previamente debe analizar la idoneidad y pertinencia del contratista seleccionado.

#### **Normatividad aplicable a viaje**

Se tendrá como referencia, para la determinación de los gastos de viaje, la escala de viáticos para los servidores públicos del sector nación.

#### **Obligaciones contractuales**

Es responsabilidad de los estructuradores de los contratos, indicar desde el estudio previo aquellos contratistas que requieren, incluir en sus obligaciones temas de desplazamiento para cumplir el objeto del contrato firmado con RTVC.


En caso de que se requiera que un contratista asista en un evento como participante o ponente y no esté incluido en sus obligaciones contractuales, será necesario tramitar el documento modificadorio correspondiente de acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinación de procesos de selección o área de mínima cuantía, según corresponda.

#### **Para servidores públicos:**

Será la Gerencia a través de la Oficina Asesora Jurídica, quien revise la solicitud de comisión y reconocimiento de viáticos, presentada por el servidor público y su jefe inmediato y conforme a la pertinencia proyectará el acto administrativo que confiere comisión de servicios y autoriza el pago de viáticos, el cual será revisado por la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

El artículo 2.2.5.5.25 del Decreto No. 648 de 2017, norma mediante la cual se modificó y adicionó el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, define la comisión de servicios así:

“(…) La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>POLITICA OPERACIONAL DE VIAJES</b>	Código: P-A-2
		Version: 10
		Fecha: 08-12-2022
		Página 4 de 4

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento (...)"

Los viáticos serán concedidos conforme a lo establecido en el Decreto vigente que fije la escala de viáticos por parte del Gobierno Nacional.

Los viáticos para los servidores públicos de RTVC son accidentales, por esta razón, las comisiones de servicios no podrán superar quince (15) días en el mes; en una o varias autorizaciones.

Quienes requieran la asignación del gasto de transporte en las comisiones de servicio, deben justificarlo expresamente en la solicitud de comisión, estos deberán ser autorizados previamente por la cabeza de área correspondiente y deben ser legalizados dentro del informe de actividades.

La solicitud de autorización de comisión de servicios internacionales se debe hacer por medio del aplicativo comisiones en línea dispuesta por el Mintic, adjuntando toda la documentación correspondiente, con una antelación de (45) cuarenta y cinco días hábiles, para su aprobación y autorización, posteriormente se debe adelantar el trámite interno en RTVC para el reconocimiento de viáticos.

Los tiquetes aéreos podrán adquirirse una vez autorizada formalmente la comisión de servicios, por lo que resulta necesario que el trámite de la comisión se realice oportunamente, para garantizar no solo la disponibilidad del tiquete aéreo, sino también el costo razonable del mismo.

#### **Desde gestión de conocimiento**

Cuando el evento en el que participen los servidores públicos o contratistas sea académico, información recibida debe ser compartida o transferida a los equipos de trabajo que sean pertinentes o de los que hagan parte. Corresponde al servidor público o al supervisor del contrato respectivo, cuando considere que la información resulta pertinente para la entidad, remitirá al a la mesa de trabajo de innovación y gestión de conocimiento, el material suministrado en el evento, quien determinará su relevancia y la necesidad de ser enviada a la Coordinación de Gestión de Talento Humano, para su almacenamiento (Carpeta de áreas convergentes- memorias de capacitación) y consulta por parte de los servidores públicos o contratistas de RTVC.

El servidor público o contratista dejará constancia de lo anterior en el informe de actividades.

**Nota:** Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de Gestión y desempeño realizado el 21 de noviembre de 2022.