

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC SAS

RESOLUCIÓN No. 0207 (30 de junio de 2023)

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto en la Subgerencia de Soporte Corporativo, se emiten directrices para el ejercicio de la actividad contractual y se dictan otras disposiciones”

La Gerente de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC- SAS

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el numeral 1 del artículo 3 del Decreto 3912 de 2004, el Decreto 0757 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que por su parte, el artículo 211 de la Carta Política establece que corresponde a la ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, teniendo en cuenta que dicha delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 352 de la Norma Superior, para el ejercicio de la función administrativa, cada autoridad cuenta con unos recursos públicos, respecto de los cuales puede efectuar su programación, aprobación, modificación y ejecución de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley Orgánica del Presupuesto, actividades que además deben guardar correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.

Que de acuerdo con las normas constitucionales antes señaladas, la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dispone en el artículo 9, que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con las reglas establecidas en esa misma ley, pueden mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores. Acto de delegación que siempre debe constar por escrito, determinar la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren, conforme a los requisitos que prevé el artículo 10 de la misma normativa.

Que así mismo, la Ley 489 de 1998 en su artículo 12 establece en relación con el régimen de los actos del delegatario, que estos deberán estar sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por parte del delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas, sin perjuicio que la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Por otro lado, el parágrafo del precitado artículo 12, dispone respecto de la delegación en materia contractual, que el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal.

Que respecto de la delegación, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-372 de 2002 consideró que la delegación es un mecanismo jurídico que permite a las autoridades públicas diseñar estrategias relativamente flexibles para el cumplimiento de funciones propias de su empleo, en aras del cumplimiento de la función

administrativa y de la consecución de los fines esenciales del Estado, en ese orden, además las restricciones impuestas a la delegación tienen una doble finalidad: de un lado, evitar la concentración de poder en una autoridad y preservar la separación de funciones como uno de los principios medulares del Estado.

Que en la misma providencia precitada, señala el máximo Tribunal Constitucional que si bien el artículo 211 dispone que el delegante no responde por las actuaciones del delegatario, no significa que aquél no responda por sus propias acciones u omisiones en relación con los deberes de dirección, orientación, instrucción y seguimiento, las cuales serán fuente de responsabilidad cuando impliquen infracción a la Constitución y a la ley, la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones o el incumplimiento de los principios de la función administrativa.

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, expedido mediante la Ley 80 de 1993, dispone en los numerales 1 y 3 del artículo 11 que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas en nombre de las entidades descentralizadas será del jefe o representante de la entidad, en todos los órdenes y niveles, y según lo dispuesto en el artículo 12 de la misma norma dicha facultad podrá ser delegada total o parcialmente para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, introduce un inciso segundo y un párrafo a dicho artículo 12, a efecto de la desconcentración y delegación para contratar, resaltando que en ningún caso los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, pero que podrán desconcentrar o distribuir adecuadamente el trabajo que realiza, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio para quien le desconcentra funciones, por lo que además no será procedente ningún recurso sobre dichas actividades. En ese sentido, señala la Corte Constitucional, en Sentencia C-259 de 2008, que la desconcentración de actividades que se predica fundamentalmente en el proceso precontractual, es un modo específico de distribución racional del trabajo propio de los procedimientos de contratación administrativa al interior de las entidades del Estado, que de ninguna manera involucra la delegación, por lo que no se dejan como procedentes los recursos en el marco del proceso administrativo, lo cual guarda consonancia con su naturaleza de actos de trámite.

Que la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia C-372 de 2002, específicamente frente a la naturaleza administrativa de la actividad contractual, señala que el funcionamiento de la administración pública está apoyado en los principios de división técnica del trabajo y especialización y complementariedad y jerarquía, conforme a los cuales la estructura funcional de las entidades públicas permite la participación de un conjunto de funcionarios que, en mayor o menor grado, intervienen en los procesos decisorios, en donde no se encuentra la asignación individual de procesos sino más bien la participación fragmentada y acumulativa en procedimientos, lo cual hace que la decisión administrativa en una entidad estatal sea el resultado de una serie de etapas y actuaciones en las cuales participan varios empleados, en ocasiones de diferentes dependencias, que en el caso de la contratación estatal, la celebración de un contrato estatal se ve precedida de un complejo, detallado y acumulativo proceso de participación de funcionarios y especialistas, en ocasiones también de particulares, orientados todos ellos por una visión en términos de resultado que persigue la entidad, con cuya labor se estructura progresivamente la decisión a adoptar.

Que, si bien la titularidad de la contratación estatal ha sido radicada por el legislador en el jefe o representante legal de la entidad, según la misma sentencia de la Corte Constitucional precitada, esta circunstancia no excluye que, por la naturaleza y el nivel del empleo y por el tipo de atribuciones a cargo de este funcionario, pueda él, cuando lo estime procedente para dar cumplimiento a los principios de la función administrativa, vincular a otros funcionarios de la entidad para que participen también en la gestión contractual del Estado. Con tal finalidad, el jefe o representante legal dispone de instrumentos de gestión a los cuales puede acudir, entre ellos la delegación total o parcial de su competencia para celebrar contratos en servidores públicos de la entidad.

Que la Corte Constitucional señala igualmente en la Sentencia C-372 de 2002, que aunque se disponga de la autorización para delegar, al delegante se le garantiza un amplio margen de discrecionalidad para decidir si delega o no el ejercicio de funciones propias de su empleo o cargo y, en caso de hacerlo, para fijar los parámetros y condiciones que orientarán el ejercicio de la delegación por parte del o de los delegatarios.

Que así mismo, en lo que atañe a la delegación en materia contractual, el Tribunal Máximo Constitucional en Sentencia C- 693 de 2008, dispone que el principio de coordinación administrativa refleja cierto grado de

jerarquía funcional entre una autoridad que coordina y otros funcionarios encargados de la ejecución de la labor, pero la autoridad jerárquicamente superior será siempre responsable de la orientación, vigilancia y control de sus subalternos. En ese orden, el delegante siempre responde por el dolo o culpa grave en el ejercicio de las funciones de vigilancia, control y orientación del delegatario en lo que concierne al ejercicio de la función delegada, por lo cual nunca quedará exonerado de dicha responsabilidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 211 de la Constitución, en la medida que la función de vigilancia, orientación y control de la que no se desprende el delegante por el hecho de la delegación, implica respecto de ella, que siempre conserve una responsabilidad subjetiva, responsabilidad por la que el servidor público responde individualmente por sus acciones y decisiones.

Que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa, podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998.

Que Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS; es una sociedad entre entidades públicas indirecta, catalogada como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo objeto es la Programación, Producción y Operación de La Red de Radio y Televisión Pública, transformada a sociedad por acciones simplificada a través del Acta No. 02 del 13 de julio de 2022 de la Junta de Socios, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 27 de julio de 2022 con el No. 02862008 del Libro IX.

Qué a través del Decreto No. 3912 del 24 de noviembre de 2004, que aprueba la estructura de la Sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- y determina las funciones de sus dependencias, establece en el numeral 1 del Artículo 3 que le corresponde a la Gerencia dirigir la administración de Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva.

Que en ese mismo sentido, conforme a lo previsto en el literal a) del artículo 36 de los Estatutos de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC – S.A.S, adoptados mediante Acta 42 de 2022 de la reunión ordinaria de Junta Directiva, Acta No. 2 de 2022 de la reunión extraordinaria y universal de Junta de Socios y Acta Aclaratoria No. 3 de 2022, se le atribuyen al Gerente entre otras, las funciones relativas a dirigir la administración de la sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC SAS, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma. De acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.

Que mediante diferentes actos administrativos previos se han venido adoptando diferentes medidas en materia de ordenación del gasto, radicando diferentes competencias en los tres Sugerentes de RTVC de acuerdo con sus diferentes funciones de orden legal y estatutario, observando unos límites de cuantía.

Que con ocasión al inicio de gestión de esta nueva administración, se ha liderado desde la Gerencia un proceso de revisión de todos los asuntos a cargo de RTVC en el marco del empalme, en el cual se ha evidenciado la pertinencia de delegar en la Subgerencia de Soporte Corporativo todos los asuntos relacionados con la ordenación del gasto, la contratación en nombre de RTVC y la ordenación del pago, sin restricción de cuantía, así como cuando los actos contractuales no impliquen erogación presupuestal, a efecto de garantizar la debida observancia del principio de planeación que debe regular todo el ejercicio tanto misional como de soporte administrativo, efectuar control de la ejecución del presupuesto global de la sociedad y del plan de adquisición de bienes y servicios, centralizar todos los procesos que implican ordenación del gasto y garantizar la oportunidad en la atención de las necesidades de todas las dependencias y áreas funcionales de RTVC, medidas de orden administrativo que se implementan en aras de efectuar una gestión eficaz y eficiente que nos permita cumplir adecuadamente con nuestra misión institucional.

Que como es de conocimiento, el principio de planeación tiene fundamento en lo previsto en los artículos 209 y 339 constitucionales y como lo ha destacado la jurisprudencia reiterada del Honorable Consejo de Estado, implica que la gestión presupuestal y administrativa y los negocios jurídicos de orden contractual estén debidamente diseñados y pensados conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público, al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual del estado, la efectiva satisfacción del interés general, la protección del patrimonio público, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la efectividad

de los derechos e intereses de los administrados. En ese orden, en aras de dar estricta observancia al principio de planeación que debe regir la ordenación del gasto y la gestión contractual de RTVC y con la finalidad de mitigar riesgos inherentes a dichas actividades que puedan afectar directamente la misionalidad de la sociedad, se ha considerado que centralizar la ordenación del gasto en la Subgerencia de Soporte Corporativo, es oportuno y necesario, sin que esto implique que todas las dependencias y áreas de la empresa, en el marco de sus funciones legales y estatutarias, colaboren y apoyen armónicamente en la gestión para que sus necesidades sean atendidas y en la ejecución se garantice que todos los procesos cumplan con sus finalidades.

Que como quiera que a la Subgerencia de Soporte Corporativo, le corresponde definir las políticas y procesos relacionados con presupuesto, compras y servicios generales que garanticen la óptima operación de la Empresa, así como, realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, se considera pertinente con el objeto de garantizar que todos los procesos contractuales en sus diferentes fases se adelanten de manera coordinada y articulada desde la Subgerencia de Soporte Corporativo, mediante el presente acto administrativo disponer igualmente el fortalecimiento de esa dependencia y se establecen enlaces que garanticen la coordinación efectiva para la gestión de ordenación del gasto y compras de la empresa con las Subgerencias de Televisión y Radio y las demás dependencias y áreas de RTVC.

Que en todo caso, este Despacho podrá reasumir en cualquier momento estas facultades cuando lo estime pertinente y efectuará un seguimiento continuo y permanente al ejercicio de la delegación que mediante el presente acto administrativo se efectúa.

Que conforme a lo manifestado en precedencia y en ejercicio de la facultad discrecional de la Gerencia en relación con la delegación de las funciones que tiene a cargo, mediante el presente acto administrativo, se delega la ordenación del gasto en la Subgerencia de Soporte Corporativo, se emiten directrices para el ejercicio de la actividad contractual y se dictan otras disposiciones en atención a las modificaciones que se introducen en RTVC, en virtud de las medidas que se adoptan.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPITULO I
DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO PRIMERO. Delegación para ordenar el gasto en nombre de RTVC. Delegar en la Subgerencia de Soporte Corporativo de RTVC en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones que le corresponde ejecutar a la sociedad según la ley y estatutos, la facultad de ordenar el gasto, celebrar, modificar o adicionar, terminar y liquidar todos los contratos y convenios que sean necesarios para el funcionamiento y operación de todas las áreas de RTVC S.A.S., sin límite de cuantía e independientemente de la fuente de financiación, delegación que ejercerá de acuerdo con la normativa vigente en materia presupuestal y contractual, según el régimen legal aplicable.

Las funciones delegadas en el presente artículo comprenden las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según la normativa vigente y en especial las siguientes funciones:

1. Expedir los actos necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas, tales como actos de apertura, adendas, adjudicación y los demás que sean necesarios para garantizar la gestión de los procesos de selección.
2. Suscribir contratos y convenios, sus modificaciones, acuerdos, cesiones, actas de suspensión y reinicio de la ejecución de los contratos, ordenes de emisión, liquidación bilateral de común acuerdo o unilateral, terminación anticipada y, en general, todos los actos necesarios para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su objeto social.
3. Designar los integrantes de los equipos evaluadores o verificadores de los procesos de contratación, cuando sea requerido.
4. Imponer multas a los contratistas, interpretar, modificar, terminar, liquidar, declarar la caducidad y el incumplimiento del contrato, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y las garantías constituidas por los contratistas, según su procedencia de acuerdo con el régimen jurídico aplicable a cada contrato.

5. Suscribir las garantías que le sean exigidas a RTVC.
6. Designar los supervisores y/o interventores de los contratos celebrados por parte de RTVC.
7. Las demás actuaciones necesarias en la ordenación del gasto para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su objeto social.

PARÁGRAFO. En caso de que se presente vacancia temporal o definitiva del empleo de Subgerente de Soporte Corporativo, derivada de las diferentes situaciones administrativas, tales como comisiones de servicios, licencias, vacaciones, permisos e incapacidades, la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios y todas las funciones delegadas en este acto las reasumirá la Gerencia hasta la finalización de la respectiva situación administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegación para contratar en nombre de RTVC cuando los actos no implican erogación presupuestal. Delegar en el Subgerente de Soporte Corporativo de RTVC la suscripción de convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades sin cuantía y aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto con la celebración de los correspondientes actos jurídicos. Lo anterior, sin perjuicio que en aras de garantizar el cumplimiento de los compromisos derivados de dichos contratos o convenios, RTVC deba gestionar recursos en el giro ordinario de su operación y funcionamiento.

ARTÍCULO TERCERO. Informe de gestión. Al finalizar cada vigencia fiscal, el Subgerente de Soporte Corporativo deberá presentar un informe detallado de su gestión al Gerente de RTVC.

ARTÍCULO CUARTO. Asunción de funciones delegadas. En el momento en que lo considere pertinente, el Gerente de RTVC podrá reasumir las funciones delegadas, sin que medie acto administrativo alguno, pudiendo modificar o revocar, si fuere el caso, las actuaciones adelantadas por el delegatario, de conformidad con lo establecido por el inciso 2 del artículo 211 de la Constitución Política y el inciso 2 del artículo 10 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO QUINTO. Competencia remanente del Gerente de RTVC. Sin perjuicio de la facultad de reasumir las competencias delegadas a través de la presente resolución, el Gerente de RTVC, mantendrá competencia remanente en materia de contratación en los siguientes eventos:

1. Contratos o convenios cuando la Entidad actúe como donante, comodante, o vendedora de bienes inmuebles.
2. Contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades de cooperación internacional.
3. Contratos por urgencia manifiesta.
4. Contratos y/o convenios derivados de empréstitos con Banca Multilateral.
5. Contratos que correspondan a Asociaciones Público Privadas.
6. Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas de cualquier orden o naturaleza.
7. Contratos de donación.
8. Contratos que impliquen la adquisición de bienes inmuebles, así como los correspondientes a disposición o gravamen de bienes inmuebles de propiedad de RTVC.

PARÁGRAFO. En caso de que se presente vacancia temporal o definitiva del empleo de Gerente de RTVC, tales como comisiones de servicios, licencias, vacaciones, permisos e incapacidades, la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios y todas las funciones previstas en este artículo, se entienden delegadas en la Subgerencia de Soporte Corporativo, hasta la finalización de la respectiva situación administrativa, salvo que medie encargo de dicho funcionario en el empleo de Gerente.

ARTÍCULO SEXTO. Delegación especial en materia de contratación de empréstitos. Una vez suscrito el respectivo contrato derivado de empréstito con banca multilateral por parte del Gerente de RTVC el respectivo contrato y/o convenio derivado en caso de requerirse y se encuentren incorporados los recursos financieros del mismo en el presupuesto de RTVC, se delega en la Subgerencia de Soporte Corporativo la facultad de adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con el área misional o de apoyo según corresponda y conforme a la naturaleza del tema y los proyectos a su cargo, sin consideración de cuantía.

CAPÍTULO II

DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL GASTO EN OTRAS MATERIAS Y DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Delegaciones en materia de talento humano. Delegar en la Subgerencia de Soporte Corporativo la ordenación del gasto en todos los asuntos relacionados con la gestión del Talento Humano de RTVC, sin límite de cuantía, en especial para suscribir los actos relacionados con:

1. El reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, como vacaciones, primas, bonificaciones, entre otros, así como cualquier otro emolumento que derive directamente del vínculo laboral establecido con los servidores públicos de RTVC.
2. Demás contribuciones inherentes a la nómina de la planta de personal de RTVC.
3. Contribuciones al sistema de seguridad social y parafiscales de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Gastos requeridos para actividades de capacitación.
5. Gastos relacionados con las actividades de Bienestar Social.
6. Demás gastos asociados al desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y la política operacional en esta materia.

ARTÍCULO OCTAVO. Ordenación del gasto de las cajas menores, reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y desplazamientos. Delegar en la Subgerencia de Soporte Corporativo la ordenación del gasto de la caja menor, de los gastos de viaje, viáticos de funcionarios y los gastos de desplazamiento, así como los demás requeridos para los desplazamientos de un servidor público o contratista cuando de acuerdo con las funciones que desempeña o las obligaciones que tiene prevista en el correspondiente contrato.

ARTÍCULO NOVENO. Facultad de reconocimiento de pago. Las delegaciones en este acto administrativo conferidas, implican para la Subgerencia de Soporte Corporativo la facultad de reconocimiento del pago de cualquier emolumento o gasto que se pueda generar con ocasión a la ejecución de los contratos y convenios celebrados.

ARTÍCULO DÉCIMO. Delegación de la ordenación pago. Delegar en el Subgerencia de Soporte Corporativo la ordenación del pago de todas las obligaciones a cargo de la entidad, sin límite de cuantía y con independencia de su fuente de financiación para lo cual podrá establecer todas las directrices que resulten necesarias.

CAPÍTULO III

DIRECTRICES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Estructuración del Plan de Adquisiciones. Durante los últimos tres meses de cada vigencia, la Subgerencia de Soporte Corporativo junto con el área funcional de Planeación, recibirán la información de las necesidades de todas las dependencias, a efecto de evaluar su viabilidad, prever la disponibilidad presupuestal y diseñar un plan de ejecución que permita contar con oportunidad con los diferentes servicios o bienes y los recursos requeridos.

Al inicio de cada vigencia y en todos los casos antes de iniciar el proceso de contratación, la Subgerencia de Soporte Corporativo deberá poner en conocimiento de la Gerencia las necesidades que tiene presupuestadas satisfacer según el Plan de Adquisiciones a efecto de las directrices que considere pertinentes impartir y para el seguimiento a la delegación que mediante el presente acto efectúa.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Estructuración de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales. En cumplimiento de los principios que rigen la administración pública y la contratación estatal, en particular el de economía y eficacia, la Subgerencia de Soporte Corporativo liderará y apoyará a las diferentes áreas y dependencias de RTVC, a través del área funcional de Procesos de Selección y Contratación, desde la fase de planeación, en la configuración y consolidación de todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, correspondientes, según el régimen legal aplicable. Lo anterior, sin perjuicio que los jefes de área o dependencia deban suscribir los documentos que sean necesarios para el normal curso de los procesos contractuales en sus diferentes fases, incluyendo las solicitudes de disponibilidad presupuestal.

Cuando las necesidades comprendan objetos de similar naturaleza y/o características, que eventualmente varias áreas de RTVC pretendan contratar, se adelantarán bajo un mismo proceso de selección. La Subgerencia de Soporte Corporativo coordinará con cada jefe de área desde la fase de planeación la configuración y consolidación de todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, correspondientes, para la unificación del proceso de selección, de acuerdo con el trabajo conjunto que se lleve a cabo para estos efectos, previa coordinación con las áreas o dependencias involucradas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Trámite de suscripción de actos contractuales. El Despacho de la Subgerencia de Soporte Corporativo, contará con cinco días hábiles para suscribir los actos contractuales en virtud de la ordenación del gasto que por este acto administrativo se le confiere, contados desde el día siguiente de la radicación de los respectivos documentos preparados por el área funcional de Procesos de Selección y Contratación, los cuales deben estar debidamente revisados y avalados, y deben contar con todos los soportes y documentos requeridos suscritos según corresponda según las competencias asignadas a cada dependencia o área funcional (Estudios previos, estudios de mercado y del sector, certificaciones de idoneidad y experiencia, etc.). Durante este término se podrán solicitar los ajustes que resulten pertinentes.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación. El ordenador del gasto deberá con apoyo de la Coordinación del área funcional de Procesos de Selección y Contratación, socializar a la Gerencia los temas a tratar en el Comité de Contratación, cuando los asuntos sean llevados a dicho órgano y tengan un impacto importante o relevante para la sociedad.

CAPÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Ajuste procesos contractuales en curso. La ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios en curso o iniciados con anterioridad a la expedición de este acto administrativo, así como aquellos procesos o contratos cuya ordenación del gasto sea modificada por lo dispuesto en la presente resolución, deberán ser actualizados una vez entre a registrar este acto administrativo, con el fin de continuar el trámite con el ordenador correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Fortalecimiento de la Subgerencia de Soporte Corporativo. A partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo, el área de Procesos de Selección y Contratación adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, creada en el artículo tercero numeral 1.1.2. de la Resolución RTVC No. 492 de 2015, pasará a ser parte de los grupos y áreas funcionales a cargo de la Subgerencia de Soporte Corporativo manteniendo las funciones que le están asignadas y que están directamente relacionadas con la gestión de compras o contractual. En consecuencia, mediante la presente resolución se modifica el artículo tercero de la precitada resolución en el sentido de suprimir el numeral 1.1.2. y adicionar el numeral 5.7. manteniendo el texto normativo en el que se describen las funciones del área funcional de Procesos de Selección.

Las modificaciones que resulten pertinentes en los actos administrativos y procedimientos internos derivadas de lo previsto en el presente artículo, se efectuarán a la brevedad posible. No obstante, los trabajadores adscritos y los contratistas que apoyan la gestión del área funcional de procesos de selección y contratación, deberán continuar desempeñando sus funciones o cumpliendo sus obligaciones específicas, según corresponda, bajo la coordinación de la Subgerencia de Soporte Corporativo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Asesoría y acompañamiento a la gestión de compras o contractual de RTVC. La Oficina Asesora Jurídica, en virtud de lo previsto en el artículo 4 del Decreto 3912 de 2004, a efecto del desempeño de las funciones relacionadas con asuntos contractuales y en atención a la naturaleza de la dependencia y del empleo del nivel asesor de su líder y titular, según lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 4 del precitado decreto, continuará apoyando a través del Despacho de dicha dependencia y del Grupo o Área Funcional de Gestión Jurídica, a la Subgerencia de Soporte Corporativo y a la Gerencia, especialmente, respecto de aquellos actos contractuales cuya competencia conserva o reasuma en virtud de lo previsto en el presente acto administrativo, en todas las labores de asesoría que permitan la definición de las políticas de contratación a nivel corporativo y en la definición junto con las áreas del negocio de los procesos de contratación de acuerdo con sus necesidades, así mismo, cuando le sea requerido, apoyará el seguimiento a los procesos de contratación desde el punto de vista del cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas legales establecidas, todo lo anterior en coordinación con la Subgerencia de Soporte Corporativo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Coordinación y articulación de la gestión de compras o contractual de RTVC. Para garantizar la planeación adecuada de los procesos y la satisfacción de las necesidades de las diferentes áreas de RTVC, desde la misma fase de planeación y con el propósito de apoyar la identificación adecuada de las necesidades de contratación desde la misma estructuración de los estudios previos y demás documentos de los procesos contractuales, cada una de las Subgerencias misionales y demás áreas funcionales que no hagan parte de la Subgerencia de Soporte Corporativo, deberán informar a la Gerencia a la brevedad, con cuáles profesionales del derecho cuentan en sus áreas para apoyar la gestión contractual, a efecto que se evalúe la pertinencia de determinar que sus servicios se sigan prestando desde la Subgerencia de Soporte Corporativo.

Los colaboradores que presten sus servicios ahora desde la Subgerencia de Soporte Corporativo serán asignados para apoyar de manera especial, los trámites de cada dependencia o área funcional a la que hoy apoya y harán enlace con los profesionales técnicos de dichas áreas, de manera que se permita ágilmente la estructuración de los procesos contractuales y su culminación oportuna desde una visión integral. En consecuencia, en los casos que resulten aplicables, deberán efectuarse los ajustes en materia de supervisión de contratos o los movimientos de personal, según corresponda, para continuar con la ejecución de las actividades a la brevedad posible. Estas modificaciones, se efectúan sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la dependencia o área donde surge la necesidad, en la correcta estructuración y elaboración de documentos requeridos para la gestión contractual y la correspondiente suscripción de los documentos que sean requeridos para los trámites.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Vigencia y derogatorias. Este acto administrativo rige a partir del 1 de julio de 2023, modifican los artículos primero y tercero de la Resolución RTVC No. 492 de 2015, en el sentido de suprimir respectivamente el numeral 1.1.2 y adicionar el numeral 5.7, respectivamente, deroga especialmente las Resoluciones RTVC Número 312 de 2019, 418 de 2020, 232 de 2021 y 0045 de febrero de 2023 y las demás disposiciones que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., el 30 de junio de 2023

NÓRIDA RODRÍGUEZ MUÑOZ

Gerente

Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC

Revisó y Aprobó: Jorge Luis Arzuaga Cadena /Subgerente de Soporte Corporativo y Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Revisó: Paula Andrea Caicedo Martínez/ Profesional Especializada con asignación temporal de las funciones de la Coordinación de Gestión del Talento

Revisó: Lady Johanna Serrano Hernández /Profesional Universitario con asignación temporal de las funciones de la Coordinación de Procesos de Selección

Elaboró: Nohemí Suárez Gamboa/ Profesional Especializado Gerencia