



REPUBLICA DE COLOMBIA

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864

NORMATIVIDAD
Y CULTURA



IMPRESA
NACIONAL
DE COLOMBIA
www.imprenta.gov.co

Año CXL No. 45.743
Edición de 12 páginas

Bogotá, D. C., jueves 25 de noviembre de 2004

Tarifa Postal Reducida 56/2000
ISSN 0122-2112

INCLUYE DIARIO UNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA NÚMERO 327



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

DECRETOS

DECRETO NUMERO 3912 DE 2004

(noviembre 24)

por el cual se aprueba la estructura de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y con sujeción a los principios y reglas del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, autorizada mediante Decreto número 3525 de 26 de octubre de 2004, es una sociedad entre entidades públicas, indirecta, del orden nacional, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado;

Que según los estatutos internos de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, es función de la Junta Directiva someter a la aprobación del Gobierno Nacional la estructura interna de la entidad;

Que la Junta Directiva de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, sometió a la aprobación del Gobierno Nacional la estructura de esta empresa, tal y como consta en el Acta número 01 de 2004,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. *Estructura.* La estructura interna de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, será la siguiente:

1. Junta de Socios
2. Junta Directiva
3. Gerencia General
 - 3.1 Oficina Asesora de Jurídica
4. Subgerencia de Televisión
5. Subgerencia de Radio
6. Subgerencia de Soporte Corporativo
7. Organos de Asesoría y Coordinación
 - 7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 7.2 Comisión de personal

CAPITULO II

Funciones de las dependencias

Junta de Socios, Junta Directiva y Gerencia General

Artículo 2°. *Junta de Socios y Junta Directiva.* La Junta de Socios y la Junta Directiva cumplirán las funciones a ellas asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. *Gerencia.* Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. 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.

2. Ejecutar los actos y celebrar los contratos comprendidos dentro del objeto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.

3. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos y de planes de inversión y las modificaciones presupuestales a que haya lugar con ajuste a las normas presupuestales vigentes.

4. Presentar anualmente, a más tardar en la última semana de marzo, a consideración de la Junta Directiva, el balance general de operaciones que debe aprobar la Junta de Socios, y un informe detallado sobre las labores y estado de Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC.

5. Presentar el proyecto de distribución de utilidades ante la Junta de Socios.

6. Nombrar, contratar o remover a los servidores públicos de la empresa.

7. Velar por la correcta recaudación y el debido manejo de los fondos de Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, y atender la adecuada gestión económica y financiera de la entidad.

8. Asistir a las reuniones de la Junta de Socios y de la Junta Directiva, rendir los informes que le sean solicitados y convocar a dichos órganos directivos a sesiones ordinarias y extraordinarias.

9. Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores.

10. Presentar al Presidente de la República, a través del Ministro de Comunicaciones, los informes generales o particulares que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, la situación general de Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, y las medidas adoptadas.

11. Representar a Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, en las Juntas o Consejos Directivos o Asesores de las entidades en las que Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, intervenga, cualquiera que sea la forma de participación.

12. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes, programas y necesidades del servicio.

13. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, contratar los asesores profesionales artísticos o técnicos que juzguen necesarios.

14. Mantener, establecer y perfeccionar el sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993.

15. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, los estatutos, la Junta de Socios y la Junta Directiva.

Artículo 4°. *Oficina Asesora de Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica:

1. Analizar, asesorar y definir las políticas de contratación a nivel corporativo y elaborar y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia jurídica.

LICITACIONES

El DIARIO OFICIAL

Informa a las Entidades Oficiales, que se reciben sus órdenes de publicación con dos (2) días hábiles de anticipación.

Vea Índice de Licitaciones en la última página

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTORA: **MARÍA ISABEL RESTREPO CORREA**

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

MARÍA ISABEL RESTREPO CORREA
Gerente General

Diagonal 22 Bis No. 67-70 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Conmutador: PBX 4578000.

e-mail: correspondencia@imprensa.gov.co

2. Definir junto con las áreas del negocio los procesos de contratación de acuerdo con sus necesidades.

3. Hacer seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial y a los procesos de contratación garantizando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas legales establecidas.

4. Citar y asistir a las reuniones de la junta directiva y llevar las actas que se levanten de las mismas.

5. Asesorar a la organización en las decisiones que puedan tener implicaciones de carácter legal y jurídico, así como emitir los conceptos que se soliciten.

6. Apoyar a la organización en su relación con los entes de vigilancia y control y dar respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, etc.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. *Subgerencia de Televisión.* Son funciones de la Subgerencia de Televisión.

Funciones Generales:

1. Diseñar y definir los contenidos y la programación de los canales Señal Colombia e Institucional con base en el estudio e investigación de audiencias.

2. Planear, definir y participar en la contratación de los servicios de producción de los contenidos con base en las políticas establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

3. Realizar la gestión de producción y contratación de empresas de producción cumpliendo con el presupuesto establecido.

4. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los contratos de producción de televisión.

5. Dirigir y coordinar la emisión de los canales Señal Colombia, Institucional y Canal Uno de acuerdo con la parrilla diseñada.

6. Realizar las acciones necesarias para la obtención de auspicios y patrocinios de acuerdo con los contenidos de la programación y el marco legal vigente.

7. Realizar la promoción y publicación de la programación de los canales, de acuerdo con las parrillas definidas para cada uno.

8. Diseñar medios de captura de información para conocer la opinión, necesidades y expectativas de las audiencias.

9. Diseñar propuestas de programación y contenidos que respondan a las necesidades y expectativas.

10. Proponer el diseño de parrillas de los canales.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Funciones en relación con Señal Colombia:

1. Definir los contenidos y la programación de acuerdo con los resultados de la investigación realizada por el área de análisis de audiencias y considerando las políticas del canal (diseño de parrilla).

2. Definir la realización de contenidos en equipo con los productores delegados.

3. Definir y participar en la contratación de la producción de los contenidos definidos.

4. Dirigir y coordinar la realización de coproducciones.

5. Realizar los trámites requeridos para la adquisición de derechos de programas realizados y producidos para el canal.

6. Coordinar y hacer seguimiento a los contratos de producción.

Funciones en relación con el Canal Institucional:

1. Diseñar medios de captura de información para conocer la opinión, necesidades y expectativas del ciudadano en relación con las instituciones que se presentan en el canal.

2. Diseñar propuestas de programación con base en los convenios que se establezcan con los Ministerios, el Senado, la Presidencia de la República, entre otros.

3. Definir la parrilla de programación del canal en conjunto con los productores delegados.

4. Participar en la contratación de la producción de la programación establecida.

5. Coordinar y hacer seguimiento a los servicios de producción contratados.

Funciones en materias de emisión y comercial:

1. Programar el play list de cada canal de acuerdo con la parrilla de programación diseñada.

2. Codificar e identificar los programas (USER BITS) a emitir.

3. Emitir los programas en video máster garantizando la calidad de los mismos (luminosidad, color, audio y tiempo de duración).

4. Hacer seguimiento al proceso de transmisión y hacer los ajustes de emisión en caso necesario.

5. Diseñar las estrategias necesarias para la obtención de patrocinios y auspicios de acuerdo con los contenidos propuestos.

6. Realizar las acciones tendientes a la consecución de recursos para el patrocinio y auspicios de la programación propuesta en los canales.

Artículo 6°. *Subgerencia de Radio.* Son funciones de la Subgerencia de Radio:

1. Realizar los estudios de investigación y análisis de audiencia que permitan definir las necesidades, preferencias y expectativas de los radio-oyentes relacionadas con los contenidos educativos, de información, opinión y musical para las emisoras AM Básica, FM Clásica y FM Joven.

2. Planear, definir y contratar los servicios de programación de contenidos educativos, de información, opinión, musical y producción de las emisoras con base en las necesidades y expectativas definidas.

3. Administrar y controlar a los contratos de programación y producción de los contenidos radiales.

4. Realizar y garantizar la correcta emisión de la programación radial de las tres emisoras.

5. Diseñar, participar en la contratación de la programación y producción de contenidos radiales que se adecuen a las necesidades y expectativas de los oyentes y las políticas establecidas por las emisoras.

6. Definir la parrilla de programación de radio de las tres emisoras cumpliendo con los contenidos establecidos.

7. Hacer seguimiento y control a los contratos de programación y producción de los contenidos radiales.

8. Verificar los materiales y la programación para pasar a edición.

9. Coordinar el play list de cada emisora de acuerdo con el diseño de la parrilla establecida por la coordinación de programación y producción.

10. Verificar los contenidos y guías del material de la programación.

11. Emitir en el audio-master los contenidos de la programación garantizando la calidad del sonido.

12. Diseñar las estrategias necesarias para la obtención de patrocinios y auspicios de acuerdo con la programación y contenidos propuestos en cada emisora.

13. Realizar las acciones tendientes a la consecución de recursos para el patrocinio y auspicios de la programación propuesta en las emisoras.

14. Clasificar y organizar el material de la fonoteca de acuerdo con las temáticas y guías establecidas.

15. Controlar la entrada y salida del material y garantizar su adecuado mantenimiento.

16. Disponer y entregar a emisión los materiales que se requieran para el cumplimiento de la programación en cada una de las emisoras.

Adpostal



Llegamos a todo el mundo

**LE ATENDEMOS
EN LOS TELEFONOS**

243 8851
341 0304
341 5534
9800 915503
FAX 283 3345

**CAMBIAMOS PARA SERVIRLE MEJOR
A COLOMBIA Y AL MUNDO**

ESTOS SON NUESTROS SERVICIOS
VENTA DE PRODUCTOS POR CORREO
SERVICIO DE CORREO NORMAL
CORREO INTERNACIONAL
CORREO PROMOCIONAL
CORREO CERTIFICADO
RESPUESTA PAGADA
POST EXPRESS
ENCOMIENDAS
FILATELIA
CORRA
FAX

17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. *Subgerencia de Soporte Corporativo*. Son funciones de la Subgerencia de Soporte Corporativo:

1. Definir las políticas y procesos relacionados con: Presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y servicios generales que garanticen la óptima operación de la Empresa.

2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

3. Diseñar el proceso de compras de la compañía, garantizando la existencia de los recursos necesarios para la operación dentro de las normas de contratación establecidas.

4. Definir las políticas y los procesos de selección, contratación, compensación y desarrollo de personal.

5. Garantizar la consecución, desarrollo y retención del mejor talento humano para la organización mediante la definición y puesta en marcha de políticas y procesos claros y objetivos.

6. Establecer mecanismos de gestión del desempeño basados en modelos de competencias propias del sector.

7. Apoyar a la organización en el manejo de la información a través de un sistema eficiente y ágil que permita integrar los procesos y generar informes actualizados, flexibles y confiables que faciliten la operación y la toma de decisiones.

8. Recomendar a la empresa sobre el mejor hardware y software que soporte sus diferentes procesos de información y asegurar el mantenimiento de los equipos.

9. Diseñar e implementar sistemas que garanticen la seguridad de la información, velando por el adecuado y buen manejo del archivo general de la sociedad, correspondencia y la atención al usuario.

10. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la sociedad y resolverlas en primera instancia y única instancia según el caso.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Organos de Asesoría y Coordinación

Artículo 8°. *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno*. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Grupos Internos de Trabajo

Artículo 9°. *Grupos Internos de Trabajo*. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad, el Gerente podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

La creación de tales grupos se hará conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Artículo 10. *Vigencia*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación. Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 24 de noviembre de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

La Viceministra de Comunicaciones, encargada de las funciones del Despacho de la Ministra de Comunicaciones,

María Paula Duque Samper.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 3913 DE 2004

(noviembre 24)

por el cual se aprueba la planta de personal de empleados públicos de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto número 3525 del 26 de octubre de 2004, se autorizó la creación de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, como una sociedad entre entidades públicas, indirecta, del orden nacional, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado;

Que la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública los estudios de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, para efectos de establecer su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable de ese Departamento Administrativo;

Que para los fines de este Decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó el certificado de viabilidad presupuestal;

Que la Junta Directiva de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, sometió a la aprobación del Gobierno Nacional su planta de personal, de acuerdo con el Acta de la Junta número 01 de 2004,

DECRETA:

Artículo 1°. *Planta de empleados públicos*. Establécese la planta de personal de empleados públicos de acuerdo con los estatutos de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, de la siguiente manera:

N° de cargos	Denominación del cargo	Código	Grado
1 (uno)	Gerente de Entidad Descentralizada	0015	25
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	16
3 (tres)	Subgerente de Entidad Descentralizada	0040	23
1 (uno)	Asesor	1020	09
1 (uno)	Asesor	1020	08
1 (uno)	Profesional Especializado	3010	19
1 (uno)	Profesional Universitario	3020	14

Artículo 2°. *Transitorio*. Los certificados de disponibilidad presupuestal para la vinculación inicial del Gerente y Subgerente de Soporte Corporativo de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, serán expedidos por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces del Ministerio de Comunicaciones, con cargo al presupuesto de funcionamiento de RTVC.

Artículo 3°. *Distribución de los cargos*. El Gerente de la entidad distribuirá y ubicará los cargos establecidos en el presente Decreto atendiendo las necesidades de la sociedad, los planes y programas y las necesidades del servicio.

Artículo 4°. *Vigencia*. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación. Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 24 de noviembre de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

La Viceministra de Comunicaciones, encargada de las funciones del Despacho de la Ministra de Comunicaciones,

María Paula Duque Samper.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

SUPERINTENDENCIAS



Superintendencia de Notariado y Registro

INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

INSTRUCCION ADMINISTRATIVA NUMERO 28 DE 2004

(noviembre 19)

Para: Señores Notarios.

De: Superintendente de Notariado y Registro.

Asunto: Obligaciones de información tributaria.

Modalidades y elementos.

(Resolución número 9702 de 2004 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN).

Fecha: Noviembre 19 de 2004.

Apreciado Notario:

En desarrollo del poder de instrucción, asignado por los ordinales 3.3 y 3.4, artículo 3° del Decreto 302 de 2004, le doy a conocer las nuevas disposiciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales sobre el tema referido en el asunto.

La providencia descrita establece los formatos y especificaciones técnicas para la presentación de la información tributaria. Tal información es la requerida en el artículo 629 del Estatuto Tributario, que dice:

“A partir del año 1999 los Notarios deberán informar anualmente, dentro de los plazos que indique el Gobierno Nacional, los apellidos y nombres, o razón social y NIT, de cada una de las personas o entidad que durante el año inmediatamente anterior efectuaron en la respectiva Notaría enajenaciones de bienes o derechos, cuando la cuantía de cada enajenación sea superior (...)¹ por enajenante, con indicación del valor total de los bienes o derechos enajenados. Para efectos del cumplimiento de lo aquí

¹ Se omite citar la cifra por ser reajustada periódicamente.