DECRETO 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.

Nota: Ver Resolución 16 de 2019. D.O. 50.858, pag. 33. Ver Resolución 479 de 2009 de RTVC. D.O. 47.593

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 1º. 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 2º. 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.

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 corre spondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º. 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 parilla 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 6º. 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, p articipar 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.

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.< /p>

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 8º. 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 9º. 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 Mini stra de Comunicaciones,

María Paula Duque Samper.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano