

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar que la cesión que se efectuó de un contrato cumpla con las previsiones establecidas en el mismo, contando con una autorización previa de rtvc para llevarla a cabo.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Solicitud de cesión firmada por el Supervisor del Contrato con Visto Bueno del Ordenador del Gasto, con documentos del cesionario hasta Remitir copia del documento de cesión al Supervisor o interventor						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano						
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC						
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Gerente Supervisor o interventor	Solicitud de cesión firmada por el Supervisor del Contrato con Visto Bueno del Ordenador del Gasto, con documentos del cesionario	H	1	Citar a Comité de contratación para análisis y aprobación de la cesión y remitir a la Jefe Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para tramitar la cesión si fue aprobada por el comité.	Coordinador de procesos de selección	Acta de aprobación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Gestión Jurídica
	Solicitud de cesión, con documentos del cesionario y el acta de aprobación.	HP	2	Determinar al profesional que elaborara el documento de cesión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Coordinador Gestión Jurídica	Documentación	Oficina Asesora Jurídica
		PH	3	Elaborar los documentos de Cesión y Aceptación de la misma y entregar al Coordinador de Gestión Jurídica para visto bueno	Coordinador de Gestión Jurídica/Profesional Gestión Jurídica /Profesional Especializado	Documento de cesión elaborado	Interventores
	Documento de cesión elaborado	V	4	Revisar los documentos, indicar ajustes o dar visto bueno y devolver al Abogado designado.	Coordinador Gestión Jurídica	Documento de cesión revisado	Cedente y Cesionario
	Documento de cesión revisado	H	5	Recibir el documento, y hacer ajustes en caso de ser necesario, si no requiere ajustes tramitar para la firma de cedente y cesionario	Coordinador de Gestión Jurídica/Profesional	Documento de cesión y de Aceptación firmado	

GESTIÓN JURIDICA

CESION DE CONTRATOS

					Gestión Jurídica /Profesional Especializado/	por cedente y cesionario y Gerente
	Documento de aceptación firmado por el ordenador del gasto	H	6	Tramitar firmas del documento de Cedente y Cesionario y entregar copia del documento de cesión y aceptación de la cesión, y solicitar al cesionario la cesión de garantía o la remisión de una nueva garantía que ampare las obligaciones cedidas. <i>(hacer actividades previstas en el procedimiento de elaboración de contratos)</i>	Coordinador de Gestión Jurídica/ Profesional Gestión Jurídica /Profesional Especializado	Cesión del contrato
	Documento de cesión	A	7	Remitir copia del documento de cesión al Supervisor o interventor y archivar todos los documentos en el expediente contractual	/	

CONDICIONES GENERALES

- El ordenador del gasto, por solicitud del contratista y con visto bueno del interventor, remiten la solicitud con los soportes pertinentes que acrediten las calidades del Cesionario al Coordinador de procesos de Selección para incluirla dentro del orden del día del siguiente Comité de Contratación para analizar la solicitud de cesión, y aprobarla. En caso de ser procedente Incluir dentro del acta del comité la aprobación o no del Comité de Contratación de la cesión

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación del Comité de Contratación Documento de Cesión Documento de aceptación de cesión 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato: acuerdo de voluntades suscrito entre RTVC y el CONTRATISTA – CEDENTE. Manifestación de cesión: manifestación clara e inequívoca del contratista de no poder continuar con la ejecución del contrato y su voluntad de cederlo a un tercero que determine la entidad. Cesión: acto para trasladar la posición contractual que tiene alguna de las partes, a un tercero cesionario, el cual deberá contar con previa aprobación de RTVC para ocupar el lugar del contratista cedente. Cedente: contratista de RTVC que manifiesta su voluntad de no poder continuar con el contrato y querer cederlo a un tercero para que termine con la ejecución contractual. Cesionario: tercero a quien se le trasladara la posición contractual del cedente, que debe poseer igual o mejores condiciones que el cedente para contar con la aprobación del comité. Acta de Aprobación: Acta el Comité de Contratación de rtvc en la que se 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cesión firmada por gerencia Documentos del cesionario.

analizan las condiciones de cedente y cesionario, y se aprueba la cesión en caso de que esté ultimo cuenta con condiciones iguales o superiores al contratista de RTVC

- **Documento de Cesión:** documento suscrito entre CEDENTE y CESIONARIO que tiene por objeto realizar la cesión aprobada por el Comité de Contratación.
- **Documento de aceptación de cesión:** documento suscrito por el ordenador del Gasto cuya finalidad es Aceptar la cesión contenida en el documento de cesión, en concordancia con la aprobación del Comité de Contratación de rtvc.

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
				componente		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991 • Legislación Administrativa • Código civil • Estatutos de contratación pública ley 80 de 1993 o las disposiciones legales que la modifiquen o deroguen • Ley 1150 de 2007 2011 o las disposiciones legales que la modifiquen o deroguen • Ley 1474 de 2011 o las disposiciones legales que la modifiquen o deroguen • Manual de Contratación de RTVC. • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad	
				1.3 Administración del riesgo		
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información		
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.2 Información		
		4.2.4	Control de los registros		2.1 Actividades de control control	
		5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		

6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica	
			2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			
7.5.4	Propiedad del Cliente			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	Análisis De Datos			
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

GESTIÓN JURIDICA

CESION DE CONTRATOS

				2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
				2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	03/07/2012		x		Se modifica redacción del Procedimiento. Incluir Manual de Contratación rtvc	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013