

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar los contratos de menor y mayor cuantía.							
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde recibir Solicitud de elaboración de contrato hasta Remitir Copia del Contrato 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		
Todas las áreas de RTVC.	Solicitud de elaboración de contrato junto con la documentación respectiva.	H	1	Designar abogado para que elabore el contrato. (de no asignar realizar la elaboración del contrato)	Jefe Oficina Asesora Jurídica /Coordinador de Gestión Jurídica	Solicitud y documentación	Abogado asignado	Cliente Interno y Externo
	Solicitud y documentación Abogado asignado	VH	2	Verificar y diligenciar el formato de chequeo de documentación contractual (si los documentos son incorrectos devolverlos al área solicitante)	Cualquier Abogado de la OAJ	Documentación completa		
	Documentación completa Borrador del Contrato	H	3	Elaborar contrato y remitirlo al Coordinador de Gestión Jurídica para su revisión.			Borrador del Contrato	
		VH	4	Revisar y colocar visto bueno (devolver en caso de hacer ajustes) y Remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su Vo. Bo	Coordinador de Gestión Jurídica	Proyecto de Contrato con Vo Bo de Coordinador de Gestión Jurídica		
	proyecto del Contrato con Vo Bo de Coordinador de Gestión Jurídica	V	5	Revisar proyecto de contrato y colocar visto bueno en señal de aprobación. (devolver en caso de hacer ajustes)	Jefe Oficina asesora Jurídica	Contrato con Vo Bo de Jefe Oficina asesora Jurídica		
	Contrato con Vo Bo de Jefe Oficina asesora	H	6	Tramitar firmas de las partes interesadas (contratista y ordenador del gasto)	Cualquier abogado de la OAJ	Contrato firmado		

	Jurídica					
	Contrato firmado	H	7	Solicitar a la Asistente Administrativa ó al Coordinador de Gestión Jurídica la asignación de numeración y fecha.	Cualquier abogado de la OAJ	
		H	8	Asignar numeración y fecha a los contratos perfeccionados, según consecutivo.	Secretaria / Coordinador de Gestión Jurídica	Contrato con numeración
	Contrato firmado	H	9	Entregar el original del contrato a la Oficina de Análisis Financiero y Presupuesto para su registro correspondiente para lo cual se debe utilizar el libro "Control de contratos en registro presupuestal".	Asistente Administrativa / Cualquier Abogado de la OAJ	Libro "Control de contratos en registro presupuestal"
	Contrato firmado y fechado	H	10	Entregar copia del Contrato debidamente numerada y fechada al Contratista para que acredite el cumplimiento de los requisitos para la legalización y ejecución del contrato y Diligenciar Segunda parte del formato de chequeo de documentación contractual	Cualquier Abogado de la OAJ	Entrega de copias
	Documentos de legalización y ejecución (garantía, si es el caso)	V	11	Revisar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del contrato. Si la garantía reúne los requisitos entregarla para la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, caso contrario realizar requerimiento para que el Contratista ajuste la garantía a lo exigido en la Ley y en el Contrato	Cualquier Abogado de la OAJ	Documentos de legalización y ejecución completos
	Documentos de legalización y ejecución completos Garantía	A	12	Aprobar la garantía y devolverla al abogado para su archivo en carpeta contractual correspondiente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Garantía aprobada
		V	13	Diligenciar la tercera parte del formato de documentación contractual, y Remitir Copia del Contrato al Supervisor o interventor.	Cualquier Abogado de la OAJ	Comunicación

CONDICIONES GENERALES

La elaboración, suscripción y perfeccionamiento de contratos, así como la verificación de los requisitos previos y de legalización de los mismos, estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de -rtvc-, las cláusulas del contrato, se redactaran en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política, de las normas del derecho civil y comercial y del estatuto general de contratación estatal, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes. Pliego de condiciones/términos de referencia, propuesta, solicitud de contratación y estudio de conveniencia.

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL CONTRATO:

- Solicitud de contratación debidamente diligenciada.
- Estudio de conveniencia (
- Resolución o acto de adjudicación si es del caso.
- Pliego de condiciones/términos de referencia, propuesta si es el caso.

- Cotizaciones, en caso que apliquen. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- RUT. Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas y documento de identificación del representante legal.
- Certificado de pagos de seguridad social y parafiscales de las personas jurídicas.
- Documento de identificación para personas naturales.
- Documento que acredite la afiliación a EPS para personas naturales.
- Documento que acredite la afiliación al sistema de pensiones para personas naturales.
- Consulta Antecedentes Policía Nacional.
- Documentos que acrediten estudios y experiencia para personas naturales.
- Consulta antecedentes disciplinarios para personas naturales.
- Declaración de bienes y rentas para personas naturales.
- Hoja de vida de la Función Pública.
- Consulta responsables fiscales expedidos por la Contraloría.
- Copia Libreta Militar (Solo hombres)

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de documentación contractual SPJ-CT-FT-01 • Formato Revisión de póliza SPJ-CT-FT-02 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro control de contratos en registro presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de cuantía mayor: aquellos que sean mayores al monto establecido en el Literal b) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en razón al presupuesto anual de la entidad, o aquello en que rtvc es parte contratista o constituya acuerdos marco de cooperación etc , hasta la revisión y aprobación de sus requisitos de legalización, ejecución y perfeccionamiento • Perfeccionamiento de contrato: surgimiento del contrato a la vida jurídica a través de la firmas de las partes y el registro presupuestal en caso de que este aplique • Garantía: mecanismo de cobertura del riesgo establecidas en el Decreto 734 de 2012 • Minuta: borrador o extracto de un contrato que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final 	<p>Solicitud de elaboración de contrato junto con la documentación respectiva.</p>

REQUISITOS				
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008	MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
		subsistema	componente	

- Constitución política de 1991
- Ley 1437 de 2011 Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 1150 de 2007
- Manual de Contratación rtvc
- Decreto 734 de 2012
- NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública Numeral 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3
- ISO 9001:2008 Organización Internacional de Normalización 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.
- Ley General de archivos 594 de 2000
- Decreto 019 de 2012, CIRCULAR 008 DE 2011, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de 1991 • Ley 1437 de 2011 Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. • Ley 1150 de 2007 • Manual de Contratación rtvc • Decreto 734 de 2012 • NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública Numeral 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3 • ISO 9001:2008 Organización Internacional de Normalización 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3. • Ley General de archivos 594 de 2000 • Decreto 019 de 2012, CIRCULAR 008 DE 2011, o aquella que la modifique, adicione o sustituya. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad	
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo		
				2.2 Información		
		4.2.1	Generalidades		2.2 Información	
		4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
		4.2.4	Control de los registros			
		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
						Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
	7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
			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	
		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		<ul style="list-style-type: none"> Los cambios en la actividad 11 y 14 obedecen a que en el Decreto 019 de 2012 se abolieron dichos trámites. Se modifica redacción del Procedimiento, se eliminan circulares que ya están incluidas en el Manual de Contratación de rtvc. Se incluye el Decreto 019 de 2012, Decreto 724 de 2012. Solicitar Libreta Militar a los Hombres, 	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	4/10/2012	x		Se Elimino el formato tramites de correspondencia SPJ-CT-FT-03, con la solicitud de eliminación # 28 en donde se evidencia la respectiva justificación.	Coordinador Gestión Jurídica
4	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