

CONTRACTUAL

CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Satisfacer las necesidades de adquisición de bienes o servicios requeridos por las diferentes dependencias de rtvc, en las que el presupuesto sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	inicia desde recibir la Solicitud Elaboración Proceso Contractual con Estudio de Conveniencia y soportes respectivos hasta Consolidar la información del contrato en la base de datos de la Oficina de Contratación Menor.						
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 Elaboración Proceso Contractual con Estudio de Conveniencia y soportes respectivos.	VP	1	<p>Verificar que se hayan entregado la totalidad de los documentos necesarios para el inicio de la contratación y que el Estudio de Conveniencia cumpla con los lineamientos estipulados por la oficina de asesoría jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de contratación directa y selección directa, elaborar el contrato y continuar con la actividad 11 y ss. • Si se trata de las modalidades de contratación de Mínima Cuantía y Selección de Ofertas, proyectar la Invitación Pública con el comité técnico y económico estructurador y remitir al ordenador del gasto para su aprobación. 	<p>Profesional de Contratación Menor</p> <p>Comité Estructurador</p>	<p>Contrato o proyección de Invitación Publica</p>	<p>Cliente Interno y Externo</p>
	Invitación Publica Aprobada	H	2	<p>Publicar la invitación en la página web de rtvc o en el portal único de contratación pública (SECOP) de acuerdo a Manual Interno de Contratación o normatividad vigente.</p>	<p>Profesional de Contratación Menor</p>	<p>Invitación Publicada</p>	<p>Cliente Externo</p>
	Propuestas	H	3	<p>Recibir las propuestas que los interesados presenten, dejando constancia de la fecha y hora de su recibo.</p>		<p>Propuestas</p>	<p>Oficina contratación Menor</p>
		H	4	<p>Efectuar la apertura de las propuestas recibidas.</p>	<p>Profesional de</p>	<p>Acta de Cierre</p>	<p>Cliente Interno y Externo</p>

CONTRACTUAL

CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

					Contratación Menor		
					Oficina de Evaluación Independiente y del Área solicitante de la contratación		
Acta de cierre	H	5	Publicar el acta de cierre en la página web de rtvc o en el portal único de contratación pública (SECOP) de acuerdo a Manual Interno de Contratación o normatividad vigente.	Profesional de Contratación Menor	Acta de Cierre Publicada		
Propuestas	H	6	Remitir las propuestas a los integrantes del Comité Evaluador, para que lleven a cabo las evaluaciones respectivas, de acuerdo con los criterios señalados en la Invitación Pública.	Profesional de Contratación Menor	Propuestas		
	V	7	Evaluar las propuestas de acuerdo con los criterios definidos en la Invitación Pública y solicitar las aclaraciones a que haya lugar.	Comité Evaluador	Informes de Evaluación	Profesional de Contratación Menor	
Informes de Evaluación	H	8	Consolidar los resultados en un informe de evaluación y publicar en la página web de rtvc o en el Portal Único de Contratación Pública SECOP de acuerdo a Manual Interno de Contratación o normatividad vigente.	Profesional de Contratación Menor	Informe consolidado de Evaluación publicado	Cliente interno y externo	
Informe consolidado de Evaluación publicado	H	9	Proyectar comunicación de aceptación de la oferta adjudicataria del proceso de selección, para que sea firmada por el Ordenador del Gasto y posteriormente sea publicada en la página web de rtvc o en el portal único de contratación pública (SECOP) de acuerdo a Manual Interno de Contratación o normatividad vigente.		Comunicación de aceptación de la oferta adjudicataria		
Estudios Previos Invitación Publica Propuesta	A	10	Elaborar contrato y remitirlo a las partes para su aprobación.		Contrato		
Contrato	H	11	Solicitar al Área de análisis Financiero y Presupuesto, el registro presupuestal del contrato.		Contrato con registro presupuestal		

CONTRACTUAL

CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

Contrato con registro presupuestal	H	12	Notificar la delegación de supervisión del contrato a quien haya sido designado, mediante mensaje enviado a por correo electrónico	Notificación de supervisión	
	H	13	Realizar el registro del contrato en el SECOP		Registro SECOP
	H	14	Efectuar el registro de los contratos de prestación de servicios en el SIGEP		Registro SIGEP
	H	15	Generar la afiliación de los contratistas que prestan servicios personales al Sistema General de Riesgos Laborales.		Afiliación SGRL
	H	16	Consolidar la información del contrato en la base de datos de la Oficina de Contratación Menor.		Base de Datos de contratación actualizada

CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de inicio del proceso de selección o elaboración de contrato o modificación deberá estar firmada por el Ordenador del Gasto, a través del formato Solicitud de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GC-GP-F15) y tener adjunta la siguiente documentación:
 - ⇒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - ⇒ Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
 - ⇒ Registro de la práctica de pruebas psicotécnicas, por parte del área de Gestión Humana o quien corresponda en caso de que el área interesada lo haya considerado como necesario en el estudio de conveniencia.
 - ⇒ Documentos del proponente según su naturaleza jurídica:

PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL
<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Hoja de Vida persona jurídica. (DAFP) • Propuesta. • Certificado de Existencia y Representación Legal. • Fotocopia del Documento de Identidad del representante legal. • Fotocopia del Registro único Tributario (RUT). • Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en donde manifiestan estar al día en el pago de aportes parafiscales y de seguridad social. • Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Publicación Web) • Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal, expedido por la Contraloría General de la Nación. (Publicación Web) 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Hoja de Vida (DAFP) y soportes y/o propuesta. • Formato Declaración de Bienes y Rentas del contratista. (DAFP) • Fotocopia del documento de identidad. • Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Publicación Web). • Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación. (Publicación Web). • Fotocopia del Registro único Tributario (RUT). • Documento que acredite la afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. • Certificación de la Oficina de Gestión Humana sobre la inexistencia del cargo en la planta de personal de la Entidad. (Solo para contratos de prestación de servicios personales)

CONTRACTUAL

CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

- Certificación Bancaria en original o copia (Solo para procesos de contratación o selección directa).

- Certificación Bancaria en original o copia (Solo para procesos de contratación o selección directa).

- Los Estudios de Conveniencia y Oportunidad deberán ajustarse a los lineamientos dados por la Oficina Asesora Jurídica mediante el Manual de Contratación de la entidad.
- El área solicitante del contrato o proceso de selección deberá radicar ante el Profesional de Contratación Menor la solicitud de elaboración de contrato o modificación del mismo, las cuales deberán entregarse con la totalidad de sus anexos con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha estimada para la suscripción del contrato o modificación.
- Para iniciar el trámite correspondiente al proceso de selección o elaboración de contrato o modificación, la Oficina de Contratación Menor revisará la documentación aportada y de ser el caso solicitará al área interesada la elaboración de los ajustes a que haya lugar.
- Todos los documentos generados con posterioridad a la celebración del contrato deben reposar en el archivo en la Oficina de Contratación Menor. Será responsabilidad del supervisor o interventor remitir todos los documentos para la constante actualización del archivo contractual.
- En el evento que sea necesario la modificación de la Invitación Pública de los procesos de contratación de Mínima Cuantía y de Selección de ofertas, se realizará la modificación respectiva mediante Adenda firmada por el Ordenador del Gasto, la cual será publicada en la página web de rtvc o en el portal único de contratación pública (SECOP) www.contratos.gov.co, de acuerdo a Manual Interno de Contratación de la Entidad o normatividad vigente.
- De ser necesario, el comité evaluador por medio de la Oficina de contratación Menor, podrá solicitar a los proponentes que realicen las aclaraciones de la propuesta presentadas sobre aspectos considerados como subsanables en la Invitación Pública.
- En caso de recibir respuesta a las solicitudes de aclaración, el Profesional de Contratación Menor las remitirá a los evaluadores para que continúen con la evaluación
- Si la Oficina de contratación Menor recibe observaciones al informe de evaluación, éstas serán remitidas a los integrantes del comité evaluador para que sean resueltas dentro del término establecido en el Cronograma de Actividades de la Invitación Pública, para así publicar el documento de respuestas en la página web de rtvc o en el portal único de contratación pública (SECOP) www.contratos.gov.co, de acuerdo a Manual Interno de Contratación de la Entidad o normatividad vigente.
- Como resultado de la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, de ser necesario se efectuara la modificación al informe de evaluación del proceso de contratación.
- Solicitar a la Jefatura de Costos e Información financiera, la creación del proveedor en el aplicativo que corresponda, (Únicamente para los proveedores que nunca han celebrado contratos con la Entidad)
- Revisar y dar aprobación a las garantías de los contratos que hayan contemplado su exigencia.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato entrega de propuestas SPJ-CT-FT-09 • Formato consulta de propuestas SPJ-CT-FT-04 	<ul style="list-style-type: none"> • Adendas (En caso de que aplique). • Acta de cierre (En caso de que aplique). • Informes de evaluación (En caso de que aplique). • Comunicación de aceptación de la oferta 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Conveniencia y Oportunidad o Estudios Previos: Es el documento en el cual el solicitante de la contratación, establece la necesidad que pretende satisfacer, los fundamentos jurídicos que soporta la modalidad de selección, la descripción del objeto a contratar, la determinación y justificación de los factores de selección, el valor estimado de la contratación, la determinación de los riesgos previsible y el análisis y determinación de los mecanismos de garantía de las obligaciones. • CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), documento expedido por el Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formato, expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la elaboración del contrato y/o realización de proceso de selección (GC-GP-F15). ⇒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ⇒ Estudio de Conveniencia y Oportunidad. ⇒ Registro de la práctica de pruebas psicotécnicas, por parte del área de Gestión Humana o quien corresponda en caso de que el área interesada lo

CONTRACTUAL

CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

- (En caso de que aplique).
- Contrato (En caso de que aplique).
 - Acto administrativo de justificación de la contratación directa (En caso de que aplique).
 - Notificación de supervisión (Correo Electrónico).
 - Invitación Pública (En caso de que aplique).

- de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **RP:** (Registro presupuestal). Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no se desviara a ningún otro fin.
 - **Contratación Directa:** Es la modalidad de selección que procede cuando la contratación no se refiere a las actividades industriales y comerciales de la Entidad y a su vez presenta alguna de las causales establecidas para dicha modalidad en el Estatuto General de Contratación Pública.
 - **Contratación Mínima Cuantía:** Es la modalidad de selección que procede cuando la contratación no se refiera a las actividades industriales y comerciales de la Entidad y su cuantía no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad.
 - **Selección Directa de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados:** Es la modalidad de selección que se utiliza en la contratación que tiene por objeto actividades industriales y comerciales de la entidad, en la cual existan condiciones especiales del contratista respecto de la especificidad de los bienes o servicios a contratar, tales como la exclusividad, idoneidad o experiencia relacionada con el objeto contractual.
 - **Selección de ofertas:** Es la modalidad de selección que se utiliza en la contratación de bienes y/o servicios cuyo valor no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, y se trata de contratación en la cual el objeto esta directamente relacionado con las actividades industriales y comerciales de la misma.
 - **Comité Estructurador:** Grupo de personas encargado de la estructuración jurídica, técnica y económica del proceso de selección. Estará integrado por:
 - Profesional de contratación Menor. (Aspectos Jurídicos)
 - Jefe del área solicitante o quien este designe (Aspectos Técnicos)
 - Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto o quien este designe. (Aspectos Financieros)
 - **Comité Evaluador:** Grupo de personas encargado de efectuar la evaluación de los aspectos jurídicos, técnicos y económicos de las ofertas. Estará integrado por

- haya considerado como necesario en el estudio de conveniencia.
- ⇒ Propuesta presentada por los oferentes u hoja de vida del contratista en caso de que aplique.
 - ⇒ Documentos del proveedor y/ contratista de conformidad con lo dispuesto en el presente documento.

las personas que sean designadas en los estudios previos.
Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores son las estipuladas en la Resolución No. 206 de 2011, por medio de la cual se modificó parcialmente el artículo séptimo y décimo de la Resolución No. 172 de 2008, Reglamento Interno de Contratación de - rtvc -.

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
			subsistema	componente		
<ul style="list-style-type: none"> Resolución No. 067 de 2012, Reglamento Interno de Contratación de - rtvc -. Constitución Política de 1991. Código Contencioso Administrativo. Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen. Decreto 0734 de 2012, por la cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 115 de 1996, por medio del cual se establecen las reglas presupuestales relacionadas con las Empresas Industriales y Comerciales Del Estado. Artículo 8 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Decreto 2170 de 2002 por el cual se adoptan medidas 	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	2.1 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	

CONTRACTUAL

CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

para combatir la corrupción y lograr la transparencia en la actividad contractual.

- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración

				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	

CONTRACTUAL

CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

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	27/09/2011		X		Se actualiza el contenido del procedimiento.	Profesional de Contratación Menor
2	13/08/2012		X		<ul style="list-style-type: none"> Se incluye la actividad 13 correspondiente al registro de los contratos en el SECOP Se incluye la actividad 14 correspondiente al registro de los contratos de prestación de servicios en el SIGEP Se incluye la actividad 15 correspondiente a la afiliación de los contratistas que presten servicios personales al Sistema General de Riesgos Laborales. Se elimino la normatividad que ya no se encuentra vigente: Resolución No. 172 de 2008, Circular No. 003 de 2008, Circular No. 005 de 2010, Resolución No.206 de 2011, Decreto 2474 de 2008, Decreto 2516 de 2011. Se incluye normatividad reciente: Ley 1437 de 2011.Ley 1474 de 2011.Decreto 0019 de 2012. Se elimina los formatos Formato entrega de propuestas , GF-GC-F10, Formato consulta de propuestas GF-GC-F11 fueron eliminados ya que corresponden a codificación vieja, y El formato Entrega de propuestas es prácticamente el mismo formato que maneja el procedimiento selección por concurso de méritos, por tal motivo se eliminan y solo se deja un solo formato para los dos procedimiento. 	Profesional de Contratación Menor
3	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
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

ORIGINAL