

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Contratar los servicios de consultoría, asesoría o de ejecución de proyectos que requiera la entidad, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.					
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Inicia desde recibir el estudio previo hasta remitir copia de la resolución de adjudicación y antecedentes del proceso de selección al coordinador de Gestión Jurídica para que inicie el proceso de elaboración de contratos.					
<b>ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
<b>OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		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	Estudio Previo	V	1	Revisar la documentación descrita en las condiciones generales establecidas en la ley para los estudios previos y dar apertura al expediente Contractual	Coordinación de Procesos de Selección	Expediente Contractual	Cliente interno y externo
	Expediente Contractual	V	2	Elaborar el proyecto de Pliegos de Condiciones, (En concurso de méritos abierto) y el Aviso de Convocatoria Pública para la aprobación del Comité de Contratación y su posterior Publicación en el Portal Único de Contratación Pública- SECOP <b>(En caso que se realice mediante procedimiento de precalificación se publica el aviso de convocatoria con los requisitos para las expresiones de interés).</b>	Coordinación de Procesos de Selección y Miembros del Comité de Contratación	Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria Pública	
Interesados en el proceso	Expresiones de Interés	H	3	<b>(En caso que el Concurso de Méritos incluya procedimiento de precalificación)</b> Para la conformación de lista corta el comité evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes presentados con la expresión de interés.	Comité Evaluador	Informe de verificación de documentos solicitados en el pliego para la expresión de interés	
Comité Evaluador	Informe de verificación de documentos solicitados en el pliego para la expresión de	H	4	<b>(En caso que el Concurso de Méritos incluya procedimiento de precalificación)</b> Se socializará al interior del Comité de contratación los resultados del informe de verificación, con base en los cuales se procederá a proyectar el acto administrativo de conformación de la lista	Coordinación de Procesos de Selección y	Acta de audiencia pública, Acto administrativo de conformación de listas	

	interés						
				corta, la cual se entenderá notificada en estrados a los interesados en la audiencia pública de conformación de la lista, de acuerdo con el art. 219 del decreto 0019 de 2012. Contra el acto administrativo de conformación de lista corta o lista multiusos procede el recurso de reposición de acuerdo con lo previsto del artículo 77 de la ley 80 de 1993.	Comité Asesor y Evaluador	corta o multiusos notificado	
Coordinación de Procesos de Selección	Acto Administrativo conformación de lista corta y Memorial Recurso de Reposición	H	5	Solo en los casos en los que se haya interpuesto recurso de reposición en contra del Acto Administrativo de conformación de lista corta, se Resolverá el recurso de Reposición.	Coordinación de Procesos de Selección y Comité Asesor y Evaluador	Acto administrativo que resuelve Recurso de Reposición.	
Coordinación de Procesos de Selección	Documentos previos de precalificación	VH A	6	Elaborar el Acto de Apertura del Concurso de Méritos y el Pliego de Condiciones definitivo para la aprobación por parte del Comité de Contratación y su posterior publicación en el SECOP. En caso que el Concurso de Méritos incluya procedimiento de precalificación enviar las cartas de invitación a los precalificados	Coordinación de Procesos de Selección y Miembros del Comité de Contratación	Resolución de Apertura del Concurso de Méritos y Pliego de Condiciones Definitivo (*Cartas de Invitación a precalificados)	
Interesados en el proceso	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	HA	7	Consolidar las respuesta a las Observaciones presentadas al pliego definitivo y elaborar las Adendas en caso que resulte necesario modificar el Pliego definitivo para someterlas a consideración del Comité de Contratación y proceder a su publicación	Áreas competentes para emitir respuestas, Coordinación de Procesos de Selección y Miembros del Comité de Contratación	Respuesta consolidado de observaciones y respuestas, y Adendas si hay lugar.	
Coordinación de Procesos de Selección	Resolución de Apertura del Concurso de Méritos y Pliego de Condiciones Definitivo	H	8	Cuando la entidad lo encuentre necesario, según la complejidad del proceso que se realiza, podrá realizar audiencia de aclaración de pliegos de condiciones, de conformidad con la fecha indicada en el Cronograma del Pliego de Condiciones	Coordinación de Procesos de Selección	Acta de Audiencia de Aclaraciones de Pliegos.	
Interesados del proceso	Propuestas Técnicas y Económicas	A	9	Recibir propuestas técnicas simplificadas o detalladas según el caso, en el plazo previsto en el pliego de condiciones y realizar la audiencia de cierre y apertura de propuestas técnicas para proceder a remitir posteriormente al Comité Asesor y Evaluador	Coordinación de Procesos de Selección	Acta de Audiencia de Cierre	
Interesados del proceso	Propuesta	VH	10	El Comité Evaluador realiza la evaluación de propuestas y en caso de que se requiera envía a la Coordinación de Procesos de Selección las solicitudes de aclaración de los aspectos subsanables a los proponentes	Coordinación de Procesos de Selección y Comité Asesor y	Informe de Evaluación de propuestas técnicas	

				para que esta dependencia realice los requerimientos que correspondan. Una vez recibidas las respuestas a los requerimientos, con base en los Informes que remitan los evaluadores, la Coordinación de Procesos de Selección procederá a elaborar el informe de evaluación consolidado el cual es publicado en el portal de contratación.	Evaluador		
Proponentes	Observaciones al Informe de Evaluación	H	11	Recibir y verificar las observaciones al informe de evaluación que presentan los proponentes, respecto de las cuales el Comité asesor y evaluador del proceso hace la respectiva verificación y en caso de que sea necesario se hacen las respectivas aclaraciones y/o modificación al informe de evaluación, el cual se publica en el portal único de contratación, para así convocar a la Audiencia de Apertura de Sobre Económico	Coordinación de Procesos de Selección y Comité Asesor y Evaluador	En caso que se requiera, documento de respuestas a observaciones al informe de evaluación	
Coordinación de Procesos de Selección	Propuestas	VH	12	Realizar la audiencia de apertura de propuesta económica de las propuestas y proceder a verificar que ésta no exceda el Presupuesto oficial de la contratación. De esta diligencia se levanta un acta que es publicada en el portal de contratación	Coordinación de Procesos de Selección	Acta de audiencia de apertura de propuesta económica	
Coordinación de Procesos de Selección	Acta de audiencia de apertura de propuesta económica	HA	13	Elaborar el acto administrativo de adjudicación (o declaratoria desierta según corresponda) donde se incluyen las respuestas a las observaciones al informe de evaluación para efectos de someterlo a consideración y aprobación el Comité de Contratación para su respectiva publicación	Coordinación de Procesos de Selección	Resolución de Adjudicación	
Coordinación de Procesos de Selección	Acto Administrativo de Adjudicación	H	14	Notificar el Acto Administrativo de adjudicación en los términos previstos en los artículos 67, 68 y ss de la ley 1437 de 2011,	Coordinación de Procesos de Selección	Acto Administrativo de Adjudicación Notificado	Coordinación de Gestión Jurídica
Coordinación de Procesos de Selección	Expediente completo	A	15	Remitir copia de la resolución de adjudicación y antecedentes del proceso de selección al coordinador de Gestión Jurídica para que inicie el proceso de elaboración de contratos.	Coordinador procesos de selección	Memorando remisario de los documentos precontractuales a la Coordinación de Gestión Jurídica	Coordinación de Gestión Jurídica

• **CONDICIONES GENERALES**

- La Coordinación de procesos de selección junto con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, harán parte del proceso de selección de la contratación en coordinación de la Gerencia y las Subgerencias de –rtvc– quienes podrán delegar bajo su responsabilidad, en sus jefes de área o coordinadores, la elaboración de los documentos que hacen parte integral del proceso de selección. En todo caso, el estudio previo de cada contratación, será elaborado por cada dependencia.
- Con el fin de garantizar una gestión adecuada, que permita el cumplimiento de los propósitos de la contratación, es necesario que la solicitud de inicio de la contratación y sus soportes sean entregados en la Coordinación de procesos de selección por lo menos con **tres semanas** de anticipación al inicio del proceso.
- La designación de las áreas evaluadoras constará en los pliegos de condiciones de la contratación, sin perjuicio que su delegación y/o designación conste en documento aparte.
- Todas las modificaciones a los pliegos de condiciones, salvo aquellas referentes a la modificación del cronograma de contratación, deberán ser sometidas a comité de contratación para su revisión y aprobación y luego remitidas al ordenador del gasto para su suscripción
- De acuerdo al tipo de contratación seguir los lineamientos establecidos en el Manual Interno de Contratación de rtvc, acogido mediante Resolución N° 067 del 02 de marzo de 2012 o aquella que la modifique o sustituya.
- De conformidad con lo previsto por el artículo 2.2.6. del Decreto 0734 de 2012, en relación con la obligatoriedad del proyecto de pliego de condiciones, mientras el proceso se encuentre en etapa de borrador no se requerirá que se anexe junto con el estudio de conveniencia el CDP.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Asistencia SPJ-CT-FT-06</li> <li>• Formato Preguntas Audiencia de Aclaraciones SPJ-CT-FT-07</li> <li>• Formato Acta de Comité SPJ-CT-FT-08</li> <li>• Formato Entrega Propuestas SPJ-CT-FT-09</li> <li>• Lista Chequeo Documentos precontractuales SPJ-CT-FT-10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador pliego de condiciones</li> <li>• Pliegos de condiciones y sus adendas (En caso de que éstas sean expedidas)</li> <li>• Documentos de las Respuestas a las observaciones a los pliegos</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Acta de audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo en caso de que entidad considere pertinente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procesos de Selección:</b> es la metodología que la entidad adopta, (Licitación, Concursos de Méritos, Selección Abreviada o Selección de Ofertas) para seleccionar al mejor oferente de bienes o servicios, la cual está determinada por la cuantía y la características del bien o servicio a adquirir.</li> <li>• <b>Concurso:</b> es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus propuestas y seleccione entre ellas la más favorable, se lleva a cabo cuando el valor de la contratación <b>supere la menor cuantía de la entidad, y no se refiera a las actividades industriales y comerciales de rtvc</b>, salvo que en este último caso se trate de contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, concesión o fiducia, este procedimientos se ceñirá estrictamente por las disposiciones contenidas en el estatuto General de Contratación.</li> <li>• <b>Concurso de Mérito con precalificación:</b> es aquel utilizado para la selección de consultores o proyectos a que se refiere el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.</li> <li>• <b>Convocatoria Lista Corta:</b> es el conjunto de requisitos y criterios que deben cumplir los proponentes para hacer parte de las listas de precalificación. Dicho requisitos son fijados por la identidad dependiendo de las necesidades de cada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• CDP</li> </ul>

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

	<p>realizarla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre del proceso de selección.</li> <li>• Evaluación de las ofertas</li> <li>• Acta audiencia de verificación propuesta económica.</li> <li>• Resolución adjudicación o declaratoria de desierta</li> </ul>	<p>proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Precalificación:</b> es la verificación que realiza la entidad contratante del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados del aviso de convocatoria pública teniendo en cuenta los intereses de la entidad y los fines de la contratación. Dicha precalificación se concreta en la conformación de una lista de oferentes que podrán participar en uno en varios procesos de concurso de méritos.</li> <li>• <b>Expresión de interés:</b> es la manifestación que hacen los interesados en participar en la convocatoria pública para el proceso de precalificación.</li> <li>• <b>Comité Asesor:</b> es un grupo plural de personas idóneas para la valoración de las ofertas en procesos de concurso de méritos.</li> <li>• <b>Menor cuantía:</b> Es el límite determinado en salarios mínimos acorde con el presupuesto anual de la entidad, que no superen el monto permisible en este procedimiento.</li> <li>• <b>Actividades Industriales y Comerciales:</b> son aquellas actividades referidas al desarrollo misional de la entidad (radio y televisión).</li> <li>• <b>Pliego de Condiciones:</b> es el documento en el que se plasman las reglas que aseguren la igualdad de los proponentes, señalan los derechos y obligaciones de las partes y describen el objeto a contratar, con la indicación de los criterios técnicos y jurídicos que harán posible la contratación.</li> <li>• <b>Estudio de mercado:</b> documento físico que soporte las consultas previas al mercado sobre el valor de los bienes o servicios a adquirir, catálogos, obtención de mínimo de dos cotizaciones, visita a proveedores, consulta por Internet o cualquier otra fuente que se pueda utilizar para la verificación dichos precios</li> </ul>	
--	--	---	--

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
• Directiva 013 de 2005 de la Procuraduría General de la	4.1	<b>Requisitos Generales</b>	1. Control	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

<p>Nación. Por la cual se imparten unas instrucciones relacionadas con la aplicación de la hora legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991</li> <li>• Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública</li> <li>• Ley General de archivos 594 de 2000</li> <li>• Ley 1150 de 2007 Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos</li> <li>• Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>• Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Decreto Ley N° 0019 de 2012 Decreto Anti trámites</li> <li>• Decreto 0734 de 2012, Por el cual se reglamenta el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>			Estratégico	1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	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	<b>Enfoque Al Cliente</b>	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	<b>Provisión De Recursos</b>	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	<b>Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio</b>	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
	7.4	<b>Adquisición De Bienes Y Servicios</b>	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				

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

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	<b>Generalidades</b>	3. Control de evaluación		
8.2	<b>Seguimiento Y Medición</b>	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	<b>Análisis De Datos</b>			
8.5	<b>Mejora</b>			
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	08/08/2012		X		<p>Se precisa la actividad N° 03 y se incluye la N° 04 para efectos de adecuarlas a lo dispuesto sobre este procedimiento en el Decreto Ley N° 019 de 2012 y en el Decreto N° 734 de 2012, que incluyen para el proceso de precalificación audiencia pública para dar a conocer los resultados y realizar la notificación.</p> <p>Se reenumeran las actividades y en la actividad N° 06 se precisa que en caso de que el concurso de méritos se realice con precalificación se enviarán las cartas de invitación a presentar propuesta a los proponentes que conformen la lista corta.</p> <p>En la actividad N° 07 se precisan tanto los resultados como los responsables de esa actividad.</p> <p>Se adicionan las actividades N° 14 y 15 para incorporar dentro de este procedimiento la notificación del acto administrativo de adjudicación y la remisión por parte de la Coordinación de Procesos de Selección a la Coordinación de Gestión Jurídica de los documentos para la elaboración de los contratos.</p> <p>Se actualizaron las condiciones generales del procedimiento así como los requisitos legales a la normatividad vigente.</p>	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