

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contratar los bienes y servicios que requiera rtvc y cuya cuantía sea superior a la menor cuantía de la entidad para cada anualidad, siempre y cuando el objeto de la contratación no se refiera a las actividades industriales y comerciales de rtvc.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Revisar la documentación descrita en las condiciones generales establecidas en la ley para los estudios previos y dar apertura al expediente Contractual 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.						
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	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Gerente, Subgerentes, Jefes de Área, Coordinadores, asesores y contratistas que dentro de sus funciones tengan la función de elaborar estudios de conveniencia	Estudios y Documentos Previos	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	Coordinación de Procesos de Selección
Áreas interesadas y miembros del Comité de Contratación	Expediente Contractual Estudios y Documentos Previos con ajustes	V	2	Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones para someterlo a consideración y aprobación por parte del Comité de Contratación y el aviso de convocatoria pública en el que se incluya la convocatoria a MIPYMES en caso de que resulte aplicable.	Coordinador de Procesos de Selección	Expediente y Proyecto de Pliego de Condiciones Aprobado	Coordinación de Procesos de Selección, Áreas interesadas y a los miembros del Comité de Contratación

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR LICITACION

Coordinación de Procesos de Selección	Proyecto de Pliego de Condiciones Aprobado	A	3	Publicación de aviso(s) de la licitación en la página web de la Entidad y en el SECOP. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación- SECOP	Coordinador de Procesos de Selección	Publicación del aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP Publicación del aviso de convocatoria en la página web de la entidad	Coordinación de Procesos de Selección
Interesados en el Proceso de Selección	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	H	4	Emitir respuesta a las observaciones presentadas por los interesados al Proyecto de Pliego de Condiciones y realizar los ajustes que sean necesarios en éste, de conformidad con las respuestas que emitan las áreas que sean competentes en la entidad	Áreas competentes para emitir respuestas y Coordinación de Procesos de Selección	Consolidado Documento de Respuesta a las Observaciones consolidado	Coordinación de Procesos de Selección y todos los Interesados en el Proceso.
	Documentos de Respuestas a las observaciones y solicitud de CDP	H	5	Elaborar del pliego de condiciones definitivo con base en las respuestas dadas a las observaciones realizadas por los proponentes y el análisis que realice la entidad e incorporar el CDP en el expediente contractual para someter el pliego de condiciones definitivo a consideración del Comité de Contratación para su aprobación y elaboración de la Resolución de Apertura para su posterior publicación.	Coordinación de Procesos de Selección	Pliego de Condiciones Definitivos y Resolución de Apertura	Coordinación de Procesos de Selección
Coordinación de Procesos de Selección	Expediente del Proceso de Selección	H	6	Realizar audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos y de asignación, tipificación y cuantificación de riesgos.	Coordinación de Procesos de Selección	Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos - Tipificación y Asignación de Riesgos	Coordinación de Procesos de Selección
Interesados en el Proceso de Selección	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	H	7	Emitir respuesta a las observaciones presentadas por los interesados al Pliego de Condiciones definitivo y realizar los ajustes que sean necesarios en éste, de conformidad con las respuestas que emitan las áreas que sean competentes en la entidad	Áreas competentes en rtvc para dar respuesta a las observaciones. Coordinación de Procesos de Selección y Comité de Contratación	Consolidado de documento de Respuesta a las Observaciones. Adendas si a estas hay lugar	Coordinación de Procesos de Selección y todos los Interesados en el Proceso.

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR LICITACION

	Propuestas presentadas Propuestas	H	8	Realizar Audiencia de cierre del proceso y apertura de las propuestas presentadas	Coordinador de procesos de selección, funcionario evaluación independiente y funcionario área responsable proceso	Acta de la Audiencia de Cierre	Coordinación de Procesos de Selección Dependencias Competentes Interesados en participar
Comité Evaluador		HA	9	El Comité Evaluador Verifica el Cumplimiento de requisitos habilitantes y 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 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 consolidar el informe de evaluación el cual es publicado en el portal de contratación con los respectivos soportes.	Comité Evaluador y Coordinación de Procesos de Selección	Comunicación Interna o correo electrónico remisión del Informe de Evaluación de cada área	Comités Evaluadores
Proponentes	Observaciones al Informe de Evaluación	H	10	Recibir y verificar las observaciones al informe de evaluación que presentan los proponentes, respecto de las cuales los Comités evaluadores del proceso hacen 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 de acuerdo con el plazo establecido para el efecto.	Coordinación de Procesos de Selección y Comités Evaluadores	Consolidado Definitivo del Informe de Evaluación en caso de que sea modificado	Coordinación de Procesos de Selección Dependencias Competentes Interesados en participar
Coordinación de Procesos de Selección	Consolidado Definitivo del Informe de Evaluación	HA	11	Elaborar el proyecto de 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	Coordinación de Procesos de Selección	Proyecto de Resolución de Adjudicación	Oficina Jurídica
Coordinación de Procesos de Selección	Proyecto de Resolución de Adjudicación	A	12	Desarrollar Audiencia de adjudicación, suscripción y numeración del Acto Administrativo de Adjudicación para su posterior publicación en el SECOP	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Coordinador procesos de selección, evaluadores de cada	Acta de la Audiencia de adjudicación y Acto Administrativo de Adjudicación Suscrito y	Ordenador del Gasto

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR LICITACION

					proceso y Jefe del Área responsable del proceso y Ordenador de Gasto	Numerado	
Coordinación de Procesos de Selección	Acto Administrativo de Adjudicación	H	13	Notificar el Acto Administrativo de adjudicación en los términos previstos en los artículos 67, 68 y ss de la ley 1437 de 2011,	Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo de Adjudicación Notificado	Coordinación de Gestión Jurídica
Coordinación de Procesos de Selección	Expediente completo	A	14	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 remisorio 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.
- 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.
- Con el fin de garantizar una gestión adecuada, que permita el cumplimiento de los propósitos de la contratación, es necesario que el estudio previo 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 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"> • Formato Asistencia SPJ-CT-FT-06 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador pliego de condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Selección: es la metodología que la entidad adopta, (Licitación, Concursos de Méritos, Selección Abreviada o Mínima Cuantía) para seleccionar al 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • CDP

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR LICITACION

<ul style="list-style-type: none"> • Formato Preguntas Audiencia de Aclaraciones SPJ-CT-FT-07 • Formato Acta de Comité SPJ-CT-FT-08 • Formato Entrega Propuestas SPJ-CT-FT-09 • Formato Réplica observación Proponentes SPJ-CT-FT-12 • Lista Chequeo Documentos Precontractuales SPJ-CT-FT-10 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliegos de condiciones y sus adendas (En caso de que éstas sean expedidas) • Documentos de Respuestas a las observaciones a los pliegos (en caso que sean realizadas) • Acta de audiencia de asignación de riesgos y de audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo • Resolución de apertura • Acta de cierre del proceso de selección. • Evaluación de las ofertas • Acta audiencia de adjudicación. • Resolución adjudicación o declaratoria de desierta 	<p>mejor oferente de bienes o servicios, la cual está determinada por la cuantía y la características del bien o servicio a adquirir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación: 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 supere la menor cuantía de la entidad, y no se refiera a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o a las actividades industriales y comerciales de rtvc. Este procedimiento se ceñirá estrictamente por las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública. • Menor cuantía: Es el límite determinado en salarios mínimos acorde con el presupuesto anual de la entidad. • Actividades industriales y Comerciales: son aquellas actividades referidas al desarrollo misional de la entidad (radio y televisión). • Pliego de Condiciones: es el documento en el que se plasman las reglas que garantizan la selección objetiva 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. • Estudio de Mercado: documento físico que soporta 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. 	
--	---	--	--

REQUISITOS

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

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR LICITACION

- Directiva 013 de 2005 de la Procuraduría General de la Nación. Por la cual se imparten unas instrucciones relacionadas con la aplicación de la hora legal
- Constitución Política de 1991
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública
- Ley General de archivos 594 de 2000
- 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
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1437 de 2011 *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*
- Decreto Ley N° 0019 de 2012 Decreto Antitrámites
- Decreto 0734 de 2012, Por el cual se reglamenta el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, y se dictan otras disposiciones.

4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
		2. Control de gestión	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
				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	

CONTRACTUAL

SELECCIÓN POR LICITACION

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	08/08/2012		X		Se modificaron las actividades y los resultados del paso N° 03 del procedimiento fue modificado para adecuarlo a la normatividad vigente, ya que por disposición del decreto N° 019 de 2012 fue eliminada la obligación de publicar avisos en diarios de amplia circulación nacional, y en el Decreto N° 734 de 2012, se prevé que deben publicarse estos avisos en la página web de rtvc. Se precisan los responsables y las salidas en de la actividad N° 04y N° 07 Se precisan las salidas o resultados de la actividad N° 09 Se incorpora una nueva actividad que se identifica como N° 13 en el que se precisa que deberá realizarse la notificación del acto de adjudicación en los términos de la Ley 1437 de 2011 Las condiciones generales del proceso así como los requisitos de ley fueron actualizados a la normatividad vigente que rige los procesos que inicia la entidad bajo el Estatuto General de Contratación Pública	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