

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contratar los bienes y servicios que requiera la entidad en aquellos casos en los que por disposición legal procesa por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Recibir y 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 elaboración de estudios de conveniencia	Estudios y Documentos Previos	V	1	Recibir y 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	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	Aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de Pliego de Condiciones Aprobado	Coordinación de Procesos de Selección, Áreas interesadas y a los miembros del Comité de Contratación
Coordinación de Procesos de	Proyecto de Pliego de Condiciones Aprobado	A	3	Publicación de aviso(s) del proceso de selección en la página web de la	Coordinador de Procesos de Selección	Publicación del aviso de convocatoria en el	Coordinación de Procesos de

Selección				Entidad y en el SECOP, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 0019 de 2012, publicación del borrador de pliego de condiciones en el portal único de contratación		SECOP y en la Página web de rtvc. Publicación proyecto pliego de condiciones en el SECOP	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 de Documento de Respuesta a las Observaciones	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 el pliego de condiciones definitivo con base en las respuestas dadas a las observaciones realizadas por los proponentes y el análisis que realice la entidad, incorporación del 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	Apertura del Proceso de Selección Pliego de Condiciones Definitivos, Resolución de e Impresión del Registro de publicación en la página web	Coordinación de Procesos de Selección
Interesados en el Proceso de Selección	Manifestación de Interés en Participar	V	6	Para el caso de selección abreviada de menor cuantía, se Recibirán las manifestaciones de Interés en participar; en el caso que se presenten más de diez (10) interesados se podrá optar por realizar una audiencia de sorteo para limitar la participación de hasta diez 10 proponentes en el proceso de selección.	Coordinación de Procesos de Selección	Consolidado de Manifestación de Interés en participar y Acta de audiencia de Sorteo (en caso de que ésta proceda)	Coordinación de Procesos de Selección
Coordinación de Procesos de Selección	Expediente del Proceso de Selección	H	7	Previamente a la apertura del plazo para presentar ofertas en el proceso de contratación, cuando la entidad lo estime necesario según el nivel de complejidad del proceso podrá realizar audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos.	Coordinación de Procesos de Selección	Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos.	Coordinación de Procesos de Selección
Interesados en el Proceso de Selección	Observaciones al de Pliego de Condiciones Definitivo	H	8	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 para emitir respuestas y Coordinación de Procesos de Selección	Documento de Respuesta a las Observaciones	Coordinación de Procesos de Selección y todos los Interesados en el Proceso.
Interesados en el	Propuestas	HA	9	Realizar Audiencia de cierre del proceso y apertura de las propuestas	Coordinador de procesos	Acta de la Audiencia de	Coordinación de

Proceso de Selección				presentadas	de selección, funcionario evaluación independiente y funcionario área responsable proceso	Cierre	Procesos de Selección Dependencias Competentes Interesados en participar
Comité Evaluador	Propuestas	A H	10	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 elaborar el informe de evaluación consolidado el cual es publicado en el portal de contratación.	Comité Evaluador	Comunicación Interna o correo electrónico de los informes de evaluación, Consolidado del Informe de Evaluación Preliminar	Comités Evaluadores
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 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
N/A	Informe de Evaluación de Requisitos Habilitantes	V A	12	Para los procesos cuyo objeto este determinado por la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, en caso de que sólo un proponente resulte habilitado, la entidad procederá a invitar al proponente habilitado a realizar una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada.	Coordinación de Procesos de Selección y Comité Evaluador	Acta de negociación oferta económica con el proponente	
Comités Evaluadores	Informe de Evaluación de Requisitos Habilitantes	H	13	Para los procesos en donde se vayan a adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, en donde resulten habilitados dos o mas proponentes, se procederá a desarrollar la subasta en presencia del Comité Evaluador del proceso de selección y un delegado de la Oficina de Evaluación Independiente.	Coordinación de Procesos de Selección y Comité Evaluador	Acta de desarrollo de la subasta	Coordinación de Procesos de Selección Dependencias Competentes Interesados en

							participar
Coordinación de Procesos de Selección	N/A	HA	14	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 para conocimiento de los interesados	Coordinación de Procesos de Selección	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta	Oficina Jurídica
Coordinación de Procesos de Selección	Acto Administrativo de Adjudicación	H	15	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	16	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 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 condición 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. En caso de que el ordenador del gasto sea miembro del comité, la mera suscripción del acta de asistencia al comité servirá de aprobación de la adenda respectiva por parte de éste.
- De conformidad con lo previsto por el artículo 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.
- De igual forma si de acuerdo con la cuantía del proceso se requiere convocatoria a Mypimes en el aviso de la convocatoria previsto en el numeral 3 del procedimiento, se invitará a las Mypes o mipymes para

que manifiestan su interés en participar en calidad de tal y así limitar la participación del proceso exclusivamente a Mypes o Mypimes según corresponda de acuerdo con lo establecido por la ley.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia SPJ-CT-FT-06 • Formato Preguntas Audiencia de Aclaraciones SPJ-CT-FT-07 • Formato Acta de Comité SPJ-CT-FT-08 • Formato Entrega Propuestas SPJ-CT-FT-09 • Lista Chequeo Documentos Precontractuales SPJ-CT-FT-10 • Formato Lance Subasta SPJ-CT-FT-11 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador pliego de condiciones • Pliegos de condiciones y sus adendas • Documentos de las Respuestas a las observaciones a los pliegos • Actas de comité. • Acta de audiencia de aclaraciones del pliego de condiciones definitivo. • Resolución de apertura • Actas de cierre. • Evaluación de las ofertas • Acta de desarrollo de la subasta para la modalidad de Subasta Inversa • Resolución adjudicación o declaratoria de desierta 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Selección: 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. • Selección Abreviada: modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual • Bienes de características técnicas y uniformes: corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. • Subasta inversa: es la puja dinámica efectuada, presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan sus ofertas respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones. • Coordinación Gestión Jurídica: es la dependencia encargada de la elaboración del contrato y el desarrollo del mismo en la etapa de ejecución. • Estudio de Mercado: 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • CDP

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"> 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 Resolución N°067 del 02 de marzo de 2012 por medio de la cual se acoge el manual interno de contratación de rtvc De manera supletiva aplica el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios) Constitución Política de 1991 Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley General de archivos 594 de 2000 Decreto 019 de 2012 Decreto Antitrámites.. 	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	
		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		<ul style="list-style-type: none"> En la actividad Número 2°, se precisa como salida o resultado producto de la actividad el Aviso de Convocatoria En la actividad número 3°, se incluye la publicación del aviso de convocatoria en la página web de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 0019 de 2012 En las actividades N° 4 y 8° se incluye como responsable a Áreas competentes para emitir respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones En la actividad N°10 se suprime la impresión del registro de publicación en la salida o resultado producto de la actividad La actividad N° 12 se modifica y ajusta, de acuerdo con lo preceptuado por el Decreto 0734 de 2012, en los casos en que sólo un proponente resulte habilitado, la entidad procederá a invitar al proponente habilitado a realizar una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada. La actividad N° 15 se incluye la notificación personal del Acto Administrativo de Adjudicación, de acuerdo con lo preceptuado en los términos previstos en los artículos 67, 68 y ss de la ley 1437 de 2011. La actividad N°16 se incluye la Remisión de 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. Se ajustaron las condiciones generales del proceso de acuerdo con las modificaciones del régimen de contratación estatal. Se ajustó el listado de Requisitos de Ley e Institucionales de acuerdo con las modificaciones del régimen de contratación estatal. 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 	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina de Planeación</p>
2	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