

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar los procesos de selección para contratar los bienes y servicios que requiera rtvc y siempre y cuando el objeto de la contratación esté relacionado con sus actividades industriales y comerciales.						
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	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Todas las Áreas de RTVC	Estudios 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 Coordinador de Gestión Jurídica	Expediente Contractual	Cliente interno y Externo
	Expediente Contractual	H/A	2	Elaborar el proyecto de Pliegos de Condiciones , para la aprobación del Comité de Contratación y su posterior Publicación	Coordinación de Procesos de Selección y Miembros del Comité de Contratación	Proyecto de Pliegos de Condiciones	
Interesados en el Proceso de Selección	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	H	3	Emitir respuesta a las observaciones presentadas por los interesados al Proyecto de Pliego de Condiciones del, 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, Coordinación de Procesos de Selección	Consolidado de documento de Respuesta a las Observaciones	
Coordinación de Procesos de Selección	Documentos de Respuestas a las observaciones y solicitud de CDP	HA	4	Elaborar el Acto de Apertura y el Pliego de Condiciones definitivo para la aprobación por parte del Comité de Contratación y su posterior publicación	Coordinación de Procesos de Selección y Miembros del Comité de Contratación	Resolución de Apertura y Pliego de Condiciones definitivo	
Coordinación de Procesos de Selección	Resolución de Apertura y Pliego de Condiciones Publicado	H	5	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 y Comité Asesor y Evaluador	Acta de Audiencia de Aclaraciones de Pliegos Definitivos.	

Interesados del proceso	Observaciones del Pliego de Condiciones Definitivo	HA	6	Consolidar la 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.	Coordinación de Procesos de Selección y Miembros del Comité de Contratación	Consolidado de Respuestas a Observaciones y Adendas en caso que haya lugar.
Interesados del proceso	Propuestas	H/V	7	Recibir propuestas, en el plazo previsto por el pliego, y realizar audiencia de cierre y apertura de propuestas.	Coordinación de Procesos de Selección	Acta de Audiencia de cierre
Coordinación de Procesos de Selección	Propuesta	HV	8	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.	Coordinación de Procesos de Selección y Comité evaluador	Informe de Evaluación
Coordinación de Procesos de Selección	Propuesta	V/H	9	Para los procesos cuyo objeto este determinado por la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa), en caso de que sólo un proponente resulte habilitado, se procederá a prorrogar el término de cierre para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, en cuyo caso de seguirán las actividades descritas del numeral 8 de este procedimiento.	Coordinación de Procesos de Selección	Resolución prórroga del término de cierre
Coordinación de Procesos de Selección	Propuesta económica	H	10	Para los procesos en donde se vayan a adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se desarrolla 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 Asesor y Evaluador	Acta de Audiencia de Subasta Inversa
Coordinación de Procesos de Selección	N/A	HA	11	Se elabora 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.	Coordinación de Procesos de Selección	Resolución de Adjudicación
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	Coordinación de Procesos de Selección	Acto Administrativo de Adjudicación Notificado

Coordinación de Procesos de Selección	Resolución de Adjudicación Expediente precontractual completo	A	12	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 remitido de los documentos precontractuales a la Oficina de Coordinación Jurídica
---------------------------------------	---	---	----	---	-----------------------------------	---

CONDICIONES GENERALES

- 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.
- 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 2.2.6. 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 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. Según el Manual interno de contratación, para la contratación que supera el 10% de la menor cuantía, existen dos procesos de selección misionales: la Selección pública y la subasta inversa misional, los cuales aplican según se describe a continuación:
 - SELECCIÓN PÚBLICA:** Se llevara a cabo cuando se trate de contratación cuyo valor sea superior o igual al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad y cuyo objeto este relacionad con el cumplimiento del objeto social de rtvc y con las actividades industriales y comerciales de la entidad, incluyendo los procesos de selección y/o contratos a qu se refiere el artículo 38 de la ley 80 de 1993.
 - SUBASTA INVERSA MISIONAL:** Solamente para el caso de la subasta inversa misional se aplicarán los pasos descritos en los numerales 9 y 10.
- La subasta Inversa Misional podrán realizarse de manera presencial o electrónica, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación de RTVC

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- 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador pliego de condiciones • Pliegos de condiciones y sus adendas (En caso de que éstas sean expedidas) • Documentos de las Respuestas a las observaciones a los pliegos • Acta de audiencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Selección: es la metodología que la entidad adopta (Selección Pública, Subasta Inversa Misional) para seleccionar al mejor oferente de bienes o servicios en los casos en los que el objeto contractual está relacionado con las actividades industriales y comerciales de rtvc. • SELECCIÓN PÚBLICA: Se llevara a cabo cuando se trate de contratación cuyo valor sea superior o igual al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad y cuyo objeto este relacionad con el cumplimiento del objeto social de rtvc y con las actividades industriales y comerciales de la entidad, incluyendo los procesos de selección y/o contratos a qu se refiere el artículo 38 de la ley 80 de 1993. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Compras • Estudios previos • CDP • Ficha Técnica para la subasta inversa

<p>09</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista Chequeo Documentos SPJ-CT-FT-10 Precontractuales • Formato Lance Subasta SPJ-CT-FT-11 	<p>aclaraciones al pliego de condiciones definitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura • Acta de cierre del proceso de selección. • Acta de desarrollo de la subasta para la modalidad de Subasta Inversa • Resolución adjudicación o declaratoria de desierta 	<ul style="list-style-type: none"> • Subasta Inversa La Subasta Inversa corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en los cuales la entidad requiere adelantar la contratación de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes cuyo valor exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, siempre y cuando el objeto del contrato tenga relación directa con las actividades industriales y comerciales de la entidad. En la modalidad de subasta inversa el único criterio de evaluación será el precio, y mediante ésta los proponentes podrán realizar la reducción sucesiva de los precios de su propuesta económica inicial durante un tiempo determinado a través de la puja dinámica de estos ofrecimientos que deberán observar el margen de decremento mínimo de la propuesta establecido por parte de la entidad en los pliegos de condiciones para ser considerados como mínimos. • Ficha Técnica: Aplica para los procesos de subasta inversa y constituye un documento en el cual se discriminan los bienes y/o servicios a ser adquiridos, sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad. • 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 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. • 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. 	
--	---	---	--

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

<p>la Nación. Por la cual se imparten unas instrucciones relacionadas con la aplicación de la hora legal</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i> Ley General de archivos 594 de 2000 Decreto 019 de 2012 Decreto Antitrámites.. 			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	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					

CONTRACTUAL

SELECCIÓN PROCESOS MISIONALES

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		<p>En la actividad N°3 se incluye como responsable a Áreas competentes para emitir respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones</p> <p>En las actividades N° 3, 4, 6, se suprimen las formas de proceso de selección "Invitación Directa y Solicitud de Oferta", teniendo en cuenta que el Manual de Contratación de RTVC fue modificado y suprimió estos dos tipos de proceso.</p> <p>En la actividad 5° se Precisa que la entrada es la Resolución de Apertura del Proceso de Selección y el Pliego de Condiciones</p> <p>En la actividad N° 7 se precisa como responsable de la actividad a la Coordinación de Procesos de Selección, suprimiendo al Comité Asesor y Evaluador</p> <p>En la actividad N°8 se precisa como responsable de la actividad a la Coordinación de Procesos de Selección y Comité evaluador</p> <p>En la actividad N° 12 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.</p> <p>En la actividad N°13 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.</p> <p>Se ajustaron las condiciones generales del proceso de acuerdo con las modificaciones del régimen de contratación estatal.</p> <p>Se ajustó el listado de Requisitos de Ley e Institucionales de acuerdo con las modificaciones del régimen de contratación estatal.</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