Tipo de Proceso	Apoyo	**Líder del proceso y/o subproceso**	Coordinación de Procesos de Selección y Contratación- Oficina Asesora Jurídica
Otros procesos involucrados	No Aplica		
Objetivo	Establecer los lineamientos operacionales que orientan la planeación, estructuración, desarrollo, ejecución y cierre de los procesos de gestión de proveedores y contratación adelantados por RTVC S.A.S., con el fin de asegurar la selección objetiva de los proveedores y contratistas, la adecuada gestión contractual y el cumplimiento de las necesidades institucionales, en armonía con el Manual de Contratación vigente y con el régimen jurídico aplicable a la Entidad.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias de RTVC S.A.S. que intervienen en el proceso de gestión de proveedores y contratación, tanto misional como administrativa y de funcionamiento. Comprende siete (7) etapas operacionales distribuidas en el ciclo PHVA: (Etapa 1) Consolidación de la necesidad y registro en el PAA; (Etapa 2) Elaboración de estudios previos y análisis del sector y del mercado; (Etapa 3) Trámite del proceso de selección; (Etapa 4) Suscripción del contrato y entrega del expediente al supervisor o interventor; (Etapa 5) Seguimiento a la ejecución contractual; (Etapa 6) Modificaciones contractuales, liquidación y cierre del expediente; y (Etapa 7) Mejora continua y gestión de hallazgos.		

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
Interno-Externo	**Interno:** Todos los procesos y subprocesos SIG Áreas usuarias o solicitantes Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Coordinación de Gestión de Planeación Coordinación de Gestión de Presupuesto **Externo:**	• Ficha de información y solicitud de contratación remitida por el área solicitante. • Proyectos institucionales del Plan de Acción. • PAA de la vigencia en curso.	**P**	**PLANEAR (P) – Etapa 1: Consolidación de la necesidad y registro en el PAA** 1. Identificar y consolidar la necesidad de contratación con base en el Plan de Acción y los proyectos institucionales de cada dependencia. 2. Verificar que la necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) o gestionar	• Necesidad debidamente identificada y registrada en el PAA. • Régimen contractual definido (misional o administrativo/funcionamiento). • Verificación de existencia o no de Acuerdo Marco de Precios aplicable.	Interno	**Interno:** Área usuaria solicitante Coordinación de Presupuesto Coordinación de Planeación

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
	Portales especializados del mercado			su inclusión o modificación ante la Coordinación de Presupuesto. 3. Definir el régimen contractual aplicable (misional o administrativo/funcionamiento) y la estimación preliminar del objeto, plazo y valor. 4. Verificar si existe Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente que satisfaga la necesidad antes de iniciar un proceso de selección propio.			
Interno-Externo	**Interno:** Todos los procesos Áreas usuarias o solicitantes Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Coordinación de Gestión de Planeación Coordinación de Gestión de Presupuesto **Externo:** Portales especializados del mercado	• Necesidad consolidada y PAA vigente. • Cotizaciones, bases de datos especializadas o precios históricos. • Guías de Colombia Compra Eficiente. • Tabla de honorarios vigente (para contratos de prestación de servicios). • Información técnica,	**p**	**PLANEAR (P) – Etapa 2: Estudios previos, análisis del sector y del mercado** 1. Elaborar los estudios previos con el contenido mínimo previsto en el Manual de Contratación: descripción de la necesidad, objeto, alcance, fundamentos jurídicos, modalidad de selección, plazo, valor, garantías, factores de selección y análisis de riesgos previsibles. 2. Realizar el análisis del sector y del mercado (técnico, financiero, jurídico, comercial y organizacional) mediante cotizaciones, bases de datos especializadas o análisis de precios históricos (mínimo 3 cotizaciones, salvo contratación intuito personae).	• Estudios previos suscritos y avalados por el jefe del área solicitante. • Análisis del sector y del mercado con fuentes verificables y trazables. • Matriz de riesgos del proceso. • CDP expedido por la Coordinación de Presupuesto. • • Modalidad de selección definida y justificada.	Interno-Externo	**Interno:** Área usuaria / estructuradores técnico, financiero y jurídico Coordinación de Presupuesto Comité Estructurador **Externo:** Oferentes potenciales del mercado

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
		financiera, jurídica y comercial del sector.		3. Identificar, tipificar, cuantificar y asignar los riesgos previsibles del contrato. 4. Incorporar criterios de sostenibilidad y verificar la aplicación de acuerdos comerciales internacionales. 5. Definir la modalidad de selección justificando su procedencia en los estudios previos. 6. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Coordinación de Presupuesto.			
Interno-Externo	**Interno:** Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Comité de Contratación (cuando aplique) Comité Estructurador y Evaluador Área usuaria / solicitante Coordinación de Presupuesto Ordenador del Gasto **Externo:** Proponentes / Oferentes SECOP II	Estudios previos, análisis del sector y CDP. • Reglas de participación o pliego de condiciones. • Actas y recomendaciones del Comité de Contratación (cuando aplique). • Declaraciones de conflicto de intereses y verificación de inhabilidades.	**H**	**HACER (H) – Etapa 3: Trámite del proceso de selección** 1. Elaborar las reglas de participación (contratación misional) o el pliego de condiciones (contratación administrativa y de funcionamiento) con los contenidos mínimos establecidos en el Manual. 2. Someter el proceso al Comité de Contratación en los casos señalados en el Manual. 3. Verificar el cumplimiento del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses por parte de los intervinientes.	• Reglas de participación o pliego de condiciones publicados. • Actas del Comité de Contratación (cuando aplique). • Declaraciones de conflicto de intereses archivadas en el expediente. • Informes de evaluación (preliminar y definitivo) publicados. • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta motivada y publicada.	Interno-Externo	**Interno:** Comité Evaluador Comité de Contratación Ordenador del Gasto Área usuaria **Externo:** Proponentes / oferentes SECOP II

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
		• Propuestas presentadas por los oferentes.		4. Publicar los documentos del proceso en SECOP II o en la página web de la Entidad, según corresponda al tipo de contratación, dentro de los plazos establecidos. 5. Recibir y evaluar las propuestas a través del Comité Evaluador, conforme a los criterios definidos en las reglas de participación o el pliego. 6. Publicar el informe de evaluación y atender las observaciones de los proponentes. 7. Emitir el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, debidamente motivado y notificado.			
Interno-Externo	**Interno:** Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Comité de Contratación (cuando aplique) Comité Estructurador y Evaluador Área usuaria / solicitante Coordinación de Presupuesto Ordenador del Gasto **Externo:** Proponentes / Oferentes SECOP II	• Resolución de adjudicación en firme. • Verificación de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento (escrito y firma de las partes) y ejecución (CDP, registro presupuestal, aprobación de garantías).	**H**	**HACER (H) – Etapa 4: Suscripción del contrato y entrega del expediente** 1. Suscribir el contrato por la autoridad competente (representante legal u ordenador del gasto delegado), verificando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento. 2. Tramitar y expedir el Registro Presupuestal (RP) ante la Coordinación de Presupuesto.	• Contrato suscrito y perfeccionado. • Registro presupuestal expedido. • Garantías aprobadas. • Soporte de afiliación a ARL (contratistas persona natural). • Acta de inicio (cuando aplique). • Expediente contractual entregado al	Interno-Externo	**Interno:** Supervisor o Interventor designado Coordinación de Presupuesto Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público **Externo:** Contratista SECOP II ARL

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
		• Pólizas de seguros o garantías bancarias según corresponda.		3. Aprobar las garantías presentadas por el contratista, según lo exigido en el contrato. 4. Verificar la afiliación del contratista persona natural a la ARL con al menos un (1) día hábil antes del inicio de la ejecución. 5. Entregar ordenadamente el expediente contractual al supervisor o interventor designado, con toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones. 6. Publicar el contrato suscrito y el acta de inicio (cuando aplique) en SECOP II dentro de los plazos establecidos.	supervisor/interventor. • Contrato publicado en SECOP II.		
Interno-Externo	**Interno:** Supervisor / Interventor del contrato Área usuaria Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Proceso de Control Interno **Externo:** Contratista Entes de control externo	• Contrato suscrito, RP y garantías aprobadas. • Informes periódicos del supervisor/interventor. • Certificados de cumplimiento y de pago de aportes al SGSS. • Soportes de ejecución (actas parciales,	**V**	**VERIFICAR (V) – Etapa 5: Seguimiento a la ejecución contractual** 1. El supervisor o interventor realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, dejando constancia documental de sus actuaciones conforme al Manual de Supervisión e Interventoría. 2. Verificar el certificado de supervisión/interventoría y autorizar los pagos con base en los informes de cumplimiento.	• Informes de supervisión/interventoría publicados en SECOP II. • Pagos autorizados con sus soportes. • Bienes y servicios recibidos a satisfacción. • Reporte de indicadores de gestión del proceso. • Seguimiento al PAA reportado al Comité de Contratación.	Interno-Externo	**Interno:** Supervisor/Interventor Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público Comité de Contratación Proceso de Control Interno **Externo:** Contratista SECOP II Entes de control

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
		entregables, facturas). • Indicadores de gestión del proceso		3. Publicar oportunamente en SECOP II los informes de supervisión y los pagos realizados, con sus respectivos soportes. 4. Controlar el cumplimiento de la publicación oportuna de documentos contractuales (indicador de Publicidad). 5. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento del PAA ante el Comité de Contratación. 6. Monitorear los indicadores del proceso: Cumplimiento PAA, Oportunidad, Completitud del expediente, Conflictos de interés declarados, Publicidad, Liquidación en término y Cierre de hallazgos.			
Interno-Externo	**Interno:** Supervisor / Interventor del contrato Área usuaria Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Proceso de Control Interno **Externo:** Contratista Entes de control externo	• Solicitud de modificación sustentada por el supervisor/interventor. • Justificación técnica, financiera o jurídica del cambio contractual. • Acta de terminación o	**V**	**VERIFICAR (V) – Etapa 6: Modificaciones contractuales, liquidación y cierre** 1. Tramitar las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones) con la debida justificación del supervisor y, cuando superen el 50% del valor inicial en SMMLV, someter a concepto previo del Comité de Contratación.	• Documentos de modificación contractual suscritos y publicados. • Acta de finalización y recibo a satisfacción. • Acta de liquidación bilateral o unilateral (cuando aplique). • Expediente contractual cerrado con constancia documental. • Indicador de liquidación en término actualizado.	Interno-Externo	**Interno:** Supervisor/Interventor Oficina Asesora Jurídica Área usuaria Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público **Externo:** Contratista SECOP II

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
		acta de finalización y recibo a satisfacción. • Soportes de cumplimiento de obligaciones poscontractuales.		2. Suscribir el acta de finalización y recibo a satisfacción al término de la ejecución del contrato. 3. Tramitar la liquidación del contrato en los casos que proceda conforme al régimen aplicable, dentro de los plazos definidos; en caso de desacuerdo, iniciar la liquidación unilateral. 4. Verificar el cumplimiento de obligaciones poscontractuales (garantías de estabilidad, calidad y mantenimiento) y hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación. 5. Cerrar el expediente contractual una vez agotadas todas las obligaciones poscontractuales, dejando constancia en el sistema institucional.			
Interno-Externo	**Interno:** Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Proceso de Control Interno Proceso de Gestión por Procesos e Innovación Proceso de Planeación **Externo:** Entes de control externo	• Informes de hallazgos y observaciones de auditorías internas y externas. • Resultados de indicadores de gestión del proceso	**A**	**ACTUAR (A) – Etapa 7: Mejora continua y gestión de hallazgos** 1. Analizar los indicadores de gestión, los hallazgos de auditoría y los resultados de autoevaluación del proceso para identificar oportunidades de mejora. 2. Formular y ejecutar planes de mejora documentados que atiendan oportunamente los hallazgos derivados de auditorías	• Planes de mejora formulados y en ejecución. • Hallazgos cerrados y evidenciados. • Procedimientos, formatos y guías actualizados. • Propuestas de actualización del Manual de Contratación (cuando aplique).	Interno-Externo	**Interno:** Coordinación de Procesos de Selección y Contratación Proceso de Control Interno Todos los procesos del SIG **Externo:** Entes de control

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
		• Reportes de autoevaluación del proceso. • Quejas, reclamos y peticiones relacionadas con la gestión contractual.		internas o de entes de control externos. 3. Monitorear el porcentaje de hallazgos cerrados respecto del total del período (indicador de Atención de Hallazgos). 4. Retroalimentar los procedimientos, formatos, guías internas y la Política Operacional de Gestión de Proveedores con los aprendizajes de la operación. 5. Cuando corresponda, proponer la actualización del Manual de Contratación a través de los canales institucionales competentes. 6. Gestionar y documentar los cambios relevantes del proceso (normatividad, software, infraestructura) conforme a los mecanismos definidos.	• Mejoras implementadas y comunicadas.		

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**FÍSICOS (Infraestructura, locativos, equipos y software)**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS**
• Coordinador(a) de Procesos de Selección y Contratación • Profesionales/abogados del área de contratación • Miembros de comités estructurador y evaluador	SECOP II (Colombia Compra Eficiente) • Sistema de planeación y gestión • SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público)	-Política Operacional de Gestión de Proveedores – RTVC (versión vigente) • Manual de Contratación de RTVC (vigente) • Manual de Supervisión e Interventoría

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**FÍSICOS (Infraestructura, locativos, equipos y software)**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS**
• Miembros del Comité de Contratación • Ordenador(a) del gasto • Supervisores e interventores de contratos • Áreas de apoyo: jurídica, financiera, presupuestal, planeación y gestión documental	• Seven (sistema financiero institucional) • Herramientas ofimáticas y de comunicación institucional • Hardware institucional • Correo electrónico institucional	• Caracterización del proceso de gestión de proveedores • Guía para la Identificación, Gestión y Declaración del Conflicto de Intereses • Resolución de Honorarios vigente • Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia • Procedimientos institucionales asociados al proceso de contratación • Formatos y plantillas institucionales vigentes para la estructuración del proceso • Guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente • Normatividad externa aplicable (Ley 80/93, Ley 1150/07, Decreto 1082/15, Ley 1474/11, Ley 2195/22 y demás concordantes) • Tablas de retención documental vigentes

GESTION DE CAMBIOS			
CAMBIOS RELEVANTES DENTRO DEL PROCESO	**TIPO DE CAMBIO**	**ACCIONES A EJECUTAR**	**¿QUÉ SE COMUNICA Y A QUIÉN?**
	Cambio normativo externo (leyes, decretos, circulares de Colombia Compra Eficiente)	Identificar la nueva norma. Analizar su impacto en el proceso. Actualizar procedimientos, formatos y guías internas. Socializar con los líderes de proceso y supervisores de contratos.	Cambios normativos comunicados mediante correo electrónico, actos administrativos, página web y talleres a líderes de proceso y supervisores, según la necesidad.
	Cambio de instrumentos internos (manual de contratación, política operacional, formatos, resoluciones)	Identificar el instrumento modificado. Analizar el alcance del cambio. Actualizar los documentos del SIG. Capacitar y socializar con los intervinientes del proceso.	Cambios en lineamientos internos comunicados a través del sistema Kawak, correo electrónico y talleres. Publicación en página web de la Entidad según corresponda.
	Cambio de software o herramientas (SECOP II, Seven, SIGEP, etc.)	Capacitar a los colaboradores en el uso de la nueva herramienta. Diseñar un plan de trabajo para la migración de información y la estabilización del sistema. Socializar el cambio al personal involucrado.	Cambios en herramientas de Colombia Compra Eficiente o institucionales comunicados a servidores y contratistas mediante correo electrónico, talleres y página web.

GESTION DE CAMBIOS			
	Cambio en cargos o manual de funciones (nuevos cargos de planta o cambios en roles del proceso)	Identificar los nuevos cargos o roles. Analizar el desempeño del rol en el proceso. Actualizar la caracterización y los documentos del SIG. Asignar responsabilidades actualizadas.	Comunicación a los responsables del proceso y a la Dirección mediante acto administrativo o memorando interno.
	Cambio de infraestructura física (archivo, instalaciones, logística)	Realizar diagnóstico de condiciones ambientales con acompañamiento de Gestión Documental. Analizar capacidad de almacenamiento. Diseñar plan de traslado y adecuación de archivo físico y digital.	Comunicación al personal involucrado en la gestión documental y al archivo a través de memorando interno.

INDICADORES					
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO	**Indicadores de proceso o gestión**	**CONTROL / INDICADOR**	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA / INDICADOR SUGERIDO**	**FUENTE**
		Cumplimiento del PAA	Cobertura del PAA frente a las contrataciones efectivamente adelantadas en la vigencia.	# Procesos del PAA tramitados / Total procesos del PAA × 100	módulos indicadores
		Oportunidad del proceso	Tiempo medio transcurrido entre la radicación de la solicitud de contratación y la suscripción del contrato.	Promedio de días por modalidad y tipo de contratación	SECOP II
		Completitud del expediente	Verificación de la integridad del expediente contractual al cierre de cada etapa del proceso.	# Expedientes con lista de chequeo completa / Total expedientes del período × 100	Archivo Oficina Jurídica
		Declaración de conflictos de interés	Cobertura de las declaraciones de conflicto de interés presentadas por servidores e intervinientes en los procesos.	# Procesos con declaraciones recibidas / Total procesos con obligación × 100	Gestión Documental
		Publicidad oportuna	Verificación de la publicación oportuna de los documentos del proceso en SECOP II o página web según el tipo de contratación.	# Documentos publicados en plazo / Total documentos con obligación de publicación × 100	SECOP II

INDICADORES					
		Liquidación en término	Cumplimiento del plazo de liquidación de los contratos que así lo requieran, conforme al régimen aplicable.	# Contratos liquidados dentro del plazo / Total contratos sujetos a liquidación × 100	SECOP II
		Atención de hallazgos	Cierre oportuno de los hallazgos derivados de auditorías internas o externas relacionados con el proceso.	# Hallazgos cerrados / Total hallazgos del período × 100	
	Riesgos (proceso y corrupción)	**La Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, en articulación con las áreas de Planeación y Control Interno, realizará el seguimiento periódico a los riesgos del proceso conforme a la metodología institucional vigente.**			

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Descripción del cambio**	**Área productora**	**Fecha de Publicación**
8	Se actualiza la caracterización del proceso de forma integral en cada una de las etapas de acuerdo con el ciclo PHVA, así mismo se actualizan, proveedores internos y externos y salidas, entre otros aspectos.	Coordinación de Procesos de Selección y Contratación	14/07/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."