

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDORES									
Objetivo		Identificar y regular las actividades requeridas para la interrelación entre la Entidad y sus proveedores, con el fin de seleccionar la mejor opción y así garantizar que las condiciones contratadas sean cumplidas, gestionando cualquier mediación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.							
Alcance		Definir los lineamientos para el ciclo de vida de la contratación de la entidad, desde su inicio con la estructuración de los estudios previos y anexos, hasta su finalización con la suscripción del contrato. Así mismo, ser participe en el seguimiento a la ejecución contractual vigente y el desempeño del proveedor por parte del supervisor o interventor del contrato.							
Líder del proceso		Coordinador de Procesos de Selección y Contratación							
PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)			ENTRADA/ INSUMO	PHV A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		
INTERNO	EXTERNO					PRODUCTO Y/O SERVICIO	INTERNO	EXTERNO	
Todos los procesos	NA	Ficha de información – estudio de sector y anexos elaborado por la Coordinación de Presupuesto con los excepciones de prestación contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	P	Análizar el mercado desde el componente técnico, financiero, jurídico, comercial, organizacional y análisis de riesgos.	• P-F-32 Formato Estudio del Sector prestación de servicios. • P-F-34 Formato Estudio del sector procesos de selección o contratación directa de menor o mayor cuantía.		Todos los procesos	NA	
Coordinación de Procesos de Selección - de Proceso de Gestión de Proveedores-	NA	Manual de contratación. Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos de la Entidad	H	Seleccionar las ofertas que cumplan las condiciones técnicas, jurídicas y financieras y hacer seguimiento para garantizar la satisfacción de las necesidades identificadas por RTVC S.A.S.	• Expediente precontractuales (comprende análisis del sector, CDP, Estudio Previo, pliegos de condiciones o reglas de participación, resoluciones, evaluaciones según aplique) • Actas de comité contratación (cuando aplique).		Coordinación de Procesos de Selección - Proceso de Gestión de Proveedores-	NA	

	Estado colombiano	Normativa legal vigente (interna y externa)				- Contratos y/o modificación al contrato. - Documentos que evidencian el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía, acta de inicio según aplique)	Supervisor del contrato	- Contratista - SECOP II
Todos los procesos	NA	Estudio previo y anexos						
PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/ INSUMO	PHV A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO		SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
Supervisor / Interventor del contrato	Contratista	Certificado de supervisión interventoría	V	Verificación de certificado de supervisión – Cumplimiento del contrato suscrito		Notificaciones de delegación de supervisión y/o interventoría de Bienes y servicios adquiridos	Supervisor del contrato	- Contratista - SECOP II
						Expediente ejecución del contrato hasta su finalización y/o liquidación.	- Supervisor del contrato - Proceso de gestión financiera, recaudo y gasto publico	Contratista SECOP II
Coordinación de Procesos de Selección y Contratación	NA	Información analizada (indicadores, procesos, mapa de riesgos, informes, entre otras)					Coordinación de Procesos de Selección y Contratación	
Proceso de Control Interno			A	Desarrollar el plan de mejora para la ejecución de los procesos y contratos a que haya lugar.		Mejoras implementadas	Proceso de Control Interno	Entes de control
Proceso de gestión por proceso y la innovación		Informes hallazgos y/o observaciones						

Supervisor del contrato	NA	Oficio, correo electrónico o memorando		Debido proceso	Proceso de Asesoría Jurídica Proceso de Representación Judicial y Extrajudicial	NA
-------------------------	----	--	--	----------------	--	----

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD)				
- Coordinador de Procesos de Selección - Colaborador que presta servicios profesionales de apoyo al proceso de contratación. - Supervisor de contrato.	- Herramientas de Software (Secop II, Seven, Sigep, entre otros) - Hardware	- Caracterización de gestión de proveedores - Estudios del sector - Contratación - Ejecución contractual - Manual de Contratación - Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos - Política Operacional de Gestión de Proveedores - Documentos de origen externo en kawak (normatividad) - Plantilla o formato de estudios previos y sus anexos - En el sistema de administración y mantenimiento del sistema de gestión - Kawak en el módulo indicadores se encuentra nuestro indicador asociado al proceso: https://www.kawak.com.co/RTVC/ind_indicador/ind_consulta.php?oxm_id=40 - Seguimiento a la ejecución o desarrollo de los procesos contractuales - Seguimiento al cumplimiento de los contratos - En el sistema de administración y mantenimiento del sistema de gestión - Kawak en el módulo riesgos se encuentra nuestro riesgo asociado al proceso: https://www.kawak.com.co/RTVC/gsr_riesgos_v3/rsg_consulta.php?oxm_id=201				
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO	Indicadores de gestión (proceso u operativo)					
	Mecanismos de seguimiento o control					
	Riesgos (proceso y corrupción)					
GESTION DE CAMBIOS		Cambio del manual de funciones: identificar los nuevos cargos de planta que existan en RTVC y analizar el desempeño del rol de esos cargos en el proceso de contratación. Cambios de la normatividad que regula la materia. Identificar las nuevas normas que influyan en los procesos de contratación, socializarlas e implementar los cambios en los procesos correspondientes. Cambio de software para el desarrollo de la actividad: se realiza entrenamiento o reentrenamiento de los colaboradores que usan la herramienta, se realiza socialización del cambio de software al personal o colaboradores involucrados en su uso, diseñar un plan de trabajo para migración de información y estabilización de la herramienta.				
	Cambios relevantes dentro del proceso					

		Cambios o adecuaciones de infraestructura física: Realizar diagnóstico de condiciones ambientales, con el acompañamiento de la jefatura de gestión documental para el análisis de capacidad de almacenamiento y logística para traslados de archivo en soporte análogo para posteriormente realizar plan de trabajo de adecuación a la nueva infraestructura, mobiliario y archivo. Cambios en la normatividad externa o lineamientos internos (resoluciones, manuales, formatos y proceso), los cuales son comunicados a través del correo electrónico, actos administrativos, página web, talleres, entre otros, a los líderes de proceso y supervisores de contratos según la necesidad. Cambios en el funcionamiento de herramientas suministradas por Colombia Compra Eficiente comunicadas a servidores públicos y contratistas, según corresponda a través del correo electrónico, actos administrativos, página web de Entidad, talleres, entre otros. El desempeño de la labor de supervisión de contratos desde la función administrativa, técnica, contable, financiera y jurídica que está inmersa en la ejecución de los mismos.
ASPECTOS CLAVES A COMUNICAR	¿Qué se comunica?	