MACROPROCESO:	**DE APOYO**	**CÓDIGO:**	MA-GC-P01
PROCESO AL QUE PERTENECE:	**GESTIÓN CONTRACTUAL**	**VERSIÓN:**	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CONTRATACIÓN**	**FECHA:**	25/11/2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir las actividades necesarias para realizar contrataciones de adquisición de bienes y/o servicios requeridos por el Canal para el cumplimiento de su misión.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la gestión documental del cierre del expediente contractual.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa

DEFINICIONES Y ROLES

ACTA DE INICIO:	Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor en el cual consta del perfeccionamiento del contrato y el inicio de la ejecución del contrato.
ACTA DE SUSPENSIÓN:	Documento mediante el cual las partes acuerdan suspender la ejecución del contrato, debido a circunstancias que ameriten su interrupción.
ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	Documento mediante el cual las partes acuerdan la terminación del contrato antes del vencimiento de su plazo.
ACTA DE TERMINACIÓN Y CIERRE:	Documento suscrito por el contratista y el supervisor o interventor en donde se refleja el balance de ejecución del contrato (financiero, jurídico y administrativo), para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
NOVEDAD CONTRACTUAL - PRÓRROGA:	Adición, suspensión, cesión, terminación anticipada de mutuo acuerdo o unilateral, disminución, modificación, aclaración.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.
REGLAS DE PARTICIPACIÓN:	Es el reglamento que disciplina el procedimiento de selección adelantado bajo la modalidad de concurso público u oferta por invitacion, que permite regula el contrato estatal en su integridad, estableciendo una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento para la administración, el oferente, o el contratista particular, no sólo en la etapa de formación de la voluntad sino también en la de cumplimiento del contrato y hasta su fase final.
SECOP:	Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
CDP:	Certificado de disponibilidad presupuestal mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir un gasto.
COTEACIÓN:	Documento originado por el proveedor con especificaciones del bien, servicio u obra que ofrece, cantidad, calidad, valor, plazo y condiciones del negocio, entre otros.
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:	Documento en el cual se identifica, define y justifica una necesidad cuya satisfacción se realiza por medio de la celebración de un contrato o una orden de compra y/o servicio. En este se describen las características, condiciones, valor del bien o servicio, plazos para la ejecución, obligaciones a cargo de las partes, forma de pago, lugar de ejecución, riesgos, su asignación y su tratamiento y modalidad de selección.
ESTUDIO DEL SECTOR:	Documento mediante el cual la entidad analiza el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
MANUAL DE CONTRATACIÓN:	Documento mediante el cual se describe detalladamente la gestión operación contractual en sus diferentes etapas.
CRP:	Certificado de Registro Presupuestal Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DEL PROCEDIMIENTO

- Todos los documentos generados correspondientes a asuntos contractuales y de su ejecución deben ir en el expediente físico del mismo, esto incluye entre otras: otro sí de modificación, prórrogas, adiciones, suspensiones, sesiones, terminaciones, informes de supervisor o interventoría, requerimientos, actualizaciones de pólizas, actas de reunión, actos administrativos, comunicaciones enviadas por el contratista con ocasión al contrato, soportes de causación y desembolso de pagos al contratista. Los documentos de gestiones contractuales (contrato, órdenes de compra y/o servicios, novedades contractuales) deberán ser escaneados y cargados en el expediente digital de cada contrato.
- Los documentos: estudio de conveniencia y oportunidad, minuta del contrato, actas de suspensión, cesión, terminación anticipada por mutuo acuerdo, terminación y cierre del contrato deberán ser cargados en el portal del SECOP (www.colombiacompra.gov.co).
- Se realizará comité de contratación con el fin de analizar la planeación para satisfacción de necesidades de acuerdo con los lineamientos y asuntos definidos en el Manual de contratación y sus actos reglamentarios.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Artículo 209 de la Constitución Política.
Ley 57 de 1987 "Por medio de la cual se expide el Código Civil"
Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Ley 182 de 1995: "Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones".
Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", artículos 13, 14, 32, 33
Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. "
Decreto 410 de 197 1 "Por el cual se expide el Código de Comercio".
Decreto Ley 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."
Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Ley 1082 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."

Estudios de sector / mercado MA-GC-F52
Formato de riesgos estudio de mercado MA-GC-F53
Manual de contratación
Solicitud cotización
Estudios de sector / mercado MA-GC-F52 Formato de riesgos MA-GC-F53
Estudio de conveniencia y oportunidad
Acta de evaluacion de Ofertas
Solicitud de contratación
Solicitud de novedad contractual
Plan Anual de Adquisiciones
Lista de Verificación de Documentos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO.	Inicio				
1	Necesidad de realizar una contratación.	Elaborar o actualizar el plan anual de adquisición PAA	Se realizará de acuerdo con lo descrito en el documento "MA-GC-P02 Formulación, seguimiento y publicación del Plan Anual de Adquisiciones". Esta actividad contempla la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras o servicios del Canal; así como el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	"MA-GC-P02 Formulación, seguimiento y publicación del Plan Anual de Adquisiciones" Plan anual de adquisiciones publicado en página web del canal y en SECOP		Lider de planeación	Periódico
2	"MA-GC-P02 Formulación, seguimiento y publicación del Plan Anual de Adquisiciones" Plan Anual de Adquisiciones publicado en página web del canal y en SECOP	Identificar la necesidad de la contratación y elaborar estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.	Identificar la necesidad, las características, las condiciones y el valor del bien o servicio a contratar, para que este se ajuste a las condiciones del mercado. Determinar las obligaciones a cumplir por parte de contratista. Igualmente se debe contratar un documento de estudio del sector y de mercado, y Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado MA-GC-F52 Estudio de conveniencia y oportunidad Acta de evaluación de Ofertas Plan Anual de Adquisiciones Formato de riesgos MA-GC-F53		Lider o gestor del proceso que origine la necesidad	Diario
3	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado Estudio de conveniencia y oportunidad	Revisar y aprobar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.	Revisar y aprobar el Estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación, junto con sus soportes. Identificación de la modalidad de selección.	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado MA-GC-F52 Estudio de conveniencia y oportunidad Acta de evaluacion de Ofertas Plan Anual de Adquisiciones Formato de riesgos MA-GC-F53		Personal designados dentro del proceso Gestión Contractual	Diario
		Si Es aprobado el estudio de conveniencia y oportunidad de contratación .?	¿Es aprobado el estudio de conveniencia y oportunidad de contratación? No: Continúa con la actividad No 4 Sí: Continúa con la actividad No 5				
4	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado Estudio de conveniencia y oportunidad	NO Devolver estudio de conveniencia y oportunidad de contratación para realizar modificaciones solicitadas.	Devolver estudio de conveniencia u oportunidad de contratación para realizar modificaciones solicitadas o falta de soportes que motiven la necesidad. Continúa con la actividad No 2	Manual de contratación Estudio de conveniencia y oportunidad Estudios de sector / mercado MA-GC-F52		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación con el apoyo de los Profesionales designados dentro del proceso Gestión Contractual	1 dia
5	Manual de contratación Estudio de conveniencia y oportunidad Estudios de sector / mercado	Determinar si se realizara de manera directa o por proceso de selección de acuerdo con el manual de contratación.	Determinar si se realizará de manera directa o por proceso de selección de acuerdo con el Manual de Contratacion vigente. Establecer la necesidad de someter ante el Comité de Contratación	Manual de contratación Estudio de conveniencia y oportunidad Estudios de sector / mercado MA-GC-F52 Formato de riesgos MA-GC-F53		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación con el apoyo de los Profesionales designados dentro del proceso Gestión Contractual	1 dia
6	Manual de contratación Estudio de conveniencia y oportunidad Estudios de sector / mercado	Solicitar certificado de la disponibilidad presupuestal, ante la coordinación presupuestal y contabilidad.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, ante la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad. De acuerdo con el procedimiento fijado.	Solicitud de CDP formato		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación	1 dia
7	Solicitud de CDP formato	Adelantar el proceso de selección en todas sus etapas en conformidad con la modalidad contractual.	Adelantar el proceso de selección en todas sus etapas, de conformidad con la modalidad contractual y previa aprobacion del comite de contratacion (si aplica).	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado MA-GC-F52 Formato de riesgos MA-GC-F53 Estudio de conveniencia y oportunidad Acta de evaluacion de Ofertas Solicitud de contratación Solicitud de novedad contractual Plan Anual de Adquisiciones		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación Profesionales designados dentro del proceso Gestión Contractual	Periodo
8	Solicitud de CDP formato	Evaluar y seleccionar las cotizaciones o propuestas recibidas.	Evaluar y seleccionar las cotizaciones o propuestas recibidas, efectuando la comparación objetiva estructurada con base en los precios de mercado y características y necesidades establecidas. Elaborar el informe de evaluación y cumplir con los terminos del proceso de contratación.	Evaluación de ofertas en formato		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación Apoyo oficina jurídica y Contabilidad y Presupuesto	1 dia
		Si Cumplen con los requerimientos las cotizaciones recibidas.?	¿Cumplen con los requerimisntos las cotizaciones recibidas? No: Continúa con la actividad No 9 SÍ: Continúa con la actividad No 10				
9	Evaluación de ofertas en formato	NO Omitir y devolver cotizaciones que no cumplan con los requisitos.	Omitir y devolver cotizaciones que no cumplan con los requisitos. Continúa con la actividad No 7	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado MA-GC-F52 Formato de riesgos MA-GC-F53 Estudio de conveniencia y oportunidad Acta de evaluacion de Ofertas Solicitud de contratación Solicitud de novedad contractual		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación Apoyo oficina jurídica y Presupuesto y Contabilidad	Periodo
10	Manual de contratación, Solicitud cotización Estudios de sector / mercado Estudio de conveniencia y oportunidad, Acta de evaluacion de Ofertas, Solicitud de contratación Solicitud de novedad contractual Plan Anual de Adquisiciones	Recopilar los documentos del contratista seleccionado o adjudicado.	Recopilar los documentos del contratista seleccionado o adjudicado, para suscribir el contrato u orden de compra y/o servicio.	Lista de verificacion de documentos		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación	1 dia
11	Lista de verificacion de documentos	Validar los documentos para la suscripción del contrato u orden de compra.	Validar los documentos para la suscripción del contrato u orden de compra y/o servicios	Lista de verificacion de documentos		Profesionales designados dentro del proceso Gestión Contractual	1 dia
		Si Cumplen los documentos para la suscripción del contrato.	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la suscripción del contrato? No: Continúa con la actividad No 12 Sí: Continúa con la actividad No 13				
12	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado Estudio de conveniencia y oportunidad Acta de evaluacion de Ofertas Solicitud de contratación Plan Anual de Adquisiciones	NO Solicitar modificaciones a los documentos enviados.	Solicitar modificaciones a los documentos enviados. Continúa con la actividad No 10	Manual de contratación Solicitud cotización Estudios de sector / mercado MA-GC-F52 Estudio de conveniencia y oportunidad Acta de evaluacion de Ofertas Solicitud de contratación Plan Anual de Adquisiciones Formato de riesgos MA-GC-F53		Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación	Periodo
13	Minuta del contrato	Elaborar minuta de contrato u orden de compra u servicio	Elaborar minuta del contrato u orden de compra y/o servicio.	Minuta del contrato		Profesionales designados dentro del proceso Gestión Contractual	Diario
14	Minuta del contrato con vistos buenos de revisión de minuta.	Revisar minuta contractual.	Revisar la minuta contractual	Minuta del contrato con vistos buenos de revisión de minuta.	En caso que no cumpla con los requerimientos se realiza la modificación de la minuta	Profesional asignado en el rol de abogado y/o líder jurídico	Diario
		Si Cumple con los requerimientos la minuta contractual.?	¿La minuta contractual cumple con los requerimientos solicitados? No: Continúa con la actividad No 15 Sí: Continúa con la actividad No 16				
15	Minuta del contrato con vistos buenos de revisión de minuta.	NO Devolver minuta contractual para realizar modificaciones.	Devolver minuta contractual para realizar modificaciones Continúa con la actividad No 13	Minuta del contrato con vistos buenos de revisión de minuta.		Profesional asignado en el rol de abogado y/o líder jurídico	Diario
16	Contrato perfeccionado	Perfeccionar el contrato	Perfeccionar el contrato • Firmar por el ordenador de gasto y contratista. • Numerar y fechar la minuta suscrita. • Remitir a contratista y a Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.	Contrato perfeccionado		Gerencia, Profesionales designados dentro del proceso Gestión Contractual Lider o gestor del proceso solicitante de la contratación y Presupuesto y Contabilidad	Diario
17	Contrato perfeccionado	Cumplir requisitos de legalización.	Cumplir requisitos de legalización. • Aprobar la garantía y amparos, (si aplica) • Notificar al (los) supervisor(es) designado(s) • Elaborar y suscribir el Acta de Inicio (si aplica)	Acta aprobación de garantía Notificación de supervisión Acta de Inicio		Personal asignado en el rol de gestor del equipo de gestión contractual contratación, Gestor del proceso y supervisor.	Diario
18	Acta aprobación de garantía Notificación de supervisión Acta de Inicio	Realizar control, seguimiento, verificación y presentación de actas	Realizar control, seguimiento, verificación y presentación de actas satisfacción, ingreso de bienes a almacén, solicitar y revisar facturación de bienes o servicios y demás actividades en virtud de la supervisión o interventoría.	Acta de inicio Acta de recibo de bienes y/o equipos Certificado de supervisión Licenciamiento de derechos de autor. Actas, informes de ejecución, certificados de cumplimiento a satisfacción e ingreso a almacén		Supervisor(es) designado(s)	Diario
19	Solicitudes de novedades contractuales. Certificación de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)	Solicitar suscripción de novedades de acuerdo con el seguimiento a la ejecución del contrato.	Solicitar suscripción de novedades de acuerdo con el seguimiento a la ejecución del contrato u orden de compra y/o servicios.	Solicitudes de novedades contractuales. Certificacio de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)		Supervisor(es) designado(s)	Diario
20	Acta de Cierre y finalización	Elaborar y suscribir el acta de finalización y cierre del contrato-	Elaborar y suscribir el Acta de finalización y cierre del contrato, junto con sus soportes	Acta de Cierre y finalización		Supervisor(es) designado(s)	Diario
21	Acta de Cierre y finalización	Verificar expediente contractual	Verificar el expediente contractual.	Lista de verificación de expediente contractual.		Supervisor(es) designado(s)	Diario
		Si Cumple con los requerimientos al expediente contractual.?	¿El expediente contractual cumple con los requerimientos? No: Continúa con la actividad No 22 Sí: Continúa con la actividad No 23				
22	Solicitudes de novedades contractuales. Certificación de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)	NO Requerir a los supervisores o tesorería la solicitud de requerimiento de la información faltante	Requerir a los supervisores o a tesorería la solicitud de requerimiento de la información faltante	Solicitudes de novedades contractuales. Certificacio de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)		Personal designados dentro del proceso Gestión Contractual	Diario
23	Solicitudes de novedades contractuales. Certificación de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)	Custodiar y entregar los expedientes contractuales.	Custodia y entrega de expedientes contractuales	Expedientes		Dirección Jurídica y Administrativa	Diario
		FINALIZA	Finaliza				

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01/10/2014	**0**	Creación del procedimiento
01/10/2014	**1**	Ajuste de las actividades
01/02/2015	**2**	Actualización de formatos y registros.
08/06/2016	**3**	Ajuste de actividades y tiempos de ejecución.
04/05/2018	**4**	Cambio al nuevo formato, nuevas politicas, nuevas actividades y ajuste del flujograma.
26/11/2018	**5**	Inclusión de los nuevos formatos MA - GC - F52 Estudio de sector y mercado, y formato MA-GC-F53 Riesgos de estudio de mercado.

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Yordi Agudelo - Giovanni Andres Méndez	**Nombre:** Diana Carolina Niño
Cargo: Abogado - Profesional de planeación	**Cargo:** Lider Jurídica

"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"