	MACROPROCESO:	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003	
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4	
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019	

1. INFORMACION GENERAL

LÍDER:	**COORDINACIÓN JURIDICA** **SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA**
OBJETIVO:	Seleccionar de manera pública, en igualdad de condiciones la oferta más favorable para el Canal en desarrollo de los procesos de contratación de derecho privado del Canal. La regla general para la escogencia de contratistas es la Convocatoria Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de otras modalidades. Aplica cuando el valor del contrato a suscribir sea igual o superior a 500 SMMLV y además cuando no haya otra modalidad aplicable al objeto de la contratación. A través de este procedimiento se establecen las etapas de contratación, incluida la elaboración y perfeccionamiento del contrato, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre la ejecución, las modificaciones contractuales y el posterior cierre del contrato a través de la liquidación del mismo.
ALCANCE:	Inicia con la asignación del profesional que apoyará el proceso contractual, previa estructuración de la necesidad por parte del área interesada, continua con la elaboración, aprobación y publicación del pliego de condiciones, evaluación de propuestas, la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, la elaboración de la minuta, las actividades de formalización del contrato, las modificaciones contractuales, las actividades de seguimiento y control de la ejecución, y finaliza con la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente.

SIMBOLOGÍA	
Procedimiento Predefinido	
Conector	
Conector de página	
Decisión	
Actividad	
Inicio - Terminación	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)

Para adelantar esta modalidad de selección, como mínimo se atenderán las siguientes actividades:
La dependencia interesada deberá remitir a la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, las Condiciones Mínimas de Contratación con todos los documentos previos asociados a las mismas y sus respectivos soportes.
La Coordinación Jurídica procederá a elaborar el proyecto de pliego de condiciones y los documentos de carácter jurídico que hagan parte del mismo, los demás deberán ser entregados por el área que solicita la contratación, conformidad con el insumo recibido por parte de la dependencia interesada.
El proyecto de pliego de condiciones y los documentos soporte del proceso, serán publicados en la página web del canal por un término mínimo de cinco (5) días hábiles, con el fin de que los posibles interesados puedan realizar las observaciones que consideren pertinentes.
La dependencia interesada en adelantar la contratación será responsable de dar respuesta oportuna y suficiente a las observaciones de contenido técnico que se hubieren recibido sobre el proyecto de pliego de condiciones y sus documentos de estructura. Aquellas que versen sobre el contenido jurídico de dichos documentos, serán resueltas por la Coordinación Jurídica del Canal, o el área que haga sus veces; las de contenido financiero serán absueltas por la Subdirección Financiera. La Coordinación Jurídica compilará dichas respuestas y procederá a publicarlas en la página web del Canal para conocimiento de todos los interesados.
De conformidad con las respuestas dadas a las observaciones presentadas y a la necesidad de modificaciones que se hayan sustentado a efectos de mejorar las condiciones previstas en el proyecto de pliego y sus documentos de estructura, la Coordinación Jurídica elaborará los pliegos de condiciones definitivos del proceso de selección.
El pliego de condiciones definitivo del proceso será publicado en la página web del Canal, de forma conjunta con la resolución de apertura del proceso de selección, el cual contendrá como mínimo: la referencia del objeto a contratar, las condiciones de recibo de ofertas y un cronograma de actividades que establezca por lo menos las fechas programadas para entrega de ofertas, término de evaluación de las mismas, publicación y traslado del informe de evaluación y la fecha posible de adjudicación del proceso.
El pliego de condiciones definitivo del proceso podrá ser modificado mediante adendas que serán debida y oportunamente publicadas en la página web del Canal.
Llegada la fecha y hora establecida para el cierre del proceso, la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces procederá a verificar las ofertas allegadas y levantará un acta donde se consignen como mínimo los datos relevantes de las mismas, como: fecha y hora de recibo de la oferta, proponente, precio total ofertado, garantía de seriedad, entre otras.
La evaluación de las ofertas allegadas será responsabilidad de los funcionarios que hayan sido designados para el efecto mediante acto administrativo, quienes deberán ceñirse a las reglas contenidas en el pliego de condiciones del proceso.
La coordinación jurídica o quien haga sus veces, compilará las evaluaciones realizadas a las ofertas y publicará el informe respectivo en la página web del canal, en la oportunidad prevista por el cronograma del proceso.
Así, el Canal correrá traslado de este informe a los proponentes por un término no inferior a tres (3) días hábiles, término durante el cual, los proponentes podrán realizar las observaciones a que haya lugar.
Las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes deberán ser publicadas en la página web del canal, así como el informe de evaluación definitivo y el orden de elegibilidad de las ofertas, en caso de que a través de dichas respuestas se viera la necesidad de modificar alguna de las situaciones previstas inicialmente por dicho informe.
La adjudicación de esta modalidad de selección, se realizará por medio de acto administrativo debidamente motivado, que será publicado en la página web del canal, en la oportunidad prevista por las condiciones de la Invitación.
El profesional responsable de la contratación, realiza todas las actividades tendientes a elaborar y ajustar la minuta contractual, a fin que sea suscrita por el ordenador del gasto y el contratista; posteriormente, solicitará, recibirá, verificará y aprobará los documentos necesarios para la legalización del contrato, según hayan sido exigidos en el mismo y en las condiciones establecidas en el pliego. Posteriormente se remite al Supervisor designado el contrato y todos los documentos a que haya lugar, para que dé inicio a sus labores de seguimiento.
El supervisor/interventor del contrato justificará cualquier modificación requerida, la cual debe contener por lo menos las razones que originan el cambio y lo que se pretende modificar dentro del contrato y solicitará a la Coordinación Jurídica o la dependencia que haga sus veces, con la antelación debida, la elaboración del documento respectivo.
El archivo de la documentación es de vital importancia para la expedición del cierre del proceso.
Este procedimiento describe sus políticas de operación en el Manual de Contratación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Karen Paola Cruz Triana - Abogada Secretaría General Firmas solo en documento original disponible en la Oficina de Planeación.	Olga Lucía Vides Castellanos - Coordinadora Jurídica Luis Eduardo Páez Pacheco - Asesor Jurídico Secretaría General Firmas solo en documento original disponible en la Oficina de Planeación.	Miguel Fernando Vega Rodríguez. - Secretario General. Firmas solo en documento original disponible en la Oficina de Planeación.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet.

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Acuerdos Comerciales	Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Adendas	Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Anticipo	Es una suma de dinero que entrega la Entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iníciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Bienes Nacionales	Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Capacidad Residual o K de Contratación	Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Catálogo para Acuerdos Marco de Precios	Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Cesión de Derecho de Emisión	Mediante el contrato de cesión de Derechos de emisión la organización regional de televisión adquiere el derecho a emitir por las veces pactadas, uno o varios programas de televisión producidos o adquiridos por una entidad o persona, de derecho público o privado que para los efectos contractuales se denominará cedente de derechos de emisión sin que se radique en cabeza de organización regional de televisión la propiedad de los programas así contratados.	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, CONCEPTO JURIDICO No. 53012008 DEL 12 DE JUNIO DE 2008.
CDP	Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Colombia Compra Eficiente	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.	DECRETO 4170 DE 2011
Coproducción	Consiste en que dos o más personas naturales o jurídicas, realicen mancomunadamente todos los procesos necesarios para la producción de una obra con contenido audiovisual. Los coproductores se encuentran en la obligación de poner en común derechos, servicios, bienes, y demás elementos necesarios para llevar acabo la pre-producción, producción y post-producción del producto. Así mismo, la coproducción implica que la propiedad de la obra audiovisual y por tanto, su comercialización, debe ser compartida entre los coproductores.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Cotización	Se refiere al documento en donde se informa el valor correspondiente a un determinado bien o servicio y las condiciones técnicas que se ofrecerían. La presentación de cotización se limita a un estudio simple del mercado, y por ende no liga de ningún modo a las partes, tiene carácter informativa.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Documentos del Proceso	Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Grandes Superficies	Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consu-mo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Mipyme	Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Modificación	Implica un cambio o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.	CONSTRUCCIÓN PROPIA

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet.

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Oferta	La oferta o propuesta, esto es, el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, contiene los elementos esenciales del negocio y genera efectos jurídicos cuando es comunicada al canal. Se entenderá que la propuesta ha sido comunicada cuando se radique la misma en el Canal.	CODIGO DE COMERCIO ART. 845
Pago anticipado	Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Período Contractual	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Plan Anual de Adquisiciones	Es el 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. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Plazo	Fracción de tiempo específico en el que ha de llevarse a cabo la totalidad de las obligaciones asignadas, a fin de cumplir en su totalidad con el objeto contractual.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelan-tadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Producción	Hace referencia a todos los procesos necesarios para la realización de todo tipo de productos con contenido audiovisual, La producción comprende la etapa de pre-producción, producción y post-producción.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Prórroga	Hace referencia a una prolongación del tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual pactado y tampoco implica necesariamente adición de recursos.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Riesgo compartido	Esta modalidad implica que dos o más personas naturales o jurídicas, cooperen entre sí para el desarrollo específico de un proyecto televisivo, asumiendo conjuntamente los riesgos que le son inherentes, con el objeto de obtener utilidades producto de su comercialización.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgo Imprevisible	Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgo previsible	Son aquellas circunstancias, que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación	Conpes 3714 de 2011
Rubro o posición presupuestal	Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Servicios Nacionales	Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet.

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Secop	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Smmlv	Es el salario mínimo mensual legal vigente	DECRETO 1510 DE 2013 (Ahora 1082 de 2015)
Dependencia Interesada	Unidad organizacional a la que le han sido asignados y actualizados recursos financieros y que tiene poder de decisión sobre el destino de los mismos, es decir, cada dependencia requirente.	CONSTRUCCIÓN PROPIA

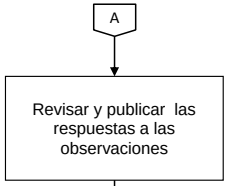
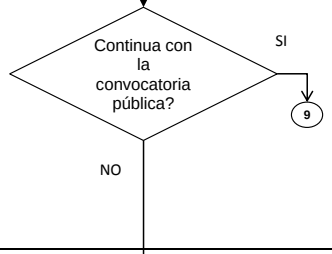
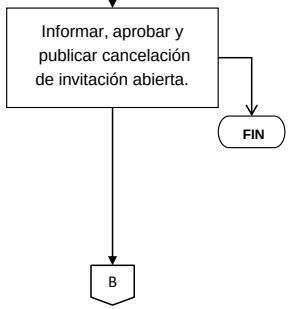
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet.

canal capital	**MACROPROCESO:**	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019

3. PROCEDIMIENTO

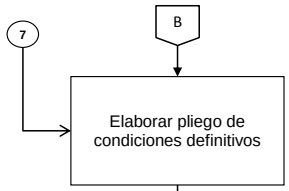
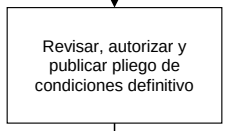
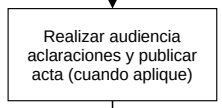
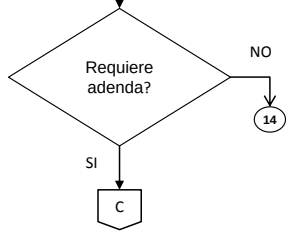
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
	Estudios previos aprobados	INICIO AGJC-CN-PD-001	Viene del procedimiento AGJC-CN-PD-001 PLANEACION DE LA CONTRATACION - FORMULACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Memorando y documentos soportes de la contratación.	Área Interesada, y Coordinación Jurídica	
1		Asignar profesional	Asignar el profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso y se le denominará como profesional designado Coordinación jurídica.		Coordinador Jurídico o quien haga sus veces	
2		Elaborar proyecto de pliego.	Elaborar proyecto de pliego de condiciones.	Proyecto de pliego de condiciones	Profesional designado en la Coordinación Jurídica	
3	Proyecto de pliego de condiciones	Revisar y publicar proyecto de pliego.	Revisar proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación. Publicar Estudios previos, análisis del sector, Proyecto de Pliego de Condiciones en la página web de la entidad y en el Portal SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por un término mínimo de tres (3) días hábiles para que los interesados realicen observaciones	Proyecto de pliego publicados	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Secretario General Responsable publicación	
4		Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones	Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional asignado al proceso contractual y por medio físico en el área de correspondencia de la entidad), dichas observaciones serán enviadas por el Profesional designado de la Oficina Jurídica a los formuladores del proceso, de acuerdo al tipo de observaciones (técnica - financiera - jurídica)	Correo electrónico con observaciones y solicitudes	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces	
5	Observaciones y solicitudes recibidas	Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones. A	Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones.		Profesionales de cada área formuladora, y Coordinación Jurídica (Observaciones sobre contenido jurídico)	

3. PROCEDIMIENTO

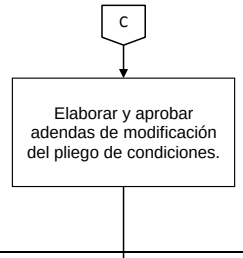
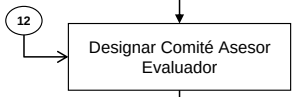
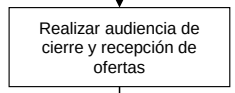
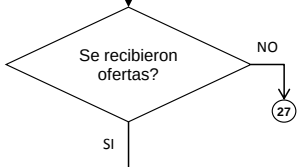
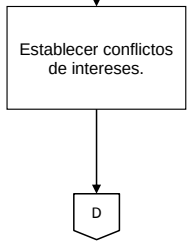
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
6			Revisar el documento de respuestas consolidadas a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autorizar la publicación. Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego.	Respuestas publicadas	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces. Responsable publicación	
7			¿CONTINUA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA? (Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas). SI: Elaborar pliego de condiciones definitivos (actividad 9). NO: Continúa (actividad 8).		Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Secretario General Líder Dependencia Interesada	
8			Devolver a la Dependencia Interesada en la contratación, con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación. Informar a la dependencia interesada con las observaciones de la devolución para que revise condiciones y según el caso, informar a la persona que lidera el equipo de Planeación para el respectivo ajuste al PAA, y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación. Aprobar y publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación, con lo que finaliza el procedimiento.	Aviso de cancelación publicado	Profesional designado en la Coordinación Jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Responsable publicación	

canal capital	**MACROPROCESO:**	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4	
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
9			Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos y el Acto de Apertura del proceso de selección.		Profesional designado Coordinación Jurídica	
10			Revisa el pliego de condiciones definitivo. Igualmente, se elabora para firma del ordenador del gasto el Acto de Apertura y el pliego de condiciones y autoriza para publicación. Finalmente, se publica la Resolución de Apertura, el pliego definitivo y demás documentos del proceso, en la pagina web de la entidad.	Pliego de condiciones.	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Secretario General Ordenador del gasto Responsable publicación	
11			Realizar la audiencia de aclaraciones (si se requiere de acuerdo a lo previsto por el pliego de condiciones). Elaborar el Acta de la Audiencia de Aclaraciones y deberá ir acompañada de la lista de asistentes, así mismo, se suscriben los asistentes por parte del Canal Publicar el Acta de la Audiencia de Aclaraciones en la página Web de la Entidad.	Acta de la Audiencia de Aclaraciones	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Profesional designado Coordinación Jurídica Responsable publicación	
12			¿SE REQUIERE ADENDA DE MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE MODIFICACIONES? SI: Continúa (actividad 13) NO: Designar Comité Asesor Evaluador (actividad 14)		Coordinador Jurídico o quien haga sus veces	

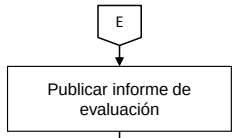
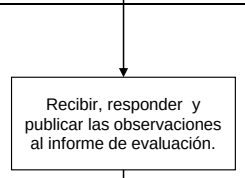
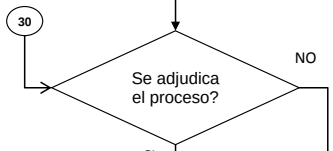
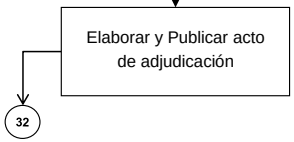
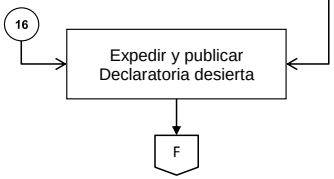
3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
13	Pliego de condiciones		Elaborar Adendas de modificación del Pliego de Condiciones. El ordenador del gasto aprueba las adendas de modificación del Pliego de Condiciones, previa validación del Coordinador Jurídico o quien haga sus veces. Publicar las Adendas de modificación del Pliego de Condiciones en la página Web de la Entidad	Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Profesional designado Coordinación Jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del Gasto Responsable publicación	
14			Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	Gerente u Ordenador del Gasto	
15			Recibe ofertas, realiza diligencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	Acta de cierre y recepción de ofertas	Profesional designado Oficina Jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Delegado dependencia interesada	
16			¿SE RECIBIERON OFERTAS? Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 27 de este procedimiento Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.		Profesional designado Coordinación Jurídica	
17			Determinar la existencia de conflictos de interés (De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011), para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Comité de Contratación Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá Coordinador Jurídico o quien haga sus veces.	Tramite sobre conflictos de interés	Comité de Contratación	

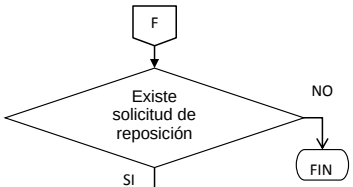
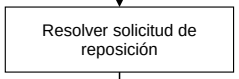
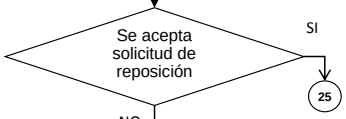
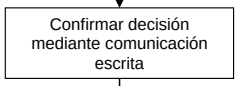
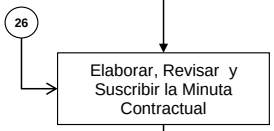
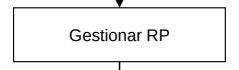
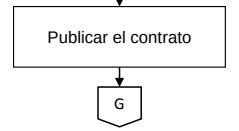
3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
18	Ofertas presentadas	D Verificar los requisitos habilitantes de los proponentes.	Verificar y evaluar jurídica, financiera y técnicamente los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.		Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces	
19		NO Se requiere información adicional? SI	¿SE REQUIERE INFORMACIÓN O ACLARACIONES DE LOS REQUISITOS A UNO O MAS PROPONENTES, ASI COMO TODA LA INFORMACIÓN SUBSANANTE? Si requiere información adicional continua con el procedimiento. Si no requiere información adicional continua con la Actividad No. 21 de este procedimiento.		Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces	
20		Realizar y publicar solicitud de información adicional o aclaraciones.	Elaborar solicitud de subsanaciones información adicional o aclaraciones de los requisitos habilitantes a subsanar especificando el tiempo de respuesta de los mismos, con firma del Coordinador Jurídico o quien haga sus veces.	Solicitud de información adicional o aclaraciones remitida.	Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces	
21	Ofertas presentadas	Verificar los requisitos habilitantes y calificables de los proponentes.	Recibir y verificar información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.		Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces	
22	Ofertas presentadas	Evaluar las ofertas y verificar requisitos habilitantes E	Evaluar las Ofertas, verificar requisitos habilitantes. Una vez culminadas las verificaciones correspondientes, cada profesional del Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, los cuales serán entregados Profesional designado Coordinación Jurídica Comité Asesor evaluador quien las consolidará.	Informe de Evaluación	Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
23	Informe de Evaluación		Publicar informe de evaluación con verificación de requisito habilitantes en la página Web de la Entidad	Evaluación con la verificación de requisitos habilitantes	Responsable publicación	
24			Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación y nuevas subsanaciones las cuales deben recibirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la evaluación con la verificación de requisitos habilitantes. Pública en la página Web de la Entidad respuesta a observaciones y contra observaciones previa aprobación del Coordinador Jurídico o quien haga sus veces.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Responsable publicación	
25			¿SE ADJUDICA EL PROCESO? Verificadas las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes se realiza la recomendación respectiva al ordenador del gasto. Si se adjudica el proceso continua con el procedimiento Si no se adjudica el proceso continúe con la actividad No. 27 de este procedimiento.		Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del gasto	
26			Expedir y publicar el Acto de Adjudicación motivado en la oportunidad prevista por el cronograma de actividades del proceso. Continua en la actividad No. 32	Acto de Adjudicación Motivado	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del Gasto Responsable publicación	
27			Publicar el Acto de Declaratoria de Desierto del proceso de selección en la página Web de la Entidad.	Acto de declaratoria de Desierto Motivado	Profesional designado Coordinación Jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Responsable publicación	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
28			¿SE RECIBE SOLICITUD DE REPOSICIÓN? Si se recibe solicitud de reposición continúe con la actividad siguiente. Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento convocatoria publica.		Coordinador Jurídico o quien haga sus veces	
29	Recurso de reposición		Resolver la solicitud de reposición dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la presentación de la misma, aclarando, confirmando o aceptando la solicitud.		Profesional designado Oficina Jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del Gasto	
30			¿SE ACEPTA SOLICITUD DE REPOSICIÓN? Si se acepta la solicitud de reposición se devuelve a la actividad No.25 de este procedimiento. Si no se acepta continua con la siguiente actividad de este procedimiento.		Coordinador Jurídico o quien haga sus veces	
31			Confirmar la decisión mediante acto administrativo	Acto Administrativo	Profesional designado Coordinación Jurídica - Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Ordenador del Gasto - Responsable publicación	
32	Minuta		Elaborar la minuta la cual deberá ser revisada por el Coordinador Jurídico o quien haga sus veces. Una vez revisada la minuta será suscrita por el ordenador del gasto y el contratista. El contrato se numera y fecha y se entrega copia al contratista para que gestione las garantías contractuales si fueron exigidas. Se elaborará y remitirá comunicación a través de cualquier medio dirigida al Supervisor informándole su designación por parte del Ordenador del Gasto.	Contrato firmado, numerado y fechado	Profesional responsable designado Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del Gasto	
33	Contrato firmado, numerado y fechado		Gestionar expedición del Registro Presupuestal. Se remite el contrato firmado a la subdirección financiera para el registro en PREDIS	RP	Persona del nivel asistencial, designado por la Coordinación Jurídica	
34	Contrato firmado y registrado		Publicar en el SECOP el contrato	Contrato publicado.	Responsable de publicación	

3. PROCEDIMIENTO

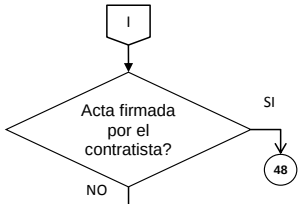
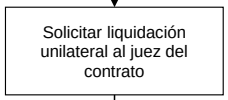
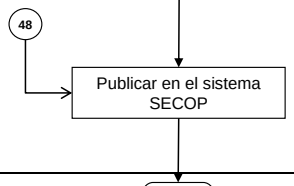
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
35	Contrato firmado y registrado	G Revisar las garantías contractuales, Comunicar al supervisor.	Revisar las garantías solicitadas, las cuales deben cumplir lo exigido en el contrato, de no ser así, mediante correo electrónico, se debe solicitar al contratista su ajuste o modificación. Una vez las garantías se encuentren ajustadas, proyectar el acta de aprobación de la garantía. Ya aprobadas las garantías y certificada la afiliación a la ARL del contratista, se procederá a elaborar y remitir comunicación dirigida al Supervisor informándole la fecha de inicio del contrato, en razón del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Lo anterior, para firma del Profesional Universitario designado o quien haga sus veces.	Acta de aprobación de la garantía. Comunicación de designación de la supervisión, fecha de inicio de ejecución, y cumplimiento de los requisitos. AGJC-CN-FT-020 COMUNICACIÓN SUPERVISOR	Profesional Universitario de la Coordinación Jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces	
36	Oficio de comunicación al supervisor	Elaborar acta de inicio	Elaborar acta de inicio, firma acta de inicio conjuntamente con el contratista y remite la misma a la Coordinación Jurídica al día siguiente de su suscripción		Supervisor y/o Interventor de contrato	
37		¿Requiere modificaciones? NO → 42 SI	¿REQUIERE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO? SI: Continua con la actividad No. 38. NO: Continua con la actividad No. 41.		Supervisor y/o Interventor de contrato	
38		Elaborar solicitud de modificación.	Elabora solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula) de un contrato sustentada, con la aprobación del Líder del área en caso de que no sea el mismo supervisor. Esta solicitud se deberá remitir con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento, suspensión, cesión o modificación a la Coordinación Jurídica para su elaboración.	Solicitud de modificación	Supervisor y/o Interventor de contrato Líder del Área	
39	Solicitud de Modificación	Asignar profesional y elaborar la modificación H	Se asigna profesional de la coordinación jurídica para realizar el proceso de modificación. El profesional verifica la procedencia de la modificación y solicitará al supervisor o interventor del contrato realizar los ajustes pertinentes. Una vez ajustada la solicitud se elabora la modificación, la cual será revisada por el Coordinador Jurídico o quien haga sus veces y firmada por el ordenador del gasto y el contratista. Si se trata de adiciones o modificaciones que afecte el contrato presupuestalmente, la modificación debe remitirse a la Subdirección Financiera para su registro en PREDIS	Modificación firmada	Profesional Designado de la Coordinación Jurídica Supervisor/ Interventor del contrato Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del Gasto	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
40	Modificación	H Elaborar y publicar la modificación	Elaborar y enviar a través de cualquier medio, la comunicación al supervisor en la que se informa la suscripción de la modificación, así como la necesidad de ajustar la garantía constituida, todo lo cual debe reposar en el expediente contractual. Así mismo el encargado de la publicación en SECOP realizará la misma dentro de los términos legales.	Comunicación al Supervisor Publicación en el SECOP	Profesional Designado de la Coordinación Jurídica Responsable de la Publicación	⚠
41	Garantía	Aprobación del anexo de modificación de la garantía	Aprobar la modificación a la garantía constituida	Comunicación al Supervisor Aprobación del anexo modificatorio de la garantía constituida	Profesional Designado de la Coordinación Jurídica	
42	Contrato	37 Realizar seguimiento a la ejecución del contrato	Realiza seguimiento a la ejecución del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas según el plan de trabajo y cronograma establecido, considerando lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.		Supervisor / Interventor de contrato	
43		Elaborar y archivar informe de seguimiento	Elabora informe de seguimiento a la ejecución del Contrato, conforme el estado de avance en la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, se archiva en carpeta Física de la Oficina Jurídica, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella.	Informe de seguimiento a la ejecución del Contrato	Supervisor / Interventor de contrato	⚠
44		Elaborar y archivar informe final	Elaborar informe final de supervisión o interventoría al Contrato. Archiva en carpeta Física, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella.	Informe final a la ejecución del Contrato	Supervisor / Interventor de contrato	⚠
45		Procede la liquidación? NO FIN SI	¿PROCEDE LA LIQUIDACIÓN? SI: Continua con la actividad No. 45. NO: Finaliza el procedimiento.		Coordinador Jurídico o quien haga sus veces	
46		Elaborar acta de liquidación I	Elabora el acta de liquidación del contrato, realizando el análisis del informe final de terminación de Supervisión / interventoría, sus documentos anexos y la carpeta del contrato. El acta es revisada por el Coordinador Jurídico o quien haga sus veces y firmada por el Ordenador del Gasto y el Contratista		Profesional asignado de la Coordinación jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del Gasto	⚠

canal capital	**MACROPROCESO:**	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
47			¿EL ACTA FUE FIRMADA POR EL CONTRATISTA? SI: Se procede a la firma por parte de la entidad y su publicación en el SECOP (Actividad 48) NO: Continua (Actividad 47).		Profesional asignado de la Coordinación jurídica	
48			Solicitar liquidación unilateral ante el juez del contrato por la imposibilidad de su liquidación de mutuo acuerdo.		Profesional asignado de la Coordinación jurídica Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del Gasto	X
49			Publicar en el SECOP documentos del cierre del proceso: acta de liquidación firmada por el contratista o acto administrativo de liquidación unilateral. Nota: Para este último caso, si se da recurso de reposición por el contratista, el acto administrativo de su resolución también deberá ser publicado en SECOP	Documentos publicados en SECOP.	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces Ordenador del gasto Responsable publicación Web Master y SECOP	

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
3	Revisar y publicar proyecto de pliego.	Se debe publicar el proyecto de pliego en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Secretario General - Responsable publicación	Fecha de publicación
6	Revisar y publicar las respuestas a las observaciones.	Se debe publicar las respuestas a las observaciones en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Responsable de cada área a la que corresponda el tipo de respuesta (técnica - financiera - jurídica) - Responsable publicación	Fecha de publicación
8	Informar, aprobar y publicar cancelación de convocatoria publica.	Se debe publicar la cancelación de la convocatoria publica en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Profesional designado Oficina Jurídica - Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Responsable publicación	Fecha de publicación

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet

canal capital	**MACROPROCESO:**	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4	
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
10	Revisar, autorizar y publicar pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar el pliego de condiciones definitivos en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Secretario General - Ordenador del gasto - Responsable publicación	Fecha de publicación
11	Realizar audiencia aclaraciones y publicar acta.	Se debe publicar el acta de la audiencia de aclaraciones en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Profesional designado Oficina Jurídica - Responsable publicación	Fecha de publicación
13	Elaborar y aprobar adendas de modificación del pliego de condiciones.	Se debe publicar las modificaciones del pliego en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Profesional designado Oficina Jurídica - Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Ordenador del Gasto - Responsable publicación	Fecha de publicación
20	Realizar y publicar solicitud de información adicional o aclaraciones.	Se debe publicar la solicitud de información adicional en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces - Responsable publicación Web Master	Fecha de publicación
23	Publicar informe de evaluación de habilitados.	Se debe publicar el informe de habilitados en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Responsable publicación	Fecha de publicación
24	Recibir, responder y publicar las observaciones al informe de evaluación.	Se debe publicar las observaciones al informe de evaluación en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces - Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Responsable publicación	Fecha de publicación
26	Expedir el acto de adjudicación	Expedir y publicar el Acto de Adjudicación motivado en la oportunidad prevista por el cronograma de actividades del proceso.	Por Ocurrencia	Ordenador del Gasto - Responsable publicación	Fecha de publicación
27	Expedir y publicar Declaratoria desierta.	Se debe publicar la declaratoria de desierta en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Profesional designado Oficina Jurídica - Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Responsable publicación	Fecha de publicación
31	Se acepta solicitud de reconsideración.	Se debe publicar el acta de aceptación de reconsideración en la página Web de la Entidad	Por Ocurrencia	Profesional designado Oficina Jurídica - Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Ordenador del Gasto - Responsable publicación	Fecha de publicación
33	Registrar el contrato en PREDIS	Se remite el contrato firmado a la subdirección financiera para el registro en PREDIS	Por Ocurrencia	Persona del nivel asistencial, designado por la Coordinación Jurídica	Fecha de registro
34	Publicar Contrato Suscrito en SECOP	Se debe publicar la minuta.	Por Ocurrencia	Responsable de publicación	Fecha de publicación

canal capital	**MACROPROCESO:**	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4	
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019	

3. PROCEDIMIENTO						
No.	**INSUMO / ENTRADA (Información- registro)**	**ACTIVIDAD**		**PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)**	**RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD**	**PUNTO DE CONTROL**
		FLUJOGRAMA (QUE)	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)**			

4. PUNTOS DE CONTROL					
No.	**ACTIVIDAD**	**METODO DE CONTROL**	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**	**SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL**
40	Elaborar y publicar la modificación	Se debe publicar la minuta de la modificación	Por Ocurrencia	Profesional Designado de la Coordinación Jurídica - Responsable de la Publicación	Fecha de publicación
43	Elaborar y archivar informe de seguimiento	Los informes de seguimiento firmados por el supervisor /interventor se archivan en el expediente contractual	Por Ocurrencia	Supervisor / Interventor de contrato	Informes archivados
44	Elaborar y archivar informe final	El informe se archiva en carpeta física, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella	Por Ocurrencia	Supervisor / Interventor de contrato	Informe archivado
46	Acta de liquidación bilateral firmada por las partes	El acta de liquidación firmada por las partes se publica en el SECOP y se archiva en la carpeta física del contrato	Por Ocurrencia	Profesional asignado de la Coordinación jurídica	Acta de liquidación firmada
47	Acto de liquidación unilateral	Acto de liquidación unilateral firmado por el ordenador del gasto, notificado al contratista	Por Ocurrencia	Profesional asignado de la Coordinación jurídica - Coordinador Jurídico o quien haga sus veces - Ordenador del Gasto	Fecha de notificación del acto de liquidación
49	Publicar en el sistema SECOP	Publicar en el SECOP documentos del cierre del proceso: acta de liquidación firmada por el contratista o acto administrativo de liquidación unilateral.	Por Ocurrencia	Responsable de publicación	Fecha de publicación

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet

canal capital	**MACROPROCESO:**	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4	
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019	

5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Constitución Política 1991	Constitución Política de 1991	Constituyente	Constitución Política de Colombia de 1991	1, 2, 5, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 23, 28, 80, 83, 122, 123, 127, 209, 269, 298, 339 a 355, 366
código civil	Ley 57 de 1987	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código Civil	Todos
código de comercio	Decreto 410 de 1971	Presidente de la República	Por el cual se expide el Código de Comercio	Todos
Ley	80 de 1993 28/10/1993	Congreso de la República	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Todos
Ley	182 de 1995 20/01/95	Congreso de la República	"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".	Todos
Ley	1150 de 2007 16/07/2007	Congreso de la República	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.	Todos
Decreto Ley	4170 de 2011 03/11/2012	Presidente de la república	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Todos
Decreto	1082 de 2015 26/05/2015	Presidente de la república	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	Todos
Decreto	1082 de 2015 26/05/2015	Presidente de la república	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	Todos
Ley	1882 de 2018	Presidente de la república	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	Todos
Resolución	031 de 2019	Gerente Canal Capital	Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Canal Capital	Todos

canal capital	**MACROPROCESO:**	APOYO	**CÓDIGO:**	AGJC-CN-PD-003	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**VERSIÓN:**	4	
	PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA PÚBLICA	**FECHA DE VIGENCIA:**	25/09/2019	

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
1	**08/01/2016**	Se eliminan todos los procedimientos vigentes de acuerdo a los lineamientos del nuevo manual de contratación "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA" versión 2.	COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA
2	**07/06/2016**	Versión 2 - Se realiza ajuste a la redacción de las actividades descritas en el procedimiento. Además, se realiza modificación de la actividad número 40 del mismo, quedando de la siguiente manera: "Elaborar y enviar a través de cualquier medio, la comunicación al supervisor en la que se informa la suscripción de la modificación. la cual debe reposar en el expediente contractual. Así mismo el encargado de la publicación en SECOP realizará la misma dentro de los términos legales."	COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA
3	**03/01/2017**	Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA", versión 3.	COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA
4	**25/09/2019**	Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA", versión 4.	COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA