

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

### 1. INFORMACION GENERAL

<b>LÍDER:</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL - AREA JURÍDICA</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	
		Procedimiento Predefinido	
<b>OBJETIVO:</b>	Seleccionar a través de un proceso competitivo realizado de manera pública y en igualdad de condiciones, la oferta más favorable para el Canal en desarrollo de las actividades establecidas en el Manual de Contratación para el efecto. Aplica por regla general, cuando el valor del contrato a suscribir sea igual o superior a 500 SMMLV, o cuando no haya otra modalidad de selección aplicable al objeto de la contratación, por defecto. 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.	Conector	
		Conector de página	
<b>ALCANCE:</b>	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 prepliego de condiciones, pliego de condiciones, publicación de adendas, evaluación de propuestas, la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, la elaboración de las condiciones contractuales, las actividades de formalización, perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato; gestión de modificaciones contractuales, y liquidación del contrato cuando aplique o en su defecto con el cierre contractual del expediente, todo a través de la plataforma del SECOP II. Las actividades de seguimiento y control de la ejecución estará a cargo de la supervisión designada.	Decisión	
		Actividad	
		Inicio - Terminación	
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)</b>	Aplica por regla general, cuando el valor del contrato a suscribir sea igual o superior a 500 SMMLV, o cuando no haya otra modalidad de selección aplicable al objeto de la contratación, por defecto. 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. El proceso será llevado totalmente a través de la plataforma SECOP II, y adicionalmente se publicará en la página web de Canal Capital, de conformidad con las reglas establecidas para el efecto por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación.		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Javier Rolando Delgado Flores - Abogado Contratista Secretaría General	Olga Lucía Vides Castellanos - Profesional especializado grado 3 Secretaría General Luis Eduardo Páez Pacheco - Asesor Jurídico Secretaría General Yivy Katherine Gómez Pardo - Jefe Oficina Jurídica	Andrea Paola Sánchez García. - Secretaria General.

### 2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Abogado encargado de la contratación	Es el abogado asignado por el área jurídica a través del software de gestión contractual, para atender el proceso de contratación correspondiente. También podrá denominarse abogado sustanciador.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
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 1082 DE 2015
Adenda	Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones y las invitaciones cerradas.	DECRETO 1082 DE 2015
Adición	Hace referencia a un incremento en el valor que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Es una categoría de modificación contractual que implica necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual pactado y/o la ampliación del plazo contractual inicialmente pactado.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
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 iniciales, 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 y en todos los casos debe amortizarse contra el pago del valor del contrato.	CONSTRUCCIÓN PROPIA

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

## 2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
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 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 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 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 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
Compras sostenibles	Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
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 a cabo la preproducción, producción y postproducción 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 aportado por un particular previo requerimiento de la Entidad, en donde se informa el valor correspondiente de un determinado bien o servicio y las condiciones técnicas que se ofrecerían. La presentación de cotización hace parte del estudio del mercado, y no obliga a Canal Capital.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Dependencia Interesada	Unidad organizacional de Canal Capital que tiene la necesidad específica que se pretende satisfacer con la contratación, le han sido asignados y actualizados recursos financieros y tiene poder de decisión sobre el destino de los mismos; también puede denominarse área requirente.	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 1082 DE 2015
DRIVE	Unidad de almacenamiento masivo de gestión dispuesto por la Secretaría General para el archivo digital de los expedientes contractuales	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Grandes Superficies	Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.	DECRETO 1082 DE 2015
Mipyme	Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.	DECRETO 1082 DE 2015

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

## 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 de Canal Capital, 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 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 1082 DE 2015
Plazo	Fracción de tiempo específico en el que ha de llevarse a cabo la totalidad de las obligaciones y/o actividades asociadas a la ejecución del contrato, con el 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, adelantadas 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 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 preproducción, producción y postproducción.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Prórroga	Hace referencia a una prolongación del tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Es una categoría de modificación contractual que 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 1082 DE 2015
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 1082 DE 2015

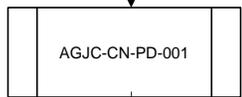
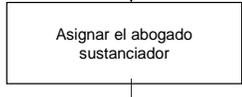
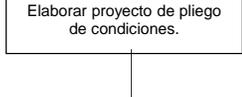
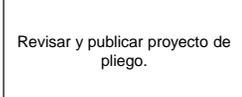
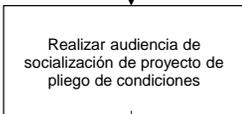
	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

## 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 1082 DE 2015
Smmlv	Es el salario mínimo mensual legal vigente	DECRETO 1082 DE 2015
Software de gestión contractual	Herramienta tecnológica para la gestión de radicación y procedimiento precontractual de la contratación de Canal Capital	CONSTRUCCIÓN PROPIA

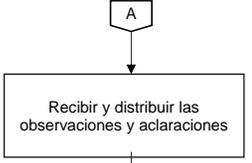
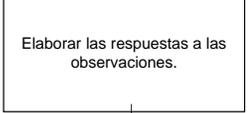
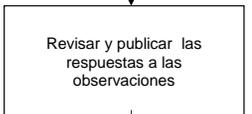
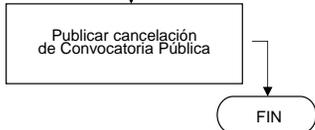
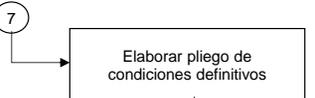
	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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)			
						
1	AGJC-CN-PD-001 Estudios previos aprobados Radicación solicitud Contractual ERP - Módulo contratos		Viene del procedimiento AGJC-CN-PD-001 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN - FORMULACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS AGJC-CN-PD-001 ESTUDIOS PREVIOS aprobado en sesión de Comité de Contratación.  Radicación solicitud Contractual ERP - Módulo contratos.	AGJC-CN-PD-001 Estudios previos aprobados en comité de contratación y anexos	Apoyo administrativo de la dependencia interesada	
2	AGJC-CN-PD-001 Estudios previos aprobados en comité de contratación, cuando aplique y anexos		Asignar en la ERP al abogado (a) que realizará el apoyo jurídico en el proceso contractual.	Designación en el ERP	Asesor jurídico de la Secretaría General o quien defina la Oficina Jurídica	
3	AGJC-CN-PD-001 Estudios previos aprobados en comité de contratación, cuando aplique y anexos		Elaborar proyecto de pliego de condiciones.	Proyecto de pliego de condiciones	Abogado (a) encargado de la contratación	
4	Proyecto de pliego de condiciones		Revisar proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes, firma y autoriza publicación.  Publicar Estudios previos, análisis del sector, Proyecto de Pliego de Condiciones, anexos, proyecto de condiciones contractuales, en la página web de la entidad y en el Portal SECOP II por un término mínimo de tres (3) días hábiles para que los interesados realicen observaciones	Proyecto de pliego publicados	<b>REVISAN:</b> - Profesional Especializado Grado 3 - Secretaría General. - Asesor (a) Jurídico. - Servidor público responsable del área interesada. - Ordenador (a) del Gasto. - Los demás que se requieran como revisores por los interesados.  <b>PUBLICAN:</b> Abogado (a) encargado de la contratación y el apoyo del área de comunicación y prensa	
5	Proyecto de pliego de condiciones	 	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones del proceso se realizará la audiencia de aclaración del proyecto de pliego de condiciones y sobre la misma se elevará un acta que dé cuenta sucinta de su contenido. Dicha acta se publicará en el SECOP II.	Grabación audiencia pública por medios idóneos en SECOP II	Área Dependencia interesada con acompañamiento del asesor (a) jurídico y el área de prensa y comunicaciones	

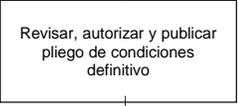
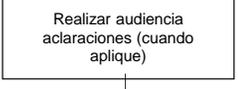
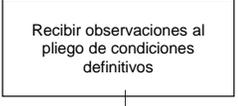
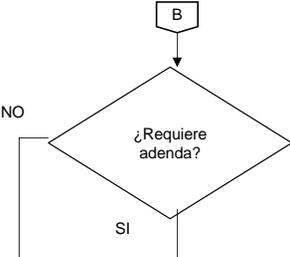
	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (dentro del plazo estimado en el cronograma del proceso competitivo publicado en el SECOP II), dichas observaciones serán enviadas por el abogado (a) encargado de la contratación a las áreas correspondientes, dependiendo del componente objeto de observación (técnica - financiera - jurídica)	Correo electrónico con observaciones y solicitudes con enlace drive para el efecto	Abogado (a) encargado de la contratación	
7	Observaciones recibidas		Elaborar las respuestas a las observaciones. Integrar el documento de respuestas a las observaciones y solicitudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Proyecto de respuestas a observaciones	Abogado (a) encargado de la contratación	
8	Respuesta a observaciones		Revisar el documento de respuestas consolidadas a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y proceder a publicar posteriormente en la plataforma SECOP II y en la página web de Canal Capital con el apoyo del área de Comunicación y Prensa.	Respuestas publicadas	REVISAN: Asesor (a) de contratación y profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General.  PUBLICAN: Abogado (a) encargado de la contratación y el apoyo del área de comunicación y prensa	
9	N/A		¿CONTINÚA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA? (Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas).  SI: Elaborar pliego de condiciones definitivos (actividad 11).  NO: Continúa (actividad 10).	NA	* Ordenador del gasto. - Asesor jurídico para la contratación del Canal Capital. - Jefe de la dependencia interesada en la contratación. - Abogado (a) encargado de la contratación	Responsable de publicación: Abogado (a) encargado de la contratación
10	N/A		Publicar cancelación de Convocatoria Pública. El abogado (a) encargado de la Contratación con apoyo del equipo de Marca y Comunicaciones comunican a través un mensaje público en SECOP II y en la página web de Canal Capital, la cancelación del proceso de contratación, con base en la decisión tomada.	Mensaje de cancelación publicado en la página web de la entidad	Asesor (a) de contratación y profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General.  Abogado (a) encargado de la contratación con apoyo del área de prensa y comunicaciones	
11	Respuesta a observaciones		Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos con los ajustes que a solicitud de parte o de manera oficiosa procedan, y el acto de apertura del proceso de selección.	Pliego de condiciones definitivos y acto de apertura del proceso	Abogado (a) encargado de la contratación	

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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)			
12	Pliego de condiciones definitivo y acto de apertura del proceso		<p>Revisar y suscribir el pliego de condiciones definitivo y el Acto de Apertura y el pliego de condiciones.</p> <p>Finalmente, se publica la Resolución de Apertura, el pliego definitivo y demás documentos del proceso, en la página web de Canal Capital y en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Pliego de condiciones definitivos revisados</p> <p>Resolución de Apertura, el pliego definitivo y demás documentos del proceso publicados</p>	<p>REVISAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Especializado Grado 3 - Secretaría General.</li> <li>- Asesor (a) Jurídico.</li> <li>- Servidor público responsable del área interesada.</li> <li>- Ordenador (a) del Gasto.</li> <li>- Los demás que se requieran como revisores por los interesados.</li> </ul> <p>PUBLICAN: Abogado (a) encargado de la contratación y el apoyo del área de comunicación y prensa</p>	
13	Pliego de condiciones definitivo		<p>Realizar la audiencia de aclaraciones (si se requiere de acuerdo a lo previsto por el pliego de condiciones).</p> <p>Publicar la grabación de la Audiencia de Aclaraciones en la plataforma SECOP II la página Web de la Entidad.</p>	Grabación audiencia pública por medios idóneos.	Dependencia interesada con acompañamiento del abogado (a) encargado del proceso de contratación con apoyo del área de prensa y comunicaciones	
14	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivos. En los términos establecidos en el cronograma del proceso, se reciben en la plataforma SECOP II las observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales son distribuidas conforme su naturaleza (jurídica, técnica y/o financiera)	Observaciones distribuidas	Abogado (a) encargado de la contratación	
15	Respuesta a observaciones		Revisar el documento de respuestas consolidadas a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y proceder a publicar posteriormente en la plataforma SECOP II y en la página web de Canal Capital con el apoyo del área de Comunicación y Prensa.	Respuestas publicadas	<p>REVISAN: Asesor (a) de contratación y profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General.</p> <p>PUBLICAN: Abogado (a) encargado de la contratación y el apoyo del área de comunicación y prensa</p>	
16	Respuesta a observaciones		<p>¿SE REQUIERE ADENDA DE MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE MODIFICACIONES?</p> <p>SI: Continúa (actividad 17).</p> <p>NO: Designar Comité Asesor Evaluador (actividad 19).</p>	N/A	<p>* Ordenador del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor jurídico para la contratación del Canal Capital.</li> <li>- Jefe de la dependencia interesada en la contratación.</li> <li>- Abogado (a) encargado de la contratación</li> </ul> <p>Responsable de publicación: Abogado (a) encargado de la contratación</p>	



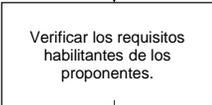
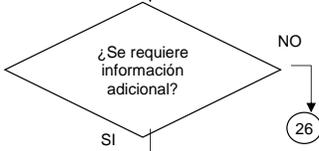
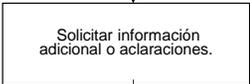
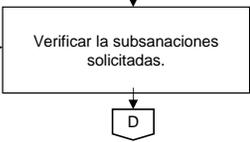
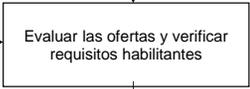
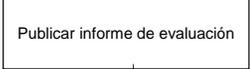
	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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)			
17	Pliego de condiciones definitivos		<p>Elaborar Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>El ordenador del gasto aprueba las adendas de modificación del pliego de condiciones, previa validación del profesional especializado grado 3 de Secretaría General o quien haga sus veces.</p> <p>Publicar las Adendas de modificación del pliego de condiciones en la página Web de la Entidad y en el SECOP II dentro del ítem dispuesto para ello.</p>	Adendas de modificación del Pliego de Condiciones aprobadas y publicadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ordenador del gasto.</li> <li>- Jefe de la Oficina Jurídica.</li> <li>- Asesor jurídico para la contratación del Canal Capital.</li> <li>- Líder de la dependencia interesada en la contratación.</li> <li>- Abogado (a) encargado de la contratación</li> </ul> <p>Responsable de publicación: Abogado (a) encargado de la contratación y el área de comunicaciones</p>	
18	Ofertas presentadas		<p>Cerrar y dar apertura de ofertas. Publicar la lista de oferentes que arroja la plataforma SECOP II y describir las propuestas presentadas, para trasladarlas al DRIVE de gestión contractual</p>	Publicación de lista de oferentes en el Secop II y en DRIVE y cargue de ofertas en DRIVE	Abogado (a) encargado de la contratación	
19	N/A		<p>Designar Comité Evaluador. El ordenador del gasto realiza la designación del Comité Evaluador de las propuestas, mediante acto administrativo motivado que proyecta el (la) abogado (a) sustanciador (a).</p>	Resolución designación Comité Evaluación	Abogado (a) encargado de la contratación Ordenador del Gasto	
20	Ofertas recibidas		<p>¿SE RECIBIERON OFERTAS?</p> <p>SI: Analizar posibles conflictos de intereses (actividad 21).</p> <p>NO: Expedir y publicar Declaratoria desierta (actividad 31)</p>	N/A	Abogado (a) encargado de la contratación	
21	Ofertas presentadas		<p>Analizar posibles conflictos de intereses. Presentar y analizar el marco del comité la posible 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 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</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del Comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente ante el Comité de Contratación.</p>	Acta del comité de contratación	Comité de Contratación	

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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)			
22	Ofertas presentadas		Verificar y evaluar jurídica, financiera y técnicamente los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.	Documentos internos de trabajo, verificación de requisitos habilitantes y ponderación de clasificables generador por los miembros del Comité Evaluador	Comité Evaluador	
23	Ofertas presentadas		¿SE REQUIERE INFORMACIÓN O ACLARACIONES DE LOS REQUISITOS A UNO O MÁS PROPONENTES, ASÍ COMO TODA LA INFORMACIÓN SUBSANANTE? SI: Solicitar información adicional o aclaraciones (actividad 24). NO: Evaluar las ofertas y verificar requisitos habilitantes (actividad 26)	N/A	Comité Evaluador	
24	Correos electrónicos que contienen los requerimientos de subsanación enviados por los miembros del Comité Evaluador al abogado sustanciador para que a su vez publique en SECOP II		Elaborar solicitud de subsanaciones y/o requerir información adicional o aclaraciones sobre los requisitos habilitantes, de acuerdo al cronograma de los pliegos definitivos y únicamente a través del SECOP II	Solicitudes de subsanación temprana, documentos adicionales o aclaraciones en SECOP II	Abogado (a) encargado de la contratación	
25	Documentos aportados por los proponentes en el marco de la subsanación temprana y aclaraciones		Recibir y verificar subsanaciones, información adicional y/o aclaraciones requeridas de manera temprana, estableciendo si se han subsanado o no los requisitos habilitantes previo a publicar el informe preliminar.	Documentos internos de trabajo, verificación de requisitos habilitantes y ponderación de clasificables generador por los miembros del Comité Evaluador	Comité Evaluador	
26	Resultado de las verificaciones de requisitos habilitantes y ponderación de calificables por parte de los miembros del Comité Evaluador		Evaluar las ofertas y verificar requisitos habilitantes. Integrar el documento denominado INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN, los resultados de las verificaciones jurídicas, técnicas y financieras de orden habilitante, y la ponderación de los factores calificables. Dicho documento estará acompañado de los informes preliminares de trabajo de los miembros del Comité Evaluador.	Informe de Evaluación Preliminar	Abogado (a) encargado de la contratación	
27	Informe de Evaluación Preliminar		Publicar el Informe Preliminar de Evaluación en la página Web de la Entidad y en el SECOP II dentro del proceso correspondiente.	Publicación del informe preliminar en página web y SECOP II	Abogado (a) encargado (a) de la contratación con apoyo del área de comunicaciones y prensa	



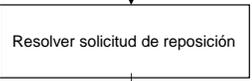
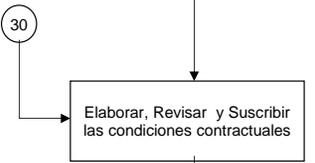
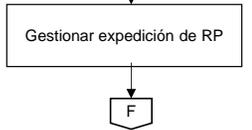
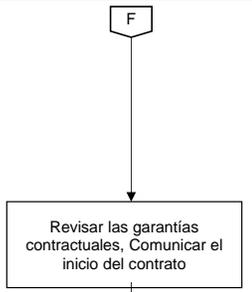
<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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	Observaciones al informe de evaluación		<p>Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación preliminar y nuevas subsanaciones en los términos establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>Se debe publicar en la página Web de la Entidad y en el SECOP II dentro del proceso correspondiente, la respuesta a las observaciones.</p>	<p>Publicación de las respuestas a las observaciones al informe preliminar de evaluación página Web de la Entidad y en el SECOP II</p>	<p>Comité Evaluador o quien haga sus veces</p> <p>Profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General y asesor jurídico.</p> <p>Abogado (a) encargado (a) de la contratación con apoyo del área de comunicaciones y prensa</p>	
29	Subsanaciones y observaciones verificadas		<p>¿SE ADJUDICA EL PROCESO?</p> <p>Verificadas las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes se elabora en informe de evaluación definitivo en el que se realiza la recomendación respectiva al ordenador del gasto.</p> <p>Si se adjudica el proceso continúa con el procedimiento</p> <p>Si no se adjudica el proceso continúe con la actividad No. 31 de este procedimiento.</p>	Informe de Evaluación Definitivo	<p>Comité Evaluador o quien haga sus veces</p> <p>Abogado (a) encargado (a) de la contratación</p>	
30	Informe de Evaluación Definitivo		<p>Elaborar, expedir y publicar el Acto de Adjudicación motivado en la oportunidad prevista por el cronograma de actividades del proceso.</p> <p>Continúa en la actividad No. 35</p>	Acto de Adjudicación motivado, debidamente publicado en SECOP II y en la página WEB del Canal	<p>Abogado (a) encargado (a) de la contratación con apoyo del área de marca y comunicaciones</p> <p>Ordenador (a) del gasto</p>	
31	Proceso de contratación sin proponentes o con proponentes que no lograron habilitarse		<p>Elaborar, expedir y publicar el Acto de Declaratoria de Desierto del proceso de selección en la página Web de la Entidad y en el SECOP II dentro del proceso.</p>	Acto de Declaratoria de Desierto motivado, debidamente publicado en SECOP II y en la página WEB del Canal	<p>Abogado (a) encargado (a) de la contratación con apoyo del área de marca y comunicaciones</p> <p>Ordenador (a) del gasto</p>	
32	Solicitud de recurso de reposición		<p>¿SE RECIBE SOLICITUD DE REPOSICIÓN?</p> <p>Si: Resolver solicitud de reposición (actividad 33).</p> <p>No: Finaliza el procedimiento.</p>	N/A	Abogado (a) encargado (a) de la contratación	

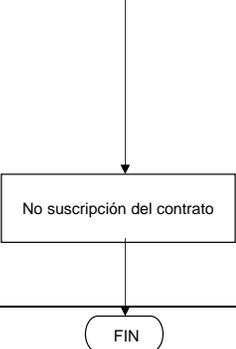
	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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)			
33	Solicitud de 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.	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, debidamente publicado en SECOP II y en la página WEB del Canal	Abogado (a) encargado (a) de la contratación con apoyo del área de marca y comunicaciones  Ordenador (a) del Gasto	
34	SALIDA DE LA ACTIVIDAD 37		<p align="center">¿SE ACEPTA SOLICITUD DE REPOSICIÓN?</p> <p>Si se acepta la solicitud de reposición se devuelve a la actividad No.25 de este procedimiento.</p> <p>Si no se acepta continúa con la siguiente actividad de este procedimiento.</p>	NA	Abogado (a) encargado (a) de la contratación  Profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General, asesor (a) jurídico.  Ordenador (a) del Gasto	
35	Estudios previos, anexos, pliego definitivo y propuesta adjudicada		Elaborar las condiciones contractuales, la cual deberá ser revisada por el Profesional especializado grado 3 y asesor (a) de contratación, o quien haga sus veces. Una vez revisada la minuta por parte de los profesionales que corresponda según el contrato a suscribir y el área de donde provenga la necesidad, será suscrita por el ordenador (a) del gasto y el contratista de manera transaccional en el SECOP II. Se designará la supervisión correspondiente para lo cual se enviará el correo respectivo por parte del área jurídica.	<p align="center">Contrato firmado transaccionalmente en el SECOP II</p> <p align="center">Correo de notificación al supervisor de la firma del contrato</p>	Abogado (a) encargado (a) de la contratación  Profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General, asesor (a) jurídico.  Ordenador (a) del Gasto	
36	Contrato firmado transaccionalmente en el SECOP II		Gestionar expedición de RP. El apoyo encargado del área jurídica para efectos documentales, gestiona la expedición del Registro Presupuestal mediante correo a la Subdirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Apoyo de gestión contractual  Equipo del Área Financiera	
37	Garantía cargada en SECOP II		<p>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 su modificación.</p> <p>Una vez las garantías se encuentren ajustadas, se aprobarán en el ítem dispuesto para ello en el contrato transaccional del SECOP II por parte del profesional especializado grado 2 Secretaría General o quien haga sus veces. El abogado sustanciador elaborará la comunicación de inicio correspondiente.</p> <p>En casos de indisponibilidad de la plataforma SECOP II o cualquier situación que impida la publicación y/o aprobación de las garantías a través del SECOP II dentro del término correspondientes, el profesional especializado grado 2 Secretaría General o quien haga sus veces, impartirá aprobación mediante la suscripción del AGJC-CN-FT-035 Acta de aprobación de póliza, la que deberá ser publicada, también, en la plataforma SECOP II.</p>	<p>AGJC-CN-FT-020 Comunicación de inicio y notificación al supervisor designado</p> <p>AGJC-CN-FT-035 Acta de aprobación de póliza cuando aplique</p> <p>Correo electrónico de solicitud de ajuste de la póliza, en los casos que aplique</p> <p>Publicación y aprobación de la póliza SECOP II</p>	Abogado (a) encargado (a) de la contratación  Profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General	

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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)			
38	Informe del área respecto de la negativa del proponente adjudicado para suscribir el contrato y/o cualquier otro documentos que acredite tal situación		<p>Si el adjudicatario del proceso de contratación no suscribe el contrato correspondiente dentro del plazo designado para tal efecto, Canal Capital podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y, cuando lo considere conveniente, estará habilitado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Suscribir el contrato con el segundo proponente en orden de elegibilidad.</li> <li>Si no existe proponente en segundo orden de elegibilidad se adelantará proceso de contratación directa con base en la causal 4.6.11 del Manual de contratación, procedimiento AGJC-CN-PD-005. FIN DEL PROCEDIMIENTO</li> </ol>	<p>Análisis jurídico correspondiente por parte del Comité Evaluador</p>	<p>Abogado (a) encargado (a) de la contratación</p> <p>Profesional especializado grado 3 del área jurídica de la Secretaría General, asesor (a) jurídico.</p> <p>Ordenador (a) del Gasto</p>	

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

**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	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
4	Revisar y publicar los documentos del proceso	<p><b>Propósito del control:</b> Validar el ajuste de los documentos del proceso de contratación, a las necesidades del área, la congruencia del objeto contractual con las obligaciones, la modalidad de selección, etc.</p> <p><b>Método del control:</b> Cada vez que se realiza una convocatoria pública el abogado asignado al proceso de contratación realiza la publicación del proyecto de pliego de condiciones, las respuestas a las observaciones, el acto de apertura del proceso, el pliego definitivo, las observaciones al pliego, el informe preliminar, respuestas a las observaciones, informe final y acto de adjudicación en la página Web de la Entidad y en el SECOP II, previas las validaciones del profesional especializado grado 03 del área jurídica, los jefes de las áreas requirentes, el equipo que integra el comité evaluador, la Secretaría General y el ordenador del gasto.</p> <p>Se deben publicar los documentos en la página Web de la Entidad y en el SECOP II</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> En los casos en que existan errores o fallas en la publicación realizada en la página web o en el SECOP II, será responsabilidad del área jurídica realizar el ajuste de la misma hasta garantizar que el proceso de contratación cumpla con los estándares requeridos. Los insumos para el efecto serán suministrados por las áreas técnica o financiera y/o el comité evaluador, según aplique.</p>	De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y el cronograma del proceso	<p>REVISAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Especializado Grado 3 - Secretaría General.</li> <li>- Asesor (a) Jurídico.</li> <li>- Servidor público responsable del área interesada.</li> <li>- Ordenador (a) del Gasto.</li> <li>- Los demás que se requieran como revisores por los interesados.</li> </ul> <p>PUBLICAN: Abogado (a) encargado de la contratación y el apoyo del área de comunicación y prensa</p>	Proyecto de pliego publicados
13	Realizar audiencia de aclaraciones y publicar acta.	<p><b>Propósito el control:</b> Garantizar la comprensión por parte del mercado objetivo, de las necesidades de la entidad y las condiciones del proceso de contratación</p> <p><b>Método del control:</b> Cada vez que se realiza la audiencia de aclaraciones (si se requiere de acuerdo a lo previsto por el pliego de condiciones). Publicar la grabación de la Audiencia de Aclaraciones en la plataforma SECOP II la página Web de la Entidad. Grabación de la audiencia y posterior publicación en SECOP II</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> Se deberá validar la falla para tomar las determinaciones que procedan</p>	Por Ocurrencia	Dependencia interesada con acompañamiento del abogado (a) encargado del proceso de contratación con apoyo del área de prensa y comunicaciones	Grabación audiencia pública por medios idóneos.
17	Elaborar y aprobar adendas de modificación del pliego de condiciones.	<p><b>Propósito el control:</b> Atender y realizar los ajustes a las condiciones del proceso contractual, conforme las observaciones del mercado y con base en cualquier otro proceso de análisis del área requirente.</p> <p><b>Método del control:</b> Análisis de legalidad de las observaciones presentadas frente a la normatividad vigente, los principios de la contratación y las necesidades del área requirente</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> Se deberá validar la falla para tomar las determinaciones que procedan</p>	Por Ocurrencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenador del gasto.</li> <li>- Asesor jurídico para la contratación del Canal Capital.</li> <li>- Líder de la dependencia interesada en la contratación.</li> <li>- Abogado (a) encargado de la contratación</li> </ul> <p>Responsable de publicación: Abogado (a) encargado de la contratación y el área de comunicaciones</p>	Adendas publicadas

**4. PUNTOS DE CONTROL**

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003		
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023		
<b>3. PROCEDIMIENTO</b>						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL		FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
30	Elaborar y publicar acto de adjudicación (Expedir el acto administrativo de cierre del proceso (adjudicación/declaratoria de desierto)	<p><b>Propósito el control:</b> Culminar el proceso de contratación en el marco de lo establecido en el Manual de Contratación del Canal, atendiendo las necesidades del área requirente y como consecuencia de lo surtido en el proceso.</p> <p><b>Método del control:</b> Aplicación del Código General del Proceso, el Manual de Contratación y los principios de la contratación para la construcción del acto administrativo y su respectiva motivación. Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto del proceso.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> Se revisará la posibilidad de revocar directamente el acto administrativo en caso de evidenciar fallas en su estructuración procedimental o fallas sustanciales en clave de la motivación.</p>		Por Ocurrencia	Abogado (a) encargado (a) de la contratación con apoyo del área de marca y comunicaciones  Ordenador (a) del gasto	Acto de Adjudicación motivado, debidamente publicado en SECOP II y en la página WEB del Canal
33	Resolver solicitud de reposición	<p><b>Propósito el control:</b> Verificar el principio de legalidad en el acto administrativo a la luz de los argumentos del recurrente.</p> <p><b>Método del control:</b> Análisis de legalidad de los argumentos del recurrente en el marco del CPACA.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> Se repondrá el acto administrativo recurrido</p>		Por Ocurrencia	- Ordenador del gasto. - Asesor jurídico para la contratación del Canal Capital. - Líder de la dependencia interesada en la contratación. - Abogado (a) encargado de la contratación  Responsable de publicación:	Acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso
36	Gestionar expedición de RP	<p><b>Propósito el control:</b> Verificar la apropiación presupuestal correspondiente.</p> <p><b>Método del control:</b> Verificación de la existencia del RP suscrito por el Subdirector Financiero.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> Solicitar el registro de manera inmediata.</p>		Siempre que los contratos tengan contenido económico a cargo del Canal	Área interesada y abogado encargado de la contratación	Registro presupuestal



<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

#### 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
Ley	155 de 1959	Congreso de la República	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre prácticas comerciales restrictivas	Todos
Código Civil	Ley 57 de 1887	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	190 de 1995 06/06/1995	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Todos
Ley	222 de 1995	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones	36 y 37
Ley	361 de 1997	Congreso de la República	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación <en situación de discapacidad> y se dictan otras disposiciones.	Según corresponda
Ley	455 de 1998	Congreso de la República	Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros"	Según corresponda



<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

#### 5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Ley	789 de 2002	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo	Según corresponda
Ley	816 de 2003	Congreso de la República	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública	Todos
Ley	828 de 2003	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Según corresponda
Ley	850 de 2003	Congreso de la República	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Según corresponda
Ley	996 de 2005	Congreso de la República	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Según corresponda
Ley	1238 de 2008	Congreso de la República	Por medio de la cual se ordena la disposición gratuita de los Certificados de Antecedentes Disciplinarios y Judiciales para todos los efectos legales.	Según corresponda
Ley	1340 de 2009	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	Todos
Ley	1150 de 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
Ley	1122 de 2007	Congreso de la República	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Según corresponda
Ley	1437 de 2011	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos
Ley	1474 de 2011	Congreso de la República	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.	Según corresponda



<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

#### 5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Decreto Ley	4170 de 2011	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
Ley	1562 de 2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Según corresponda
Ley Estatutaria	1581 de 2012	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Según corresponda
Decreto Ley	19 de 2012	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Según corresponda
Ley Estatutaria	1618 de 2013	Congreso de la República	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad	Todos
Decreto	1082 de 2015	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	Todos
Ley	1801 de 2016	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Según corresponda
Decreto	392 de 2018	Presidente de la República	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad	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
Decreto	957 de 2019	Presidente de la República	Por el cual se adiciona el capítulo 13 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo y se reglamenta el artículo 2º de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011.	Según corresponda
Ley	1952 de 2019	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Todos
Ley	2013 de 2019	Congreso de la República	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.	Todos



<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	

#### 5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Ley	2069 de 2020	Congreso de la República	Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	35
Decreto Distrital	189 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	Todos
Ley	2097 de 2021	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM y se dictan otras disposiciones	Según corresponda
Ley	2160 de 2021	Congreso de la República	Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007	Todos
Ley	2195 de 2022	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	Todos
Resolución	115 de 2022	Gerente Canal Capital	Por el cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de Canal Capital	Todos
Resolución	125 de 2022	Gerente Canal Capital	Por el cual se adopta el Manual de Contratación de Canal Capital	Todos
Directiva	01 de 2023	Presidente de la República	Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública.	Todos
Directiva Conjunta	002 de 2023	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos sobre la vinculación de la ciudadanía con Enfoque Diferencial, de Género o Personas con Discapacidad o NARP (negros, afrodescendientes, raizales y palenqueros) o indígenas o LGTBIQ+ en las entidades y organismos distritales de Bogotá D.C. en cumplimiento del punto 16 del Acuerdo Colectivo Laboral 2022.	Todos

	<b>MACROPROCESO:</b>	APOYO	<b>CÓDIGO:</b>	AGJC-CN-PD-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>VERSIÓN:</b>	5	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/12/2023	
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		RESPONSABLES	
1	8/1/2016	versión 1 - 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"		COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
2	7/6/2016	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	3/1/2017	Versión 3 - Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA",		COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
4	25/9/2019	Versión 4 - Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA".		COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
5	12/12/2023	Versión 5 - * Se ajustó el contenido descrito en el título "políticas de operación" * Se incluyeron los conceptos: 1. Abogado encargado de la contratación, 2. Acuerdos Comerciales 3. Adición, 4. Dependencia Interesada, 5. DRIVE, 6. Se eliminó el concepto "Dependencia Interesada" y se incluyó el concepto "Software de gestión contractual" * Se actualizaron todas las actividades, se revisaron las entradas y las salidas y se actualizaron los puntos de control conforme el anexo establecido de Planeación, agradecemos que el equipo de Planeación analice la información allí descrita. * Se actualizaron los cargos conforme el nuevo manual de funciones de la entidad * Se incluyó la actividad "Realizar audiencia de socialización de proyecto de pliego de condiciones" * Se actualizaron los logos de la entidad * Se actualizó la actividad "Informar, aprobar y publicar cancelación de invitación abierta. " y se redactó así "Publicar cancelación de Convocatoria Pública" * Se incluyeron las actividades "Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivos", "Dar respuesta a las observaciones recibidas y publicarlas", "Elaborar y aprobar adendas de modificación del pliego de condiciones.", "Realizar cierre y apertura de ofertas" * Se incluyó la actividad "Revisar las garantías contractuales, Comunicar el inicio del contrato" conforme a lo definido en el plan de mejoramiento asociado al hallazgo 4 de 2021 * Se eliminaron las siguientes actividades: 1. Elaborar solicitud de modificación. 2. Asignar profesional y elaborar la modificación, 3. Elaborar y publicar la modificación. 5. Aprobación del anexo de modificación de la garantía, 6. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato, 7. Elaborar y archivar informe de seguimiento, 8. Elaborar y archivar informe final, 9. Procede la liquidación?, 10. Elaborar acta de liquidación, 11. Acta firmada por el contratista?, 12. Solicitar liquidación unilateral al juez del contrato. 13. Publicar en el sistema SECOP		COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	