

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
	Código: PA02-PR03	Versión: 3.0		

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
019	22 de junio de 2018	1.0	Adopción del Procedimiento
026	06 de julio de 2020	2.0	Debido a las mejoras continuas en el proceso se toma la decisión de separar los procesos de licitación pública con el de Menor Cuantía por lo tanto a este último se le da otro código de procedimiento. Se modifica el Objetivo, alcance. Se eliminan de las responsabilidades generales el Apoyo contractual, Asesor Contractual de la Dirección, Profesional de Planeación, Profesional presupuesto y/o profesional apoyo financiero y presupuesto, Oferente, profesional Jurídica. Se elimina el PA02-PR03-MD01 Se elaboran los formatos PA02-PR03-F01- PA02-PR03-F02, PA02-PR03-F03, PA02-PR03-F04, PA02-PR03-F05, PA02-PR03-F06, PA02-PR03-F07 Se modifican las actividades en el Flujograma de actividades.
43	29/12/2021	3.0	Se modifica la dependencia responsable de la aprobación de las pólizas, que se hallaba en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica y se indica que es responsabilidad del Grupo Contractual y del Profesional Especializado de Contractual.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre JENNY ANDREA GÓMEZ	Nombre: INGRID ELIZABETH TORRES RODRÍGUEZ DIANA MARIA MORA RAMIREZ YOVANNY ARIAS GUARÍN	Nombre: GOTARDO ANTONIO YAÑEZ ÁLVAREZ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA		
	Código: PA02-PR03	Versión: 3.0	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y requisitos para los procesos de selección de Licitación Pública que se surtan en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, con el fin de seleccionar la oferta más favorable para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y se desarrolla con lo establecido en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes con el fin de abrir una convocatoria pública para seleccionar un contratista que preste un servicio o suministre un bien a la entidad, la duración del proceso de selección es de aproximadamente 3 meses y finaliza con la suscripción y publicación del Acta de Inicio.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Área Técnica (Subdirección u oficina solicitante que requiere la contratación)

- Remitir al área contractual, la solicitud de inicio de proceso, adjuntando los documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, anexo técnico, viabilidad técnica, cotizaciones con sus respectivas evidencias).

Ordenador del Gasto

- Revisar, aprobar y suscribir los diferentes actos administrativos, necesarios para el correcto y normal desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales.
- Designar el Comité Evaluador de los procesos de selección de Licitación pública.
- Celebrar y suscribir los diferentes contratos, resultado del proceso de selección de licitación pública.

Comité Evaluador

- Evaluar técnica, jurídica y financieramente (cuando aplique) el cumplimiento de los requisitos expuestos en los prepliegos del proceso.
- Recomendar al Ordenador del Gasto la selección de la oferta más favorable para el Instituto.

Comité de Contratación

- Aprobar la modalidad de selección y los pliegos definitivos.
- Realizar recomendaciones y sugerencias con el fin de que los procesos de selección den cumplimiento a las necesidades del Instituto cuando se considere necesario.
- Aprobar las adendas que se generen en el curso del proceso.

Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras

- Revisar, aclarar y suscribir toda la información precontractual necesaria para adelantar el proceso de contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
	Código: PA02-PR03	Versión: 3.0		

Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual

- Asignar un funcionario del equipo de profesionales del área contractual quien adelantará todo el proceso de selección, y que realizará la verificación de las propuestas conjuntamente con el área técnica.
- Acompañar el proceso de selección.
- Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos, necesarios para el correcto y normal desarrollo de los procesos contractuales
- Aprobar las actuaciones contractuales realizadas por los profesionales del área contractual.
- Proyectar, suscribir y custodiar las actas de cada sesión del comité de contratación.

Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa -Contractual

- Recibir y realizar la verificación a los documentos precontractuales que sean radicados en la oficina contractual, por cualquiera de las Subdirecciones u Oficinas Asesoras a fin de dar inicio a los procesos de selección.
- Revisar la documentación aportada como soporte de la solicitud de contratación, que esté completa y coincida con lo requerido en el perfil del estudio previo; teniendo particular cuidado con las certificaciones aportadas por cuanto si estas no tienen fecha de terminación del contrato certificado, deberá considerarse la fecha de expedición de la misma.
- Elaborar los pliegos con su correspondiente cronograma, el cual deberá ser publicado en el portal de contratación.
- Publicar los pliegos definitivos, anexo técnico, estudios previos en el portal de contratación.
- Revisar si hay o no observaciones del proceso, en caso de haber observaciones se dará traslado a las áreas competentes para su correspondiente respuesta y publicación.
- Publicar el informe de evaluación que se presente dentro del proceso.
- Acompañar el proceso de sorteo en los casos que se presenten.
- Sustanciar los actos administrativos proferidos con ocasión del proceso de selección.
- Resolver los recursos de ley.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Durante el trámite del proceso de selección se deberá garantizar a los interesados el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que ejerce la administración mediante el principio de publicidad y el ejercicio de su derecho de defensa.
- El instituto puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores se realice de conformidad con la normatividad vigente.
- Se utilizará todo bajo la política de cero papeles con el uso de los portales de contratación y correos electrónicos institucionales.
- La adquisición de bienes y servicios por parte de las áreas, deberán encontrarse previamente definidas en el plan anual de adquisiciones publicado en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II
- Las áreas y/o dependencias deben dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación y supervisión del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
- Las áreas solicitantes que determinan la necesidad de contratación deben realizar los estudios previos y anexo técnico teniendo en cuenta los términos y tiempos establecidos en este procedimiento.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA		
	Código: PA02-PR03	Versión: 3.0	

- Las áreas solicitantes que determinan la necesidad de contratación deben realizar los estudios previos y anexo técnico teniendo en cuenta los términos y tiempos establecidos en este procedimiento
- Para la elaboración de los estudios previos el área solicitante, debe consultar al referente ambiental con el fin de establecer si existen requisitos ambientales a considerar para el desarrollo del proceso de licitación.
- Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
- Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación pública bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente.
- Las actas, memorandos y oficios que se generen en la aplicación de este procedimiento se deben elaborar en los formatos aprobados vigentes de acuerdo al procedimiento para el control de documentos.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA02-PR03-F01	Estudios previos Licitación Pública
2.	PA02-PR03-F02	Pliegos de Condiciones
3.	PA02-PR03-F03	Lista de chequeo proceso Licitación Pública
4.	PA02-PR03-F04	Aviso de convocatoria
5.	PA02-PR03-F05	Respuestas a Observaciones
6.	PA02-PR03-F06	Audiencia publica
7.	PA02-PR03-F07	Adenda

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
LEY	80	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública		28-10-1993
LEY	1150	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.	Artículo 2	16-07-2007
LEY	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los		12-07-2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
	Código: PA02-PR03	Versión: 3.0		

		mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública		
DECRETO	1082	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Capítulo 2	26-05-2015

7. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SECOP	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
SECOP II	El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
PÓLIZA	La póliza es el documento, con el cual, se formalizan los contratos de seguros. En este sentido, un documento que se genera cuando se ha alcanzado un acuerdo entre el asegurador y el tomador, firmando estos el contrato del seguro.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios, una concesión administrativa, una subasta, etc

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

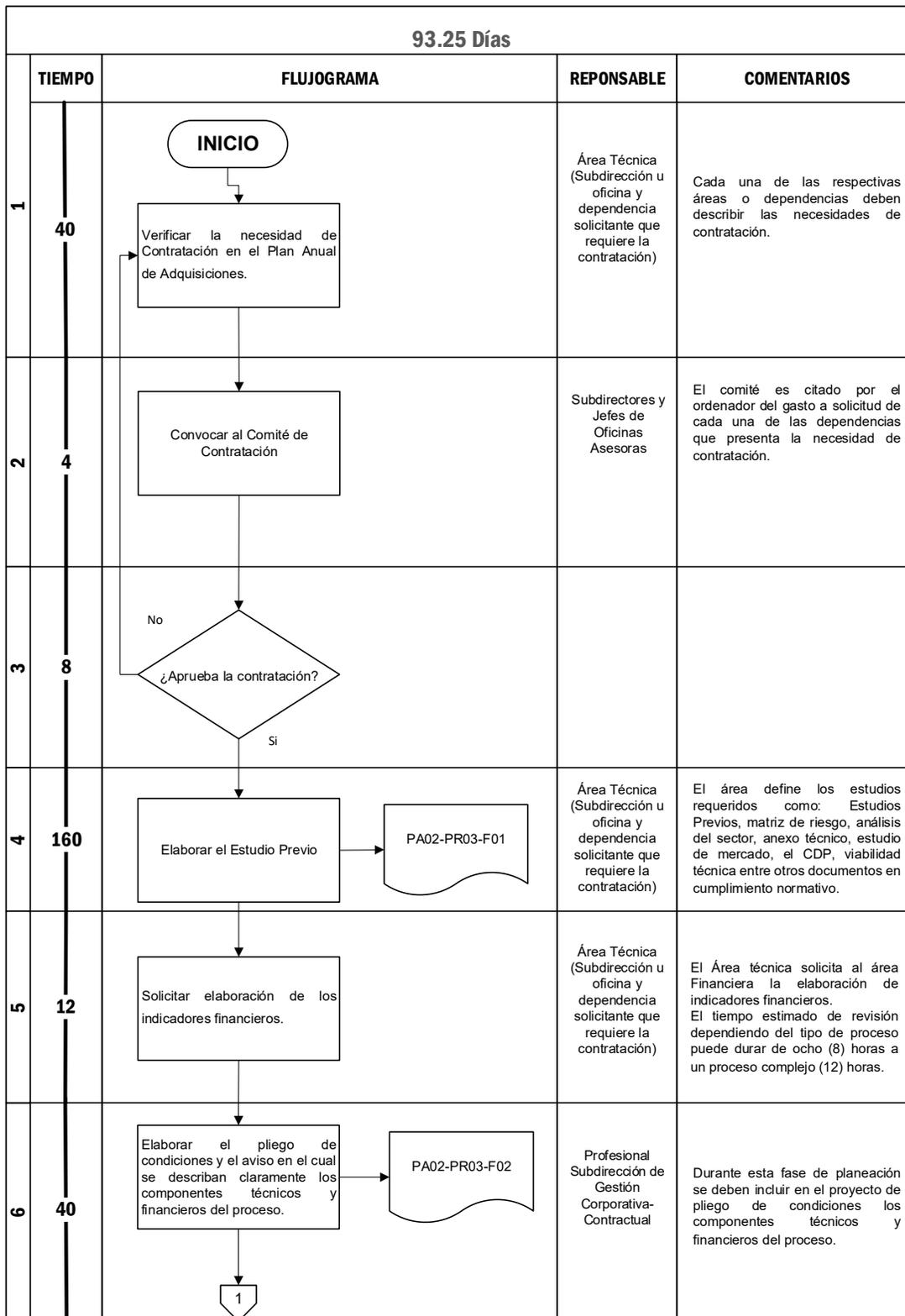


PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0





PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
7			En los casos de contratación solicitada proveniente de proyectos de inversión si requiere la viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, y en el caso de que la contratación se solicite de los gastos de funcionamiento no requiere viabilidad técnica.
8		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	Se solicita al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Este documento permite que la entidad blinde presupuestalmente el proceso de contratación.
9			
10		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	Se solicita al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Este documento permite que la entidad blinde presupuestalmente el proceso de contratación.
11		Profesional Subdirección u Gestión Corporativa-Financiera	El responsable de presupuesto verificará la solicitud, el rubro y el saldo disponible para la contratación, para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando la existencia de los recursos.
12		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	El área técnica debe allegar los siguientes documentos: Estudios Previos, Matriz de riesgo, Análisis del sector, Anexo técnico, Estudio de mercado, el CDP, Viabilidad técnica Memorando de solicitud de contratación.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
13		Profesional especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	La oficina de contratación deberá verificar que la documentación entregada por el área o Subdirección solicitante, esté completa, sea legal y coherente con la contratación que se pretende realizar
14		Profesional especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Si no cumple es devuelto al área técnica
15		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se deberá elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso de convocatoria teniendo en cuenta la normatividad vigente
16		Ordenador de gasto	El ordenador del gasto firma el proyecto de pliego de condiciones
17		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	La publicación se realiza durante mínimo con cinco (5) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso para su consulta.
18		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se remite a quienes manifestaron interés con el fin de que generen observaciones para ser analizadas por el comité evaluador



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
19 40		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	En caso de recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones por los interesados en la plataforma, durante el termino de publicación y de acuerdo con lo establecido en el cronograma, las mismas se deberán analizar y enviar al responsable del proceso en el área o Subdirección que requiere la contratación a fin de brindar respuesta.
20 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se remite al comité evaluador con el fin de generar respuesta a las observaciones planteadas por los interesados
21 8		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	El responsable en el área o Subdirección deberá remitir las respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego al profesional del área contractual encargado del proceso.
22 12		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional del área contractual deberá consolidar y revisar que las respuestas tengan coherencia con lo requerido.
23			En caso de no aprobar las respuestas se deberán devolver al responsable del área o Subdirección indicando lo que se debe aclarar o modificar con la respectiva justificación.
24 4		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se publican las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones a través del portal de contratación.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
25 16	<pre> graph TD 4[4] --> A[Elaborar el pliego de condiciones definitivo] A --> B[PA02-PR03-F02] A --> C[Elaborar Acto Administrativo motivado de apertura del proceso.] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se elabora el pliego de condiciones definitivo con los requisitos y condiciones mínimas que deben cumplir los interesados al momento de presentar sus propuestas, en el documento se acogerán las observaciones realizadas por los proponentes previa aprobación por parte de la entidad.
26 8	<pre> graph TD C[Elaborar Acto Administrativo motivado de apertura del proceso.] --> D[Revisar acto administrativo] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El acto de apertura deberá contener como mínimo los requisitos requeridos por la norma.
27 4	<pre> graph TD D[Revisar acto administrativo] --> E{¿Requiere Ajustes?} </pre>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	
28	<pre> graph TD E{¿Requiere Ajustes?} --> F[Aprobar y publicar el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.] </pre>		
29 2	<pre> graph TD F[Aprobar y publicar el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.] --> G[Recibir, clasificar y remitir las observaciones al pliego de condiciones definitivo] F --> H[PA02-PR03-F02] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El ordenador del gasto aprueba el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura del proceso de contratación.
30 12	<pre> graph TD G[Recibir, clasificar y remitir las observaciones al pliego de condiciones definitivo] --> I[5] G --> J[PA02-PR03-F02] G --> K[PA02-PR03-F05] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El responsable en el área o Subdirección deberá remitir las respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones definitivo al profesional del área contractual encargado del proceso.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
31 8		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	Dar respuesta y remitir al profesional de contractual
32 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional del área contractual deberá consolidar y revisar que las respuestas tengan coherencia con lo requerido.
33 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Realizar la audiencia con el formato de acta de audiencia pública.
34 16		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	Se elabora el memorando de observaciones presentadas en la Audiencia y al pliego de condiciones definitivo.
35			
36 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
37 12		<p>Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación) Profesional Subdirección de Gestión Corporativa- Contractual</p>	<p>Estas adendas se realizan para Modificar el cronograma o realizar ajustes al pliego definitivo de condiciones de acuerdo al plazo máximo establecido en el cronograma para la expedición de las mismas.</p>
38 4		<p>Profesional Subdirección de Gestión Corporativa- Contractual</p>	<p>Se gestiona en el portal de contratación la recepción de ofertas y se deja constancia del cierre realizado a través del portal de contratación.</p>
39 8		<p>Comité evaluador</p>	<p>El Comité Evaluador realiza la verificación de cada una de las propuestas frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, así como la ponderación de los factores de escogencia requeridos en el pliego de condiciones definitivos.</p>
40 16		<p>Comité evaluador</p>	<p>El comité asesor deberá realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Informe financiero, jurídico y técnico</p>
41 4		<p>Profesional Subdirección de Gestión Corporativa- Contractual</p>	<p>Se publica en el portal</p>
42			



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
43	<p>6</p> <p>Enviar las observaciones del informe a los responsables del proceso dentro del comité evaluador.</p> <p>PA02-PR03-F05</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	En caso de recibir observaciones al informe de evaluación, se deberán analizar y enviar a los responsables del proceso – comité evaluador a fin de brindar respuesta.
44	<p>Consolidar las respuestas emitidas por el comité evaluador</p> <p>PA02-PR03-F05</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional del área contractual deberá consolidar y verificar que sean coherentes las respuestas emitidas por el comité evaluador. De igual manera se debe revisar que se dé respuesta a todas las observaciones realizadas al informe de evaluación.
45	<p>Modificar la verificación inicial de los requisitos habilitantes</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se revisan las evaluaciones definitivas.
46	<p>Publicar informe de evaluación en firme</p> <p>C</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se publica el informe de evaluación en firme en el portal de contratación dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
47	<p>Celebrar audiencia de adjudicación o de declaratoria de "desierta"</p>	Ordenador del Gasto Comité Evaluador Subdirector de Gestión Corporativa Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se realiza la audiencia con la utilización del formato de modalidad de selección de licitación pública con el acta de audiencia.
48	<p>Publicar adjudicación o declaratoria de desierta en el portal de contratación.</p> <p>7</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Constancia de publicación del proceso.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
49	<pre> graph TD 6{{6}} --> A[Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
50	<pre> graph TD A --> B[Revisar y aprobar el Acto administrativo o declaratoria de desierta en el portal de contratación.] </pre>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional especializado del área contractual verifica el acta de adjudicación o declaratoria de desierta.
51	<pre> graph TD B --> C[Elaborar el clausulado del contrato en la plataforma de contratación] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional del área contractual elabora el clausulado del contrato y realiza su publicación en el portal SECOP II.
52	<pre> graph TD C --> D[Aprobar el clausulado del contrato en la plataforma de contratación] </pre>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual Subdirector de Gestión Corporativa Ordenador del gasto	Profesional Especializado del área contractual. Subdirector de Gestión Corporativa Ordenador del Gasto posterior a la revisión del clausulado proceden a la aprobación del clausulado del contrato
53	<pre> graph TD D --> E[Aprobar el clausulado del contrato en la plataforma de contratación por el contratista] </pre>	Contratista	El Proveedor realiza la revisión de que lo estipulado en el Clausulado coincide con los documentos previos y en la propuesta económica, y realiza su aprobación.
54	<pre> graph TD E --> F[Presentar las pólizas de acuerdo a las condiciones del contrato.] D((D)) --> F F --> 7{{7}} </pre>	Contratista	Conforme a la Ley el Instituto tiene cinco (5) días Hábiles para publicar las pólizas solicitadas en el proceso.



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
55			
56 8		<p>Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual</p>	<p>La póliza es aprobada por el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual, o por el abogado del grupo contractual autorizado para tal fin. El contratista carga en SECOP la póliza, notifica al grupo contractual y se procede con la revisión del diligenciamiento de los datos en la plataforma y del contenido de la póliza cuyos mínimos son: tomador y documento, beneficiario, objeto contractual, fechas y montos de cobertura, coincidencia de las coberturas con lo requerido en los pliegos o estudio previo, y lo que se especifique en esta etapa. Adicionalmente se realiza la confirmación de la validez y legalidad de la póliza mediante consulta en la página web de la Federación de Aseguradores Colombianos, Fasecolda (www.fasecolda.com). En caso de presentarse necesidad de correcciones o ajustes se notificará al contratista para que proceda con el trámite respectivo y el cargue de la nueva versión de la póliza; o si se halla correcta, se procede con la aprobación en la plataforma SECOP. Toda comunicación entre el abogado responsable del proceso contractual y el contratista se realiza a través del enlace, persona del equipo contractual que apoya con las notificaciones en ambas vías en lo relacionado con las pólizas, entre otros asuntos.</p>
57 4		<p>Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual</p>	<p>Se solicita el CRP a el área de financiera</p>



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Código: PA02-PR03

Versión: 3.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
58 8	<pre> graph TD 6{{6}} --> A[Expedir el CRP] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa- Financiera	Se publica en la plataforma de contratación SECOP II
59 2	<pre> graph TD A --> B[Elaborar el acta de inicio.] </pre>	Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	En caso de declaratoria de desierta se publicará el acto administrativo mediante el cual se declara.
60 8	<pre> graph TD B --> C[Archivar los documentos] </pre>	Técnico o Bachiller Subdirección Gestión Corporativa- Contractual	Se archivan siguiendo los lineamientos de gestión documental.