

 <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 PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		
	Código: PA02-PR15	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
037	05-08-2020	1.0	Adopción del procedimiento
43	29/12/2021	2.0	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 PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		
	Código: PA02-PR15	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, actividades y responsables para llevar a cabo el proceso de contratación a través de la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, escogiendo la oferta más favorable para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes de conformidad con lo establecido en la norma.

2. ALCANCE

El procedimiento que aquí se contempla, inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y la manifestación por parte del área o Subdirección que requiere adquirir un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización para la Entidad con la suscripción del acta de inicio y la creación del archivo del expediente contractual 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 abreviada por subasta inversa.
- Celebrar y suscribir los diferentes contratos, resultado del proceso de selección abreviada por subasta inversa.

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.

Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras

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

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.

 <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 PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		
	Código: PA02-PR15	Versión: 2.0	

- 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.

Profesionales 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.
- 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.
- 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.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		
	Código: PA02-PR15	Versión: 2.0	

- 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-PR15-F01	Estudios previos selección abreviada por subasta inversa
2.	PA02-PR15-F02	Pliego de Condiciones selección abreviada por subasta inversa

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 mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública		12-07-2011
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

 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 PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		
	Código: PA02-PR15	Versión: 2.0	

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

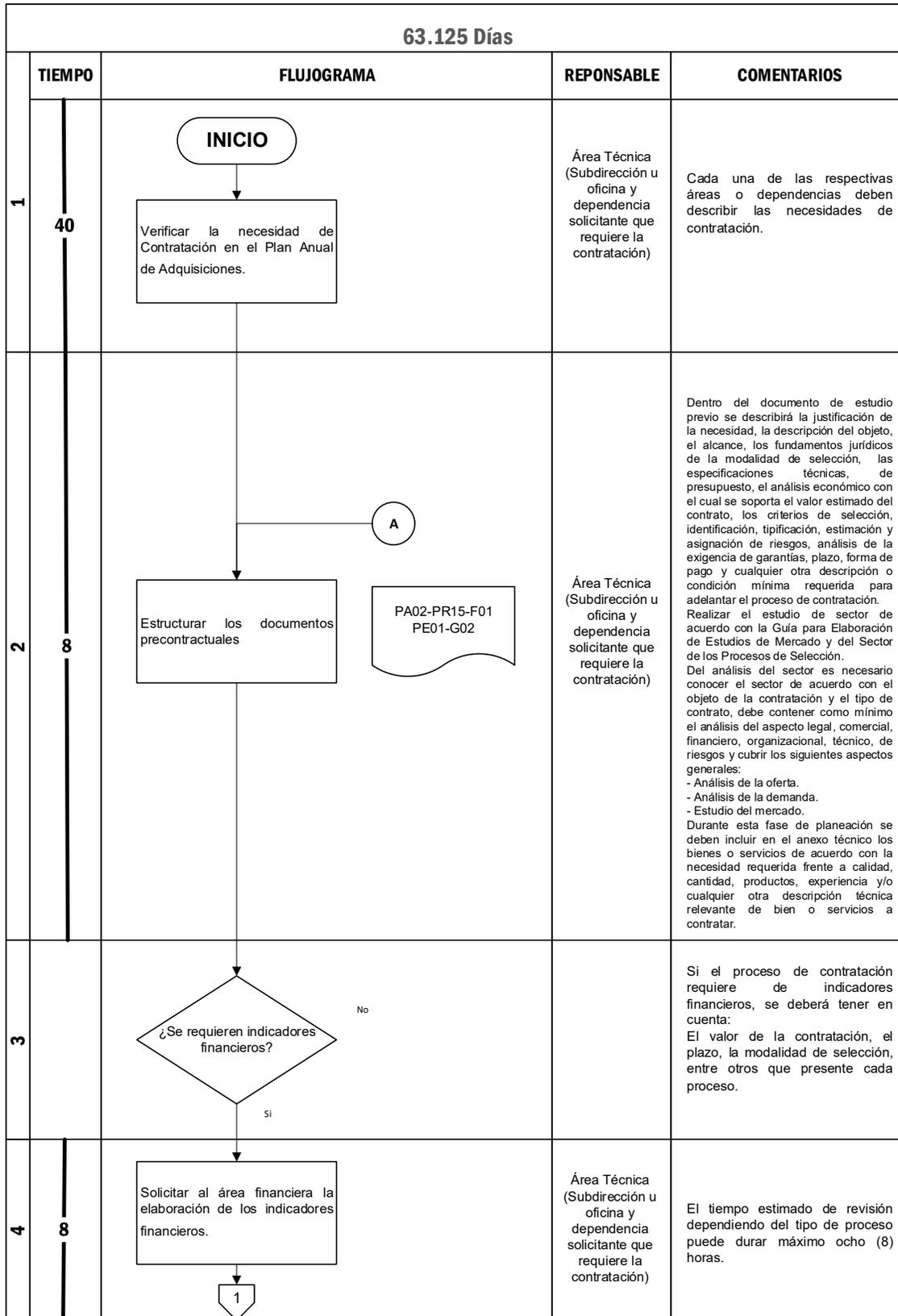
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR
SUBASTA INVERSA

Código: PA02-PR15

Versión: 2.0





PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR
SUBASTA INVERSA

Código: PA02-PR15

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
5		N/A	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.
6		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.
7		Profesional Oficina Asesora de Planeación	El Profesional de la Oficina asesora de Planeación revisará la solicitud y estudios previos, relacionada con la línea, objeto, valor, entre otras previa verificación de la necesidad realizada en el Plan Anual de Adquisiciones.
8		N/A	N/A
9		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.
10		Profesional Subdirección 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.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR
SUBASTA INVERSA

Código: PA02-PR15

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
11 2	<p>2</p> <p>Remitir documentación necesaria para adelantar el proceso de selección</p>	Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	Una vez verificado el cumplimiento de los documentos que soportan el proceso de contratación, el área o Subdirección que la requiere deberá organizada y firmada con todos los documentos en original a la Subdirección de Gestión Corporativa – área contractual. La carpeta deberá contener: • estudios y documentos previos • Viabilidad de Oficina • Asesora de Planeación • CDP • Análisis del Sector • Estudio de Mercado Anexo Técnico
12	<p>Si</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>No</p>	N/A	N/A
13 8	<p>Informar las inconsistencias identificadas</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Una vez revisada la información por parte del abogado del área contractual este verifica que los documentos y la información presentada sea suficiente y justifique la necesidad de la contratación.
14 24	<p>Elaborar el pliego de condiciones y Aviso de Convocatoria.</p> <p>PA02-PR02-F07 PA05-PR01-F01 PA02-PR03-F02 PA02-PR03-F04</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se deberá elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso de convocatoria teniendo en cuenta: nombre de la entidad, dirección, la descripción del bien o servicio a contratar, la modalidad del proceso de selección, el plazo, valor estimado, los criterios de selección, la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances, el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa y las disposiciones especificadas en la normalidad para la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa.
15 16	<p>Aprobar el proyecto de pliego de condiciones</p>	Ordenador de gasto	Se envía todos los documentos precontractuales ajustados y debidamente aprobados en la plataforma de contratación con el fin de publicar la presente contratación.
16 8	<p>Publicar estudio previo, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p> <p>PA02-PR03-F02</p> <p>3</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	La publicación se realiza mínimo cinco (5) días hábiles antes del acto que ordena la apertura del proceso para su consulta.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR
SUBASTA INVERSA



Código: PA02-PR15

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
17 24	<pre> graph TD 3[3] --> A[Recibir las aclaraciones y observaciones al informe final de evaluación] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Dentro del término señalado los proponentes presentan sus aclaraciones y subsanan la propuesta, cuando hay lugar a ello
18 24	<pre> graph TD A --> B[Enviar las observaciones del informe a los responsables del proceso dentro del comité evaluador.] </pre>	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 término 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.
19 4	<pre> graph TD B --> C[Remitir las respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego publicado.] </pre>	Comité Evaluador	El comité evaluador deberá remitir las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación al profesional del área contractual encargado del proceso
20 4	<pre> graph TD C --> D[Consolidar las respuestas emitidas por el comité] D --> E[PA02-PR03-F05] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional del área contractual deberá consolidar y revisar que las respuestas tengan coherencia con lo requerido.
21 1	<pre> graph TD D --> F[Publicar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional contractual gestiona en la plataforma en la casilla de respuesta de observaciones o en la casilla de mensaje público.
22 8	<pre> graph TD F --> G[Elaborar el pliego de condiciones definitivo] G --> 4[4] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Elaborar 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.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: PA02-PR15

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
23 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El acto de apertura deberá contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Objeto Modalidad Cronograma Lugar físico o electrónico donde se pueden consultar los documentos previos. Convocatoria a veedurías ciudadanas Certificado de Disponibilidad Presupuestal Indicar si la convocatoria está limitada o no a MIPYME. Los demás que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
24 4		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 en la Plataforma de contratación
25 1		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se publican en el portal de contratación.
26 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	En caso de recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo por los interesados en la plataforma, durante el término 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.
27 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional del área contractual deberá consolidar y revisar que las respuestas tengan coherencia con lo requerido.
28 1		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional contractual gestiona en la plataforma en la casilla de respuesta de observaciones o en la casilla de mensaje público.
29 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Expedir y publicar en el portal de contratación las Adendas del proceso
30 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	La entidad designará mediante memorando el comité evaluador a efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, el cual estará conformado por servidores públicos o particulares contratados para tal efecto.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA



Código: PA02-PR15

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
31	<p>5</p> <p>Recibir ofertas y publicar la lista de oferentes</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	De acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma definido en el pliego de condiciones definitivo, la entidad realizara la lista de oferentes en el SECOP II.
32	<p>16</p> <p>Realizar el informe de evaluación.</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El comité asesor deberá realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Nota: Se informa al Ordenador del Gasto el resultado de la evaluación mediante correo electrónico
33	<p>4</p> <p>Publicar a través del SECOP II el resultado de la evaluación.</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El resultado de la evaluación se deberá publicar a través del SECOP II, con el fin de poner el informe a disposición de los interesados. En caso de presentarse solicitud de subsanación de las propuestas, se deberá remitir la solicitud de conformidad con la normatividad vigente.
34	<p>24</p> <p>Recibir las aclaraciones y observaciones al informe final de evaluación</p>	Comité Evaluador	Dentro del término señalado los proponentes presentan sus aclaraciones y subsanan la propuesta, cuando hay lugar a ello
35	<p>24</p> <p>Enviar las observaciones del informe</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
36	<p>4</p> <p>Remitir las respuestas a las observaciones</p> <p>6</p>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El comité evaluador deberá remitir las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación al profesional del área contractual encargado del proceso



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: PA02-PR15

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
37 12		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El profesional del área contractual deberá consolidar y revisar que las respuestas emitidas por el comité evaluador tengan coherencia con lo requerido. De igual manera se debe revisar que se dé respuesta a todas las observaciones realizadas al informe de evaluación.
38		N/A	N/A
39 8		Comité evaluador	Revisar respuestas a observaciones y modificación a la verificación Inicial (si aplica) y los requisitos ponderables. Revisar: - Las respuestas dadas a las observaciones hechas a la evaluación inicial - El Informe de verificación de requisitos habilitantes a publicar. Si no se aceptan las respuestas dadas, éstas deben enviarse nuevamente al responsable indicando lo que se requiere aclarar y las justificaciones. De igual manera se debe llevar a cabo la ponderación de los requisitos ponderables.
40 3		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
41 8		Comité Evaluador, Profesional y Profesional especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual Subdirector de Gestión Corporativa y Ordenador del gasto	Convocar y realizar audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierta en caso de no recibir ninguna propuesta, con apoyo del área o Subdirección que requiere el proceso de contratación, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y desarrollando lo siguiente: - Dar respuesta a las observaciones realizadas a la evaluación. - Presentar evaluación definitiva. - Realizar subasta presencial teniendo en cuenta que se realiza siempre y cuando haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica. - Adjudicar o declarar el proceso de subasta inversa "desierta" mediante Acto Administrativo motivado. - Si se observa que la oferta seleccionada tiene un porcentaje de descuento superior al 50% el comité evaluador debe solicitar en el curso de la audiencia la presentación de la certificación de justificación de precios artificialmente bajos.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR
SUBASTA INVERSA



Código: PA02-PR15

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
42 4		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Realizar la publicación de los siguientes documentos a través del SECOP II: - Acta de Audiencia. - Acto Administrativo de Adjudicación o declaratorio desierto
43 8		Comité Evaluador	Revisar que la propuesta económica esté ajustada teniendo en cuenta el precio más bajo dado en la subasta y con el cual se obtuvo la adjudicación del proceso
44 18		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.
45 8		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual Subdirector de Gestión Corporativa	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
46 16		Contratista	El Proveedor realiza la revisión de que lo estipulado en el Clausulado coincida con los documentos previos y en la propuesta económica, y realiza su aprobación.
47 40		Contratista	Conforme a la Ley el Instituto tiene cinco (5) días Hábiles para publicar las pólizas solicitadas en el proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
— AMBIENTE —
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR
SUBASTA INVERSA

Código: PA02-PR15

Versión: 2.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
		N/A	N/A
8		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	<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>
4		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se solicita el CRP a el área de financiera



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR
SUBASTA INVERSA

Código: PA02-PR15

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
51 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
52 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.
53 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.