

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
	Código: PA02-PR18	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
039	01-09-2020	1.0	Adopción del Procedimiento ya que se separó del procedimiento de Licitación pública y se recodificó
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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
	Código: PA02-PR18	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y requisitos que se deben agotar para la realización de los procesos de selección abreviada de menor cuantía, con el fin de seleccionar la oferta más favorable para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuando la cuantía de la contratación no supera la menor cuantía establecida para la Entidad y en el evento en que se haya declarado desierto previamente un proceso de licitación pública. Todo esto de conformidad con lo dispuesto por la normatividad.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la suscripción y archivo 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, CDP, anexo técnico, viabilidad técnica, cotizaciones con sus respectivas evidencias).

Comité Evaluador

- Evaluar técnica, jurídica y financieramente el cumplimiento de los requisitos expuestos en el pliego de condiciones.
- Recomendar al ordenador del gasto la selección de la oferta más favorable para el Instituto.

Comité de Contratación

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

Ordenador del Gasto

- Revisar, aprobar y suscribir los diferentes actos administrativos, necesarios para el correcto y normal desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales
- Celebrar y suscribir los diferentes contratos, resultado del proceso de selección de menor cuantía y del presupuesto de funcionamiento y/o de inversión.

Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras

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

 <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 MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
	Código: PA02-PR18	Versión: 2.0	

Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa -Contractual

- Recibir y realizar la verificación inicial de los documentos precontractuales que sean radicados en la oficina contractual, por cualquiera de las Subdirecciones y Oficinas Asesoras a fin de dar inicio a los procesos de selección.
- 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 el Profesional del área contractual.

Profesionales Subdirección Gestión Corporativa- Contractual

- Recibir y realizar la verificación a los documentos precontractuales que sean con el 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 presenten dentro del proceso.
- Acompañar el proceso de sorteo en los casos que se presente.
- Sustanciar los actos administrativos proferidos con ocasión del proceso de selección.
- Resolver los recursos de ley.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para adelantar el proceso por menor cuantía se debe revisar la cuantía del mismo dando cumplimiento normativo, antes de remitirlo a la oficina contractual.
- El profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual deberá proyectar, suscribir y custodiar las actas de cada sesión del comité de contratación.
- El profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual, verificará que se realice por parte de los profesionales la Publicación de los pliegos definitivos en el portal de contratación.
- 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 sean 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.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
	Código: PA02-PR18	Versión: 2.0	

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA02-PR18-F01	Pliegos de Condiciones
2.	PA02-PR18-F02	Estudios previos menor cuantía
3.	PA02-PR18-F03	Lista de chequeo proceso de selección Menor Cuantía

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

TÉRMINO	DEFINICIÓN

 <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 MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
	Código: PA02-PR18	Versión: 2.0	

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 MODALIDAD DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PA02-PR18

Versión: 2.0



76.75 Días			
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
1 40		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	Cada una de las respectivas áreas o dependencias deben describir las necesidades de contratación.
2 4		Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras	El comité es citado por el ordenador del gasto a solicitud de cada una de las dependencias que presenta la necesidad de contratación.
3 8		N/A	N/A
4 160		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	El área define los estudios requeridos como: Estudios Previos, matriz de riesgo, análisis del sector, anexo técnico, estudio de mercado, el CDP, viabilidad técnica entre otros documentos en cumplimiento normativo.
5 16		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Durante esta fase de planeación se deben incluir en el proyecto de pliego de condiciones los componentes técnicos y financieros del proceso.
6 40		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	El Área técnica solicita al área Financiera la elaboración de indicadores financieros. El tiempo estimado de revisión dependiendo del tipo de proceso puede durar de ocho (8) horas a un proceso complejo (12) horas.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA



Código: PA02-PR18

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
7 8		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Financiera	El tiempo estimado de revisión dependiendo del tipo de proceso puede durar de ocho (8) horas a un proceso complejo (12) horas.
7		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.
8 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		N/A	N/A
10 4		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 16		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.
12 2		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 PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PA02-PR18

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
13	<pre> graph TD Start((2)) --> Dec{¿La información está correcta?} Dec -- Si --> Next[] Dec -- No --> Inform[Informar a la Oficina Asesora o Subdirección las inconsistencias identificadas en la verificación de los documentos sujetos a modificación.] Inform --> A((A)) </pre>	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	<pre> graph TD A((A)) --> Inform[Informar a la Oficina Asesora o Subdirección las inconsistencias identificadas en la verificación de los documentos sujetos a modificación.] </pre>	Profesional especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Si no cumple es devuelto al área técnica
15	<pre> graph TD Inform --> Elabor[Elaborar el pliego de condiciones y Aviso de Convocatoria.] Elabor --> F07[PA02-PR02-F07] Elabor --> F01[PA05-PR01-F01] Elabor --> F02[PA02-PR03-F02] Elabor --> F04[PA02-PR03-F04] </pre>	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	<pre> graph TD F07 --> Aprob[Aprobar el pliego de condiciones] Aprob --> F01[PA02-PR18-F01] </pre>	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. Nota: Para la aprobación de los pliegos de condiciones se inicia flujo de aprobación de Profesional especializado Gestión corporativa. Contractual, Subdirector Gestión Corporativa y Ordenador del gasto
17	<pre> graph TD F01 --> Public[Publicar el proyecto de pliego de condiciones] Public --> F02[PA02-PR03-F02] </pre>	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	<pre> graph TD F02 --> Trasl[Trasladar el proyecto de pliego de condiciones para observaciones] Trasl --> End((3)) </pre>	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 PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PA02-PR18

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	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		N/AI	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 PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA



Código: PA02-PR18

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
25		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		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	El acto de apertura deberá contener como mínimo los requisitos requeridos por la norma.
27		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	
28		N/A	N/A
29		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		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 PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PA02-PR18

Versión: 2.0



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		N/A	N/A
34 16		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
35 12		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación) Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	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.
36 4		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. Nota: El Memorando de designación de la conformación del Comité Evaluador es firmado por el Ordenador del Gasto.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PA02-PR18

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
39 8	<pre> graph TD 6{{6}} --> A[Abrir los Sobres para verificación de las propuestas] </pre>	Comité evaluador	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.
40 8	<pre> graph TD A --> B[Realizar el informe de evaluación] </pre>	Comité evaluador	El comité asesor deberá realizar la labor de manera objetiva, cifiéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Informe financiero, jurídico y técnico
41 4	<pre> graph TD B --> C[Publicar el resultado de la evaluación.] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se publica el informe de evaluación en el portal de contratación
41	<pre> graph TD C --> D{¿Se presentan observaciones al informe?} D -- Si --> E[Enviar las observaciones del informe a los responsables del proceso dentro del comité evaluador.] D -- No --> G[Publicar informe de evaluación en firme] </pre>	N/A	N/A
41 2	<pre> graph TD E --> F[Consolidar las respuestas emitidas por el comité evaluador] </pre>	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
41 8	<pre> graph TD F --> G[Publicar informe de evaluación en firme] </pre>	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.
42 8	<pre> graph TD G --> 7{{7}} </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PA02-PR18

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
43	<pre> graph TD Start((7)) --> Step7[Proyectar el Clausulado del Contrato o Acto de declaratoria de desierta] </pre>	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
44	<pre> graph TD Step7 --> Step8[Revisar y aprobar la aceptación del Clausurado del Contrato o declaratorio 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. Nota: Para la aprobación se inicia flujo de aprobación de Profesional especializado Gestión corporativa. Contractual, Subdirector Gestión Corporativa y Ordenador del gasto
45	<pre> graph TD Step8 --> Dec16{¿Se requieren pólizas?} Dec16 -- No --> C((C)) Dec16 -- Si --> D((D)) </pre>		
46	<pre> graph TD D --> Step8[Presentar las pólizas de acuerdo a las condiciones del contrato.] </pre>	Contratista	El contratista tiene cinco (5) días Hábiles para constituir y publicar las pólizas requeridas.
47	<pre> graph TD Step8 --> Step16[Aprobar las pólizas] </pre>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	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.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PA02-PR18

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
48			
49		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se solicita el CRP a el área de financiera
50		Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Financiera	Se publica en la plataforma de contratación SECOP II
51		Área Técnica (Subdirección u oficina y dependencia solicitante que requiere la contratación)	Se elabora por parte del supervisor del contrato y se publica en el portal SECOP II.
52		Técnico o Bachiller Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se archivan siguiendo los lineamientos de gestión documental.