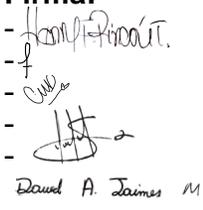


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION FINANCIERA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
01	8/01/2021	1.0	En cumplimiento de la normatividad que da la estructura y organización de las funciones y competencias de las dependencias en el Instituto, especialmente el Acuerdo 003 de 2017 de la junta directiva se adopta un nuevo procedimiento en el cual cambia el responsable del mismo con respecto al proceso anterior que tenía el código PE01-PR02 en el cual figuraba la Oficina Asesora de Planeación como responsable del procedimiento.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Henry Fernando Rincón F Manuel Rentería Cindy Navarro Franklin David Sastoque G. David Arturo Jaimes	Nombre: Ximena A Castro P Cristina Parra	Nombre: Jimmy Alejandro Escobar Ingrid Elizabeth Torres
Firma:  David A. Jaimes M	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesionales Especializados Subdirección Gestión Corporativa- Financiera y Contractual Contratistas Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para formular y actualizar el plan de adquisiciones identificando las necesidades de bienes, obras o servicios estimados del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, así como la naturaleza de los recursos con las que se suplirán.

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios de la entidad hasta la publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente – SECOP II, incluyendo las modificaciones que se generen en la vigencia.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité de Contratación:

- Aprobar el PAA Inicial para la vigencia y sus modificaciones

Dependencia solicitante:

- Identificar y consolidar la necesidad inicial de los bienes, obras y servicios para cada uno de los proyectos y las modificaciones que surjan durante la vigencia.
- Presentar a la Subdirección de Gestión Corporativa – equipo de gestión contractual, en los formatos definidos la aprobación del PAA inicial y las modificaciones requeridas.
- Entregar el formato modificación Plan Anual de Adquisiciones – PAA y reprogramación presupuestal mediante memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa con copia a la Oficina Asesora de Planeación - OAP.
- Revisar solicitud con base en lo registrado en el plan de acción Institucional, se remite a la Subdirección de Gestión Corporativa el concepto emitido por la Oficina Asesora de Planeación Asesora de Planeación con la viabilidad o ajuste solicitado para que sea remitido al área correspondiente

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación

- Revisar las solicitudes de modificaciones al PAA verificando que sean coherentes y alineadas con la plataforma estratégica de la entidad (proyecto – meta – disponibilidad de recursos).
- Revisar las reprogramaciones presupuestales y remitirlas a la Subdirección Gestión Corporativa.

Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa - Contractual

- Citar a los integrantes del comité contractual, adjuntando los documentos soporte de la versión inicial.
- Enviar a la Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Financiera y la Oficina Asesora de Planeación - OAP copia del acta que aprueba el Plan Anual de Adquisición inicial.

	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Financiera

- Publicar en el Portal Único de Contratación el PAA inicial y las modificaciones de la vigencia.
- Informar a los solicitantes la publicación del PAA inicial y las modificaciones respectivas.
- Realizar la consolidación del PAA en el formato establecido por SECOP II y publicarlo.

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Sistemas

- Publicar en la página web del Instituto la versión del PAA inicial aprobado y las siguientes versiones según las modificaciones que se aprueben.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la siguiente vigencia debe realizarse en paralelo con el procedimiento de elaboración de anteproyecto de presupuesto.
- Se debe consultar la guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de Colombia Compra Eficiente.
- La codificación de los bienes, servicios y obra pública a incluir en el PAA, se debe hacer hasta el máximo nivel posible de desagregación que se encuentre en el UNSPSC, no siendo menor al tercer nivel.
- La formulación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA y sus modificaciones deben ser aprobadas por el comité de contratación.
- Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas por la Subdirección de Gestión Corporativa, con base en el presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal.
- Toda solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA debe realizarse a través de memorando y formato de modificación.
- Las solicitudes de modificación al PAA se deben realizar únicamente en los tres primeros días hábiles de cada mes.
- Para realizar modificaciones en el PAA cada uno de los gerentes, deberá realizar de manera previa la anulación de los CDP que no serán utilizados y las liberaciones de CDP a los que haya lugar.
- El equipo de gestión contractual adelantará seguimiento sobre las actividades y gestiones adelantadas para la estructuración de los procesos contractuales programados en el PAA.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA05-PR10-F01	Solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA
2.	PA05-PR10-F02	Herramienta de Planeación y seguimiento
3.	PA05-PR10-F03	Reprogramacion presupuestal
4.	PA05-PR10-F04	Solicitud de modificación de plan de acción institucional o plan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

	operativo	
--	-----------	--

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”.	Toda la norma	1993
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”.	Toda la norma	2011
Ley	1712	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.	Toda la norma	2014
Decreto	111	Estatuto Orgánico del Presupuesto	Toda la norma	1996
Decreto	1082	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.	Toda la norma	2015
Decreto	1068	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Hacienda y crédito público”	Toda la norma	2015
Decreto	328	Decreto de Liquidación de presupuesto de la vigencia correspondiente	Toda la norma	2020
Decreto	612	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.	Toda la norma	2018
Circular Externa	No. 2	Colombia Compra Eficiente “Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.	Toda la norma	2013

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

7. DEFINICIONES

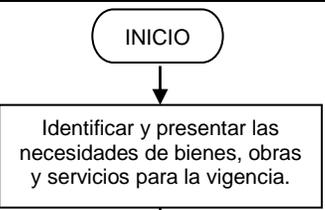
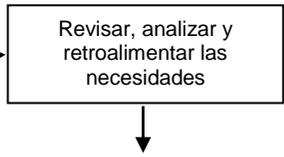
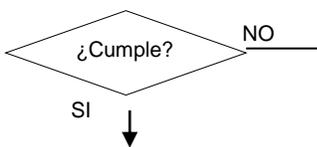
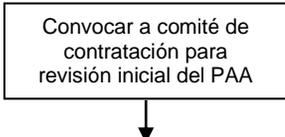
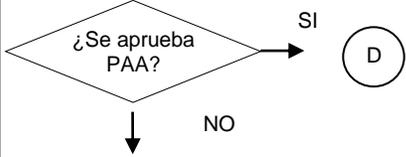
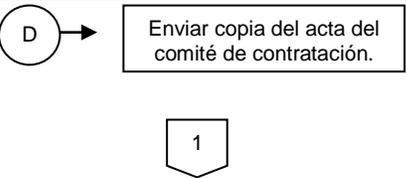
TERMINO	DEFINICIÓN
CDP	Documento que certifica la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la información del por el equipo de gestión financiera. Puede obtenerse mediante cruce de información.
CÓD. ESTADO DE SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS - SECOP II	Código de Colombia Compra Eficiente para el estado de la solicitud de vigencias futuras.
CÓD. FUENTE DE LOS RECURSOS - SECOP II	Código de Colombia Compra Eficiente para la fuente de los recursos.
CÓD. MODALIDAD DE SELECCIÓN - SECOP II	Código de Colombia Compra Eficiente para la modalidad de selección definida en el campo anterior.
CÓDIGOS UNSPSC	Códigos de las Naciones Unidad para el producto o servicio que se planea adquirir.
CONTRATADO VS PROGRAMADO	Presenta la diferencia entre lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y lo efectivamente contratado por cada proceso. Idealmente, debe ser cero para todos los registros.
CONTRATISTA	Muestra el nombre del contratista de acuerdo con la información del Grupo de Gestión Contractual. Puede obtenerse mediante cruce de información.
DESCRIPCIÓN	Presenta la destinación que tendrán los recursos relacionados de manera específica. Objeto del contrato.
DÍA ESTIMADO DE INICIO DE PROCESO	Hace relación al día del mes en el que se planea el inicio de la contratación. Radicación de documentos en el grupo de contratos.
DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO - SECOP II	Intervalo de tiempo en el que se mide la duración del contrato, (días, meses, años).
ESTADO DE SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS	Plantea el estado de la solicitud de vigencias futuras para los casos en los que se requiera. Seleccionar según corresponda.
ESTADO DE SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS - SECOP II	Convención de Colombia Compra Eficiente para el estado de la solicitud de vigencias futuras
FECHA DE CRP	Muestra la fecha en que se expidió el certificado de registro presupuestal de acuerdo con la información del Grupo de Financiera y Presupuesto. Puede obtenerse mediante cruce de información.
FECHA ESTIMADA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Mes del año en el que se espera se inicie la ejecución del contrato.
FECHA ESTIMADA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS (MES) - SECOP II	Mes del año en el que se espera se reciban las ofertas para el proceso de selección. Para el caso de contratación directa debería ser el mismo mes de la fecha estimada de inicio de proceso de selección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

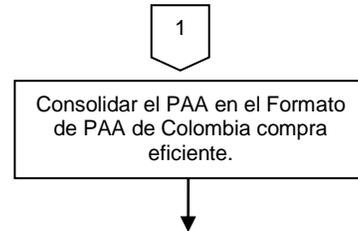
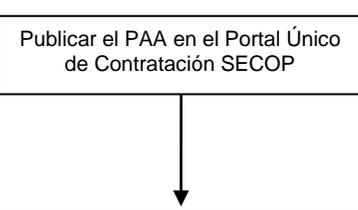
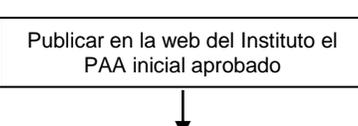
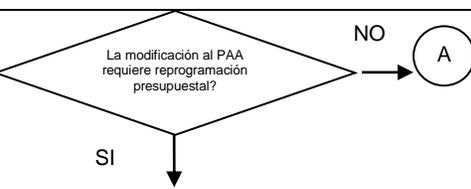
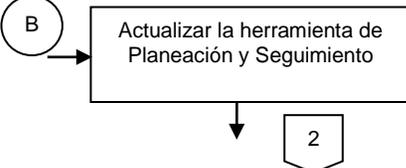
FUENTE DE LOS RECURSOS - SECOP II	Seleccionar la fuente de los recursos de acuerdo con el criterio definido por Colombia Compra Eficiente para clasificar las fuentes.
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Establece la modalidad mediante la cual se va a seleccionar, el contratista Persona Natural o Persona Jurídica para cubrir la necesidad de la entidad.
MODALIDAD DE SELECCIÓN - SECOP II	Convención de Colombia Compra Eficiente para la modalidad de selección definida en el campo anterior
No. REGISTRO	Identificación numérica del registro correspondiente, es consecutivo
NÚMERO DE CONTRATO	Muestra el número del contrato de acuerdo con la información del Grupo de Gestión Contractual. Puede obtenerse mediante cruce de información.
OBSERVACIONES	Presenta algún aspecto de importancia en relación con el Plan Anual de Adquisiciones o el presupuesto.
RESPONSABLE	Nombre completo del colaborador responsable de adelantar la contratación. Enlace para el proceso.
CRP	Muestra el número del certificado de registro presupuestal de acuerdo con la información del Grupo de Financiera y Presupuesto. Puede obtenerse mediante cruce de información.
VALOR CONTRATO:	Muestra el valor definitivo del contrato de acuerdo con la información del Grupo de Gestión Contractual y del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. Puede obtenerse mediante cruce de información
VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	Muestra el valor total del contrato que será ejecutado en la vigencia actual.
VALOR TOTAL ESTIMADO	Muestra el valor total del contrato incluidas las vigencias futuras, si aplica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1.		Dependencia Solicitante	120	PA05-PR10-F02	Se envía comunicación oficial o correo electrónico con la herramienta de planeación y seguimiento a la Subdirección de Gestión Corporativa – equipo de gestión contractual.
2.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa	40	PA05-PR10-F02	Se debe validar la coherencia de la identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios con el presupuesto por meta, proyecto y concepto del gasto.
3.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa. - Gestión Financiera	N.A.	N.A.	N.A.
4.		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Contractual	4	Convocatoria	Se debe convocar a los integrantes que conformen el comité de contratación adjuntando los documentos soporte del mismo.
5.		Comité de Contratación	N.A.	PA05-PR10-F04	El ordenador de gasto hace parte del comité de contratación.
6.		Dependencia Solicitante	12	PA05-PR10-F04	Se debe ajustar el PAA, acorde al acta de reunión y remitirlos nuevamente a la Subdirección de Gestión Corporativa con copia a la Oficina Asesora de Planeación
7.		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Contractual	8	PA05-PR10-F04	Se debe remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa con copia a la Oficina Asesora de Planeación.

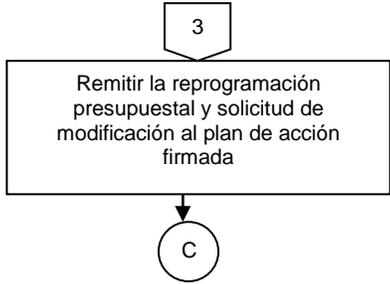
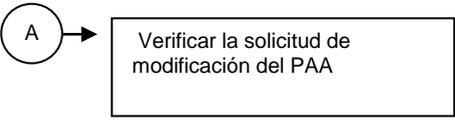
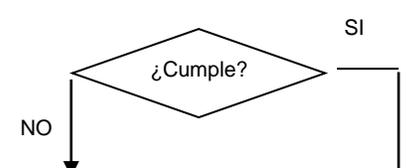
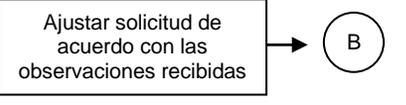
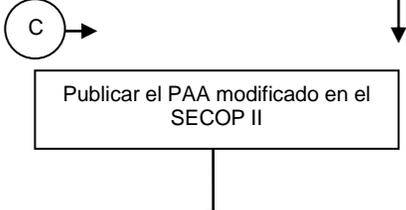
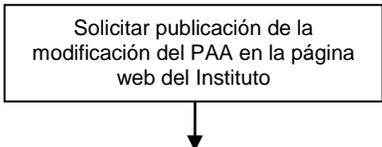
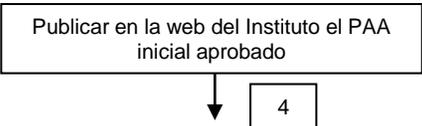
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
8.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa.- Gestión Financiera	12	Formato PAA de Colombia Compra Eficiente	N.A.
9.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa.- Gestión Financiera	4	Publicación SECOP	La publicación de Plan Anual de Adquisiciones - PAA inicial se debe realizar en el mes de enero. De esta manera, se debe dar respuesta a la dependencia solicitante adjuntando el archivo cargado.
10.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa.- Gestión Financiero	4	Correo electrónico	Se debe solicitar por correo electrónico a la Subdirección Gestión Corporativa-Sistemas
11.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Tecnologías	4	Plan Anual de Adquisiciones publicado	El PAA publicado debe ser de acceso al público y debe informar que fue publicado a la dependencia solicitante.
12.		Dependencia Solicitante	N.A.	N.A.	N.A.
13.		Dependencia solicitante	16	PA05-PR10-F02	Se actualiza la herramienta planeación y seguimiento

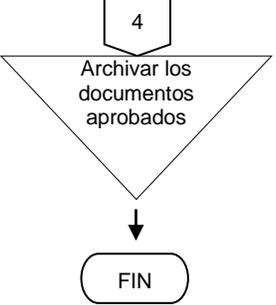
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
14.		Dependencia solicitante	8	PA05-PR10-F01	Se debe diligenciar el formato solicitud de modificación del PAA
15.		Dependencia solicitante	8	PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F01 PA05-PR10-F04 Justificación	Se debe diligenciar el formato de reprogramación presupuestal, adjuntar la justificación de la modificación y el formato plan anual de adquisiciones proyecto.
16.		Dependencia solicitante	1	PA03-PR10-MD01 PA05-PR10-F01 PA05-PR10-F04 PA05-PR10-F03 Justificación	Se radica a través de memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa con copia a la Oficina Asesora de Planeación adjuntando todos los soportes
17.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación	2	PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F01 PA05-PR10-F04 Justificación	Se revisa si esta modificación afecta conceptos de gasto.
18.		Dependencia solicitante	N.A.	N.A.	N.A.
19.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación	2	PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F04 Justificación	Se firma y se devuelve al solicitante para consecución de firmas de autorización.
20.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Asesora de Planeación	0.25	PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F04 Justificación	Recibir el documento con todas las firmas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
21.		Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F04 Justificación PA03-PR10-MD01	Se solicita efectuar reprogramación presupuestal a través de comunicación escrita a la Subdirección de Gestión Corporativa- Financiera para efectuar la reprogramación. El plan de acción es remitido al área solicitante.
22.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa.- Gestión Financiera	24	PA05-PR10-F01	Se debe revisar la modificación del PAA que no supere los totales del presupuesto
23.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa.- Gestión Financiera	N.A.	PA05-PR10-F01	N.A.
24.		Dependencia solicitante	8	PA05-PR10-F01	Realiza los ajustes solicitados.
25.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa. - Gestión Financiera	4	Publicación SECOP II	La publicación se debe realizar en Portal Único de Contratación SECOP II. Se debe dar respuesta a la dependencia solicitante e informar por correo electrónico la publicación adjuntando el archivo cargado.
26.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa. - Gestión Financiera	4	Correo electrónico	Remitir el correo electrónico con la información aplicada.
27.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-sistemas	4	Plan Anual de Adquisiciones modificado publicado	El PAA modificado publicado debe ser de acceso al público.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTION FINANCIERA		 BOGOTÁ	
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	Código: PA05-PR10	Versión: 1.0		

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
23	 <pre> graph TD A[4] --> B[Archivar los documentos aprobados] B --> C([FIN]) </pre>	Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa. - Financiera	1	PA05-PR10-F01 PA05-PR10-F03 PA05-PR10-F04	Los documentos vigentes se archivarán en el archivo de gestión corporativa y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.