

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	20 de Marzo de 2015	Creación del documento
2	24 de Abril de 2020	Actualización del procedimiento en objetivo, alcance, glosario, políticas de operación, y actualización de las actividades. Se ajustó el procedimiento a la nueva plantilla y codificación.

Elabora	Revisa	Aprueba
<p><b>Verónica María Restrepo Ramírez</b> Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual</p>	<p><b>Milton Laureano Cuervo Casallas</b> Líder grupo de Gestión Contractual</p> <p><b>Ulver Triviño Hermida</b> Revisión Sistema Integrado de Gestión</p>	<p><b>Daniel Ariza Heredia</b> Secretario General</p>

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

## 1 INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento:

Definir las actividades del procedimiento de la modalidad de selección de concurso de méritos abierto, a partir de la radicación completa de documentos en el Grupo de Gestión Contractual, con el propósito de adelantar todas las etapas del proceso de contratación de esta modalidad.

### Alcance:

Aplica para la modalidad de selección de Concurso de méritos abierto, inicia con la radicación completa de los documentos, solicitando el inicio del trámite contractual y finaliza con el archivo del expediente.

### Políticas de Operación:

1. Se publica el proceso una vez se encuentre debidamente radicado, completos y en debida forma los documentos precontractuales de conformidad con las listas de verificación respectivas.
2. Los tiempos legales establecidos para la modalidad de selección concurso de méritos abierto son:
  - a. Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones: cinco (5) días hábiles.
  - b. Plazo para presentar observaciones al informe preliminar de evaluación de las ofertas: tres (3) días hábiles.
  - c. Plazo para expedir adenda: Mínimo un (1) día hábil antes del cierre.
  - d. Plazo para solicitar la limitación del proceso a MIPYMES, es un (1) día hábil antes de la apertura del proceso.
3. Convocatoria limitada a Mipymes: Antes de la apertura del proceso, se podrá limitar a mipymes siempre y cuando no se supere el umbral establecido en la normatividad vigente y se cumplan los requisitos mínimos establecidos en la Ley.
4. Los estudios previos deben estar suscritos por el jefe o director o responsable de la dependencia que necesita los bienes o servicios a contratar.
5. Tener en cuenta que para efectos de notificación se deberá aplicar lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.
6. Los indicadores financieros para demostrar la capacidad financiera de los oferentes y que se establecen en los estudios previos, deben ser revisados y aprobados por el grupo de gestión financiera de la AUNAP.
7. Las consultas, términos y respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones estarán cargo del área responsable del proceso, salvo que sean de carácter financiero o jurídico contractual, las cuales estarán a cargo del grupo de gestión financiera y el grupo de gestión de contratación, respectivamente.
8. En la audiencia del orden de elegibilidad, si el primer proponente no cumple luego de la verificación técnica y económica de su oferta económica, se revisará con el proponente calificado en segundo lugar

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

los anteriores aspectos. Si tampoco se llega a un acuerdo con este último o los siguientes en orden de elegibilidad, se declarará desierto el proceso de selección.

#### Glosario:

- **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Mediante el cual una entidad pública manifiesta su aceptación a la propuesta u oferta presentada por alguno de los participantes en un proceso de selección, y se obliga a suscribir con este el contrato proyectado.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA:** Acto administrativo de carácter general que contiene la decisión de la Entidad Estatal de utilizar recursos públicos para satisfacer una necesidad a través de un proceso público de selección de contratistas, comprometiendo la responsabilidad de dicha Entidad con impulso oficioso a las actuaciones procesales y la culminación del proceso con la adjudicación o la declaratoria de desierto. Su contenido mínimo debe ser:
  1. El objeto a realizar.
  2. La modalidad de selección.
  3. Cronograma.
  4. Lugar físico o electrónico para consultar y retirar pliegos de condiciones y documentos previos.
  5. Convocatoria para veedurías ciudadanas.
  6. Certificado de disponibilidad presupuestal.
  7. Lo demás que se considere pertinente de acuerdo a la modalidad de selección.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **ADENDA:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica el pliego de condiciones.
- **AVISO DE CONVOCATORIA:** Acto Administrativo mediante el cual se convoca a la participación de la ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas en el proceso de contratación.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por quien ostenta las funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para respaldar la contratación.
- **CRONOGRAMA:** Acto en el cual Entidad establece las fechas, horas y plazos las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el estas deben llevarse a cabo.
- **DECLARATORIA DESIERTA:** Acto administrativo motivado en el que se señala de forma expresa y detallada las razones por las cuales no se adjudica el proceso de contratación.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Son el soporte para la elaboración del pliego de condiciones y el contrato, estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:
  1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
  4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
  5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
  7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
  8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- **MIPYMES:** Clasificación de las empresas en micro, pequeña y mediana de conformidad con la normatividad vigente.
  - **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar, en el cual deben estar incluidas todas las contrataciones que adelante la entidad estatal.
  - **PLIEGO DE CONDICIONES:** Es un acto administrativo por medio del cual la entidad estatal establece las reglas a las cuales debe sujetarse todo aquel que desee participar en el proceso de contratación.
  - **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Afectación definitiva de la apropiación existente, en donde los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin.
  - **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Es la dependencia que elaboró y estructuró los estudios y documentos previos.
  - **SECOB:** Sistema electrónico de contratación pública, donde se publica la contratación estatal.

**Siglas:**

- AUNAP:** Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.  
**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  
**MIPYMES:** Micro, Pequeña y Mediana empresa.  
**RP:** Registro presupuestal.  
**SGD:** Sistema de Gestión Documental.  
**UNSPSC:** Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.

**2 CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO POR EL PROCEDIMIENTO**

<b>Servicio</b>	Adquisición de bienes y servicios
<b>Descripción del servicio</b>	Adquisición de bienes y servicios por concurso de méritos abierto; modalidad que debe adelantarse para seleccionar contratistas para la prestación de servicios de consultoría, la cual consiste en los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Así mismo para contratos con objeto de

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

	interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos, ejecución de diseños, entre otros, señalados por el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
<b>Usuario(s)</b>	Servidores públicos, contratistas, usuarios internos, externos y AUNAP en general.
<b>Requisito de calidad</b>	<b>Descripción</b>
Eficacia	Satisfacer de manera eficaz las necesidades de las dependencias ejecutoras de la AUNAP en cumplimiento de los fines estatales, para los procesos de concurso de méritos abierto.

### 3 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento.	
1. Recepción de los estudios previos y anexos	Auxiliar administrativo del Grupo de Gestión Contractual.	Recibir los estudios previos radicados por parte de la dependencia que tiene la necesidad en adelantar la contratación de acuerdo a la lista de chequeo establecida.	Sello de recibido o constancia de recepción del SGD
2. Realizar reparto de la solicitud	Líder del Grupo de Gestión Contractual.	Realizar el reparto de la solicitud del proceso contractual a los abogados.	
3. Revisar y analizar los estudios previos y sus anexos	Abogado asignado.	Revisar y analizar los estudios previos y anexos, de acuerdo con la lista de verificación establecida.	Lista de chequeo
¿Presenta Observaciones a los estudios previos y anexos?	Abogado asignado.	<p><b>Si:</b> el abogado realiza observaciones a los documentos, hace la devolución a la dependencia responsable de la contratación y devuelve a paso 1.</p> <p><b>No:</b> continúa con el paso 4</p>	Correo electrónico o memorando
4. Proyectar el pliego de condiciones (proyecto) y Aviso de Convocatoria	Abogado asignado.	Proyectar el borrador de pliego de condiciones – Aviso de Convocatoria, de conformidad con los estudios previos y documentos anexos radicados por la dependencia responsable de la contratación.	Borrador de Proyecto de pliego de condiciones Proyecto de Aviso de Convocatoria

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. Revisión y aprobación del pliego de condiciones (proyecto) y Aviso de Convocatoria	* Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Ordenador del gasto.	Revisar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Proyecto de pliego de condiciones Aviso de Convocatoria
6. Creación del proceso en SECOP II	Abogado encargado.	Crear el proceso en el SECOP II, estableciendo el flujo para la aprobación de la publicación del mismo.	SECOP II
7. Aprobación de la publicación y publicación del proceso SECOP II	* Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Responsable del proceso. * Ordenador del Gasto. * Abogado asignado.	Aprobar la publicación del proceso y publicar el proceso (proyecto de pliego de condiciones – Aviso de Convocatoria estudios previos y sus anexos) en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II, incluyendo los términos establecidos en la normatividad vigente para el cronograma del proceso.  <b>Ver política de operación No. 2</b>	Flujo de aprobación SECOP II Publicación SECOP II
¿Presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones?	Abogado asignado.	<b>Si:</b> se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones se realiza el paso 8 y 9.  <b>No:</b> continúa con el paso 10.	Observaciones a través de la plataforma SECOP II
8. Respuesta observaciones	Responsable del proceso, Coordinación financiera y/o Abogado asignado.	Responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo a su competencia.  <b>Ver política de operación No. 7</b>	Respuesta a las observaciones
9. Publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Abogado asignado.	Publicar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	Publicación de las respuestas a las observaciones a través de la plataforma SECOP II

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Abogado asignado.	<p><b>Si:</b> si se aceptan las observaciones que modifiquen el proyecto de pliegos de condiciones, y son de carácter técnico o financiero, el responsable del proceso, deberá radicar los documentos y/o anexos que contengan las modificaciones, junto a las respuestas de las observaciones al grupo de gestión de contractual.</p> <p><b>No:</b> No se aceptan las observaciones y se mantiene el contenido del proyecto de pliego de condiciones.</p>	
10. Proyección del Acto Administrativo de Apertura y del pliego de condiciones definitivo	Abogado asignado.	Proyectar el pliego de condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura.	 
11. Revisión y aprobación del Acto Administrativo de Apertura y del pliego de condiciones definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Líder del Grupo de Gestión Contractual.</li> <li>* Ordenador del gasto.</li> </ul>	Revisar y aprobar el Acto Administrativo de Apertura y del pliego de condiciones definitivo.	 
12. Suscripción y enumeración del Acto de apertura del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ordenador del gasto del gasto.</li> <li>* Área de correspondencia.</li> </ul>	Suscribir y enumerar el acto administrativo de apertura del proceso.	
13. Aprobación de la publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Líder del Grupo de Gestión Contractual.</li> <li>* Responsable del proceso.</li> <li>* Ordenador del Gasto.</li> </ul>	Aprobar la publicación del pliego de condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
14. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del Acto Administrativo de apertura	Abogado asignado.	Publicar el pliego de condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II, incluyendo los términos establecidos en la normatividad vigente para el cronograma del proceso.  <b>Ver política de operación No. 2</b>	Publicación SECOP II
Observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	Abogado asignado.	<b>Si:</b> se presentan observaciones al pliego de condiciones definitivo se realiza el paso 15 y 16.  <b>No:</b> continúa con el paso 17.	Observaciones realizadas en el proceso de SECOP II
15. Respuesta observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo que pueden ser de carácter técnico, financiero o jurídico	Responsable del proceso, Coordinación financiera y/o Abogado asignado.	Dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo, de acuerdo a su competencia.  <b>Ver política de operación No. 7</b>	Respuesta a las observaciones
16. Publicación de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II	Abogado asignado.	Publicar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	Publicación de las respuestas a las observaciones a través de la plataforma SECOP II
¿Se aceptan las observaciones del proponente?	Abogado asignado.	<b>Si:</b> se aceptan observaciones y es necesario modificar el pliego de condiciones o sus anexos, se proyecta adenda electrónica y se crea electrónicamente en la plataforma SECOP II, para aprobación del ordenador del gasto y publicación del abogado designado.  <b>No:</b> continúa con el paso 17.	Adenda publicada

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
17. Cierre del proceso, recepción de ofertas y publicación de la lista de oferentes en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II	Abogado asignado.	Realizar el cierre del proceso en la fecha y hora establecida en el cronograma y publicar la lista de oferentes presentados al proceso en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	Lista publicada en SECOP II
18. Designación del comité evaluador de las propuestas	Ordenador del Gasto.	Designar el comité asesor y evaluador de las propuestas presentadas al proceso por acto administrativo.	Acto administrativo
¿Se presentaron propuestas?	Abogado asignado.	<p><b>Si:</b> Si se presentaron propuestas se continúa con el paso 19.</p> <p><b>No:</b> Se declara desierto el proceso mediante acto administrativo, se finaliza el procedimiento y continúa con paso 33.</p>	Acto administrativo de declaratoria de desierto
19. Evaluación de las ofertas	Comité Evaluador.	Realizar la evaluación de las ofertas presentadas al proceso de acuerdo a su competencia (jurídico, técnico y financiero), en los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.	Informe de evaluación preliminar
20. Publicación del informe de evaluación preliminar de las ofertas	Abogado asignado.	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	Informe de evaluación preliminar publicado en SECOP II
21. Traslado del Informe de evaluación preliminar de las ofertas	Abogado asignado.	<p>Dar traslado del informe preliminar de evaluación, de conformidad con el término establecido en el cronograma del proceso, para observaciones y subsanaciones.</p> <p><b>Ver política de operación No. 2</b></p>	SECOP II

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
22. Proyección del informe de evaluación definitivo	Comité Evaluador.	<p>Proyectar el informe de evaluación definitivo en el cual se deberá analizar, si las hay, las subsanaciones realizadas por los oferentes.</p> <p><b>Nota 1:</b> si se presentan observaciones, el comité evaluador (de acuerdo a su competencia), dará respuestas a ellas.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Respuesta a las observaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Informe de evaluación definitivo</div>
23. Publicación del informe de evaluación definitivo de las ofertas	Abogado asignado.	<p>Realizar la publicación del informe de evaluación definitivo de las propuestas y de las respuestas a las observaciones (si las hay), en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Respuesta a las observaciones publicada en SECOP II</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Informe de evaluación definitivo publicado en SECOP II</div>
24. Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad con apertura de sobre económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Líder del Grupo de Gestión Contractual.</li> <li>* Comité Evaluador.</li> <li>* Abogado asignado.</li> <li>* Ordenador del Gasto.</li> </ul>	<p>Realizar audiencia con el oferente que ocupa el primer lugar del orden de elegibilidad, donde el abogado asignado apertura el sobre económico y el comité evaluador financiero, revisa y deja constancia que la oferta no sobrepasa el presupuesto oficial.</p> <p>El comité evaluador revisa que el oferente cumpla con el alcance y el valor del contrato, y recomienda al ordenador del gasto la adjudicación o no del contrato.</p> <p><b>Ver política de operación No. 7</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Acta de audiencia y registro de asistencia</div>
25. Proyección y firma Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Abogado Asignado.</li> <li>* Líder de Gestión Contractual.</li> <li>* Ordenador del Gasto.</li> </ul>	<p>Proyectar y firmar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección, la cual debe estar firmada por el Ordenador del Gasto.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Acto administrativo</div>

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
26. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso en la Plataforma SECOP II y Publicación del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	* Abogado Asignado. * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Adjudicar o declarar desierto el proceso mediante la plataforma SECOP II y publicar el acto administrativo.	Acto administrativo publicado en SECOP II
Recurso de Reposición		¿Se declaró desierto el proceso?  <b>Si:</b> Se declaró desierto el proceso, procede recurso de reposición, por lo tanto, el proponente tendrá diez (10) días hábiles para interponerlo a partir de la notificación del mismo.  <b>Ver política de operación No. 5</b>  <b>No:</b> Continúa con el paso 27.	Recurso de reposición
27. Creación del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II	Abogado Asignado.	Crear el contrato electrónico en la plataforma SECOP II, dándole la numeración correspondiente, y enviar para los flujos de aprobación y firma del Ordenador del Gasto y del Adjudicatario.	SECOP II
28. Aprobación del contrato electrónico	* Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto. * Adjudicatario.	Aprobar el contrato, a través de la plataforma SECOP II y publicarlo.	SECOP II
29. Enviar contrato a la Coordinación Financiera para la expedición del Registro Presupuestal	* Abogado asignado. * Coordinación financiera.	Enviar el link del contrato electrónico a la coordinación financiera para la expedición del registro presupuestal.	Correo Electrónico y Registro Presupuestal
30. Aprobación de la póliza que ampara el contrato	* Abogado Asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Revisar y aprobar la póliza que ampara el contrato y darle su respectiva aprobación a través de la Plataforma SECOP II.	SECOP II
31. Suscripción de la orden de inicio y de la designación de la supervisión	* Abogado Asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Proyectar la orden de inicio y la designación de la supervisión, la cual es revisada por el Líder de Gestión Contractual y firmada por el Ordenador del Gasto.	Orden de inicio y designación de supervisión

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
32. Entrega del expediente para registro en la base de datos	* Abogado Asignado. *Auxiliar administrativo.	Entregar el expediente completo y se registrar en la base de datos.	Base de datos contratos
33. Archivo del expediente	Auxiliar administrativo.	Archivar el expediente en archivo de gestión del proceso contractual.	Expediente Contractual
<b>FIN</b>		Fin del procedimiento.	

#### 4 INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA

##### 4.1 Documentos internos

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	TIEMPO EN TRD
Proforma estudios previos procesos públicos de selección	FT-GC-008	GGC	N/A
Lista de verificación licitación pública y concurso de méritos	FT-GC-021	GGC	N/A

##### 4.2 Documentos externos

DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO	MEDIO DE CONSULTA
Guías de Colombia Compra Eficiente	N/A	Colombia Compra Eficiente	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>

#### 5 NORMATIVIDAD VIGENTE

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos	Todo el articulado

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-003
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Concurso de Méritos Abierto</b>	Vigencia desde: 24/04/2020

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
Ley 1474	2011	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.	Todo el articulado
Decreto 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Todo el articulado
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Todo el articulado
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado