
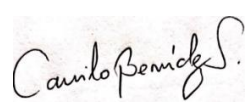
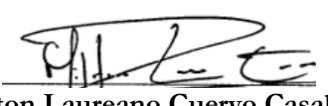





|   |                                      |                            |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|   |                                      | Versión: 2                 |
|   | <b>Procedimiento Subasta Inversa</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.<br>Se ajustó el procedimiento a la nueva plantilla y codificación. |

| Elabora   | Revisa  | Aprueba  |
|---|---|--|
| <br><b>Camilo Bermúdez Santaella</b><br>Abogado Grupo de gestión Contractual | <br><b>Milton Laureano Cuervo Casallas</b><br>Líder grupo de Gestión Contractual<br><br><b>Ulver Triviño Hermida</b><br>Revisión Sistema Integrado de Gestión | <br><b>Daniel Ariza Heredia</b><br>Secretario General |

|   |                                      |                            |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|   |                                      | Versión: 2                 |
|   | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

## 1 INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento:


Definir las actividades del procedimiento de la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, 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 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, 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 Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa son:
  - a. Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones: 5 días hábiles.
  - b. Plazo para presentar observaciones al informe preliminar de evaluación de las ofertas: 3 días hábiles.
  - c. Plazo para expedir adenda: En los días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación antes del cierre.
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 a 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.

|   |                                      |                            |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|   |                                      | Versión: 2                 |
|   | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

8. Posterior a la apertura del sobre económico, se pone en conocimiento la fecha y hora de inicio de la subasta inversa, así como el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
9. La oferta debe contener dos (2) partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
10. La Entidad debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
11. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
12. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
13. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos al Margen Mínimo establecido.
14. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
15. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
16. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

#### Glosario:

- **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Acto (administrativo) 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 desierta. 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.

|   |                                      |                            |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|   |                                      | Versión: 2                 |
|   | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

## 6. Certificado de disponibilidad presupuestal.

- **ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los 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 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.
  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.
  9. Ficha técnica.
- **FICHA TÉCNICA: DOCUMENTO:** Documento que detalla las características y/o componentes de un bien con el suficiente detalle, de manera tal que pueda ser utilizado por cualquier persona.
- **LANCE:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **MARGEN MÍNIMO:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

|  |                                      |                            |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|  |                                      | Versión: 2                 |
|  | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

- **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.
- **SOBRE ECONÓMICO:** Debe indicar el margen mínimo entre lances definido por la Entidad para cada bien o servicio.

**Siglas:**

- AUNAP:** Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.  
**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  
**GGC:** Grupo de Gestión Contractual.  
**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> | La adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes de y de común utilización por parte de las Entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. |
| <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 Selección Abreviada para la   |

|  |                                      |                            |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|  |                                      | Versión: 2                 |
|  | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

|  |
|--|
| adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa. |
|--|


### 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 grupo 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 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<br>Proyecto de Aviso de Convocatoria |
| 5. Revisión y aprobación del pliego de condiciones (proyecto) y Aviso de Convocatoria | * Líder del grupo de gestión contractual.<br>* Ordenador del gasto. | Revisar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones.   | Proyecto de pliego de condiciones<br>Aviso de Convocatoria                         |

|  |                                      |                            |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|  |                                      | Versión: 2                 |
|  | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

| PASO  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO  |
|---|--|---|---|
| 6. Creación del proceso en SECOP II   | Abogado asignado.  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Líder del grupo de gestión contractual.</li> <li>* Responsable del proceso.</li> <li>* Ordenador del gasto.</li> <li>* Abogado asignado.</li> </ul> | <p>Aprobar la publicación del proceso y publicar el proceso (<i>proyecto de pliego de condiciones – Aviso de Convocatoria estudios previos y sus anexos</i>) en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II, incluyendo los términos establecidos en la normatividad vigente para el cronograma del proceso</p> <p><b>Ver política de operación No .2</b></p>  | <p>Flujo de aprobación SECOP II</p> <p>Publicación SECOP II</p>     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>¿Presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> </div> | Abogado asignado.  | <p><b>Si:</b> se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones se realiza el paso 8 y 9.</p> <p><b>No:</b> continúa con el paso 10.</p>  | Observaciones a través de la plataforma SECOP II                    |
| 8. Respuesta observaciones  | Responsable del proceso, coordinación financiera o abogado asignado.   | <p>Responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo a su competencia.</p> <p><b>Nota 1.</b> Si las observaciones son de carácter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Técnico las responde el responsable del proceso</li> <li>-Jurídicas contractuales las responde el Grupo de Gestión Contractual.</li> <li>-Financieras: Las responde la Coordinación financiera</li> </ul> <p><b>Ver política de operación No. 7</b></p> | 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 definitivo en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.  | Publicación de las observaciones a través de la plataforma SECOP II |




| 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 la respuesta a 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  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Borrador de Pliego de condiciones definitivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Proyecto de Acto Administrativo de apertura</div> |
| 11. Revisión y aprobación del Acto Administrativo de Apertura y del pliego de condiciones definitivo | Líder del grupo de gestión contractual y ordenador del gasto.   | Revisar y aprobar el Acto Administrativo de Apertura y del pliego de condiciones definitivo   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Borrador de Pliego de condiciones definitivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Proyecto de Acto Administrativo de apertura</div> |
| 12. Suscripción y enumeración del Acto de apertura del proceso                                       | Ordenador del gasto y correspondencia.  | Suscribir y enumerar el acto administrativo de apertura del proceso   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Acto Administrativo de apertura</div>  |
| 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  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Flujo de aprobación SECOP II</div>   |



|  |                                      |                            |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|  |                                      | Versión: 2                 |
|  | <b>Procedimiento Subasta Inversa</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.  | <p>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.</p> <p>Se fija la fecha en el cronograma del SECOP II para llevar a cabo la subasta electrónica.</p> <p><b>Ver política de operación N° 2</b></p> | Publicación SECOP II  |
| Observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo   | Abogado asignado.  | <p><b>Si:</b> se presentan observaciones al pliego de condiciones definitivo se realiza el paso 15 y 16.</p> <p><b>No:</b> continua a con el paso 17.</p>   | 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. | <p>Dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo, de acuerdo a su competencia.</p> <p><b>Ver nota 1</b></p> <p><b>Ver política de operación N° 7</b></p>  | 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.  | <p>Publicar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II</p>  | Publicación de las observaciones a través de la plataforma SECOP II |
| ¿Se aceptan las observaciones del proponente?   | Abogado asignado.  | <p><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</p> <p><b>No:</b> continúa con el paso 17.</p>  | Adenda  |

|  |                                      |                            |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|  |                                      | Versión: 2                 |
|  | <b>Procedimiento Subasta Inversa</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  | 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                                    |
|   | Abogado asignado.    | <p><b>Si:</b> si se presentaron propuestas se continúa con el paso 18</p> <p><b>No:</b> Se declara desierto el proceso mediante acto administrativo, se finaliza el procedimiento y continúa con paso 35.</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, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y cumplimiento de la Ficha Técnica. | 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.</p> <p><b>Ver política de operación No 2</b></p>  | SECOP II   |

| 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>Una vez recibidos los documentos subsanados y/o las aclaraciones de la oferta se descargan y remiten al miembro del comité evaluador con la competencia para evaluar dicho documento.</p> <p><b>Nota 2:</b> si se presentan observaciones, el comité evaluador (de acuerdo a su competencia) dará respuestas a ellas.</p> | <p>Respuesta a las observaciones</p> <p>Informe de evaluación definitivo</p>   |
| 23. Publicación del informe de evaluación definitivo de las ofertas                      | Abogado asignado.   | 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>Respuesta a las observaciones publicada en SECOP II</p> <p>Informe de evaluación definitivo publicado en SECOP II</p> |
| 24. Apertura de sobres económicos  | Abogado asignado.   | Abrir los sobres económicos de las ofertas admitidas.  | Informe de publicación de los sobres económicos admitidos y/o excluidos  |
| 25. Configuración de la subasta electrónica  | Abogado asignado.   | Configurar y publicar la subasta electrónica a través de SECOP II.   | SECOP II   |
| 26. Publicación del resultado de la subasta electrónica                                  | Abogado asignado.   | Publicar el resultado de la subasta electrónica.   | Resultado de la subasta SECOP II   |
| 27. Proyección y firma Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta | <p>* Abogado asignado.</p> <p>* Líder de gestión contractual.</p> <p>* Ordenador del gasto.</p> | Proyectar y firmar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección, la cuales deben estar firmadas por el Ordenador del Gasto.   | Acto administrativo  |

|  |                                      |                            |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|  |                                      | Versión: 2                 |
|  | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

| PASO  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                                     |
|---|--|--|--|
| 28. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso en la Plataforma SECOP II y Publicación del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Abogado asignado.</li> <li>* Líder del grupo de gestión contractual.</li> <li>* Ordenador del gasto.</li> </ul> | Adjudicar o declarar desierto el proceso mediante la plataforma SECOP II y publicar el acto administrativo.  | Acto administrativo publicado en SECOP II    |
| <br>Recurso de Reposición   |  | <p>¿Se declaró desierto el proceso?</p> <p><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.</p> <p>Ver política de operación <b>Nº 5.</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con el paso 29.</p> | Recurso de reposición                        |
| 29. 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                                     |
| 30. Aprobación del contrato electrónico   | Líder del grupo de gestión contractual, ordenador del gasto y adjudicatario.   | Aprobar el contrato, a través de la plataforma SECOP II  | SECOP II                                     |
| 31. Enviar contrato a la Coordinación Financiera para la expedición del Registro Presupuestal   | Abogado asignado y coordinación financiera.  | Enviar el link del contrato electrónico a la coordinación financiera para la expedición del registro presupuestal  | Correo Electrónico y Registro Presupuestal   |
| 32. Aprobación de la póliza que ampara el contrato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Abogado asignado.</li> <li>* Líder de gestión contractual.</li> <li>* Ordenador del gasto.</li> </ul>           | Revisar y aprobar la póliza que ampara el contrato y darle su respectiva aprobación a través de la Plataforma SECOP II   | SECOP II                                     |
| 33. Suscripción de la orden de inicio y de la designación de la supervisión   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Abogado asignado.</li> <li>* Líder de gestión contractual.</li> <li>* Ordenador del gasto.</li> </ul>           | 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 |

|  |                                      |                            |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Proceso Gestión de la Contratación   | Código: PR-GC-007          |
|  |                                      | Versión: 2                 |
|  | <b>Procedimiento Subasta Inversa</b> | Vigencia desde: 24/04/2020 |

| PASO   | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO                |
|--|---|---|-------------------------|
| 34. Entrega del expediente para registro en la base de datos | * Abogado asignado.<br>* Auxiliar administrativo. | Entregar el expediente completo y se registrar en la base de datos    | Base de datos contratos |
| 35. Archivo del expediente                                   | Auxiliar administrativo.                          | Archivar el expediente en archivo de gestión del proceso contractual. | Expediente Contractual  |
| FIN  |   | 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> |
| Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II. | 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-007          |
|   |                                      | Versión: 2                 |
|   | <b>Procedimiento Subasta Inversa</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 |