




	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
	Procedimiento Licitación Pública	Versión: 1

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24 de Abril de 2020	Creación del documento

Elabora	Revisa	Aprueba
 Stephanie Ramirez Molina Abogada Grupo de gestión Contractual	 Milton Laureano Cuervo Casallas Líder grupo de Gestión Contractual  Ulver Triviño Hermida Revisión Sistema Integrado de Gestión	 Daniel Ariza Heredia Secretario General

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
	Procedimiento Licitación Pública	Versión: 1

1 INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento:


Definir las actividades del procedimiento de la modalidad de selección de licitación pública, 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 Licitación pública, 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 licitación pública son:
 - a. Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones: 10 días hábiles.
 - b. Plazo para presentar observaciones al informe preliminar de evaluación de las ofertas: 5 días hábiles.
 - c. Plazo para expedir adenda: Mínimo 3 días hábiles antes del cierre.
 - d. Audiencia para asignación de riesgos: 3 días hábiles posteriores a la publicación del acto de apertura.
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, según como se encuentre conformado el comité evaluador. Lo anterior aplicará de igual forma, si existen observaciones al informe de evaluación preliminar de ofertas y/o subsanaciones, y en la audiencia de adjudicación.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
		Versión: 1
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020

Glosario:

- **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.
- **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) 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. (mencionar el contenido).
- **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 la 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.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
	Procedimiento Licitación Pública	Versión: 1

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.
- **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.
- **SECOP:** 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

Servicio	Adquisición de bienes y servicios
Descripción del servicio	Adquisición de bienes y servicios por licitación pública; modalidad que debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes y servicios, cuyo valor supere la menor cuantía establecida para la AUNAP, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3, 4 y (selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
Usuario(s)	Servidores públicos, contratistas, usuarios internos, externos y AUNAP en general.
Requisito de calidad	Descripción
Eficacia	Satisfacer de manera eficaz las necesidades de las dependencias ejecutoras de la AUNAP en cumplimiento de los fines estatales, para los procesos de licitación pública


	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
		Versión: 1
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020

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>Si: el abogado realiza observaciones a los documentos, hace la devolución a la dependencia responsable de la contratación y devuelve a paso 1.</p> <p>No: 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 Proyecto de Aviso de Convocatoria
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

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
	Procedimiento Licitación Pública	Versión: 1
		Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. Aprobación de la publicación y publicación del proceso SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Responsable del proceso. * Ordenador del Gasto -Abogado asignado 	<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>Ver política de operación No. 2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Flujo de aprobación SECOP II</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Publicación SECOP II</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">¿Presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> </div> </div>	Abogado asignado.	<p>Si: se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones se realiza el paso 8 y 9.</p> <p>No: continúa con el paso 10.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Observaciones a través de la plataforma SECOP</div>
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>Ver política de operación No. 7</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Respuesta a las observaciones</div>
9. Publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Abogado asignado.	<p>Publicar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Publicación de las observaciones a través de la plataforma SECOP II</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">¿Se aceptan las observaciones del proponente?</p> </div> </div>	Abogado asignado.	<p>Si: 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 la respuesta a las observaciones al grupo de gestión de contractual.</p> <p>No: No se aceptan las observaciones y se mantiene el contenido del proyecto de pliego de condiciones.</p>	

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
		Versión: 1
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
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	<ul style="list-style-type: none"> * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * 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	<ul style="list-style-type: none"> * Ordenador del gasto del gasto * Area de correspondencia. 	Suscribir y enumerar el acto administrativo de apertura del proceso.	Acto Administrativo de apertura numerado
13. Aprobación de la publicación	<ul style="list-style-type: none"> * Líder del Grupo de Gestión Contractual * Responsable del proceso * Ordenador del Gasto 	Aprobar la publicación del pliego de condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	Flujo de aprobación SECOP II
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>Ver política de operación No. 2</p>	Publicación SECOP II
15. Audiencia de asignación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> * Abogado encargado del proceso. * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Responsable del proceso. * Ordenador del Gasto. 	<p>Realizar audiencia de asignación de riesgos , en la que los eventuales oferentes revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva y en la que también hacer observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Ver política de operación No. 2</p>	Acta de audiencia y registro de asistencia

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
		Versión: 1
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo</p>	Abogado asignado.	<p>Si: se presentan observaciones al pliego de condiciones definitivo se realiza el paso 16 y 17.</p> <p>No: continua a con el paso 18.</p>	Observaciones realizadas en el proceso de SECOP II
16. 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>Ver política de operación No. 7</p>	Respuesta a las observaciones
17. 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
<p>¿Se aceptan las observaciones del proponente?</p>	Abogado asignado.	<p>Si: 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>No: continúa con el paso 18.</p>	Adenda publicada
18. 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
19. 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

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
		Versión: 1
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Abogado asignado.	<p>Si: si se presentaron propuestas se continúa con el paso 20.</p> <p>No: Se declara desierto el proceso mediante acto administrativo, se finaliza el procedimiento y continúa con el paso 34.</p>	Acto administrativo de declaratoria de desierto
20. 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
21. 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
22. 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>Ver política de operación No. 2</p>	SECOP II
23. 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>En caso de existir observaciones, se deberán responder en documento aparte debidamente firmado por el segmento respectivo del comité evaluador.</p> <p>Ver política de operación No. 7</p>	<p>Respuesta a las observaciones</p> <p>Informe de evaluación definitivo</p>

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
		Versión: 1
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
24. 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>
25. Audiencia de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Comité Evaluador. * Abogado asignado. * Ordenador del Gasto 	<p>Desarrollar la audiencia de adjudicación, en la cual el líder del Grupo de Gestión Contractual lleva a cabo el orden del día, y el ordenador del gasto adjudica o declara desierto el proceso de conformidad con la recomendación del comité evaluador.</p> <p>Ver política de operación No. 7</p> <p>Si el proceso es para seleccionar contratistas de obra pública, se hace la apertura, revisión del sobre económico y se hace la evaluación de la misma.</p>	Acta de audiencia y registro de asistencia
26. Proyección y firma Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	<ul style="list-style-type: none"> * Abogado Asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto. 	Proyectar y firmar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, la cuales deben estar firmadas por el Ordenador del Gasto.	Acto administrativo
27. 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"> * 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

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
	Procedimiento Licitación Pública	Versión: 1
		Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>¿Se declaró desierto el proceso?</p> <p>Si: 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 No. 5</p> <p>No: Continúa con el paso 28.</p>	
28. 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.	
29. 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.	
30. 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.	
31. 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.	
32. 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.	
33. 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.	
34. Archivo del expediente	Auxiliar administrativo.	Archivar el expediente en archivo de gestión del proceso contractual.	
		Fin del procedimiento.	

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-011
		Versión: 1
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020

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	www.colombiacompra.gov.co

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 de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todo el articulado
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

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-011
	Procedimiento Licitación Pública	Vigencia desde: 24/04/2020

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
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