

CONTENIDO

Pág.

1. PROPOSITO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO.....	6
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
5.1. INTERNOS	10
5.2. EXTERNOS	10
6. REGISTROS.....	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	10

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

1. PROPOSITO

El presente documento describe las diferentes actividades a ejecutar para gestionar la adquisición eficaz, eficiente y efectiva de los bienes y servicios solicitados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, tanto para los procesos misionales como de apoyo a través de Ordenes de Compra

2. ALCANCE

Relaciona los procesos, actividades o funciones en las cuales tiene aplicación el documento e igualmente excepciones en los casos en que éstas existan.

3. DEFINICIONES

- **Acta:** documento que consigna los temas, tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. este documento, debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que participan y debe ser firmada por cada uno de ellos.
- **Acta de liquidación:** es el documento mediante el cual, el contratista, el interventor y el ordenador del gasto, establecen el balance general del contrato, manifiestan si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, así como reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, con el fin de dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial.
- **Acto administrativo de liquidación unilateral:** es el acto administrativo por medio del cual la anh realiza la liquidación del contrato de manera unilateral, cuando (i) el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, (ii) o no se llega a un acuerdo sobre su contenido.
- **Acuerdo de suspensión:** acto mediante el cual se suspende la ejecución del contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. suscrita entre el contratista, interventor y el ordenador del gasto. el acuerdo de suspensión deberá informar la fecha de reinicio de la ejecución contractual, señalando la nueva fecha de terminación.
- **Adenda:** documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- **Adjudicación:** acto administrativo por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de contratación. el acto de adjudicación deberá motivarse, constar por escrito y estar suscrito por el ordenador del gasto. dicha actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** documento que emite el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato, en los términos del inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993. este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Certificado de registro presupuestal – CRP:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. de esta operación se genera un certificado.
- **Comité de contratación:** instancia asesora de carácter permanente de los ordenadores del gasto, que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y contractual en desarrollo de los procedimientos de selección que adelante la entidad.
- **Comité asesor para la evaluación de propuestas:** para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un comité asesor. este estará integrado por servidores públicos o contratistas. dicho comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la entidad, previa motivación.
- **Contratación estatal:** tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del estado.
- **Contratante:** para el caso de la contratación estatal, este procedimiento se refiere únicamente a la anh.
- **Contrato estatal:** acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
- **Cronograma de contratación:** acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- **Contratista:** persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la anh a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- **Estudios y documentos previos:** los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.1.1., establece que los estudios y documentos previos deben contener los siguientes ocho elementos:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
 2. Objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
 3. Modalidad de selección del contratista.
 4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
 5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
 6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
 7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
 8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano.
 9. estos ocho elementos son un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.
- **Justificación:** es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.
 - **Manual de contratación:** documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
 - **Multa:** es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
 - **Plan de contratación:** es un documento que contiene todas las adquisiciones que la entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. estas

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

- **Principios de la función pública:** la ejecución de la función administrativa de todo servidor público se debe desarrollar teniendo en cuenta los principios constitucionales y legales de igualdad, buena fe, mérito, moralidad, eficacia, eficiencia participación, economía, imparcialidad, responsabilidad, transparencia, celeridad y publicidad.
- **Proponente:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007.
- **Publicación en el SECOP:** la entidad deberá garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. para el efecto, deberá dar publicidad a las actuaciones por medio del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP). La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.
- **Registro único de proponentes - RUP:** es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva.
- **Riesgos previsibles en la contratación:** para los efectos previstos en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La asignación de riesgos no se puede confundir con la probabilidad de incumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales tienen un tratamiento diferente a este concepto de riesgo

La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- **La asignación de los riesgos debe responder al criterio:** cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.
- **SECOP:** es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del gobierno nacional.
- **Supervisión:** la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (artículo 83. ley 1474 de 2011)
Para efectos de realizar la supervisión de los contratos, la entidad designará un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia.
- **Veeduría ciudadana: mecanismo** democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de contratación, realizar las cotizaciones pertinentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Vicepresidente/ Gerente del Área Interesada	-Cotizaciones
2	Identificar las características de los bienes y servicios, y la vigencia del Acuerdo Marco con Precios vigentes.	Responsable del Área Interesada	
3	Estructurar los estudios previos acorde al Acuerdo Marco, anexando las cotizaciones	Responsable del Área Interesada	- Estudios previos -Cotizaciones
4	Enviar la necesidad de contratación a la Oficina Asesora Jurídica, Planeación y Área Financiera	Responsable del Área Interesada	-Correo electrónico

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	¿La información allegada es consistente? Si:6 No:4	OAJ, Planeación y A. Financiera	
6	Enviar al secretario del Comité de Contratación la solicitud de inclusión del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones, con las respectivas validaciones de cada área	Responsable del Área Interesada	-Correo Electrónico
7	Incluir la solicitud en la Agenda del Comité de Contratación	Secretario del Comité de Contratación	
8	Presentar ante el Comité de Contratación la necesidad a incluir en el PAA para aprobación	Vicepresidente/Gerente del Área Interesada	
9	¿Se aprueba la inclusión de la necesidad en el PAA? Si:10 No: 6	Comité de Contratación	-Acta del Comité de Contratación
10	Enviar correo electrónico a Experto G3 Grado 6 de la Gerencia de Planeación para ajuste al PAA y/o indicando la modificación al PAA	Secretario del Comité de Contratación	-Correo Electrónico
11	Validar la información enviada por el secretario del Comité de Contratación ¿La información allegada es correcta? Si:10 No:12	Experto – Oficina de Planeación	-Correo Electrónico
12	Actualizar y publicar el PAA en la plataforma transaccional SECOP II y la página web de la ANH	Experto - Oficina de Planeación	-PAA Actualizado y publicada en el SECOP II y Web ANH
13	Enviar solicitud de CDP a planeación para validación	Responsable del Área Interesada	-ControlDoc
14	Recibir y verificar que la solicitud de CDP coincida con lo registrado en el PAA ¿La solicitud cumple con lo establecido? Si:15 No:13	Experto - Oficina de Planeación	-ControlDoc
15	Generar Visto Bueno en la solicitud y enviar al Líder/Experto/Gestor del Área Financiera	Experto - Oficina de Planeación	-ControlDoc

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodríguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Recibir y verificar que la solicitud de CDP cumpla con lo establecido ¿La solicitud allegada cumple con lo establecido? Si:17 No:13	Líder/Experto/Gestor Área Financiera	-ControlDoc
17	Solicitar la expedición del CDP al Área de presupuesto	Líder/Experto/Gestor Área Financiera	-Correo Electrónico
18	Expedir y enviar CDP a Líder Financiero para firma	Área de Presupuesto	-CDP -Correo electrónico
19	Recibir, Firmar y Enviar el CDP al Experto o Gestor Financiero para su entrega	Líder Financiero	
20	Entregar el CDP al responsable del Área Interesada	Experto/Gestor del Área Financiera	
21	Enviar Correo Electrónico Radicado al Jefe OAJ, solicitando la asignación de un abogado para la revisión del ESET	Responsable del Área Interesada	-Correo Electrónico Radicado
22	Designar un abogado para la revisión de ESET e informar al Área Interesada	Líder Oficina Asesora Jurídica	-Correo Electrónico
23	Enviar borrador de ESET con los anexos respectivos al abogado designado para revisión	Responsable del Área Interesada	-Anexos -Correo Electrónico
24	Revisar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles el ESET en su totalidad y verificar si se requiere acta de liquidación según Manual de Acuerdo Marco ¿El ESET requiere correcciones? Si:25 No:26	Abogado OAJ Asignado	
25	Enviar correo electrónico al Área Interesada aprobando el ESET y/o indicando las correcciones necesarias Ir: 23	Abogado OAJ Asignado	-Correo Electrónico
26	Radicar el ESET por Control Doc a la Oficina Asesora Jurídica (responsable asignado OAJ) con los soportes correspondientes	Responsable del Área Interesada	-ControlDoc -Anexos
27	Enviar un Memorando al Ordenador del Gasto otorgando la Viabilidad Jurídica	Líder Oficina Asesora Jurídica	-ControlDoc

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
28	Crear el evento de cotización en la Plataforma transaccional SECOP II anexando los documentos correspondientes	Comprador del Área Encargada	-Anexos
29	¿Las ofertas recibidas se revisan si cumplen con lo solicitado? Si:33 No:30	Comprador del Área Encargada	
30	Declarar desierto el proceso e informar a la Oficina Asesora Jurídica	Comprador del Área Encargada	-Correo Electrónico
31	Seleccionar la oferta más adecuada teniendo en cuenta los criterios del acuerdo marco	Comprador del Área Encargada	
32	Elaborar y presentar al Ordenador del Gasto el Informe de Evaluación	Comprador del Área Encargada	-Informe de evaluación
33	Cargar la Orden de Compra en la plataforma transaccional SECOP II.	Comprador del Área Encargada	- Documentación solicitada por la plataforma
34	Autorizar la generación de la Orden de Compra en la plataforma transaccional SECOP II ¿Se autoriza la generación de la Orden de compra? Si:35 No:31		
35	Enviar memorando al Jefe OAJ adjuntando la Orden de Compra	Ordenador del Gasto	-ControlDoc
36	Solicitar por parte del Área Financiera la expedición del Registro Presupuestal	Ordenador del Gasto	-Correo Electrónico
37	Solicitar el Registro Presupuestal al Área Financiera y solicitar al Ordenador de Gasto la designación de supervisor	Encargado de la OAJ	-Correo Electrónico
38	Enviar memorando a Gestión Documental solicitando la creación del expediente	Encargado de la OAJ	-ControlDoc
39	Cargar el RP a la plataforma SECOP II	Gestor T1 Grado 18 Financiera	
Fin			

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. INTERNOS

- Manual de Contratación
- Procedimiento para la expedición CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Procedimiento para la expedición CRP - Certificado de Registro Presupuestal

5.2. EXTERNOS

- N/A

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GCO-FR-18	Solicitud de CDP	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal para comprometer los recursos solicitados
ANH-GFI-PR-06	Expedición de CRP	Legalización del contrato para la ejecución financiera del mismo

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
18/10/2018	Para implementación	1
12/12/2024	Actualización de forma del documento	2

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica