

CONTENIDO

Pág.

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO.....	6
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
5.1. INTERNOS	8
5.2. EXTERNOS	8
6. REGISTROS.....	8
7. CONTROL DE CAMBIOS	9

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. PROPÓSITO

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 del proceso de contratación directa.

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.
- **Acta de suspensión:** Acto administrativo 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. La misma deberá ser 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.
- **Adición, otrosí y prórroga:** Los tres conceptos se definen así:

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 adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.
- El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.
- La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo.
- **Clasificación:** Es la ubicación del proponente que este mismo hace, dentro de las clasificaciones contenidas en el sistema de clasificación industrial internacional uniforme (CIIU), la cual debe coincidir con la que se haya reportado al registro único tributario - RUT. Si el proponente está matriculado en la cámara de comercio, esta información también debe coincidir con la reportada al registro mercantil; esto será verificado por la cámara de comercio correspondiente. En el evento que no coincida el CIIU del RUT con la información del registro, el proponente deberá realizar la actualización del mismo ante la DIAN, y así mismo, actualizarlo en la Cámara de Comercio (registro mercantil) como pasos previos para poder inscribirse en el RUP.
- **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.
- **Cláusula penal pecuniaria:** Acuerdo contractual en el que para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación; o ser una mera tasación anticipada de perjuicios
- **Cláusulas excepcionales:** Son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la reversión. Estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo en los términos previstos en la ley 80 de 1993.
La entidad también puede hacer uso, por medio de acto administrativo, de la imposición de multa, y la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.
- **Comité de contratación:** Instancia asesora de carácter permanente de los

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

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.

- **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.
- **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.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Garantía de cumplimiento:** Instrumento otorgado por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de ésta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración.
- **Clases de garantías:** En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías:
 - Póliza de seguros,
 - Fiducia mercantil en garantía,
 - Garantía bancaria a primer requerimiento,
 - Endoso en garantía de títulos valores,
 - Depósito de dinero en garantía.
- **Régimen de inhabilidad e incompatibilidad:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.
- **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.

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

- **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 parcial, 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 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.
- **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.

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 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.

- **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

4.1. Procedimiento para la contratación directa

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	¿El proceso de contratación es una contratación directa diferente a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad?	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso	

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
2	Elaboración de los estudios previos y recolección de los documentos soporte de la Contratación.	Jefe de área Interesada	ESET
3	Revisión de los documentos y los estudios previos requeridos para la contratación directa.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso	Documentos soportes
4	Elaborar la resolución de justificación de la contratación directa, salvo los contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso	Acto Administrativo.
5	Suscribir la resolución de justificación de la contratación directa, cuando se requiera.	Ordenador del gasto	Acto Administrativo
6	Elaborar minuta contractual.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso	Minuta del contrato
7	Firmar el contrato.	Ordenador del gasto	
8	Solicitar al contratista que revise y firme el contrato.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso y el oferente	
9	Registrar la fecha de firma del contrato en la base de contratación.	Analista Oficina Asesora Jurídica	
10	Remitir copia del contrato al funcionario de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.	Analista Oficina Asesora Jurídica	Minuta
11	Elaborar el Certificado de Registro Presupuestal y enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Especializado de Presupuesto	Certificado
14	Revisar pólizas. ¿Corresponden a lo solicitado en el contrato? Si: ir a etapa 16 No: ir a etapa 15	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso	
15	Solicitar corrección al contratista.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso	
16	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso	Acta de aprobación de la garantía única de cumplimiento.
17	Publicar el contrato en el SECOP I	Analista Oficina Asesora Jurídica	

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
18	Tramitar a través de la oficina de correspondencia la digitalización de todos los documentos generados en el proceso precontractual y contractual.	Analista Oficina Asesora Jurídica	
19	Solicitar la designación de Supervisor del Convenio o contrato.	Analista Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
20	Remitir al funcionario designado memorando de supervisión	Ordenador del gasto	Memorando
22	Suscribir acta de inicio	Contratista e Interventor o supervisor del contrato	Acta
23	Ejecutar y liquidar el contrato	Ordenados del gasto, Contratista e Interventor o supervisor del contrato	

Nota: Es preciso tener en cuenta que en este tipo de proceso, antes de la suscripción del contrato debe realizarse por parte del Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso, la verificación de los antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.

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
- Lista de chequeo de verificación de cumplimiento de requisitos.

5.2. EXTERNOS

- N/A

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GCO-FR-146	Resolución de justificación de la contratación directa	Indicar las razones que justifican la modalidad de contratación.
ANH-GCO-FR-122	Formato para la Estructuración del Estudio Previo	Obtener la información previa sobre el proceso

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

ANH-GFI-FR-01	Solicitud de CDP	Obtener el certificado de Disponibilidad Presupuestal
ANH-GCO-FR-170	Formato de aprobación de garantía	Protección del cumplimiento del contrato.
ANH-GCO-FR-159	Acta de Inicio	Dar inicio al contrato

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
13/05/2019	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