



PROCESO PERMANENTE DE ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA OBTENER O ACTUALIZAR HABILITACIÓN

El presente protocolo sustituye temporalmente el “PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA HABILITACIÓN DE INTERESADOS” que hace parte del Proceso Permanente de Asignación de Áreas - PPAA, con el fin de permitir a los Participantes la presentación mediante medios electrónicos de los documentos tendientes a solicitar Habilitación o Actualización de la información correspondiente a las Capacidades de los Habilitados.

Forma y Entrega de los Documentos para Habilitación:

Los documentos para Habilitación de los Interesados o para la actualización de información de Capacidades, deben remitirse a la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH en archivo magnético, a través de internet, en idioma español o acompañados de traducción oficial, debidamente foliados y acompañados de los Formatos dispuestos para el efecto. La numeración de cada folio debe consignarse en la esquina superior derecha, la cual podrá hacerse de manera manual o electrónica.

Procedimiento de Radicación, Fecha y Lugar de Recepción:

Los documentos destinados a acreditar la Capacidad de los Interesados en obtener Habilitación para participar en el Proceso Permanente de Asignación de Áreas o Actualización de la Información de Capacidades, serán recibidos mediante el procedimiento que se describe a continuación, para lo cual se tendrá como fecha y hora la determinada en el numeral 3 del presente Protocolo.

1. El participante interesado debe enviar correo electrónico a ppaa@anh.gov.co indicando su interés de habilitarse o actualizar dicha información para el PPAA, informando lo siguiente:
 - a. Nombre del representante legal, apoderado o persona debidamente autorizada para remitir la información y el correo electrónico en donde recibirá información del PPAA.
 - b. Nombre, número de cédula de ciudadanía o documento de identificación, correo electrónico y teléfono móvil de la persona responsable de cargar la información de habilitación o actualización, a través del servicio FTP (*File Transfer Protocol*) dispuesto por la ANH para la transferencia y custodia de dicha información.

Este servicio lo ofrece la ANH teniendo en cuenta el peso (+25 MB) que puedan llegar a tener los archivos digitales.

La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, contactará a la persona autorizada por el participante interesado a través de correo electrónico, con el objetivo de suministrar su usuario único y su respectiva contraseña de acceso al espacio virtual a través del servicio FTP donde se cargará la documentación requerida de conformidad con los parámetros consignados en el Instructivo establecido por la OTI que se anexa al presente Protocolo.





Los participantes interesados deberán tener en cuenta que el procedimiento de asignación de usuario y contraseña de acceso al espacio virtual tomará, como mínimo, un plazo de un (1) día hábil a partir de la recepción de la solicitud por parte del interesado.

2. Agotado el paso anterior, el participante interesado podrá cargar los documentos tendientes a solicitar Habilitación o Actualización de la información en su correspondiente espacio virtual asignado, de conformidad con los parámetros consignados en el instructivo que se anexa al presente Protocolo.

Se solicita crear una carpeta por capacidad a evaluar.

3. Para radicar oficialmente ante la ANH los documentos cargados en el espacio virtual asignado, el participante debe enviar al correo electrónico correspondenciaanh@anh.gov.co con copia al correo electrónico ppaa@anh.gov.co las siguientes comunicaciones: i) “*carta de presentación habilitación*” (individual nacional, extranjeros o plurales), según aplique, y ii) “*índice participante*” (individual nacional, individual extranjeros o plurales), según aplique.

El correo electrónico se debe enviar con asunto “Solicitud de Habilitación PPAAs” o “Actualización de documentación para Habilitación – PPAAs”, según el caso.

Este correo electrónico debe enviarse desde la cuenta de correo electrónico que sea indicada por el participante interesado en los datos de contacto de la “*carta de presentación habilitación*” (individual nacional, extranjeros o plurales), según aplique.

En el correo electrónico se debe especificar la siguiente información:

1. Nombre de la compañía participante interesada.
2. Nombre del representante legal, apoderado o persona debidamente autorizada para remitir la información, con el correo electrónico y número de teléfono móvil de contacto.
3. La indicación de las comunicaciones que se adjuntan (Formatos en PDF).

Este correo electrónico será radicado en el sistema de gestión documental de la ANH, donde se le asignará el número secuencial, con fecha y hora, con que se identificará toda la información cargada en el espacio virtual; la ANH notificará al correo electrónico del remitente sobre la radicación de los documentos cargados en el espacio virtual asignado.

La ANH se reserva la revisión integral sobre la totalidad de la información relacionada.

Los correos electrónicos que se reciban con asunto diferente a los aquí indicados, no se tendrán en cuenta.

La ANH radicará la información recibida en el correo electrónico (correspondenciaanh@anh.gov.co) en el horario comprendido entre las 7:00 a.m. y las 4:00 p.m., en jornada continua. En caso de recibir el correo electrónico por fuera de este horario, será radicada el día hábil siguiente.





En cualquier caso, la fecha oficial que se tendrá en cuenta será la fecha de recepción del correo electrónico con independencia de la fecha en que se asigne el radicado.

La fecha máxima para la recepción del correo electrónico será la establecida en el Cronograma de los Términos de Referencia del PPAA, hasta las 11:59 p.m. Esto aplica para el presente ciclo.

Los correos electrónicos que se reciban con posterioridad a la fecha dispuesta en el cronograma para la Presentación de documentos para obtener o actualizar Habilitación, se entenderán extemporáneos y no se tendrán en cuenta por la ANH, para el presente ciclo.

4. La ANH realizará la revisión documental y hará los requerimientos del caso con sus respectivos plazos, mediante comunicación enviada al correo electrónico registrado.

En caso que la ANH requiera documentación o información adicional notificará al participante el espacio virtual en el cual deberá ubicar la documentación e información que sea requerida.

5. Toda la documentación asociada a las solicitudes de habilitación o actualización de la misma deberá ser remitida mediante las condiciones del presente Protocolo.

ANEXO: Instructivo para la carga de los Documentos en el Servicio FTP para el Proceso Permanente de Asignación de Áreas – PPAA.

