

CONTENIDO

	Pág.
1. PROPOSITO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DESARROLLO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
5.1. INTERNOS	12
5.2. EXTERNOS	12
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	12

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

1. PROPOSITO

Seleccionar la oferta más favorable para la Agencia Nacional de Hidrocarburos dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con el objeto de adquirir bienes, servicios u obras, siempre que el valor de la contratación no supere la menor cuantía establecida para la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la manifestación de la necesidad de la Agencia Nacional de Hidrocarburos para adquirir bienes y servicios a través de la selección abreviada de menor cuantía y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual y virtual, ordenado de manera cronológica

3. DEFINICIONES

- **Anexo técnico:** Es un anexo del Pliego de Condiciones que debe elaborarse por parte de cada dependencia de la Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.
- **Cronograma de contratación:** acápite del proceso relacionado en la plataforma SECOP II, que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- **Estudios y documentos previos (ESET):** 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 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos deben contener los siguientes ocho elementos:
 - Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
 - Objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
 - Modalidad de selección del contratista y su justificación.
 - El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
- La indicación de si la contratación respectiva está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- **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.
- **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **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.
SECOP II: Nueva versión del SECOP, la cual se define como una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar la solicitud de necesidades de contratación a la Gerencia de Planeación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera	-Área Interesada	
2	Validar que la solicitud cumpla con requisitos del área y que esté en línea con los Planes, Programas y Proyectos de la entidad. Si:3 No:1	-Experto 4 y Experto 6 Grado 06 Gerencia de Planeación	
3	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones	-Experto 6 Grado 06/Gerencia de Planeación	-Plan Anual de Adquisiciones PAA

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Presentar el Plan Anual de Adquisiciones ante el Comité de Contratación para su revisión y aprobación.	-Gerente de Planeación	-Acta Comité de Contratación -Plan Anual de Adquisiciones
5	¿Se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones publicada en el SECOP II? Si: 6 No: 3	-Comité de Contratación	-Acta Comité de Contratación
6	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II y en la Página Web de la ANH	-Experto 6 Grado 06/Gerencia de Planeación	SECOP II Página Web ANH
7	Realizar el análisis del sector y el sondeo de mercado	-Área Interesada	-Análisis del sector Sondeo de Mercado
8	Identificar y elaborar la matriz de riesgos del proceso de contratación.	-Área Interesada	Matriz de Riesgos
9	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Área Financiera.	-Área Interesada	-Memorando- Correo electrónico
10	Verificar que la información registrada en la solicitud del CDP coincida con el Plan Anual de Adquisiciones. Si:11 No:9	-Experto 6 Grado 06/Gerencia de Planeación -Gestor Grado 15 Área Financiera	
11	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	- Gestor 15 Área Financiera	-CDP
12	Estructurar Estudios y Documentos Previos	-Área Interesada -Área Financiera -Oficina Asesora Jurídica	- ESET Estudio Previo
13	Presentar los Estudios y Documentos Previos ante el Comité de Contratación para su conocimiento y recomendación.	-Área Interesada	Acta de Comité de Contratación

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
14	¿El Ordenador del Gasto acoge la recomendación del Comité de Contratación de los estudios y documentos previos del proceso de selección? Si:15 No:13	-Comité de Contratación -Ordenador del Gasto	-Acta de Comité de Contratación
15	Radicar Estudios y Documentos Previos del proceso de selección junto con el CDP ante la Oficina Asesora Jurídica	-Área Interesada	Memorando Interno
16	Proyectar el borrador de Pliego de Condiciones del proceso de selección.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Proyecto Pliego de Condiciones
17	Presentar el proyecto de Pliego de Condiciones ante el Comité de Contratación para su conocimiento y recomendación.	-Estructuradores del proceso	Acta de Comité de Contratación
18	¿El Ordenador del Gasto acoge recomendación del Comité de Contratación del Pliego de Condiciones del proceso de selección. SI: 19 NO: 17	-Comité de Contratación -Ordenador del Gasto	-Acta de Comité de Contratación
19	Elaborar Aviso de Convocatoria	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Aviso de Convocatoria SECOP II PAGINA WEB
20	Elaborar cronograma del proceso de selección.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
21	Solicitar el número consecutivo del proceso de selección	- Técnico de la OAJ Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Correo electrónico institucional

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Configurar el ESET, el proyecto de Pliego de Condiciones, documentos, anexos, matriz de riesgos y aviso de convocatoria del proceso de contratación en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con Manual de Contratación vigente al momento del cargue de documentos	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-ESET -Proyecto Pliego de Condiciones con Anexos -Estudios Previos con Anexos -Aviso de convocatoria Plataforma SECOP II
23	Revisar las condiciones del proceso de contratación, proyecto de Pliego de Condiciones, documentos anexos, matriz de riesgos y aviso de convocatoria en la plataforma SECOP II.	Funcionarios y/o Contratistas Jefe de la OAJ	Plataforma SECOP II
24	Aprobar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, documentos anexos, matriz de riesgos y aviso de convocatoria en la plataforma SECOP II	Ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II
25	Publicar el proceso de selección en la plataforma SECOP II	Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
26	Trasladar y responder las observaciones efectuadas al proyecto de Pliego de Condiciones y publicarlas en el SECOP II	Estructuradores técnicos, financieros y jurídicos,	Correo electrónico Plataforma SECOP II
27	Presentar el Pliego de Condiciones definitivo ante el Comité de Contratación para su conocimiento y recomendación.	-Estructuradores del proceso.	Acta de Comité de Contratación
28	¿El Ordenador del Gasto el Pliego acoge la recomendación de Pliego de Condiciones del proceso de selección? SI: 29 NO: 27	Comité de Contratación Ordenador del Gasto	Acta Comité de Contratación
29	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Acto Administrativo

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
30	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía.	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
31	Dar apertura al proceso de selección mediante la configuración del Pliego de Condiciones, documentos, anexos, matriz de riesgos y acto administrativo de apertura del proceso de contratación en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad y Manual de Contratación vigente al momento del cargue de documentos.	Funcionario y/o contratista de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
32	Presentar para flujo de aprobación el acto administrativo de apertura del proceso de selección, los pliegos definitivos y las respuestas a las observaciones, en la plataforma SECOP II.	Funcionario y/o contratista de la OAJ designado para el proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plataforma SECOP II
33	Aprobar la publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, los pliegos definitivos y las respuestas a las observaciones Pliego de Condiciones en la plataforma SECOP II.	Ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II
34	Publicar el acto administrativo de apertura al proceso de selección, los pliegos definitivos y las respuestas a las observaciones realizadas al Proyecto de Pliego en la Plataforma SECOP II.	Abogado de la OAJ designado para el proceso.	Acto Administrativo Plataforma SECOP II
35	Verificar si dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del proceso se presentan más de diez 10 manifestaciones de interés. NO:38 SI: 36	Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
36	Realizar sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados.	Abogado de la OAJ designado para el proceso.	Plataforma SECOP II
37	Publicar en la Plataforma SECOP II el resultado del sorteo.	Abogado de la OAJ designado para el proceso.	Plataforma SECOP II
38	¿Es procedente tramitar Adendas al Pliego de Condiciones? Si: 39 No: 45	-Abogado de la OAJ designado para el proceso. -Área interesada - Ordenador del gasto.	Plataforma SECOP II
39	Estructurar la adenda con un (1) día de anticipación a la fecha establecida para el cierre del proceso.	Estructuradores del proceso Abogado de la OAJ	Plataforma SECOP II
40	Configurar la Adenda en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con Manual vigente al momento del cargue de documentos.	Abogado de la OAJ designado para el proceso.	Plataforma SECOP II
41	Revisar la Adenda en la Plataforma SECOP II	Funcionario y /o contratista de la OAJ Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plataforma SECOP II
42	Presentar la adenda para flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Funcionario y/o contratista de la OAJ designado para el proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plataforma SECOP II
43	Aprobar la publicación de la Adenda en la plataforma SECOP II	Ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II
44	Publicar la Adenda en la Plataforma SECOP II	Abogado de la OAJ designado para el proceso.	Plataforma SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
45	Solicitar la designación de los evaluadores jurídicos, técnicos y financieros.	Abogado de la OAJ designado para el proceso	Correo electrónico informativo
46	Proyectar y suscribir memorando de designación del Comité Evaluador	Abogado de la OAJ Ordenador del Gasto	Memorando Control Doc
47	Evaluar las propuestas presentadas por los proponentes	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II
48	Publicar el informe preliminar de evaluación de propuestas.	Abogado de la OAJ designado para el proceso.	Plataforma SECOP II
49	Requerir a los proponentes seleccionados la subsanación de requisitos.	Comité Evaluador Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
50	Trasladar a los proponentes el informe preliminar de evaluación de propuestas por un plazo no inferior a tres (3) días hábiles.	Comité Evaluador Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
51	Estructurar respuesta a las observaciones al informe preliminar.	Comité Evaluador Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
52	Proferir y publicar el informe final de evaluación de propuestas.	Comité evaluador. Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
53	¿Se adjudica el proceso? No: 54 Si: 58	Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
54	Proyectar el Acto Administrativo de declaratoria desierta del contrato	Abogado de la OAJ designado para el proceso	Acto Administrativo
55	Revisar las condiciones del acto administrativo de declaratoria desierta del proceso contractual	Funcionario y/o contratista de la OAJ Jefe de la OAJ	Plataforma SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
56	Presentar para flujo de aprobación en la plataforma SECOP II el acto administrativo que declara desierto el proceso contractual	Funcionario y/o contratista de la OAJ designado para el proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plataforma SECOP II
57	Publicar el Acto administrativo de declaratoria desierta del proceso	Abogado de la OAJ. Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
58	Proyectar y suscribir el Acto Administrativo de adjudicación.	Abogado de la OAJ designado para el proceso Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
59	Revisar las condiciones del acto administrativo de adjudicación del proceso contractual, en la plataforma SECOP II	Funcionario y/o contratista de la OAJ Jefe de la OAJ Ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II
60	Presentar para flujo de aprobación en la plataforma SECOP II el acto administrativo de adjudicación del proceso contractual, en la plataforma SECOP II.	Funcionario y/o contratista de la OAJ designado para el proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II
61	Publicar el Acto administrativo de adjudicación del contrato en la plataforma SECOP II.	Abogado de la OAJ. Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
62	Elaborar el complemento del contrato electrónico en la plataforma SECOP II	Abogado de la OAJ designado para el proceso	Plataforma SECOP II
63	Pasa para flujo de aprobación la suscripción del contrato electrónico y el complemento del contrato en la plataforma SECOP II.	Funcionario y/o contratista de la OAJ. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto Contratista	Plataforma SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
64	Solicitar el Registro Presupuestal al Área Financiera	-Técnico de la Oficina Asesora Jurídica. -Abogado de la OAJ designado para el proceso	Correo electrónico Memorando
65	Expedir el Registro Presupuestal	-Gestor Grado 15 Área Financiera	-Registro Presupuestal RP
66	Presentar las pólizas en la plataforma SECOP II	-Contratista	-Pólizas
67	¿Las pólizas cumplen con los términos del Pliego de Condiciones y el Contrato? SI: 68 NO: 66	Funcionario y/o contratista de la OAJ. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Plataforma SECOP II
68	Aprobar las pólizas en la plataforma SECOP II	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Plataforma SECOP II
69	Solicitar al Ordenador del Gasto designación de supervisor del contrato	Técnico de la Oficina Asesora jurídica	Correo electrónico
70	Designar supervisor del contrato	Ordenador del Gasto	Memorando Control Doc
71	Firmar Acta de Inicio	-Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de Inicio
72	Ejecutar el Contrato	-Contratista	-Informe de Actividades
73	Realizar la supervisión del contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación, cláusulas del contrato y normatividad vigente.	-Supervisor del contrato	-Informe de supervisión -Registros de Autorización de Pago Plataforma SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
74	Publicar en la plataforma SECOP II los informes mensuales de supervisión.	Funcionario y/o contratista de la OAJ.	Control Doc SECOP II

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. INTERNOS

- Diagrama de Flujo Procedimiento Contratación Selección de Selección Abreviada de Menor Cuantía
- Manual de contratación
- Procedimiento para la expedición CRP - Certificado de Registro Presupuestal

5.2. EXTERNOS

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para elaborar Estudios del Sector

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/12/2018	Para implementación	1

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Johana Milena Aragon	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Abogada OAJ	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	