

CONTENIDO

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

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Liliana Forero Quiñonez Milena Pimienta Redondo	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Experto G3 Grado 4 Experto G3 Grado 5	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

1. PROPÓSITO

Describir las actividades necesarias para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH.

2. ALCANCE

Se pueden celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, cuando las actividades no puedan ser cumplidas por los funcionarios que laboran en la entidad, porque se requiere de conocimientos especializados, o porque no se cuente con personal de planta suficiente, para realizar la totalidad de las actividades de las diferentes dependencias de la ANH.

3. MARCO NORMATIVO

Para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se dará aplicación a los criterios de selección de contratación directa, establecidos en el literal h) numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

*“4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*

“h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”;

Por su parte, con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece como una de las causales de contratación directa la siguiente:

“2.2.1.2.1.4.9. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de la cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Liliana Forero Quiñonez Milena Pimienta Redondo	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Experto G3 Grado 4 Experto G3 Grado 5	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar Solicitud de necesidades de Contratación a la Gerencia de Planeación	Área Interesada	
2	Validar que la solicitud cumpla con requisitos del área y que este 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
4	Presentar el PAA ante el Comité de Contratación para aprobación	-Gerente de Planeación	
5	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones Si:6 No:3	-Comité de Contratación	-Acta
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	
7	Designar los abogados encargados de los procesos contractuales	-Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-Correo Electrónico
8	Estructurar borrador de los Estudios Previos	-Área Interesada -Área Financiera	
9	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Área Financiera	-Área Interesada	-Solicitud de CDP

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Liliana Forero Quiñonez Milena Pimienta Redondo	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Experto G3 Grado 4 Experto G3 Grado 5	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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 el Estudio Previo -ESET	-Área Interesada -Área Financiera	-ESET --Estudio Previo
13	¿El ESET y demás documentos previos cumplen con los requisitos? Si:14 No:12	-Área Interesada -Área Financiera - OAJ	
14	Radicar ESET y demás documentación, en ControlDoc, para la OAJ.	-Área Interesada	ControlDoc - Comunicación Interna
15	Realizar la actualización de Información en la base de datos de la Función Pública	Analista de la OAJ	SIGEP
16	Estructurar la minuta del contrato	Abogado de la OAJ designado para el proceso	- Minuta del contrato
17	Elaborar viabilidad jurídica para firma del Jefe de la OAJ, dirigida al Ordenador del Gasto	Abogado de la OAJ designado para el proceso	- Viabilidad jurídica
18	Realizar la suscripción del contrato	- Ordenador del gasto - Contratista	- Contrato
19	Registrar la fecha de firma y numerar el contrato en la base de datos de contratación	Analista de la OAJ	
20	Actualizar base de datos de contratación	Analista de la OAJ	Base de datos de contratación
21	Solicitar el Registro presupuestal al Área Financiera	Analista de la OAJ	Correo electrónico
22	Solicitar al Ordenador del Gasto la designación de supervisión del Contrato	Analista de la OAJ	Correo electrónico

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Liliana Forero Quiñonez Milena Pimienta Redondo	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Experto G3 Grado 4 Experto G3 Grado 5	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Publicar el ESET y Contrato en el SECOP I	Analista de la OAJ	
24	Enviar el contrato para la firma de: Ordenador del Gasto	Abogados designados como encargados del proceso	SECOP I
25	Expedir el registro presupuestal RP	Gestor grado 15 del Área Financiera	Registro Presupuestal
26	Designar el supervisor del contrato	Ordenador del Gasto	-Memorando de designación -Correo Electrónico
27	Remitir copia del contrato al contratista para tramitar póliza	Analista de la OAJ	Correo electrónico
28	Radicar póliza en la ANH	Contratista	Póliza
29	Verificar que las pólizas cumplan con los requisitos Si: 31 No: 29	-Abogado designados como encargados del proceso	SECOP
30	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento	Jefe de la OAJ	Formato de aprobación de póliza
31	Verificar y reportar la afiliación a la ARL	Técnico Asistencial de Talento Humano	
32	Firmar Acta de inicio	-Supervisor del Contrato -Contratista	Acta de Inicio
33	Realizar la ejecución del contrato	-Contratista -Supervisor del Contrato	-Informe de Actividades
34	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
35	¿Existen modificaciones o incumplimientos al contrato? Si: 37 No: 38	- Supervisor del contrato - Ordenador del gasto	

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Liliana Forero Quiñonez Milena Pimienta Redondo	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Experto G3 Grado 4 Experto G3 Grado 5	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
36	Remitirse al Manual de Contratación y Normatividad Aplicable	-Supervisor del contrato	Manual de Contratación
37	Suscribir acta de terminación del contrato, que queda sujeta al último pago	-Ordenador del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	Acta de terminación del contrato
38	Suscribir Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios	-Ordenar del Gasto -Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios

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 cumplimiento de requisitos para la Contratación de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

5.2. EXTERNOS

- N/A

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
ANH-GCO-FR-120	Formato Modificación Plan Anual de Adquisiciones
ANH-GCO-MA-01	Manual de Contratación de la ANH
ANH-GCO-FR-122	Formato estudios previos contratación directa
ANH-GCO-FR-159	Acta de Inicio
ANH-GCO-FR-139	Lista de documentos persona natural
ANH-GCO-FR-153	Informe de supervisión

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Liliana Forero Quiñonez Milena Pimienta Redondo	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Experto G3 Grado 4 Experto G3 Grado 5	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

ANH-GCO-FR-161	Formato Acta de Liquidación del Contrato
ANH-GCO-FR-114	Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios
ANH-GCO-FR-168	Formato Acta de terminación del contrato

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
13/05/2019	Para implementación	1

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Liliana Forero Quiñonez Milena Pimienta Redondo	NOMBRE: Marleny Clavijo Meneses	
CARGO: Experto G3 Grado 4 Experto G3 Grado 5	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	