

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. LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GASTIÓN .. ¡Error! Marcador no definido.	
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	7

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez	NOMBRE: David Leonardo Montaña	
CARGO: Técnico Asistencial	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

1. PROPOSITO

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 lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez	NOMBRE: David Leonardo Montaña	
CARGO: Técnico Asistencial	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del 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 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: Maribel Rodriguez	NOMBRE: David Leonardo Montaña	
CARGO: Técnico Asistencial	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

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	Radical ESET y demás documentación, en ControlDoc, para la OAJ.	-Área Interesada	ControlDoc
15	Solicitar y asignar el número del proceso al responsable en la OAJ, para crear el proceso en SECOP II	Abogado de la OAJ Técnico de la OAJ	
16	Crear Proceso en la plataforma de SECOP II	Abogados designados como encargados del proceso	SECOP
17	Configurar el proceso en SECOP II	Abogados designados como encargados del proceso	SECOP
18	Publicar el Proceso en SECOP II	Abogados designados como encargados del proceso	SECOP
19	Pasar a Flujos de Aprobación por los responsables dentro de la plataforma	Abogados de la OAJ Jefe de la OAJ	SECOP
20	Enviar al contratista, dentro de la plataforma SECOP II, el contrato para la firma	Abogados designados como encargados del proceso	SECOP
21	Expedir al Ordenador del Gasto la viabilidad jurídica del proceso	-Abogado de la OAJ	ControlDoc

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez	NOMBRE: David Leonardo Montaña	
CARGO: Técnico Asistencial	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Firma electrónica del Contrato por parte del Contratista	Contratista	SECOP
23	Flujo de aprobación	Abogado de la OAJ Jefe de la OAJ Ordenador del gasto	
24	Enviar el contrato para la firma de: Ordenador del Gasto	Abogados designados como encargados del proceso	SECOP
25	Solicitar el Registro Presupuestal	Técnico de la OAJ	
26	Expedir el registro presupuestal RP	-Gestor grado 15 del área financiera	-Registro Presupuestal RP
27	Radicar póliza en la plataforma SECOP II	Contratista	SECOP
28	Verificar que las pólizas cumplan con los requisitos Si: 22 No: 20	-Abogado designados como encargados del proceso	SECOP
29	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento	Jefe de la OAJ	SECOP
30	Solicitar al Ordenador del Gasto la designación de supervisión del Contrato	- Técnico de la OAJ	Correo electrónico
31	Designar el supervisor del contrato	-Ordenador del Gasto	-Memorando de designación -Correo Electrónico
32	Verificar y reportar la afiliación a la ARL	-Técnico Asistencial Talento Humano	
33	Firmar Acta de inicio	-Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de Inicio
34	Realizar la ejecución del contrato	-Contratista -Supervisor del Contrato	-Informe de Actividades
35	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

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez	NOMBRE: David Leonardo Montaña	
CARGO: Técnico Asistencial	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
36	¿Existen modificaciones o incumplimientos al contrato? Si:37 No:38	-Supervisor del contrato - Ordenador del gasto	
37	Remitirse al Manual de Contratación y Normatividad Aplicable	-Supervisor del contrato	
38	Suscribir acta de terminación del contrato, que queda sujeta al último pago	-Ordenador del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	-Acta de terminación del contrato
39	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	OBJETIVO
ANH-GCO-FR-22	Formato Modificación Plan Anual de Adquisiciones	Verificar el presupuesto y personal a contratar
ANH-GCO-FR-20	Solicitud de CDP	Obtener el certificado de Disponibilidad Presupuestal
ANH-GCO-FR-21	Formato para la Estructuración del Estudio Previo-Licitación	Obtener la información previa sobre el proceso a licitar

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez	NOMBRE: David Leonardo Montaña	
CARGO: Técnico Asistencial	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

ANH-GCO-FR-23	Formato de Informe de Actividades por parte del supervisor	Verificar la ejecución de las actividades suscritas.
ANH-GCO-FR-25	Acta de Inicio	Dar inicio al contrato
ANH-GCO-FR-24	Formato Acta de Suspensión	Suspender temporalmente el contrato

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/09/2018	Para implementación	1

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez	NOMBRE: David Leonardo Montaña	
CARGO: Técnico Asistencial	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	