



# Proceso: Gestión Contractual

<b>CÓDIGO</b>	<b>ANH- GCO- CR- 01</b>	<b>TIPO</b>	<b>APOYO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
---------------	-------------------------	-------------	--------------	----------------	----------

<b>LÍDER</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
--------------	----------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Realizar la gestión contractual bajo los principios de la contratación estatal en las etapas precontractual, contractual y post contractual; para garantizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos y presupuestadas por la entidad, con el fin de cumplir con la misión, la visión, la operación y la generación de valor público en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
-----------------	--

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integrado y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.
-----------------------------	---

<b>ALCANCE</b>	<b>INICIO</b>	- Identificar y presupuestar anticipadamente, las compras /adquisición de bienes y servicios para la entidad en la vigencia
	<b>FIN</b>	- Analizar e incorporar innovaciones y oportunidades de mejora al proceso

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Minas y energía;</li> <li>- DNP;</li> <li>- Congreso de la República;</li> <li>- Procesos ANH</li> <li>- Ministerio de Hacienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad contractual</li> <li>- Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>- Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Portafolio de proyectos de inversión</li> <li>- Necesidades de compras de bienes y servicios para la vigencia</li> <li>- Proyecto de Presupuesto anual</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y presupuestar anticipadamente, las compras /adquisición de bienes y servicios para la entidad en la vigencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre-Asignación presupuestal anual por proyectos, procesos o áreas de responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- Comité de Contratación;</li> <li>- Proyectos de inversión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congreso de la República</li> <li>- Colombia compra eficiente;</li> <li>- DAFP</li> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto de la entidad aprobado para la vigencia;</li> <li>- Requerimientos de compras de bienes y servicios de la entidad y las necesidades de contratación de los procesos;</li> <li>- Directrices y lineamientos de Colombia Compra Eficiente;</li> <li>- Decreto 612 de 2018</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la formulación del Plan anual de adquisiciones y definir la modalidad contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de adquisiciones- Publicación del plan anual de adquisiciones (página WEB ANH- Decreto 612/2018, SECOP II)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- DAFP;</li> <li>- Operadores y demás partes interesadas y</li> <li>- La sociedad</li> <li>- Colombia Compra eficiente</li> <li>- Comité de contratación</li> </ul>



## Proceso: Gestión Contractual

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas e instituciones nacionales y extranjeras;</li> <li>- Universidades y Centros académicos o</li> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información técnica, específica, hechos, datos y cifras por segmentos del mercado;</li> <li>- Normatividad y políticas empresariales o sectoriales;</li> <li>- Herramientas para estudios de mercado</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los estudios mercado presentados por los procesos que requieren la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contractual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- Comité de contratación y alta dirección;</li> <li>- Colombia compra eficiente;</li> <li>- Congreso de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación y necesidad de contratación;</li> <li>- Directrices y lineamientos de Colombia Compra Eficiente;</li> <li>- Autorización de la contratación;</li> <li>- Decreto 1082 de 2015;</li> <li>- Características del bien o servicio a contratar.</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los estudios previos para la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios previos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contractual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de mercado y/o los estudios previos</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir viabilidad jurídica a los estudios previos para iniciar la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de mercado revisados</li> <li>- Viabilidad de estudios previos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de CDP</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la Disponibilidad Presupuestal-CDP-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDP para para cada uno de los contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilidad contractual</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar pliego de condiciones según normatividad contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pliego de condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del contrato</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar en SECOP II la documentación contractual (soportes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargue documental en SECOP II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- Contratista</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del contrato cargados en SECOP II</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el contrato y remitir para suscripción del contratista y del ordenador del gasto en SECOP II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito en SECOP II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- Contratista;</li> <li>- Ordenador del gasto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Registro Presupuestal</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar Registro Presupuestal-RP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Presupuestal-RP-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- contratista</li> </ul>



## Proceso: Gestión Contractual

PROVEEDORA	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contractual</li> <li>- Contratista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito en SECOP II;</li> <li>- Solicitud para constituir pólizas;</li> <li>- Pólizas constituidas</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar pólizas para aprobación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pólizas aprobadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> <li>- Contratista;</li> <li>- Ordenador del gasto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito en SECOP II;</li> <li>- Pólizas aprobadas</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la designación supervisor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo de designación del supervisor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- Contratista;</li> <li>- Ordenador del gasto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contractual;</li> <li>- Ordenador del gasto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito en SECOP II;</li> <li>- Solicitud de acta de inicio</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribir acta de inicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de inicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- Contratista;</li> <li>- Supervisor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista;</li> <li>- Supervisor del contrato;</li> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes , entrega de bienes o servicios y facturas;</li> <li>- Informes del supervisor</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el contrato: informes, actas, entrega de bienes y servicios, facturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes, actas y facturas aprobadas,</li> <li>- Acta de entrega de bienes y servicios;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista;</li> <li>- Ordenador del gasto;</li> <li>- Gestión financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista;</li> <li>- Supervisor del contrato;</li> <li>- Procesos ANH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de modificación o conceptos jurídicos</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar las modificaciones contractuales y conceptos jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones contractuales o conceptos jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista;</li> <li>- Ordenador del gasto;</li> <li>- Gestión financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista;</li> <li>- Supervisor del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de ejecución del contrato</li> <li>- Informe final del supervisor</li> <li>- Facturas de cobro</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar acta de liquidación de contrato y viabilidad jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de liquidación del contrato y viabilidad jurídica: Resolución de liquidación unilateral del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> <li>- Supervisor y</li> <li>- Ordenador del gasto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contractual;</li> <li>- Contratista;</li> <li>- Supervisor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito en SECOP II;</li> <li>- Informes de ejecución;</li> <li>- Informes de supervisión;</li> <li>- Actas de entrega de bienes y servicios</li> </ul>	<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar o ratificar que el producto o servicio adquirido cumpla con los requisitos contractuales y se haya recibido a satisfacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de seguimiento, medición, análisis y evaluación de la contratación;</li> <li>- reportes de análisis de resultados de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH;</li> <li>- Ordenador del gasto;</li> <li>- Alta dirección</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> <li>- Ordenadores del gasto y Supervisores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas sobre innovación , análisis de los indicadores del proceso y oportunidades de mejora</li> </ul>	<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar e incorporar innovaciones y oportunidades de mejora al proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso contractual flexible y racionalizado, con innovación y mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos ANH</li> </ul>



### Requisitos de Norma Aplicables

Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	NTC ISO 45001:2018
<b>Liderazgo</b>	5.1. Liderazgo y compromiso	5.1. Liderazgo y compromiso	5.1. Liderazgo y compromiso
<b>Planificación</b>	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades		
	6.3 Planificación de Cambios.		
<b>Apoyo</b>	7.1 Recursos		
	7.3. Toma de conciencia	7.3. Toma de conciencia	7.3. Toma de conciencia
<b>Operación</b>	8.1 . Planificación y Control Operacional	8.1 . Planificación y Control Operacional	8.1 . Planificación y Control Operacional
	8.2. Requisitos para los productos y servicios		
	8.5. Producción y Provisión del Servicio		
	8.6. Liberación de los productos y servicios		
	8.7. Control de las salidas No Conformes		
<b>Evaluación del Desempeño</b>	9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación



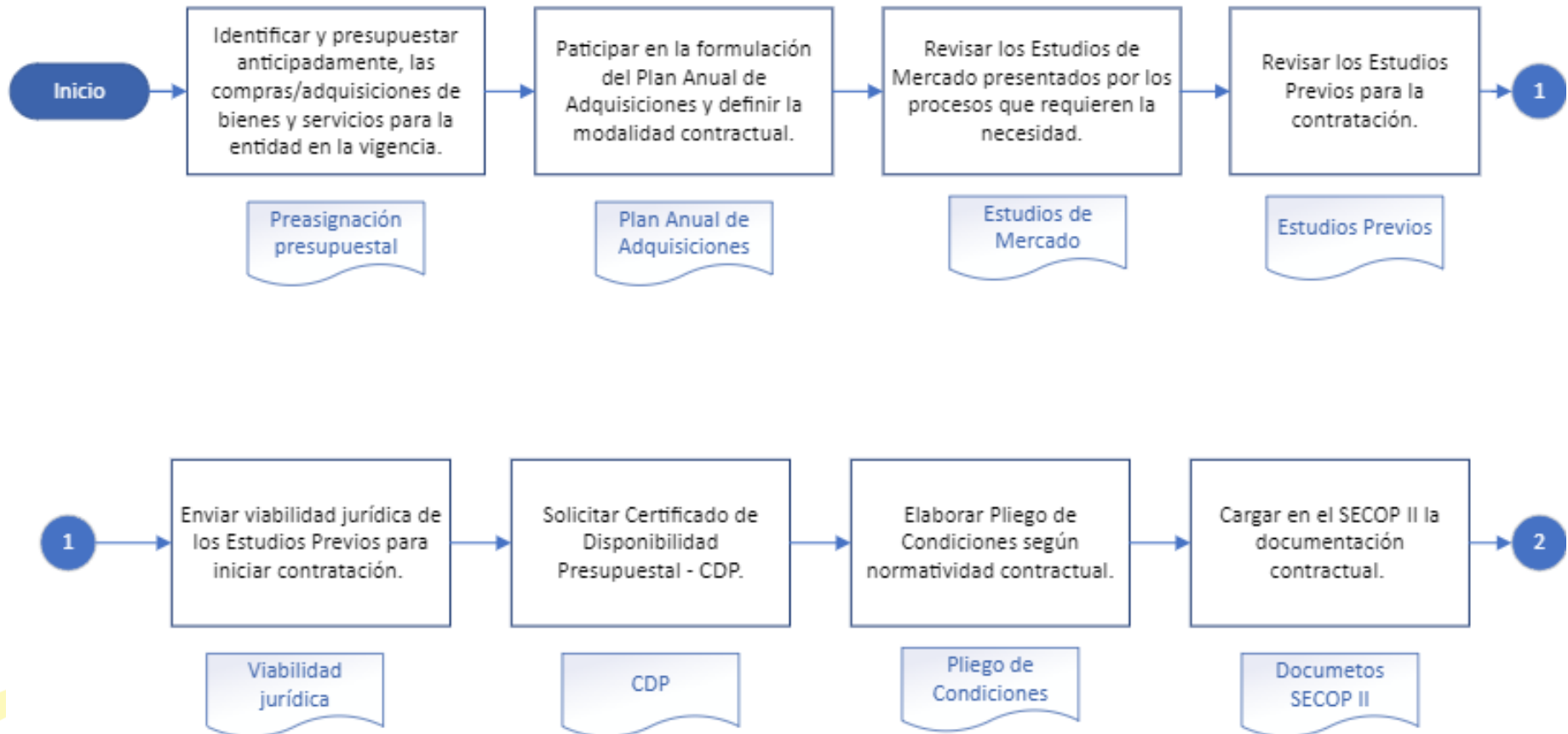
## Requisitos Aplicables

Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	NTC ISO 45001:2018
<b>Mejora</b>	10.1 Generalidades	10.1 Generalidades	10.1 Generalidades
	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva
	10.3. Mejora Continua	10.3. Mejora Continua	10.3. Mejora Continua



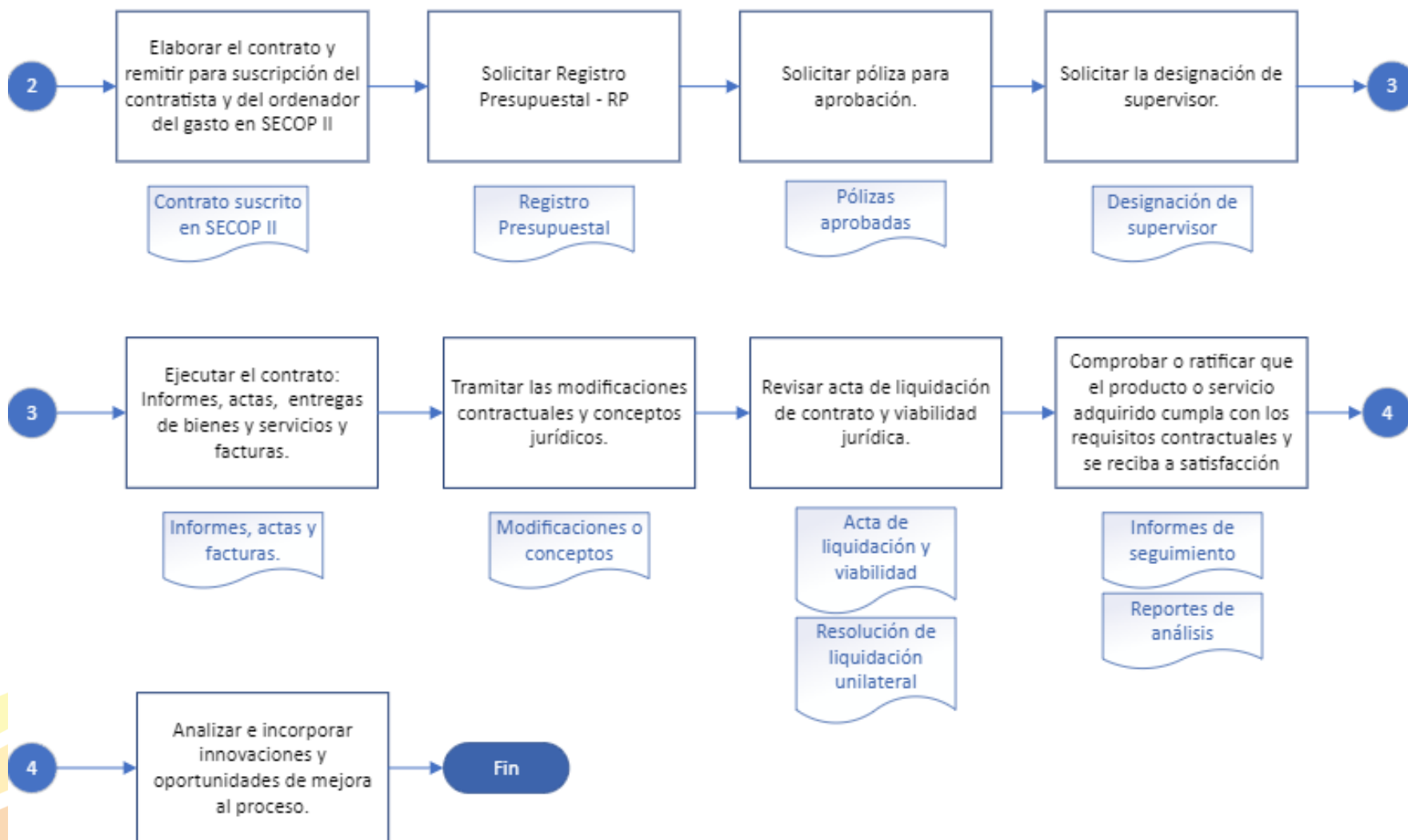


# Flujograma Gestión Contractual:





# Flujograma Gestión Contractual:





## Proceso: Gestión Contractual

**MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Actividades	Jefe de oficina jurídica	Gerencia de Planeación	Comité de contratación	Ordenador del gasto	Todos los procesos
Identificar y presupuestar anticipadamente, las compras /adquisición de bienes y servicios para la entidad en la vigencia	I	C		R A	
Participar en la formulación del Plan anual de adquisiciones y definir la modalidad contractual	C	R	A	R	I
Revisar los estudios mercado presentados por los procesos que requieren la necesidad	C			R	
Revisar los estudios previos para la contratación	C I		C A	R	
Emitir viabilidad jurídica a los estudios previos para iniciar la contratación	R			I	
<b>Responsable</b> Encargado de ejecutar una tarea	<b>Autoridad</b> Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha		<b>Consultado</b> Se les debe consultar datos o o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.		<b>Informado</b> Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos





## Proceso: Gestión Contractual

MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Actividades	Jefe de oficina jurídica	Gerencia de Planeación	Ordenador del gasto	Supervisor y/o Interventor	Todos los Procesos
Solicitar la Disponibilidad Presupuestal-CDP-	I		R		R
Elaborar pliego de condiciones según normatividad contractual	R		R		C
Cargar en SECOP II la documentación contractual (soportes)	R				
Elaborar el contrato y remitir para suscripción del contratista y del ordenador del gasto en SECOP II	R		R		I
Solicitar Registro Presupuestal-RP	R		I		I
Solicitar pólizas para aprobación	R				I
Solicitar la designación supervisor	R		R	I	I
Suscribir acta de inicio	I		I	R	I
Ejecutar el contrato: informes, actas, entrega de bienes y servicios, facturas			R	R	R
Tramitar las modificaciones contractuales y conceptos jurídicos	R		R	R	R
Revisar acta de liquidación de contrato y viabilidad jurídica	R		R	R	I
					C
Comprobar o ratificar que el producto o servicio adquirido cumpla con los requisitos contractuales y se haya recibido a satisfacción			I	R	
Analizar e incorporar innovaciones y oportunidades de mejora al proceso	R	I	I		I

**Responsable**

Encargado de ejecutar una tarea

**Autoridad**

Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha

**Consultado**

Se les debe consultar datos o o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

**Informado**

Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos



HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN			
NOMBRE	TIPO	DESCRIPCION/FORMULA	FRECUENCIA
Base de Datos de la contratación y reparto de procesos	Excel	N/A	N/A
Controldoc. SIGECO	Sistema de Información	N/A	N/A
Secop I y Secop II	Sistema de Información	N/A	N/A
INDICADORES			
Respuesta a solicitudes de contratación	Eficacia	(Número de solicitudes de contratación enviadas en el período/ número de contratos perfeccionados en el período) *100	Semestral
Contratos modificados en la ejecución	Calidad	(Número de modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, otros) en el período/Total de modificaciones contractuales perfeccionadas en el período) * 100	trimestral
Satisfacción del cliente	Calidad/ satisfacción	Aplicar Encuestas para medir las satisfacción del cliente	semestral

