

## CONTENIDO

Pág.

<b>1. PROPOSITO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DESARROLLO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. INTERNOS .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2. EXTERNOS .....</b>	<b>14</b>
<b>6. REGISTROS.....</b>	<b>15</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>15</b>

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

## 1. PROPOSITO

Describir las actividades para gestionar de manera eficaz, eficiente y efectiva los bienes y servicios solicitados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para los procesos misionales, estratégicos, apoyo y control a través de la selección por Concurso de Méritos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la celebración de contratos de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura requeridos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la Selección por Concurso de Méritos.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta:** documento que consigna los temas, tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. este documento, debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que participan y debe ser firmada por cada uno de ellos.
- **Adenda:** documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.
- **Adjudicación:** acto administrativo por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de contratación. el acto de adjudicación deberá motivarse, constar por escrito y estar suscrito por el ordenador del gasto. dicha actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración.
- **Clasificación:** es la ubicación del proponente que este mismo hace, dentro de las clasificaciones contenidas en el sistema de clasificación industrial internacional uniforme (CIIU), la cual debe coincidir con la que se haya reportado al registro único tributario - RUT. si el proponente está matriculado en la cámara de comercio, esta información también debe coincidir con la información reportada al registro mercantil. esto será verificado por la cámara de comercio correspondiente. en el evento que no coincida el CIIU del RUT con la información del registro el proponente deberá realizar la actualización del mismo ante la DIAN y así mismo actualizarlo en cámara (registro mercantil) como pasos previos para poder inscribirse en el RUP.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** documento que emite el

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato, en los términos del inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993. este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

- **Certificado de registro presupuestal – CRP:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. de esta operación se genera un certificado.
- **Comité de contratación:** instancia asesora de carácter permanente de los ordenadores del gasto, que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y contractual en desarrollo de los procedimientos de selección que adelante la entidad.
- **Comité asesor para la evaluación de propuestas:** para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un comité asesor. este estará integrado por servidores públicos o contratistas. dicho comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la entidad, previa motivación.
- **Contratación estatal:** tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del estado.
- **Contratante:** para el caso de la contratación estatal, este procedimiento se refiere únicamente a la ANH.
- **Contrato estatal:** acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
- **Cronograma de contratación:** acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- **Contratista:** persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la ANH a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- **Estudios y documentos previos:** 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.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1, 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.
- El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
- 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 previsibles 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.
- a indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano.

Estos ocho elementos son un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.

- **Evaluación de las ofertas:** verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada o licitación pública 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.
- **Garantía de seriedad de la propuesta:** garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.
- **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.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- **Manual de contratación:** documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- **Oferta más favorable:** la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
- **Plan de contratación:** es un documento que contiene todas las adquisiciones que la entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.
- **Pliego de condiciones:** Documento donde se establece (i) la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar; (ii) los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato; (iii) las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso; (iv) las condiciones de celebración del contrato presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. (Artículo 2.2.3. del Decreto 734 de 2012).
- **Proponente:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007.
- **Publicación en el SECOP:** la entidad deberá garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. para el efecto, deberá dar publicidad a las actuaciones por medio del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP).  
 La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.
- **Registro único de proponentes - RUP:** es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- **Requisitos habilitantes:** son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de comercio, en desarrollo del registro único de proponentes.

- **Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto:** acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal o se declara desierto un proceso de selección. este acto debe ser expedido por el ordenador del gasto.
- **Resolución de apertura:** acto administrativo mediante el cual la administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.
- **Riesgos previsibles en la contratación:** para los efectos previstos en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La asignación de riesgos no se puede confundir con la probabilidad de incumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales tienen un tratamiento diferente a este concepto de riesgo

La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos.

La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

- **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 controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del gobierno nacional.
- **SECOP 2:** Portal transaccional de la Agencia Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual de las entidades públicas que permite el desarrollo online de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
- **Veeduría ciudadana:** mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

#### 4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar Solicitud de necesidad 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  <b>Si:3</b> <b>No:1</b>	-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  <b>Si:6</b> <b>No:3</b>	-Comité de Contratación	-Acta
6	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP 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 Asesora Jurídica	-Correo Electrónico

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Realizar el Análisis de sector y sondeo del mercado	-Área Interesada	-Análisis del Sector -Matriz de Riesgos -Sondeo de Mercado
9	Estructurar borrador de los Estudios Previos	-Área Interesada -Área Financiera -Oficina Asesora Jurídica	
10	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Área Financiera	-Área Interesada	-Solicitud de CDP
11	Verificar que la información registrada en la solicitud del CDP coincida con el Plan Anual de Adquisiciones  <b>Si:12</b> <b>No:10</b>	-Experto 6 Grado 06/Gerencia de Planeación -Gestor Grado 15 Área Financiera	
12	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	-Gestor grado 15 Área Financiera	-Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP
13	Estructurar el Estudio previo	-Área Interesada -Área Financiera -Oficina Asesora Jurídica	-ESET-Estudio Previo
14	Remitir los Estudios previos, Análisis del sector, Sondeo de mercado y CDP al Comité de Contratación para su revisión y respectivas recomendaciones	-Área Interesada	Correo Electrónico
15	Los Estudios Previos y demás documentos cumplen con los requisitos  <b>Si:16</b> <b>No:13</b>	-Comité de Contratación	Acta del Comité de Contratación
16	Radicar documentación ante la OAJ	-Área Interesada	Memorando
17	Proyectar el Proyecto de Pliego de Condiciones	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Proyecto Pliego de condiciones

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Remitir proyecto de pliego de condiciones con anexos a los miembros del Comité de Contratación para conocer y efectuar recomendaciones.	-Secretaría Técnica del Comité de Contratación	Correo Electrónico
19	Recomendar la publicación del Proyecto Pliego de Condiciones  <b>Si:20 No:17</b>	-Comité de Contratación	
20	Estructurar Acta de Comité de Contratación	Secretaría Técnica del Comité	Acta
21	Solicitar el número del proceso de la Plataforma Transaccional SECOP II	- Abogado responsable del proceso de la OAJ	-Correo electrónico institucional
22	Asignar el número del proceso de la plataforma transaccional SECOP II	Técnico de la OAJ	Correo electrónico institucional.
23	Publicar y configurar en el SECOP II el Proyecto Pliego de Condiciones, documentos, anexos y aviso de convocatoria del proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Proyecto pliego de condiciones con anexos -Estudios previos con anexos -Aviso de convocatoria
24	Enviar para el flujo de aprobación por parte de la Entidad	Responsable de la OAJ y ordenador del gasto	Secop II
25	Recibir observaciones al proyecto pliego de condiciones	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Secop II
26	Enviar a los Estructuradores Técnicos y Financieros para respuesta	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Correo Electrónico
27	Dar respuesta a las Observaciones realizadas al Proyecto Pliego de Condiciones	-Profesionales estructuradores del proceso	Secop II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
28	Remitir pliego de condiciones definitivos con anexos a los miembros del Comité de Contratación para conocer y efectuar recomendaciones.	-Secretaria Técnica del Comité de Contratación	Correo Electrónico
29	Recomendar la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo  <b>Si:30</b> <b>No:28</b>	-Comité de Contratación	
30	Publicar en el SECOP II los pliegos definitivos y las respuestas a las observaciones realizadas	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Pliegos definitivos
31	Proyectar acto administrativo de Resolución de Apertura	-Ordenador del Gasto -Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica	-Resolución de Apertura del proceso
32	Realizar la apertura formal del proceso de contratación	-Ordenador del Gasto -Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica	SECOP II
33	Tramitar Flujo de Aprobación del acto de apertura, los pliegos de condiciones definitivos y sus documentos asociados, y las respuestas a las observaciones realizadas al Proyecto de Pliego de Condiciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	-funcionarios y contratistas designados para tramitar el Flujo de Aprobación a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	-SECOP II
34	Recibir y dar respuesta a las observaciones de los pliegos y enviar al apoyo de la Oficina Asesora Jurídica ¿Es procedente tramitar Adendas al Pliego de Condiciones?  <b>Si:35</b> <b>No:37</b>	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Correo Electrónico
35	El área correspondiente debe solicitar la adenda al Abogado de la OAJ designado para el proceso	Funcionario Estructurador del proceso	Correo Electrónico
36	Estructurar Adenda y publicar en el SECOP	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	- SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
37	Verificar fecha y hora del cierre del plazo para recepción de ofertas en el proceso de acuerdo con el cronograma establecido en SECOP 2 en el link del proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
38	Publicar lista de oferentes	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-SECOP II
39	Elaboración de memorando de designación de evaluadores para firma del ordenador del gasto	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	- Control Doc
40	Designar el Comité Asesor Evaluador que adelantara la evaluación	-Ordenador del Gasto	-Memorando
41	Realizar la evaluación de las ofertas y verificar requisitos para consolidar informe preliminar de evaluación	-Comité Asesor Evaluador	-Informe Preliminar de Evaluación
42	Publicar el Informe preliminar en el SECOP II	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	- SECOP II
43	Trasladar evaluaciones a los oferentes para observaciones	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
44	Publicar ofertas del proceso de selección	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	- SECOP II
45	Recibir las Observaciones al Informe Preliminar	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Observaciones
46	Realizar análisis a las observaciones, respuestas y documentos de subsanación	-Comité Asesor Evaluador	-Respuesta a Observaciones -Documentos de subsanación
47	Consolidar respuesta a las observaciones junto con el Informe Final de evaluación	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Informe Final de Evaluación
48	Publicar el Informe Final de Evaluación en el SECOP 2	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
49	Revisar la oferta económica y verificar que coincida con los estudios previos y presupuesto establecido  ¿Se llega a un acuerdo con el oferente? <b>Si:50</b> <b>No:48</b>	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Acta de verificación y alcance de la propuesta
50	¿Se Adjudica el proceso?  <b>Si:55</b> <b>No:51</b>		
51	Proyectar acto administrativo donde se declare desierto el proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
52	Firmar Acto administrativo de declaratoria desierta	-Ordenador del Gasto	-Acto Administrativo de Declaratoria desierta
53	Publicar en el SECOP 2 el Acto de declaratoria desierta	-Ordenador del Gasto	SECOP II
54	Tramitar Flujo de Aprobación del acto Administrativo de Desierta a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	-funcionarios y contratistas designados para tramitar el Flujo de Aprobación a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	-SECOP II
55	Firmar o suscribir resolución de adjudicación	-Ordenador del Gasto	-Resolución de Adjudicación
56	Publicar Resolución de Adjudicación y Finalizar la Selección en SECOP II	Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
57	Tramitar Flujo de Aprobación del acto Administrativo de Adjudicación a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	-funcionarios y contratistas designados para tramitar el Flujo de Aprobación a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	-SECOP II

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
58	Estructurar la minuta complemento del contrato y generar registro en la base de datos	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
59	Solicitar Número de contrato	Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Correo electrónico institucional
60	Registrar la fecha de firma y número de contrato en la base de datos de contratación	-Técnico de la OAJ	
61	Realizar la suscripción electrónica del contrato a través de la Plataforma SECOP II por ambas partes y revisar el documento "Complemento del Contrato"	-Ordenador del Gasto -Contratista	-Contrato -SECOP II
62	Solicitar el registro presupuestal al Área Financiera	-Técnico de la OAJ	Correo Electrónico
63	Solicitar al Ordenador del gasto la designación de supervisión del contrato	-Técnico de la OAJ	
64	Expedir el registro presupuestal registro presupuestal	-Gestor grado 15 del Área Financiera	-Registro presupuestal RP
65	Designar el supervisor del contrato	-Ordenador del Gasto	ControlDoc
66	Adjuntar pólizas en SECOP II	-Contratista	SECOP II
67	Verificar que las pólizas cumplan con los requisitos  <b>Si:66 No:68</b>	Abogado de la OAJ designado para el proceso	
68	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento en Secop II	-Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	SECOP II
69	Firmar Acta de Inicio	-Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de Inicio
70	Realizar la ejecución del contrato	-Contratista -Supervisor del Contrato	-Informe de Actividades
71	Realizar la supervisión del contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de contratación, cláusulas del contrato y normatividad vigente	-Supervisor del Contrato	-Informes de Supervisión -Registros de Autorización de Pagos

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
72	¿Existen modificaciones o incumplimientos al contrato?  <b>Si:69 No:70</b>	-Supervisor del contrato	
73	Remitirse al Manual de Contratación y Normatividad Aplicable	-Supervisor del Contrato	
74	Suscribir acta de terminación del contrato las cláusulas del contrato y la normatividad vigente en la ejecución del contrato.	-Ordenador del Gasto -Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de terminación del contrato
75	¿El contrato relaciona entrega de productos o servicios?  <b>Si:76 No:77</b>	-Supervisor del Contrato	
76	Suscribir Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios	-Ordenador del Gasto -Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios
77	Suscribir Acta de liquidación del Contrato	-Ordenador del Gasto -Contratista	-Acta de liquidación del contrato

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 5.1. INTERNOS

- Diagrama de Flujo Procedimiento CONCURSO DE MÉRITOS
- Manual de contratación
- Procedimiento para la expedición CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Procedimiento de modificación presupuestal

### 5.2. EXTERNOS

- N/A

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

## 6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
ANH-GCO-FR-120	Formato Modificación Plan Anual de Adquisiciones
ANH-GCO-FR-151	Formato Lista de documentos licitaciones y concursos
ANH-GCO-FR-121	Formato Sondeo de Mercado
ANH-GFI-FR-05	Solicitud de CDP
ANH-GCO-FR-123	Formato para la Estructuración del Estudio Previo
ANH-GCO-FR-127	Formato de Observaciones al Proyecto Pliego de Condiciones
ANH-GCO-FR-131	Formato Pliego de Condiciones definitivo ante Comité
ANH-GCO-FR-138	Formato Informe final de evaluación ante Comité
ANH-GCO-FR-129	Formato para Adenda
ANH-GCO-FR-153	Formato de Informe de supervisión
ANH-GCO-FR-159	Acta de Inicio
ANH-GCO-FR-160	Formato Acta de Recibo a satisfacción del Producto o Servicio
ANH-GCO-FR-138	Formato Informe Final de Evaluación
ANH-GCO-FR-161	Formato Acta de Liquidación del Contrato
ANH-GCO-FR-134	Formato Acta de Suspensión

### 6.1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/12/2018	Para implementación	1
12/12/2024	Ajuste de forma del documento	2

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica