

CONTENIDO

Pág.

1.	PROPOSITO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	DESARROLLO.....	8
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
5.1.	INTERNOS	13
5.2.	EXTERNOS	13
6.	REGISTROS.....	13
7.	CONTROL DE CAMBIOS	14

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 diferentes actividades a ejecutar para gestionar la adquisición eficaz, eficiente y efectiva de los bienes y servicios solicitados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para los procesos misionales, estratégicos, apoyo y control a través del procedimiento de contratación directa

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la contratación directa. Para efectos de convenios interadministrativos se tendrán en cuenta las excepciones establecidas en el literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

3. DEFINICIONES

2. 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.
- **Acta de liquidación:** es el documento mediante el cual, el contratista, el interventor y el ordenador del gasto, establecen el balance general del contrato, manifiestan si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, así como reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, con el fin de dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial.
- **Acto administrativo de liquidación unilateral:** es el acto administrativo por medio del cual la ANH realiza la liquidación del contrato de manera unilateral, cuando (i) el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, (ii) o no se llega a un acuerdo sobre su contenido.
- **Acuerdo de suspensión:** acto mediante el cual se suspende la ejecución del contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la

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

ejecución del contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. suscrita entre el contratista, interventor y el ordenador del gasto. el acuerdo de suspensión deberá informar la fecha de reinicio de la ejecución contractual, señalando la nueva fecha de terminación.

- **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.
- **Adición, otrosí y prórroga:** los tres conceptos se definen así:
 - La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.
 - El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.
 - La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo.
- **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 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.
- **Cláusula penal pecuniaria:** acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios
- **Cláusulas excepcionales:** son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: interpretación, modificación y

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

terminación unilateral y caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la reversión. estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo en los términos previstos en la ley 80 de 1993.

La entidad también puede hacer uso, por medio de acto administrativo, la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Delegación:** asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. en materia de contratación, se limita a la celebración de contratos, de conformidad con el inciso primero del artículo 12 de la ley 80 de 1993.
- **Desconcentración:** en materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.
- **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **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.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.1.1., establece que los estudios y

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

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.
- **Garantía de cumplimiento:** instrumento otorgado por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de ésta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración.
- **Clases de garantías:** en los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías:
 - Póliza de seguros,
 - Fiducia mercantil en garantía,
 - Garantía bancaria a primer requerimiento,
 - Endoso en garantía de títulos valores,
 - Depósito de dinero en garantía.
- **Régimen de inhabilidad e incompatibilidad:** conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. en materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.
- **Interventoría:** consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

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 obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- **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.
- **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.
- **Multa:** es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** 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.
- **Principios de la función pública:** la ejecución de la función administrativa de todo servidor público se debe desarrollar teniendo en cuenta los principios constitucionales y legales de igualdad, buena fe, mérito, moralidad, eficacia, eficiencia participación, economía, imparcialidad, responsabilidad, transparencia, celeridad y publicidad.
- **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.
- **Responsabilidad civil:** es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.
- **Responsabilidad disciplinaria:** responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes,

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

obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual. (ley 734 de 2002, artículo 58 de la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011).

- **Responsabilidad fiscal:** se origina en el daño patrimonial que con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.
- **Responsabilidad penal:** violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.
- **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.
- **Riesgos previsibles en la contratación:** para los efectos previstos en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos 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 control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del gobierno nacional.
- **Supervisión:** la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (artículo 83. ley 1474 de 2011)

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

Para efectos de realizar la supervisión de los contratos, la entidad designará un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia.

- **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 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 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 la plataforma 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

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 (Contratación con Persona Jurídica)	-Área Interesada	-Análisis del Sector -Matriz de Riesgo -Sondeo de Mercado
9	Estructurar borrador de los Estudios Previos	-Área Interesada	
10	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Área Financiera	-Área Interesada	Memorando
11	Verificar que la información registrada en la solicitud del CDP coincida con el Plan Anual de Adquisiciones Si:12 No:10	-Experto 6 Grado 06/Gerencia de Planeación -Gestor Grado 15 Área Financiera	
12	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	- Gestor 15 Área Financiera	-CDP
13	Estructurar el Estudio Previo -ESET	-Área Interesada	-ESET-Estudio Previo
14	Revisión del ESET	-Área Interesada -Área Financiera -Área Jurídica	
15	Remitir los Estudios previos, Análisis del sector, sondeo de mercado y CDP al Comité de Contratación para que haga recomendación al Ordenador del Gasto del área interesada	-Área Interesada	
16	¿El ESET y demás documentos previos cumplen con los requisitos? Si:18 No:16	-Comité de Contratación	
17	Radicar documentación ante la OAJ	-Área Interesada	
18	Solicitar certificado de inexistencia de personal	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	

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
19	Entrega certificado de inexistencia de personal	- Encargado de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Certificado de Inexistencia de Personal
20	Solicitar número de correspondiente para la creación del proceso en SECOP II	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	Correo electrónico
21	Asignar número del proceso en SECOP II	- Técnico de la OAJ	Correo electrónico
22	Proyecta Resolución de Justificación (Contratación Persona Jurídica)	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	Resolución de Justificación
23	Firma Resolución de Justificación	- Ordenador del gasto	
24	Crear y configurar el Proceso en la Plataforma de SECOP II Tener en cuenta: si es persona natural, persona jurídica con o sin oferta. Anexar soportes: CDP Certificado de Inexistencia de Personal ESET DOCUMENTO LISTA DE CHEQUEO	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
25	Enviar para el flujo de aprobación en SECOP II por parte de la Entidad	-Abogado designado de la OAJ -Jefe OAJ -Ordenador del gasto interesado	SECOP II
26	Solicitar Número de Contrato para incluirlo en la plataforma SECOP II	-Abogado designado de la OAJ	
27	Asigna número de contrato	Técnico de la OAJ	
28	Proyectar memorando de viabilidad Jurídica para ordenador del Gasto	Abogado designado de la OAJ	-Memorando
29	Suscribir memorando de viabilidad jurídica para ordenador del gato	Jefe de la OAJ	-Memorando
30	Realizar la actualización de Información de hoja de vida en la base de datos de la Función Pública (persona natural).	-Líder de Talento Humano -Contratista	-Registro
31	Habilitar el Contrato en la Plataforma SECOP II	-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
32	Activación Flujo de Aprobación Plataforma SECOP II	- Abogado designado de la OAJ -Jefe OAJ -Ordenador del gasto interesado	SECOP II
33	Enviar Invitación al oferente Si acepta invitación: 34 No acepta invitación: 31	- Abogado designado de la OAJ	SECOP II
34	Activar flujo de aprobación	- Abogado designado de la OAJ -Jefe OAJ -Ordenador del gasto interesado	SECOP II
35	Solicitar el Registro presupuestal al Área Financiera	Técnico de la OAJ	
36	Expedir el registro presupuestal RP	-Gestor grado 15 del Área Financiera	-Registro Presupuestal RP
37	Solicitar al Ordenador del Gasto la designación de supervisión del Contrato	- Técnico de la OAJ	Correo electrónico
38	Designar el supervisor del contrato	-Ordenador del Gasto	-Memorando de designación -Correo Electrónico
39	Solicitar al contratista Cargar las pólizas a la Plataforma SECOP II	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
40	Cargar pólizas a la Plataforma SECOP II	-Contratista	SECOP II
41	Verificar que las pólizas cumplan con los requisitos Si: 42 No:30	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
42	Enviar para el flujo de aprobación en SECOP II por parte de la Entidad	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
43	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento en la Plataforma SECOP II	-Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	SECOP II
44	Firmar Acta de inicio	-Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de Inicio

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
45	Realizar la ejecución del contrato	-Contratista -Supervisor del Contrato	-Informe de Actividades
46	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
47	Solicitar la publicación en la plataforma SECOP II los informes de supervisión	Supervisor del Contrato	-Informe de supervisión -Registros de autorización de pago
48	Publicar en la Plataforma SECOP II los informes de supervisión	Técnico de la OAJ	
49	¿Existen modificaciones o incumplimientos al contrato? Si:50 No:51	-Supervisor del contrato	
50	Remitirse al Manual de Contratación y Normatividad Aplicable	-Supervisor del contrato	
51	Suscribir acta de terminación del contrato	-Ordenador del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	-Acta de terminación del contrato
52	¿El contrato relacionó entrega de productos o servicios? Si:53 No:54	-Supervisor del contrato	
53	Cargar Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios en la Plataforma SECOP II	-Supervisor del Contrato	-Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios
54	Cargar acta de liquidación del contrato en la Plataforma SECOP II	Abogado designado OAJ	-Acta de liquidación del contrato

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

Nota: Es preciso tener en cuenta que, en este tipo de proceso, antes de la suscripción del contrato debe realizarse por parte del Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para el proceso, la verificación de los antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.

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

5.2. EXTERNOS

- N/A

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GCO-FR-120	Formato Modificación Plan Anual de Adquisiciones	Verificar el presupuesto a ejecutarse
ANH-GFI-FR-05	Solicitud de CDP	Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal
ANH-GCO-FR-122	Formato para la Estructuración del Estudio Previo	Obtener la correcta información para la elaboración del contrato
ANH-GCO-FR-153	Formato de Informe de Actividades por parte del supervisor	Llevar el control adecuado de las actividades ejercidas por el contratista
ANH-GCO-FR-159	Acta de Inicio	Dar inicio al contrato
ANH-GCO-FR-114	Formato Acta de Recibo a satisfacción del Producto o Servicio	Verificar los niveles de calidad
ANH-GCO-FR-161	Formato Acta de Liquidación del Contrato	Dar por finalizado el contrato
ANH-GCO-FR-134	Formato Acta de Suspensión	Suspender por un tiempo determinado el contrato

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/02/2019	Se ajusta teniendo en cuenta la transición de la plataforma SECOP II a SECOP I para los procesos de contratación directa.	2
12/12/2024	Actualización de forma del documento	3

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