

CONTENIDO

	Pág.
1. PROPOSITO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO	10
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	20
5.1. INTERNOS	20
5.2. EXTERNOS	20
6. REGISTROS.....	20
7. CONTROL DE CAMBIOS	22

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

1. PROPOSITO

Describir las actividades para gestionar la adquisición eficaz, eficiente y efectiva de los bienes y servicios solicitados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos e identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, para los procesos misionales, estratégicos, apoyo y control a través de la selección por licitación pública.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la selección por Licitación Pública, proceso que inicia con la identificación de necesidades, la elaboración del estudio previo de sustentación técnica, jurídica y económica, el análisis de riesgos y del sector, seguido de la invitación pública a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el pliego de condiciones, la evaluación y selección del contratista, hasta la contratación del bien o servicio, a través de la plataforma SECOP II.

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.
- **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 comercial.
- **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.
- **Acuerdos comerciales:** Tratados comerciales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contiene derechos y obligaciones en materia de compras públicas.
- **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 ejecución del contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. La

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

misma deberá encontrarse suscrita entre el contratista, interventor y el ordenador del gasto, y 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.
- **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.
- **Anexo técnico:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada entidad, cuando se adelanten procesos de selección, siempre y cuando las características, naturaleza o complejidad técnica del proceso lo aconsejen, requieran o ameriten. La entidad elaborará un anexo técnico, el cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.
- **Anticipo:** porcentaje del valor del contrato que se entrega anticipadamente al contratista, con el fin de destinarse al cubrimiento de los costos preliminares para la iniciación de la ejecución del objeto contratado. Esta suma debe ser amortizada por el contratista, en la proporción en que vaya ejecutando el contrato. Los dineros entregados a título de anticipo son públicos, de acuerdo con lo señalado por el artículo 40 de la ley 80; no podrá exceder del 50% del valor del contrato y deberán constituirse las garantías del caso, en los términos señalados en la ley 1474 de 2011, el Decreto Nacional 1082 de 2015, o aquellas disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen
- **Audiencia de asignación de riesgos:** Audiencia que debe adelantar la Entidad Estatal en los procesos de licitación pública, en la cual debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y presentar a los interesados la matriz incluida en los pliegos de condiciones, con el propósito de revisar, tipificar, asignar y distribuir de manera definitiva los Riesgos inherentes al proceso contractual.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son

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

requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

- **Clasificador de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones unidas:** Metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y una estructura lógica. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios; por su parte, las Entidades Estatales para establecer el requisito de experiencia habilitante deben incluir los códigos pertinentes del objeto o servicio a contratar.
- **Clasificación Industrial Internacional Uniforme:** 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, lo que 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, operación de la cual 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

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

- **Cláusulas excepcionales:** son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: interpretación, modificación y 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 debidamente motivado, en los términos previstos en la ley 80 de 1993.
La entidad también puede hacer uso, por medio de acto administrativo, de la imposición de multa, o declaratoria de incumplimiento con el 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.
- **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, el cual estará integrado por servidores públicos o contratistas, y 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 de prestación de servicios:** De conformidad con el numeral tercero del artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.
- **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 proceso relacionado en la plataforma SECOP II, 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, unión temporal o promesa de sociedad futura 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, , de conformidad con el inciso primero del artículo 12 de la ley 80 de 1993.

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

- **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 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos deben contener los siguientes ocho elementos:
 1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
 2. Objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
 3. Modalidad de selección del contratista y su justificación.
 4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
 5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
 6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
 7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
 8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- **Evaluación de las ofertas:** verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité asesor para la evaluación de propuestas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.
- **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.
- **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.

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

- **Clases de garantías:** en los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:
 - I. Contrato de seguro contenido en una póliza
 - II. Patrimonio autónomo
 - III. Garantía bancaria
- **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. 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.
- **Licitación Pública:** Modalidad de selección que debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes o servicios, salvo las excepciones previstas en los numerales 2,3, y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, referentes a las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, así como la modalidad de mínima cuantía, prevista en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.
- **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.
- **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Modalidades de selección:** Las siguientes son modalidades de selección:
 - Licitación Pública
 - Selección abreviada
 - Concurso de méritos
 - Contratación directa
 - Mínima cuantía

Capítulo 2, sección 1 del Decreto 1082 de 2015)

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

- **Multa:** es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío, cumplimiento defectuoso o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no Hacer, las cuales tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
- **Oferta más favorable:** la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos 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.
- **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 II:** 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 II). 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 Montaña
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 que detenta la condición de gestor fiscal.
- **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, así como 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.
- **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 de manera motivada.
- **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 4° de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, 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

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

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.
- **SECOP II:** Nueva versión del SECOP, la cual se define como una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.
- **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)
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	

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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 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	Realizar el Análisis de sector y sondeo del mercado	-Área Interesada	-Análisis del Sector -Matriz de Riesgo -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 Si:12 No:10	-Experto 6 Grado 06/Gerencia de Planeación -Gestor Grado 15 Área Financiera	

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	- Gestor 15 Área Financiera	-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 respectiva recomendación.	-Área Interesada	
15	El ESET y demás documentos previos cumplen con los requisitos: Si:16 No:13	-Comité de Contratación	
16	Radicar documentación ante la Oficina Asesora Jurídica	-Área Interesada	
17	Proyectar el Proyecto Pliego de Condiciones	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Proyecto Pliego de Condiciones
18	Remitir proyecto de pliego de condiciones con anexos a los miembros del Comité de contratación	-Secretaria Técnica del Comité de Contratación	
19	Recomendar la publicación del Proyecto Pliego de Condiciones. Si:20 No:17	-Comité de Contratación	
20	Estructurar Acta del Comité de contratación	-Secretaria Técnica del Comité de Contratación	-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.

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Publicar y configurar en la plataforma SECOP II el ESET, Proyecto Pliego de Condiciones, documentos , anexos, matriz de riesgos y aviso de convocatoria del proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-ESET -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 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del aviso de convocatoria, y enviar a los estructuradores Técnicos y Financieros para su análisis y proyección de respuesta dentro del término antes señalado.	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Observaciones
26	Dar respuesta a las Observaciones realizadas al Proyecto de pliego de condiciones	-Profesionales estructuradores del proceso	-Respuesta a las Observaciones
27	Proyectar pliego de condiciones definitivos, con los cambios requeridos según observaciones	-Abogado de la OAJ designado para el proceso. Apoyo profesionales estructuradores del proceso	
28	Remitir pliego de condiciones definitivos a los miembros del Comité de contratación, con las modificaciones si así fue requerido, según observaciones presentadas.	-Secretaria Técnica del Comité de Contratación	
29	Recomendar la publicación del Pliego de Condiciones definitivo	-Comité de Contratación	
30	Estructurar Acta del Comité de contratación	-Secretaria Técnica del Comité de Contratación	- Acta

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
31	Proyectar el Acto Administrativo de Resolución de Apertura	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Proyecto de Acto Administrativo de Resolución de Apertura
32	Firmar el Acto Administrativo de Resolución de Apertura	-Ordenador del Gasto	-Acto Administrativo de Resolución de Apertura
33	Realizar la apertura formal del proceso de contratación	-Ordenador del Gasto -Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica	-Resolución de apertura del proceso
34	Publicar los pliegos definitivos y las respuestas a las observaciones realizadas al Proyecto de Pliego en la Plataforma SECOP II	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Pliegos definitivos
35	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

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
36	Realizar audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos, análisis y distribución de los riesgos asociados al proceso. Se generan observaciones: Si:37 No:41	-Profesionales estructuradores del proceso. Abogado de la OAJ designado para el proceso.	-Formato para presentar observaciones en audiencia -Formato planilla de asistencia audiencias -Acta de audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos, análisis y distribución de riesgos asociados al proceso.
37	Recibir y dar respuesta a las observaciones de los Pliegos Definitivos, mediante la plataforma SECOP II. Enviar al encargado del proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso. Profesionales estructuradores del proceso.	-Observaciones -Respuesta a las observaciones
38	Es procedente tramitar Adendas al Pliego de Condiciones Si:39 No:41	-Abogado de la OAJ designado para el proceso. -Profesionales estructuradores del proceso - Ordenador del gasto.	
39	Estructurar Adenda y publicar en la plataforma de SECOP II con tres (3) días de anticipación a la fecha establecida para el cierre del proceso.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso. -Profesionales estructuradores del proceso	-Adenda

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
40	Tramitar Flujo de Aprobación de las adendas 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
41	Recepción de ofertas mediante la plataforma SECOP II.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso.	-SECOP II
42	Apertura de ofertas.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-SECOP II
43	Informe de presentación de ofertas.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-SECOP II
44	Solicitar al Jefe de la OAJ y al Ordenador del Gasto la designación de los evaluadores jurídicos, técnicos y financieros	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Correo electrónico institucional
45	Proyectar Memorando de Designación del Comité Asesor y Evaluador	-Abogado de la OAJ designado para el Proceso	-Memorando
46	Designar el Comité Asesor Evaluador que adelantará la evaluación	-Ordenador del Gasto	-Memorando
47	Realizar la evaluación de las ofertas y verificación de requisitos para consolidar el Informe de Evaluación	-Comité Asesor Evaluador	-Informe de evaluación.
48	Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP II, en dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo indicado en el cronograma para que subsanen los requisitos habilitantes, sin perjuicio de lo establecido en la Ley. Adicionalmente, se realizará la evaluación preliminar.	-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 Montaña
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
49	Periodo de observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes. No inferior a cinco (5) días hábiles	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
50	Recibir las observaciones al Informe de Evaluación, mediante la plataforma SECOP II.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Observaciones
51	Realizar análisis a las Observaciones, respuestas y documentos de subsanación	-Comité Asesor Evaluador	-Respuesta a Observaciones -Documentos de subsanación
52	Publicación del documento de respuesta a observaciones y consolidado de la evaluación, en la plataforma SECOP II.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Formato de respuesta a observaciones al informe evaluación -Informe final de evaluación.
53	Realizar la Audiencia pública de adjudicación del Proceso ¿Se presentan Observaciones? Si:54 No:55	-Ordenador del Gasto -Comité Asesor Evaluador --Abogado de la OAJ designado para el proceso -Profesionales estructuradores del proceso	-Acta de Adjudicación -SECOP II
54	Suspender la Audiencia con el fin de revisar y dar respuestas a las observaciones	-Ordenador del gasto	
55	Proyectar Acto de Adjudicación	-Abogado de la OAJ designado para el proceso. - Comité Asesor y Evaluador	-Resolución de Adjudicación
56	¿Se adjudica el Proceso? Si:60 No:57	-Ordenador del Gasto	SECOP II

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
57	Proyectar Acto administrativo donde se declare desierto el proceso de selección	-Abogado de la OAJ designado para el proceso -Comité Asesor y Evaluador	
58	Firmar el Acto administrativo de declaratoria desierta	-Ordenador del Gasto	-Declaratoria desierta -SECOP II
59	Publicar en el SECOP II el Acto de declaratoria desierta y finalizar proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-SECOP II
60	Firmar y notificar la resolución de adjudicación	-Ordenador del Gasto (firma) - Abogado de la OAJ (Notifica)	-Resolución de Adjudicación -SECOP II
61	Publicar en el SECOP II el Acto Administrativo de Adjudicación	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-SECOP II
62	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
63	Solicitar Número de contrato	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Correo electrónico institucional
64	Estructurar la minuta del contrato	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Minuta del Contrato -SECOP II
65	Registrar la fecha de firma y número de contrato en la base de datos de contratación	-Técnico de la Oficina Asesora Jurídica	-Contrato -SECOP II
66	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

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
67	Enviar al Técnico de la OAJ el link del proceso en el SECOP II	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Correo electrónico institucional
68	Solicitar el Registro Presupuestal al Área Financiera	- Técnico de la Oficina Asesora Jurídica	-Correo Electrónico institucional
69	Solicitar al Ordenador del Gasto la designación de supervisión del contrato	-Técnico de la Oficina Asesora Jurídica	-Correo electrónico institucional
70	Expedir el Registro Presupuestal RP	-Gestor Grado 15 Área Financiera	-Registro Presupuestal RP
71	Designar el supervisor del contrato	-Ordenador del Gasto	-Memorando de designación
72	Cargar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II las garantías exigidas dentro del proceso	-Contratista	-Pólizas -SECOP II
73	Verificar que las pólizas cumplan con lo solicitado en el contrato Si:74 No:72	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-SECOP II
74	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento	-Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	-SECOP II
75	Firmar Acta de Inicio	-Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de Inicio
76	Realizar la ejecución del Contrato	-Contratista -Supervisor del Contrato	-Informe de Actividades
77	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
78	¿existen Modificaciones o incumplimientos al contrato? Si:79 No:80	-Supervisor del Contrato	

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
79	Remitirse al manual de contratación, las cláusulas del contrato y la normatividad vigente en la ejecución del contrato.	-Supervisor del Contrato	
80	Suscribir el Acta de Terminación del Contrato	-Ordenar del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	-Acta de Finalización del Contrato
81	¿El contrato relacionó entrega de productos o servicios? Si:82 No:83	-Supervisor	
82	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
83	Suscribir Acta de Liquidación del Contrato	-Ordenar del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista -Oficina Asesora Jurídica	-Acta de liquidación del Contrato

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. INTERNOS

- Diagrama de flujo procedimiento de licitación publica
- Manual de Contratación
- Procedimiento para la expedición CRP - Certificado de Registro Presupuestal

5.2. EXTERNOS

- N.A

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GCO-FR-51	Formato Modificación Plan Anual de Adquisiciones	Realizar ajustes al presupuesto a ejecutar

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

ANH-GCO-FR-52	Formato Lista de documentos licitaciones y concursos	Tener al día todos los papeles para iniciar el proceso
ANH-GCO-FR-44	Formato Sondeo de Mercado	Obtener información estadística, breve y rápida
ANH-GCO-FR-43	Solicitud de CDP	Obtener certificado de disponibilidad presupuestal
ANH-GCO-FR-49	Formato para la Estructuración del Estudio Previo-Licitación	Tener la información necesaria sobre el proceso a licitar
ANH-GCO-FR-55	Formato designación del Comité Asesor Evaluador ante Comité	Evaluar las ofertas y manifestaciones de interés para cada licitación
ANH-GCO-FR-47	Formato Planilla de Asistencia a Audiencia	Llevar un registro adecuado
ANHJ-GCO-FR-48	Formato para presentar Observaciones en Audiencia	Poder tener presentes las observaciones más importantes de las diferentes audiencias realizadas
ANH-GCO-FR-69	Formato Acta de adjudicación o Declaratoria desierta	Poder declarar desierto el proceso por causas u objetivos que impidan su escogencia
ANH-GCO-FR-45	Formato Proyecto Pliego de Condiciones-Licitación	Se presentan las condiciones para la licitación
ANH-GCO-FR-56	Formato de Observaciones al Proyecto Pliego de Condiciones	Realizar observaciones a las condiciones presentadas
ANH-GCO-FR-57	Formato Pliego de Condiciones definitivo ante comité-Posible Adenda	Se presentan para ajustarla y realizarle anexos
ANH-GCO-FR-46	Formato Pliego de Condiciones definitivo ante Comité	Presentar las condiciones definitivas
ANH-GCO-FR-66	Formato Acta o Diligencia de cierre del proceso de selección	Informar que se ha cerrado el proceso
ANH-GCO-FR-61	Formato de Informe preliminar ante comité	El comité recibe el informe preliminar
ANH-GCO-FR-54	Formato Informe final de evaluación ante Comité	
ANH-GCO-FR-59	Formato de observaciones al informe preliminar de evaluación	Realizar las observaciones necesarias antes de presentar el informe
ANH-GCO-FR-60	Formato de Observaciones al Informe final de Evaluación	Presentar el informe final de evaluación con las observaciones definitivas
ANH-GCO-FR-58	Formato de observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Presentar el pliego de condiciones con las observaciones definitivas

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

ANH-GCO-FR-50	Formato para Adenda	Realizar anexos necesarios
ANH-GCO-FR-65	Formato aviso de convocatoria	Conocer los posibles ofertantes
ANH-GCO-FR-63	Formato de Designación de Supervisor ante Comité	Verificación de la licitación
ANH-GCO-FR-62	Formato de Informe de Actividades por parte del supervisor	Llevar el control de las actividades ejecutadas
ANH-GCO-FR-71	Acta de Inicio	Se da inicio al contrato
ANH-GCO-FR-68	Formato Acta de Recibo a satisfacción del Producto o Servicio	Verificación nivel de satisfacción
ANH-GCO-FR-53	Formato Informe Final de Evaluación	Poder indicar si el contratista cumplió con todos los requisitos
ANH-GCO-FR-70	Formato Acta de Liquidación del Contrato	Se da por liquidado el contrato
ANH-GCO-FR-67	Formato Acta de Suspensión	Se suspende 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 Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaña
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica