

CONTENIDO

Pág.

1. PROPOSITO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO.....	7
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
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 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 mínima cuantía.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para la contratación que no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad, incluyendo los contratos de consultoría que no superen dicho monto. Sin embargo, para la contratación directa, sin importar la cuantía, deberá aplicarse el procedimiento propio de dicha modalidad de selección.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

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 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 ejecución del contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. suscrita entre el contratista, interventor y el ordenador del gasto. el acuerdo de

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

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.
- **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.
- **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

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

comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la entidad, previa motivación.

- **Contratante:** para el caso de la contratación estatal, este procedimiento se refiere únicamente a la ANH.
- **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.
- **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 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.
 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. 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.

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

- **Ficha técnica:** debe contener como mínimo
 - Denominación de bien o servicio
 - Denominación técnica del bien o servicio
 - Unidad de medida
 - Descripción general.
- **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. 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 cominar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

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

- **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.
- **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).
La falta de publicación en el SECOP II de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.
- **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 II:** 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.

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

- 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.

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 el Comité de Contratación para aprobación	-Gerente de Planeación	
5	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones Si:6 No:3	-Comité de Contratación	-Acta
6	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II y en la Página Web de la ANH	-Experto 6 Grado 06/Gerencia de Planeación	
7	Designar los abogados encargados de los procesos contractuales	-Jefe de la Oficina de 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 del sector y sondeo del mercado	-Área Interesada	-Análisis del Sector -Matriz de Riesgo -Sondeo de Mercado
9	Estructurar el borrador de los Estudios Previos	-Área Interesada -Área Financiera -Oficina Asesora Jurídica	
10	Solicitar el 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	
12	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	- Gestor 15 Área Financiera	-CDP
13	Estructurar los Estudios Previos	-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 sus recomendaciones.	-Área Interesada	
15	El ESET y demás documentos previos cumplen con los requisitos: Si:16 No:13	- Según Resolución 017 de 2017, los procesos de mínima cuantía no deben llevarse a comité de contratación.	
16	Radicar documentación ante la Oficina Asesora Jurídica	-Área Interesada	Memorando
17	Solicitar el número correspondiente para la creación del proceso en SECOP II.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Correo electrónico
18	Asignar número del proceso en SECOP II	- Técnico de la OAJ	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
19	Elaborar la invitación pública del proceso de contratación, configurar la contratación en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con Manual de Contratación vigente al momento del cargue de documentos	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Invitación Pública
20	Enviar para el flujo de aprobación en SECOP II por parte de la Entidad	Responsable de la OAJ y el ordenador del gasto	SECOP II
21	Recibir observaciones a la Invitación Pública y enviar a los estructuradores del proceso para su análisis	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Observaciones a través de la plataforma SECOP II
22	Dar respuestas a las observaciones realizadas a la Invitación Pública	- Estructuradores del proceso	-Respuesta a las Observaciones
23	Enviar respuestas al profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica para su publicación	-Profesionales estructuradores del proceso	SECOP II
24	Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
25	Es procedente tramitar adendas a la Invitación Pública Si: 26 No: 28	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
26	Estructurar Adenda y Publicar en el SECOP II	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	- Adenda
27	Enviar para el flujo de aprobación en SECOP II por parte de la Entidad	Responsable de la OAJ y el ordenador del gasto	SECOP II
28	Realizar acto de cierre del proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
29	Solicitar designación del Comité Asesor Evaluador	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	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
30	Designar el Comité Asesor Evaluador que adelantará la evaluación	- Ordenador del gasto: comité técnico. - Jefe de la OAJ: evaluador jurídico	-Memorando
31	Realizar la verificación de la Oferta de menor precio	-Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
32	Verificar que la oferta cumpla con los requisitos exigidos Si: 38 No:33		
33	Evaluar la siguiente oferta en lista de menos precio. La oferta cumple con los requisitos exigidos Si:38 No:35	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
34	Enviar solicitud de subsanación a los oferentes. ¿Se subsanan las Observaciones? Si: 38 No:33	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
35	Proyecta acto administrativo donde se declare desierto el proceso de selección	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Declaratoria desierta
36	Firmar Acto administrativo de declaratoria desierta	-Ordenador del Gasto	-Declaratoria desierta
37	Publicar la declaratoria desierta en el SECOP II Fin del procedimiento.	-Ordenador del Gasto	SECOP II
38	Publicar en el SECOP II el Informe señalando el oferente habilitado	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Informe de evaluación definitivo
39	Solicitar mediante correo electrónico el número de contrato para colocarlo en la aceptación de la oferta.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Correo electrónico
40	Asigna número de contrato para la aceptación de la oferta	- Técnico de la OAJ	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
41	Elaborar Aceptación de la Oferta	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	Aceptación de Oferta
42	Se carga aceptación de la oferta en la plataforma SECOP II, para la aprobación por parte del proveedor seleccionado	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Aceptación de la Oferta
43	Enviar para el flujo de aprobación en SECOP II por parte de la Entidad	Responsable de la OAJ y el ordenador del gasto	SECOP II
44	Registrar la fecha de aceptación de la oferta en la base de datos	Técnico de la OAJ	
45	Publicar en el SECOP II la aceptación de la Oferta	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Aceptación de la Oferta
46	Solicitar el Registro presupuestal al Área Financiera	-Técnico de la oficina Asesora Jurídica	
47	Expedir el registro presupuestal RP	-Gestor 15 del Área Financiera	-Registro Presupuestal RP
48	Solicitar designación del supervisor del Contrato	-Técnico de la oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
49	Designar el supervisor del contrato	-Ordenador del Gasto	-Memorando de designación
50	Cargar pólizas en la plataforma SECOP II	-Contratista	-Pólizas
51 Si:52 No:50	Verificar que las pólizas cumplan con lo solicitado en el contrato	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
52	Enviar para el flujo de aprobación en SECOP II por parte de la Entidad	Responsable de la OAJ	SECOP II
53	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento	-Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogado encargado del proceso.	SECOP II
54	Firmar Acta de Inicio	-Supervisor del Contrato -Contratista	-Acta de Inicio
55	Realizar la ejecución del Contrato	-Contratista -Supervisor del Contrato	-Informe de Actividades

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
56	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
57	¿existen Modificaciones o incumplimientos al contrato? Si:58 No:59	-Supervisor del contrato	
58	Remitirse al manual de contratación y normatividad aplicable	-Supervisor del contrato	
59	Suscribir el Acta de Terminación del Contrato	-Ordenar del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	-Acta de terminación del contrato
60	¿El contrato relacionó entrega de productos o servicios? Si: 61 No:62	-Supervisor	
61	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
62	¿Aplica acta de liquidación? Si 63 No:59	-Ordenar del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	
63	Suscribir Acta de Liquidación del contrato	-Ordenar del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	-Acta de liquidación del contrato
64	Fin del procedimiento de Mínima Cuantía		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

5.1. INTERNOS

- Manual de contratación
- Resolución 017 de Enero de 2017

5.2. EXTERNOS

- N.A

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GCO-FR-32	Formato modificación Plan Anual de Adquisiciones	Se verifica el presupuesto a ejecutar
ANH-GCO-FR-26	Formato Solicitud CDP	Obtener certificado de disponibilidad presupuestal
ANH-GCO-FR-29	Sondeo de Mercado	Obtener información estadística, breve y rápida
ANH-GCO-FR-31	Formato para la estructuración del Estudio Previo-Mínima Cuantía	Tener la información necesaria sobre el proceso ofertado
ANH-GCO-FR-30	Formato para Adendas	Poder realizar anexos correspondientes
ANH-GCO-FR-34	Formato designación del comité asesor evaluador	Evaluuar las ofertas y manifestaciones de interés para cada proceso
ANH-GCO-FR-36	Informe preliminar de evaluación Mínima Cuantía	Presentar informe preliminar de evaluación
ANH-GCO-FR-35	Formato de Observación al informe final de evaluación	Poder indicar si el oferente cumplió con todos los requisitos
ANH-GCO-FR-33	Formato listo de documentos Mínima Cuantía	Tener al día todos los papeles para iniciar el proceso
ANH-GCO-FR-27	Invitación a presentar oferta de Mínima Cuantía	Se presentan todas las condiciones del proceso
ANH-GCO-FR-39	Formato aceptación de Oferta Mínima Cuantía	Se da por aceptado el proceso
ANH-GCO-FR-42	Formato Acta de Inicio	Dar inicio al proceso de mínima cuantía

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

ANH-GCO-FR-40	Formato Designación supervisor	Supervisar que el proceso se cumpla a cabalidad
ANH-GCO-FR-37	Formato informe de actividades por parte del supervisor	Llevar el control adecuado del proceso y poder detectar fallas durante su ejecución
ANH-GCO-FR-38	Formato Acta de terminación del contrato	Se da por terminado el proceso
ANH-GCO-FR-41	Formato Acta de Liquidación de Contrato	Se da por liquidado el proceso

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/09/2018	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