

CONTENIDO

	Pág.
1. PROPOSITO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO	8
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	17
5.1. INTERNOS	17
5.2. EXTERNOS	17
6. REGISTROS.....	17
7. CONTROL DE CAMBIOS	18

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 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, de apoyo y control a través de la selección abreviada de subasta inversa.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes requeridos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la Selección Abreviada de Subasta Inversa

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.
- **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

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

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.
- **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 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.
- **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 de contratación:** instancia asesora de carácter permanente de los ordenadores del gasto, que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y contractual en desarrollo de los procedimientos de selección que adelante la entidad.
- **Comité asesor para la evaluación de propuestas:** para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un comité asesor. este estará integrado por servidores públicos o contratistas. dicho comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la entidad, previa motivación.
- **Contratación estatal:** tiene lugar cuando las entidades estatales realizan

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

negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del estado.

- **Contratante:** para el caso de la contratación estatal, este procedimiento se refiere únicamente a la ANH.
- **Contrato estatal:** acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
- **Cronograma de contratación:** acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- **Contratista:** persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la ANH a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- **Estudios y documentos previos:** los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.1.1. del Manual de Contratación, establece que los estudios y documentos previos deben contener los siguientes ocho elementos:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
- Objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- Modalidad de selección del contratista.
- El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible 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.

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

- **Evaluación de las ofertas:** verificación de orden jurídico, financiero y técnico que realiza el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada o licitación pública para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.
- **Garantía de seriedad de la propuesta:** garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.
- **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.
- **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.

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 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.
- **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 II de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.
- **Registro único de proponentes - RUP:** es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento

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

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.
- **Resolución de apertura:** acto administrativo mediante el cual la administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.
- **Riesgos previsible en la contratación:** para los efectos previstos en el artículo 4° de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsible 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 previsible 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.
- **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 Montaña
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 y / o contratistas 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 la necesidad de Contratación a la Gerencia de Planeación	-Área Interesada	
2	Validar que la solicitud cumpla con requisitos del área y que este en línea con los Planes, Programas y Proyectos de la entidad 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 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 Asesora Jurídica	-Correo Electrónico

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
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 de Planeación -Gestor Grado 15 Área Financiera	
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 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	Memorando

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
17	Proyectar el Proyecto Pliego de Condiciones	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Proyecto Pliego de Condiciones
18	El abogado de la OAJ envía a la secretaría Técnica del Comité de Contratación el proyecto Pliego de condiciones	-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 de proceso para la creación de proceso en SECOP II	- Abogado responsable del proceso de la OAJ	-Correo electrónico institucional
22	Asignar el número del proceso de la plataforma transaccional SECOP II	Técnico de la OAJ	Correo electrónico institucional.
23	Publicar y configurar en el SECOP II el Proyecto Pliego de Condiciones, documentos, anexos y aviso de convocatoria del proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Proyecto Pliego de Condiciones con Anexos -Estudios Previos con Anexos -Aviso de convocatoria
24	Enviar para el flujo de aprobación por parte de la Entidad	Responsable de la OAJ y ordenador del gasto	Secop II

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
25	Recibir observaciones al Proyecto Pliego de Condiciones, enviar a los estructuradores Técnicos y Financieros para su análisis y proyección de respuesta dentro del término señalado por la Agencia antes señalado. SI: 26 No: 27	- 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
31	Proyectar el Acto Administrativo de Resolución d0e 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

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
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 el 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
36	Recibir y dar respuesta a las observaciones de los pliegos ¿Es procedente tramitar Adendas al Pliego de Condiciones? SI: 37 No: 39	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
37	Estructurar Adenda y Publicar en el SECOP II dentro de los tiempos establecidos	--Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Adenda
38	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
39	Recepción de ofertas mediante la plataforma SECOP II.	- Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
40	Apertura de ofertas.	-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 Montaña
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
41	Informe de presentación de ofertas.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-SECOP II
42	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
40	Proyectar Memorando de Designación del Comité Asesor y Evaluador	-Ordenador del Gasto	-Memorando
41	Designar el Comité Asesor Evaluador que adelantará la evaluación	-Ordenador del Gasto	-Memorando
42	Realizar la evaluación de las ofertas y verificar requisitos para consolidar el Informe Preliminar de evaluación	-Comité Asesor Evaluador	-Informe Preliminar de evaluación
43	Publicar informe 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.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
44	Trasladar evaluaciones a oferentes para observaciones. No inferior a tres (3) días hábiles.	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
45	Recibir las observaciones al Informe Preliminar de Evaluación	Abogado de la OAJ designado para el proceso	- Observaciones
46	Realizar el análisis a las Observaciones, respuestas y Documentos de subsanación	-Comité Asesor Evaluador	-Respuesta a Observaciones -Documentos de Subsanación

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
47	Publicar en el SECOP II el Informe final de Evaluación	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Formato de respuesta a observaciones al informe evaluación -Informe final de evaluación.
48	Verificar que el oferente cumpla con el presupuesto Oficial Establecido	-Comité Asesor Evaluador	
49	¿Hay un solo Oferente habilitado? Si: 53 No:509		
50	Realizar Subasta Inversa	-Abogado de la OAJ designado para el proceso -Ordenador del Gasto -Comité Asesor Evaluador	-Acta
51	Elaborar Acta de Subasta	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
52	¿Se adjudica el proceso? Si: 53 No: 55	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
53	Proyectar Acto de Adjudicación	-Abogado de la OAJ designado para el proceso.	Resolución
54	Firmar el Acto administrativo de adjudicación	-Ordenador del Gasto	Resolución
55	Proyectar Acto administrativo donde se declare desierto el proceso de selección	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Resolución
55	Firmar el Acto administrativo de declaratoria desierta	-Ordenador del Gasto	-Declaratoria desierta

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
56	Publicar en el SECOP II el Acto de declaratoria desierta o adjudicación y finalizar el proceso	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	SECOP II
57	Tramitar Flujo de Aprobación del Acto Administrativo de desierta o 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
58	Solicitar Número de contrato	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	-Correo electrónico institucional
59	Elaborar el contrato a través de la plataforma, igualmente estructurar el Complemento del Contrato y cargar en la Plataforma SECOP II	-Abogado de la OAJ designado para el proceso	
60	Realizar la suscripción electrónica del contrato	-Ordenador del Gasto -Contratista	-Contrato
61	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
62	Registrar la fecha de firma y número de contrato en la base de datos de contratación	-Técnico de la Oficina Asesora Jurídica	-Contrato
63	Solicitar el Registro Presupuestal al Área Financiera	-Técnico de la Oficina Asesora Jurídica	
64	Solicitar al Ordenador del gasto la designación de supervisión del contrato	-Técnico de la Oficina Asesora Jurídica	-Memorando
65	Expedir el registro presupuestal RP	-Gestor 15 del Área Financiera	-Registro Presupuestal RP
66	Designar el supervisor del contrato	-Ordenador del Gasto	-Memorando de designación
67	Cargar Pólizas en SECOP II	-Contratista	-Pólizas
68	Verificar que las pólizas cumplan con lo solicitado en el contrato Si:69 No:67	-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
69	Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento	-Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	-Aprobación de Pólizas
70	Firmar Acta de Inicio	-Supervisor y/o interventor del Contrato -Contratista	-Acta de Inicio
71	Realizar la ejecución del Contrato	-Contratista -Supervisor y/o interventor del Contrato	-Informe de Actividades
72	Realizar la supervisión del contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación, cláusulas del contrato y normatividad vigente	-Supervisor y/o interventor del Contrato	-Informe de supervisión -Registros de Autorización de Pago
73	¿existen Modificaciones o incumplimientos al contrato? Si:74 No:75	-Supervisor y/o interventor	
74	Remitirse al manual de contratación, cláusulas del contrato y normatividad aplicable	-Supervisor y/o interventor del contrato	
75	Suscribir el Acta de Terminación del Contrato	-Ordenar del Gasto -Supervisor del contrato -Contratista	-Acta de Finalización del Contrato
76	¿El contrato relacionó entrega de productos o servicios? Si:77 No:78	-Supervisor	
77	Suscribir Acta de recibo a entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios	-Ordenar del Gasto -Supervisor -Contratista	- Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios
78	Suscribir Acta de Liquidación del Contrato	Ordenar del Gasto Supervisor Contratista	-Acta de liquidación 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

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. INTERNOS

- Diagrama de Flujo Procedimiento Selección Abreviada – Subasta
- Manual de contratación
- Procedimiento para la expedición CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Procedimiento de modificación presupuestal

5.2. EXTERNOS

- N/A

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
ANH-GCO-FR-120	Formato Modificación Plan Anual de Adquisiciones
ANH-GFI-FR-05	Formato Solicitud CDP
ANH-GCO-FR- 121	Sondeo de mercado
ANH-GCO-FR-25	Formato aviso de convocatoria
ANH-GCO-FR-115	Formato Proyecto de Pliego de Condiciones
ANH-GCO-FR-117	Formato Proyecto Pliego de Condiciones ante Comité
ANH-GCO-FR-162	Formato observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones
ANH-GCO-FR-118	Formato Pliego de Condiciones Definitivo
ANH-GCO-FR-163	Formato de observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo
ANH-GCO-FR-129	Formato para adendas
ANH-GCO-FR-156	Formato Designación del Comité Asesor Evaluador
ANH-GCO-FR-164	Formato Informe Preliminar de Evaluación
ANH-GCO-FR-47	Formato observaciones al Informe Preliminar de Evaluación
ANH-GCO-FR-165	Formato de observaciones al Informe Final de Evaluación
ANH-GCO-FR-138	Informe Final de Evaluación
ANH-GCO-FR-166	Formato acta de Audiencia Subasta

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-132	Planilla de Asistencia Audiencia
ANH-GCO-FR-154	Formato para la realización de lances en la Audiencia Pública de Subasta Inversa
ANH-GCO-FR-167	Formato para realizar observaciones en Audiencia
ANH-GCO-FR-155	Formato acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta
ANH-GCO-FR-158	Formato Designación Supervisor
ANH-GCO-FR-159	Formato Acta de Inicio
ANH-GCO-FR-153	Formato informe de actividades por parte del supervisor
ANH-GCO-FR-168	Formato Acta de Terminación de Contrato
ANH-GCO-FR-160	Formato acta de recibo a satisfacción del producto o servicio
ANH-GCO-FR-161	Formato acta de Liquidación de Contrato

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

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