Al contestar cite Radicado 20216011237263 Id: 757718
Folios: 16 Fecha: 2021-07-21 09:12:19
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: OFICINA ASESORA JURIDICA

PARA: **MARIA FERNANDA ESCOBAR SILVA**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

DE: **OSWALDO OLIVERT PEÑA MANTILLA**
Vicepresidente Administrativo y Financiero

ASUNTO: De manera atenta me permito remitir los estudios previos para adelantar la contratación de conformidad con el siguiente detalle: Estudios previos para la contratación cuyo objeto es *"176. Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el apoyo a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera-Funcionamiento"*

De manera atenta me permito remitir los estudios previos para adelantar la contratación del asunto.

Oswaldo Olivert Peña Mantilla
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Aprobó: Oswaldo Olivert Peña Mantilla – Vicepresidente administrativo y Financiero

Revisó: William Emilio Mariño - Experto G3 Grado 7 - VAF

1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	**COMPETENCIA DE LA AGENCIA PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN**	De conformidad con lo estipulado en el Decreto 4137 de 2011, por el cual se cambia la naturaleza jurídica de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, el objetivo de la ANH consiste en "administrar integralmente las reservas y recursos hidrocarburíferos de propiedad de la Nación; promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos hidrocarburíferos y contribuir a la seguridad energética nacional". Para el desarrollo de su objeto la Agencia debe cumplir, entre otras, las siguientes funciones: "identificar y evaluar el potencial hidrocarburífero del país", "diseñar, evaluar y promover la inversión en las actividades de exploración y explotación de los recursos hidrocarburíferos, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales", "diseñar, promover, negociar, celebrar y administrar los contratos y convenios de exploración y explotación de hidrocarburos de propiedad de la Nación, con excepción de los contratos de asociación que celebre Ecopetrol hasta el 31 de diciembre de 2003, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones previstas en los mismos". Mediante Resolución No. 313 de 01 de junio de 2020, el Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – delegó en el Vicepresidente Administrativo y Financiero la ordenación del gasto y el ejercicio de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, liquidar, terminar, modificar, adicionar, así como la de manejar los demás actos inherentes a la actividad contractual de los contratos y convenios con personas públicas y privadas de todos aquellos contratos cuando la fuente de financiación corresponda a funcionamiento.. Por lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar, la competencia de la presente contratación le corresponde al Vicepresidente Administrativo y Financiero de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.
1.2	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**	De acuerdo con lo señalado en el decreto 714 de 2012, corresponde a la Vicepresidencia Administrativa y financiera, el desempeño de las siguientes funciones: 1. Asistir a la Presidencia en el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación y control de la Agencia y seguimiento en los asuntos que se le asignen. 2. Asesorar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de la planeación estratégica de la Agencia, sus indicadores y sus sistemas de gestión. 3. Implementar las políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de administración y gestión del talento humano, gestión documental, recursos físicos y financieros. 4. Ejercer la primera instancia en los procesos de control interno disciplinario. 5. Asistir al presidente en el trámite y solución de los asuntos de su competencia, en lo relacionado con el área de comunicaciones y atención al ciudadano. 6. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia en lo referente a

		los asuntos y reglamentos administrativos y financieros. 7. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja y el estado de los recursos financieros. 8. Coordinar las actividades necesarias para la preparación y presentación de los informes establecidos en la ley o los requeridos, destinados a las diferentes entidades. 9. Orientar la planificación, operación y mejora del Sistema de Gestión, en conjunto con el responsable de los procesos de aseguramiento y calidad. 10. Representar al presidente en los asuntos que este le delegue y ejecutar las misiones o encargos especiales que aquel determine. 11. Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de las prioridades o asuntos de especial importancia que determine el presidente a las distintas dependencias y servidores públicos de la Agencia. 12. Las demás que le asigne el presidente Con la Resolución 775 del 28 de noviembre de 2012, en su artículo 5, se conformó el Grupo Administrativo y Financiero, cuya misión es la generación de estrategias encaminadas a la administración eficiente de los recursos administrativos y financieros, así como garantizar la provisión oportuna de bienes y servicios requeridos por los servidores para el normal desarrollo de las funciones encomendadas a la Agencia en cumplimiento de la normatividad vigente. Corresponde al Grupo Administrativo y Financiero, entre otras las siguientes funciones: 1. Proporcionar criterios a la Presidencia que le permitan el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos. 2. Adelantar la ejecución e implementación de políticas, procesos y procedimientos inherentes al área administrativa y financiera para el correcto funcionamiento de la entidad, así como gestionar la estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos financieros y administrativos de la Agencia. 3. Proponer e implementar mejoras a los procesos administrativos internos (inventarios, gestión documental, programa de seguros, entre otros), con el fin de asegurar la prestación de los servicios de apoyo que sean requeridos por las diferentes dependencias. 4. Realizar la estructuración financiera de proyectos, participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Agencia y hacer seguimiento a la ejecución del plan de contratación. 5. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas, procesos y procedimientos de adquisición, suministro y mantenimiento de los bienes y servicios, así como contables, presupuestales y en general, todos los relacionados con los asuntos financieros y administrativos de la entidad necesarios para asegurar la continuidad en el cumplimiento de las funciones de la Agencia. 6. Resolver consultas y emitir conceptos en relación con las diferentes actividades administrativas y financieras necesarias para la correcta y

		eficiente administración y manejo de los recursos de la entidad. 7. Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la Agencia con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente. En este sentido, es necesario contar con un profesional especializado para apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en los temas indicados, toda vez que los funcionarios de planta asignados a esta dependencia son insuficientes para realizar la totalidad de las actividades que se encuentran a cargo de dicho despacho conforme a la certificación expedida por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con radicado 20216311233283 ID 756609 del 15 de julio de 2021, atendiendo a lo establecido en el Decreto 2209 de 1998. Con el fin de dar cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente a los compromisos tributarios, fiscales y contables, encomendados por mandato legal a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, así como para el desarrollo de sus funciones y el logro de sus objetivos es necesario contar con profesionales que apoyen las actividades administrativas y misionales, que permitan garantizar la continuidad del negocio y los niveles de competitividad de la Agencia en el sector. Así las cosas, se requiere el apoyo profesional Contador Público Especializado en temas contables en el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, siendo esta parte de los procesos de apoyo a las áreas misionales de la ANH. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta los compromisos que tiene que adelantar el VAF, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del normal funcionamiento de la entidad en este aspecto, es necesario contar como ya se mencionó con el apoyo de un profesional idóneo en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar de una forma eficiente las funciones que le han sido asignadas a esta dependencia, evitando demoras o traumatismos en el normal desarrollo de las funciones. **Código UNSPSC** **SEGMENTO** / **FAMILIA** / **CLASE** / **PRODUCTO** / **NOMBRE** 80 / 11 / 16 / 00 / Servicios de personal temporal **Código UNSPSC: 80111600** En cumplimiento de lo establecido por el Decreto 371 de 2021 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto” la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, efectuó la revisión previa y rigurosa de la contratación solicitada y advierte que la presente prestación de servicios profesionales es necesaria y coadyuva al cumplimiento de las funciones y fines de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
1.3	**PERFIL**	En consideración con la necesidad descrita en el numeral anterior, la Agencia

		Nacional de Hidrocarburos, requiere la prestación de los servicios profesionales de una persona con el perfil profesional especializado con formación académica en alguna de las disciplinas relacionadas con las ciencias económicas, como: CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O ECONOMÍA, ENTRE OTRAS. TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY, CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERA, GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GERENCIA DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS, CONTRATACIÓN, O GERENCIA DE PROYECTOS, O EN ÁREAS RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, de acuerdo con el artículo primero de la Resolución No. 05 del 8 de enero de 2020, el perfil a contratar es el de Asesor 2, el cual exige como mínimo el cumplimiento de los siguientes requisitos: • Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley • Especialización en áreas relacionadas con el objeto del contrato • Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional **Nota:** Para la presente contratación aplican las equivalencias establecidas conforme Decreto 1083 de 2015
2.	**LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**	
2.1	**OBJETO**	176. Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el apoyo a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera-Funcionamiento Línea PAA 2021: 176
2.2	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del presente contrato será por cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía que debe constituir el CONTRATISTA a favor de la ANH y la expedición del respectivo registro presupuestal. **Parágrafo.** - El Acta de Inicio solamente se suscribirá una vez aprobada en la Plataforma Secop II la garantía, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, esto es, la firma de las partes y el registro presupuestal.
2.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN**	Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en Bogotá., o en el lugar que la ANH determine.
2.4	**VALOR**	El valor total del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)** no responsable de IVA, discriminado de la siguiente manera: Valor del servicio: Hasta por la suma de $40.000.000 — Valor del IVA (en caso de que aplique): Hasta por la suma de $0 — Valor total: Hasta por la suma de c El Contratista declara que los referidos honorarios incorporan todos los costos

		directos e indirectos en los que incurra por concepto de la prestación de los servicios a su cargo y, en general, las expensas necesarias para cumplir las obligaciones de su resorte, de manera que constituyen la única contraprestación en su favor por la ejecución contractual. No obstante, previa autorización del Ordenador del Gasto eventuales costos y gastos de viaje, incluidos los de transporte, alojamiento y alimentación, dentro y fuera del país, por concepto de desplazamientos que la ANH solicite al Contratista, serán cubiertos por aquella, con arreglo a sus reglamentos sobre la materia. Para atender el valor del presente Contrato, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 24721 de fecha 15 de julio de 2021, rubro A-2-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS y CONTABLES, expedido por el funcionario de presupuesto encargado para este asunto.
2.5	**FORMA DE PAGO**	La ANH cancelará el valor del contrato en una suma equivalente de hasta **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE** (**$10.000.000),** no responsable de IVA en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio efectivamente prestado, previa presentación de la factura o documento de cobro, el informe mensual de actividades, la certificación de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y la certificación a satisfacción del supervisor del contrato, diligenciada según los procedimientos adoptados por la ANH. Los documentos para el pago deberán presentarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a aquel al que correspondan los servicios prestados. Para todos los pagos se deberá contar con el visto bueno del supervisor del Contrato. Cuando a ello haya lugar, para efecto de causar y pagar la Retención de ICA el CONTRATISTA para cada pago debe informar a la ANH el monto de los ingresos por la actividad o servicio realizado en las jurisdicciones diferentes a Bogotá, para así tener certeza respecto de la base gravable sobre la cual aplicar la retención del tributo. También debe poner a disposición de la ANH la logística necesaria para que la ANH pueda cumplir con la obligación tributaria en las jurisdicciones diferentes a Bogotá que se requieran. La ANH pagará a el CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura o documento de cobro, con todos los soportes requeridos. Si hay lugar a devolución de una factura o documento de cobro, por la ausencia en el cumplimiento de los requisitos legales o contractuales para su aceptación, el término para su pago solo empezará a contarse a partir del día de su presentación con el lleno de los mencionados requisitos legales y/o

		contractuales. Para efectos de lo previsto en el presente parágrafo, se entienden por requisitos contractuales, en adición a aquellos que se dispongan en otras cláusulas del contrato que se llegare a suscribir. Régimen Tributario. - De conformidad con el formulario de Registro Único Tributario, El Contratista, no es responsable de IVA. Cualquier cambio al mismo durante la ejecución del presente contrato será responsabilidad exclusiva de El Contratista, quien deberá dar aviso al supervisor del contrato, caso en el cual El contratista acepta que la ANH no reconocerá valor adicional al presente contrato por este concepto.
2.6	**PASAJES Y GASTOS DE VIAJE**	En caso de ser necesario, la ANH pagará los viajes, así como los viáticos para acomodación y alimentación de acuerdo con las disposiciones vigentes en esta materia.
2.7	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	**Obligaciones:** **De carácter general** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El Contratista con la ANH. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 3. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a LA ANH en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato. 4. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. (Si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del presente contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades contractuales. (Si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe a El Contratista. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ANH, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 6. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

		7. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere. 8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente. 9. Suministrar toda la información que le sea solicitada por la dependencia de la ANH en la que preste sus servicios para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. 10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato. 11. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el Supervisor del mismo. 12. Mantener informada a la ANH a través del supervisor, sobre el avance del contrato. 13. Presentar oportunamente la factura o documento de cobro, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. 15. Pagar a la ANH todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. 16. Mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad durante la ejecución del contrato. 17. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la ANH por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la ANH por la cual deba responder el CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver la controversia y evitar perjuicios a la ANH. Si el CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije la ANH, la misma podrá hacerla directamente y el CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a la ANH a deducir los valores resultantes por estos conceptos

		de cualquier suma que ésta le adeude al contratista. En todo caso la ANH podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos. 18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 19. Cuando a ello haya lugar, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las normas relacionadas con HSE (Salud Ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente), así como a los parámetros que fije la Entidad, en desarrollo de dicha normatividad. **Obligaciones referentes al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y al sistema de gestión ambiental.** Acogerse al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad, de manera tal que permita mejorar las condiciones de bienestar y de su ambiente de trabajo, así como velar por el cuidado propio para beneficio de su salud física, mental y bienestar social, garantizando así el desarrollo de sus actividades en un entorno óptimo para asegurar la eficiencia en la ejecución de estas. Por lo tanto, la persona Natural en calidad de prestador de servicios profesionales debe: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la ANH la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, el contratista tiene la obligación de realizar el reporte de los accidentes de trabajo a la ARL y a la EPS, una vez realicen el reporte se debe enviar copia al correo: saludyseguridad@anh.gov.co, de igual manera debe realizar la respectiva investigación de accidentes conforme a los documentos establecidos para tal fin y una vez realizada remitir el informe de la investigación a la Agencia. 4. Reportar por escrito a la ANH las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. 5. Mantener disponible en el lugar de ejecución de los trabajos su carné de vacunación vigente (carnet de vacunación que cumpla como mínimo con la aplicación efectiva de la fiebre amarilla y esquema de vacuna antitetánica con posteriores aplicaciones del refuerzo según las características del trabajador). 6. Presentar ante el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la

		ANH copia del examen médico ocupacional emitido por un médico con licencia de salud ocupacional. Para aquellos contratistas independientes que realicen trabajos en alturas, el certificado de aptitud debe hacer mención explícita de la capacidad del contratista para desarrollar dichas actividades. 7. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la ANH, entiéndase por estas aquellas actividades de inducción, reinducción, capacitaciones y demás actividades programadas, estilos de vida saludables, etc, desde el Sistema de Gestión para el fortalecimiento de este. 8. Conocer, entender y cumplir con la Política Integral del Sistema y demás políticas de la ANH, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato. 9. Si en la ejecución del contrato, el contratista debe atender asuntos derivados de sus funciones en otra entidad u organización; el contratista debe acogerse al Sistema de Gestión de dicho lugar mientras se encuentre en sus instalaciones. 10. En relación con el manejo y disposición de los residuos sólidos el Contratista independiente deberá acogerse a la clasificación de los residuos de acuerdo con el código de colores que tiene la ANH, mientras se lleve a cabo el desarrollo del contrato en las instalaciones de la ANH, y en caso tal que el servicio sea prestado en las instalaciones de un tercero, deberá acatar la clasificación que dicha empresa tenga establecida; acogerse a las capacitaciones y programas en el manejo de residuos. 11. El Contratista independiente que deba conducir vehículo propio o alquilado para llevar a cabo el objeto del contrato, deberá contar con la Licencia de Conducción vigente y de categoría adecuada para el vehículo que conducen, además debe comprometerse a cumplir las normas de tránsito y los lineamientos de regulación en materia de seguridad vial establecidos por la Agencia en el Plan Estratégico de Seguridad Vial. 12. El contratista independiente que deba realizar actividades de alto riesgo (trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, trabajo en excavaciones, manejo de maquinaria pesada, manejo de equipos de izaje de cargas, trabajos eléctricos, trabajos con fuentes de radiación iónica, etc.) deberá estar capacitado y certificado (en los casos que aplique) por entidades reconocidas para tal fin. Dichas certificaciones vigentes, deberán ser presentadas al personal de HSE de la ANH antes del inicio de la ejecución del contrato. 13. El contratista deberá cumplir con lo expuesto en el Decreto 1496 del 06 de agosto de 2018 Sistema Globalmente Armonizado – SGA, según sea el caso. En lo referente a los químicos que se utilicen deben ser biodegradables y con hoja de seguridad. 14. El contratista independiente que adelante actividades relacionadas con mantenimientos de obras civiles, debe presentar el registro de disposición final

		de residuos “escombreras" y según el caso registro de la disposición final de los residuos peligrosos “Respel”. Si es el caso presentar los respectivos permisos y registros de vertimientos. 15. El contratista independiente que preste servicios en lo referente a refrigerios y alimentos deben estar capacitados en manejo y manipulación de los mismos. 16. Informar oportunamente a la ANH toda novedad derivada del contrato. **De carácter específico** En desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyo y acompañamiento en el registro de los comprobantes contables en el aplicativo SIIF NACION II 2. Generar la información necesaria para preparar el reporte a la Contaduría General de la Nación - CHIP 3. Apoyo y acompañamiento en el análisis y consolidación de la información financiera 4. Apoyar el proceso conciliatorio de las cifras contables con cada una de las áreas origen de la información 5. Apoyar la elaboración de los estados contables con los informes de cierre respectivos a cada periodo de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato 6. Apoyo en la proyección de informes de referencia contable 7. Recomendar sobre temas contables que deban integrar las reuniones de seguimiento a la operación 8. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato
2.8	**SUPERVISIÓN**	La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, será ejercida por el Ordenador del Gasto o por quien éste designe para tal fin. El supervisor deberá ejercer sus funciones conforme lo establecen las normas legales vigentes, el Manual de Contratación de la Entidad y la guía que para este efecto expida Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
	FUNDAMENTOS JURIDICOS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
3.1	**REGIMEN JURIDICO APLICABLE**	El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.
3.2	**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**	La modalidad de selección corresponde a una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
3.3	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**	De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

3.4	**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARACONTRATAR**	Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar descritas en la constitución y en las leyes, en particular lo descrito en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo 1º de la Ley 1474 de 2011.
4. ANALISIS TÉCNICO ECONÓMICO Y ANÁLISIS DEL SECTOR		
4.1	**ANÁLISIS ECONÓMICO**	El valor del contrato a suscribir se encuentra determinado teniendo en cuenta la clase y complejidad de la actividad a desarrollar; razón por la cual se definió que el perfil del contratista debía ser el contemplado en el numeral 1.3 del presente estudio previo. Teniendo en cuenta lo anterior, así como la tabla de honorarios fijada mediante **la Resolución 005 de 2020,** se determinó que los honorarios mensuales para el perfil de Asesor 2, corresponden a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000),** teniendo en cuenta que pertenece al régimen **NO RESPONSABLE DE IVA.**
4.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	Teniendo en cuenta el objeto a contratar, se hace necesario contar con un profesional con el conocimiento y la experiencia necesaria para desarrollar con la calidad requerida el objeto de la contratación, se requiere contar con un profesional que brinde apoyo en las actividades misionales que debe adelantar la ANH, en virtud de las funciones establecidas en el decreto 714 de 2012 El profesional **JOSE ANDRES GAONA DIAZ,** de acuerdo con la formación académica y experiencia que se requiere para el desarrollo de las actividades propuestas, de conformidad con lo establecido en la Resolución No 005 de 08 de enero de 2020, el perfil a contratar es el de Asesor 2, con formación académica en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Economía, entre otras, tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley, con especialización en Gerencia Financiera, Gestión de Desarrollo Administrativo, Gerencia de Empresas, Dirección y Gestión de Proyectos, Contratación, o Gerencia de Proyectos, o en áreas relacionadas con el objeto del contrato, lo que garantiza la calidad del objeto a contratar y las obligaciones que emanan del mismo. La base de los honorarios a recibir por parte del profesional **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** radica especialmente en su experticia y su nivel académico, la cual se puede ver reflejado en el análisis de su hoja de vida para la presente contratación
4.3	**ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DEL CONTRATISTA**	Teniendo en cuenta el objeto a contratar, se hace necesario contar con un profesional que cuente con el conocimiento y la experiencia necesaria para desarrollar, con la calidad requerida, el objeto de la contratación, y así garantizar el cabal cumplimiento de las funciones de Vicepresidencia Administrativa financiera en virtud de las funciones establecidas en el decreto 714 de 2012. El (la) profesional **JOSE ANDRES GAONA DIAZ**, es Contador Público con Especialización en Finanzas y Administración Pública, cuenta con experiencia de más de 160 meses en el ámbito del proceso contable y financiero, lo que garantiza la calidad del objeto a contratar y las obligaciones que emanan del mismo.

1. La persona natural cuenta dentro de su formación académica y experiencia profesional con conocimientos sólidos que le permiten brindar apoyo y acompañamiento en los asuntos que se requieren en la referida contratación.

2. **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** cuenta con título Contador Público y Especialización en Finanzas y Administración Pública.

3. **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** cuenta con una experiencia profesional de ciento sesenta y dos meses (162), contados a partir de la terminación de materias, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

Nombre	Fecha de Grado	Fecha Expedición Matrícula Profesional	Estudios	Inicio	Fin	Experiencia Profesional	
						Empresa	Duración Meses Aprox.
JOSE ANDRES GAONA DIAZ	28/09/2007	TP 133386-T, del 13/03/2008	Contaduría Pública y Especialización en Finanzas y Administración Publica	28/09/2007	30/06/2008	FUNDACION BOLIVARIANA	9,20
				8/10/2008	9/10/2009	PRESENCIA LABORAL – HELM BANK	12,20
				3/11/2009	28/11/2014	PWC	61,70
				1/12/2014	31/08/2018	BDO OUTSOURCING S.A.S	45,63
				6/09/2018	31/12/2018	ANH	3,87
				17/01/2019	30/06/2019	ANH	5,47
				2/07/2019	31/12/2019	ANH	6,07
				17/01/2020	31/12/2020	ANH	11,60
				20/01/2021	19/07/2021	ANH	6,00
Consolidado de la experiencia							**162**

4. **JOSE ANDRES GAONA DIAZ**, cumple con los requisitos establecidos en el presente estudio de Sustentación Técnica.

5. Mediante la Resolución de la ANH No. 447 del 14 de julio de 2020, se procedió a suspender la Resolución No. 683 de 2019 y 056 de 2020, mediante la cual se establece la Política de Confiabilidad de ingreso, hasta tanto cese la emergencia sanitaria declarada en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID 19 y mitigar sus efectos; razón por la cual, para la presente contratación no procede el estudio de confiabilidad de ingreso.

   Por tales razones, una vez revisada la hoja de vida de **JOSE ANDRES GAONA DIAZ**, el Vicepresidente Administrativo y Financiero recomienda su contratación puesto que tanto su desarrollo profesional como la experiencia por él adquirida contribuirán a la adecuada

		ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Igualmente, es importante señalar que la VAF adelantó la verificación de la autenticidad, veracidad e integridad de la documentación aportada y constató que el contratista cumple cabalmente con los requisitos de experiencia y formación académica exigidos para este proceso de contratación.
5.	**FACTORES DE SELECCIÓN**	
5.1	**JUSTIFICACIÓN**	La presente contratación se realizará en la modalidad de contratación directa de conformidad con el literal h) numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dice: *"4.* ***Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:* *"h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;";* En este mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece como una de las causales de contratación directa la siguiente: "*Las Entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*"
6.	**ESTIMACION, TIPIFICACION, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y COBERTURAS**	
	RIESGOS	La tipificación y asignación de los riesgos para la suscripción del presente Contrato, queda de la siguiente manera (Tabla 1):

Riesgos	**Responsable**	**Manera de Mitigar**
Riesgo de enfermedad o	Este riesgo será	Asegurar la

		accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios.	asumido por el contratista o por la entidad de acuerdo con la catalogación del riesgo.	vinculación del contratista a una Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.
		Que el contratista no cumpla con lo exigido en el contrato con la calidad que la entidad ha estimado para la ejecución de las labores.	Contratista	Constitución de pólizas a favor de la Entidad

Tabla 1. Análisis de riesgos

7	**ANALISIS QUE SUSTENTAN LOS MECANISMOS DE COBERTURA**	
7.1	**COBERTURAS**	Este análisis busca garantizar las obligaciones surgidas a favor de la ANH con ocasión de: la presentación de los ofrecimientos, la ejecución de los contratos y su liquidación, así como los riesgos a los que se encuentre expuesta la ANH como consecuencia de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista.

Riesgo	Garantía
Que el contratista no cumpla con lo exigido en el contrato con la calidad que la entidad ha estimado para la ejecución de las labores.	El Contratista deberá constituir las siguientes pólizas: **a) Cumplimiento:** Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, para afianzar la ejecución de las actividades inherentes a los servicios materia del mismo, en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad pactadas, así como el cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, sea en razón de su celebración, ejecución, terminación y/o liquidación, incluida la efectividad de multas y sanción penal pecuniaria, en su caso, por el término de su duración y seis (6) meses más. **b) Calidad:** Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, para afianzar las condiciones de calidad de los servicios materia del mismo, por el término de su duración y seis (6) meses más.

8.	**APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES**	
8.1	**PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA EN CUANTO A LA**	Las Contrataciones Directas, no se encuentran cobijadas por acuerdo comercial.

	APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES	

Oswaldo Olivert Peña Mantilla
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Anexos:Documentos Contratación (Archivo Zip)
Copias: N/A

Aprobó: Oswaldo Olivert Peña Mantilla – Vicepresidente administrativo y Financiero

Revisó: William Mariño-Experto G3 Grado 7 - VAF