Al contestar cite Radicado 20236220003803 Id: 1385644
Folios: 16 Fecha: 2023-01-11 15:43:16
Anexos: 3 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: OFICINA ASESORA JURIDICA

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **JOHANNA MILENA ARAGÓN SANDOVAL**
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

DE: **CAMILO ENRIQUE ALVAREZ HERNANDEZ**
Vicepresidente Administrativo y Financiero

ASUNTO: Solicitud Viabilidad Jurídica para contratar "*19. Prestación de servicios profesionales especializados administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, informes a entes de control y derechos de petición*".

Respetada Doctora:

Cordialmente le solicito la Viabilidad Jurídica cuyo objeto es "19. Prestación de servicios profesionales especializados administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, informes a entes de control y derechos de petición".

De acuerdo con lo anterior, me permito remitir el Estudio de Sustentación Técnica y Económica para contratar el servicio del asunto, los documentos para la contratación y la copia del CDP.

TIPOLOGIA	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	*19. Prestación de servicios profesionales especializados administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, informes a entes de control y derechos de petición*
DURACION	Cuatro Meses (4) hasta 30 de abril de 2023
PERFIL	En consideración con la necesidad descrita anteriormente, la Agencia Nacional de Hidrocarburos, requiere la prestación de los servicios profesionales de una persona con el perfil PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FORMACIÓN ACADÉMICA EN CONTADURÍA PÚBLICA, TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL Y POSGRADO A NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN O SUPERIOR (MAESTRÍA, DOCTORADO, ETC.)

HONORIOS MES	La suma de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000), sin IVA, teniendo en cuenta que pertenece al régimen NO RESPONSABLE DE IVA

Cordialmente.

CAMILO ENRIQUE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
Vicepresidente de Agencia Código E2 Grado 06
Vicepresidencia Administrativa y Financiera

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

Revisó y revisó: Jaime Antonio Salazar/ Líder Administrativo Financiero

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”.

Dentro de la estructura organizacional de la ANH, está creada la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y de confinidad con la Resolución 1288 del 24 de octubre de 2022 “Por medio de la cual se delegan funciones de Ordenación del Gasto y otras funciones en materia de contratación", el Presidente delegó en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la competencia para adelantar los trámites relacionados con la actividad contractual cuando la fuente de financiación corresponda a recursos de 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 y en especial para ejecutar las actividades de registro, seguimiento y control de las operaciones económicas en la contabilidad de la entidad, la elaboración de los diferentes informes y estados contables, su reporte y trasmisión a los diferentes órganos de regulación y control, todo esto a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y los aplicativos internos disponibles de la entidad, toda vez que en la planta de personal no existe cargo asignado 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 20236310002053 Id: 1384793 del 06 de enero de 2023, 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.

No obstante lo anterior, es importante mencionar que la presente contratación atiende a lo señalado en la Directa Presidencial 08 de 2022, advirtiendo que la prestación del presente servicio es estrictamente necesaria por el volumen de trabajo ya señalado, que no puede ser atendiendo en su totalidad por el personal del planta, por lo que se requiere esta apoyo por el termino e 4 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, advirtiendo que en todo caso, se vienen adelantado por la entidad las actividades necesarias para la adopción de las medidas que sean necesarias para asegurar que las correspondientes labores puedan ser desarrolladas por su personal de planta lo más pronto posible.

Con lo anterior, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera soporta y sustenta la necesidad de contratar a una persona natural idónea y con experiencia que preste los servicios profesionales dentro del grupo Administrativo y Financiero.

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, de acuerdo con el artículo primero de la Resolución No. 20973 del 23 de diciembre de 2021, el perfil a contratar es el de nivel 9, el cual exige como mínimo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Profesional, tarjeta o matricula profesional (en los casos que se requiera)
41 meses o más de experiencia relacionada o laboral
Posgrado a nivel de Especialización o superior (Maestría, doctorado, etc.) relacionada con el objeto a contratar

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

19. Prestación de servicios profesionales especializados administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, informes a entes de control y derechos de petición.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de abril de 2023 inclusive, contado 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 la ciudad de Bogotá.

2.4 VALOR

El valor total del contrato será hasta por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($44.000.000), sin IVA (ya que el contratista no es responsable de este impuesto), discriminado de la siguiente manera:

Valor del servicio	Valor del IVA (en caso que aplique)	Valor total
Hasta por la suma de $44.000.000	Sin IVA	Hasta por la suma de $44.000.000

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. 12**23** de fecha 05 de enero de 2023, rubro A-02-02-02-008-002 - 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 ONCE MILLONES DE PESOS **M/CTE. ($11.000.000),** sin 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, pertenece al régimen NO RESPONSABLE DE IVA. Cualquier cambio al mismo durante la ejecución del presente contrato será responsabilidad exclusiva del contratista, quien deberá dar aviso de la modificación al supervisor del contrato, caso en el cual, procederá la solicitud para su respectivo estudio. La ANH no reconocerá valor adicional por concepto reconocimiento de IVA, cuando durante la ejecución del contrato no se notifique previamente dicha modificación.

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 del 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 al finalizar el contrato se 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. Informar durante la ejecución del contrato al supervisor y al Ordenador del Gasto la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales con entidades públicas o privadas distintas a la ANH.
19. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
20. 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.
21. Atender los protocolos de Bioseguridad señalados en Resolución 431 de 2021 y la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección social y las demás aplicables para la fecha de suscripción y ejecución del contrato.
22. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
23. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
24. EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la ANH el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior, no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la ANH.
25. Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.

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. Realizar el registro de comprobantes contables manuales en el aplicativo SIIF NACION II de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato
2. Proyectar el reporte de la categoría contable a la Contaduría General de la Nación – CHIP de manera Trimestral de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato
3. Proyectar el reporte para la Contaduría General de la Nación – CHIP en lo relacionado con las operaciones reciprocas de manera Trimestral y de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato
4. Elaborar la conciliación contable de los litigios y demandas de acuerdo con reporte EKOGUI suministrado por la Oficina Asesora jurídica de manera trimestral
5. Proyectar en excel los Estados Financieros de cierre mensual de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato
6. Proyectar el estado contable de notas a los estados financieros anuales de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato
7. Proyectar respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos de referencia contable
8. Elaborar matriz con el saldo extracontable de los saldos por ejecutar de los convenios de manera mensual.
9. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del respectivo contrato para el cumplimiento del objeto contractual que correspondan a la naturaleza y alcance de las funciones y competencias de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del contrato.

En desarrollo del objeto contractual, LA ANH se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejercer la supervisión y control de la ejecución del contrato y velar por el debido cumplimiento de los términos contractuales, a través del Ordenador del Gasto o quien éste designe para tal fin mediante comunicación escrita, quien se denominará “Supervisor”. Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, manuales y procedimientos de LA ANH que regulen las actuaciones de los supervisores de los contratos administrativos.

2. Pagar el valor del presente Contrato en la forma y oportunidad pactada, así como, los viáticos y demás gastos de viaje cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo pactado en este contrato y las normas legales, manuales, procedimientos y políticas adoptadas por la entidad.

3. Poner a disposición DEL CONTRATISTA, los antecedentes, soportes, documentos, equipos (cuando a ello haya lugar) y, en general, toda la información requerida para la prestación de los servicios contratados, cuando a ello haya lugar.

NOTA: El contratista deberá contar con las herramientas tecnológicas que requiera para el desarrollo de su objeto (Equipo de Cómputo, teclado, mouse, pantalla en caso de requerirlo y software debidamente licenciado) y responsabilizarse de su buen uso. Estas herramientas tecnológicas deberán cumplir con las Políticas de seguridad de la Información de la ANH, sin que ello represente obligaciones o costos adicionales para la Entidad, salvo las expresamente estipuladas en este contrato; o en caso de requerir herramientas especializadas, la entidad las proporcionará únicamente para uso exclusivo de la ejecución de sus obligaciones Contractuales. La información contenida y procesada en las herramientas tecnológicas del Contratista, es propiedad de la entidad y será responsabilidad del contratista acatar lo estipulado en el acuerdo de confidencialidad para la seguridad de la información.

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.

1. 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 20973 de 2021, se determinó que los honorarios mensuales para el perfil de profesional de nivel 9, corresponden a la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000),** sin IVA, 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 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 la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones, en virtud de las funciones establecidas en el decreto 714 de 2012 y demás normatividad vigente.

El contratista **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** cuenta con experiencia profesional de más de 167 meses, lo que garantiza la calidad del objeto a contratar y las obligaciones del mismo.

La base de los honorarios a recibir radica especialmente en su experticia y su nivel académico, lo cual se encuentra referenciado en la Resolución No. 20973 de 23 de diciembre de 2021, expedida por la ANH.

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.

a. El (la) profesional **JOSE ANDRES GAONA DIAZ**, es Contador Público, cuenta con experiencia de más de 167 meses en el ámbito del del proceso contable y financiero, lo que garantiza la calidad del objeto a contratar y las obligaciones que emanan del mismo.

b. 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.

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

d. El profesional **JOSE ANDRES GAONA DIAZ,** tiene la experiencia comprobada como usuario del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y SPGR.

e. JOSE ANDRES GAONA DIAZ cuenta con una experiencia profesional de ciento sesenta y siete meses (167), 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.

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
				22/07/2021	31/12/2021	ANH	5,40
Consolidado de la experiencia							**167**

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

Por tales razones, una vez revisada la hoja de vida de **JOSE ANDRES GAONA DIAZ,** el Ordenador del Gasto 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.

5. FACTORES DE SELECCIÓN

JUSTIFICACIÓN

La presente contratación se realiza de conformidad con 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. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y COBERTURAS

La tipificación y asignación de los riesgos para la suscripción del presente Contrato, queda de la siguiente manera (**Error! Reference source not found.**):

Riesgos	Responsable	Manera de Mitigar
Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Este riesgo será asumido por el contratista o por la entidad de acuerdo con la catalogación del riesgo.	Asegurar la vinculación del contratista a una Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.
Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	Declaración juramentada por el contratista autenticidad de documentos presentados Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos
Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Este riesgo será asumido por el contratista o por la entidad de acuerdo con la catalogación del riesgo.	Inclusión de clausulado contractual de confidencialidad de la información Firma por parte del contratista de acuerdo de confidencialidad de la información
Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no	Supervisor	Seguimiento por parte del supervisor a través de la verificación de informes mensuales de actividades o cuando la necesidad de la ejecución del contrato lo

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LOS MECANISMOS DE COBERTURA

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 total de los honorarios, 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 total de los honorarios, 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

PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Las Contrataciones Directas, no se encuentran cobijadas por acuerdo comercial.

CAMILO ENRIQUE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
Vicepresidente de Agencia Código E2 Grado 06
Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Aprobó: N/A
Revisó: **N/A**
Proyectó:
Jaime Antonio Salazar Barranco – Experto G 3 Grado 07 / Componente (Técnico)