

	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	--	--

SONDEO DE MERCADO

La ANH está adelantando el presente sondeo de mercado, con el fin de realizar el análisis económico y financiero que soportarán la determinación del presupuesto oficial de un posible proceso de selección contractual, si su Empresa se encuentra interesada en participar le agradecemos remitir la información solicitada, bajo los parámetros establecidos a continuación.

NOTA: La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, aclara que ni el envío de esta comunicación ni la respuesta a la misma generan compromiso u obligación de contratar, habida cuenta que no se está formulando invitación para participar en un concurso o proceso selectivo, sino, se reitera, se está realizando un sondeo de mercado del que eventualmente se puede derivar un proceso de selección para la elaboración de un contrato que permita ejecutar el proyecto

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	<p>La ANH tiene una estructura administrativa y una organización interna concebida y dispuesta de manera tal que el personal asignado al área financiera y administrativa de la ANH mediante decreto 0766 del 17 de abril de 2012, no contempla personal suficiente para las actividades operativas de contabilidad, tesorería, impuestos y nómina, entre otras actividades del área administrativa y financiera.</p> <p>Por lo anterior requiere apoyo en la gestión administrativa y financiera para que, de esta forma, la entidad pueda destinarse a dar mayor enfoque a otros aspectos estratégicos.</p> <p>Para suplir la anterior necesidad, se prevé contar con una firma especializada que preste un servicio integral externo de procesos empresariales, bajo los parámetros de calidad y compromiso en busca de un mismo objetivo, que brinde un adecuado asesoramiento especializado y permanente de esta gestión.</p>
OBJETO A CONTRATAR:	<p>Prestación de los servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, tesorería, impuestos y nómina, bajo la modalidad de servicios externos (outsourcing)</p>
ALCANCE DEL OBJETO:	<p>El objeto es la prestación de los servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, tesorería, impuestos y nómina, bajo la modalidad de servicios externos (outsourcing).</p> <p>Para el efecto la ANH, maneja dos presupuestos y dos sistemas de información, los cuales son los oficiales tanto para su control presupuestal y contable, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer relacionando con recursos propios, para lo cual su manejo presupuestal y contable se maneja oficialmente en el aplicativo SIIF Nación II. • El segundo relacionado con los recursos de Regaláis, para lo cual su manejo presupuestal y contable se maneja oficialmente en el Sistema de Presupuesto



	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	---	--

	<p>y Giro de Regalías SPGR.</p> <p>De la consolidación de estos dos estados financieros, se cuenta con los estados financieros finales y definitivos de la ANH.</p> <p><u>En lo que se relaciona con la Contabilidad de la ANH:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es de observar que la entidad maneja recursos que corresponde al Presupuesto General de la Nación y Presupuesto que es derivado del Sistema General de Regalías y recursos propios en el sistema SIIF II por ello, todas las operaciones requeridas se deben hacer en estos dos sistemas de información que para tal fin tenga provisto el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y las actividades son: • Realizar los registros contables aplicando las normatividad contable y tributaria vigente. • Elaboración y hacer seguimiento a la facturación expedida por la ANH. • Realizar las conciliaciones bancarias y hacer su respectiva depuración. • Elaborar y declarar los impuestos y documentos e informes que permitan cumplir con las obligaciones tributarias a las cuales la entidad esté obligada en la actualidad, o de acuerdo a los cambios normativos que se presenten en desarrollo del contrato. • Verificar y registrar las operaciones de causación, recaudo, transferencia, distribución de asignaciones directas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, saldos negativos y las complementarias de tesorería que genera el proceso de recaudo tanto de regalías como otros conceptos. • Certificación de las cifras oficiales de liquidación, recaudo, transferencia y distribución de asignaciones directas de regalías por la explotación de hidrocarburos. • Analizar, depurar, consolidar y elaborar los estados financieros de la entidad, cargue de los mismos e información adicional solicitada por la Contaduría General de la Nación en los aplicativos que éste designe y realización del cierre de la vigencia fiscal. • Preparar los informes internos y externos que se requieran. • Elaborar estados de cuenta por Operador con la información del recaudo mensual de regalías. • Preparar los documentos de carácter legal con destino a los contadores de la entidad o quienes hagan sus veces. • Administrar el archivo físico documental, de acuerdo con las tablas de retención
--	--



	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	--	--

	<p>documental de la entidad y coordinar con el archivo central de la entidad su disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los procesos, procedimientos, manuales y políticas contables acordes con las normas internacionales y nacionales de contabilidad. • Elaborar y enviar a la ANH para su trámite los oficios de circularización de cartera y seguimiento a operaciones recíprocas con otras entidades. • Asesorar a la entidad en temas contables, de nómina y tributarios cuando se requiera. • Realizar todas las labores operativas previstas en las normas para la correcta gestión contable, nómina y tributaria, actividades realizadas en los aplicativos en los que la normatividad exija su cumplimiento. • Elaborar los informes financieros intermedios (balance y estado de la actividad económica, social y ambiental). • Elaborar los Estados Financieros Consolidados y Definitivos con sus respectivas notas, elaboradas de conformidad a la normatividad vigente. • Elaborar estados de cuenta por Operador con la información del recaudo mensual de regalías. • Hacer los registros presupuestales y contables del recaudo de las consignaciones que identifique la ANH por concepto de: Derechos económicos por uso de subsuelo, derechos económicos por producción, derechos económicos por transferencia de tecnología, derechos económicos por precios altos, % Participación de la Producción u otros conceptos • Elaborar y enviar a la ANH para su trámite los oficios de circularización de cartera y seguimiento a operaciones recíprocas con otras entidades • En lo que se relaciona con la elaboración de la confirmación mensual del traslado de recursos al SGR. • Llevar la contabilidad de la ANH recursos propios y regalías. • Suscribir los estados financieros en calidad de Contador Publico • Elaborar la gestión de cobro de ordinario de la Cartera de la ANH • Conformación del expediente de la cartera vencida, para envío a cobro coactivo • Cálculo y registro de los intereses de mora conforme la normatividad vigente • Implementar los módulos que, al respecto, se implementen en el SIIF nación II y el SPGR
--	---



	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación, facturación y cobro ordinario de derechos económicos • Adelantar las gestiones de depuración y saneamiento contable pertinentes. • En el anexo 1, adjunto al presente sondeo de mercado, se presenta el detalle de las actividades que serán objeto de tercerización junto con su frecuencia. <p><u>En lo que se relaciona con la Tesorería de la ANH:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir la facturación o documento equivalente correspondiente para el recaudo de los ingresos tales como, derechos económicos, Campo Tello y Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos que para tal fin establezca la ANH. • Realizar la gestión del pago oportuno de las facturas o cuentas de cobro emitidas para el recaudo de los recursos de regalías en su totalidad. • Efectuar la gestión de cobro ordinario y confirmar e informar a la ANH el recaudo por concepto de: Derechos económicos por uso de subsuelo, derechos económicos por producción, derechos económicos por transferencia de tecnología, derechos económicos por precios altos y % Participación de la Producción y otros conceptos. • Elaborar y enviar a la ANH, para gestión y control el informe de recaudos diarios. • Elaborar y enviar a la ANH el informe de facturación o documentos equivalentes (facturas y cuentas de cobro expedidas, canceladas y en mora). • Pagos a terceros: • Recibir, radicar y controlar las facturas a cargo de la ANH por la compra de bienes y servicios a proveedores y contratistas, previa verificación y aprobación por parte de la ANH del cumplimiento de los compromisos adquiridos. • Verificar que los requerimientos de índole contable, presupuestal y/o financiero de los documentos propios de la ejecución contractual sean entregados por el contratista o proveedor (facturas, cuentas de cobro) o generados por la ANH ordenes de giro, órdenes de pago) cumplan con las políticas y procedimientos de la ANH, así como el chequeo de los documentos anexos. • Verificar que se adjunte a las cuentas de cobro o facturas, el informe del interventor o supervisor del contrato autorizando el pago respectivo, así como la certificación de recibido a satisfacción y la autorización de pago respectiva. • Realizar la liquidación de retenciones y descuentos de toda índole correspondientes a las facturas de acuerdo con la normatividad vigente.
--	---



	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la causación de las cuentas por pagar. • Elaborar semanalmente el informe de planilla de pagos donde se relacione la Información necesaria que permita la identificación clara de los giros a procesar durante la semana. • Elaborar mensualmente el reporte de planilla de pagos donde se relaciones la totalidad de las facturas recibidas, y como mínimo la siguiente información: nombre del tercero, número de identificación del tercero, número de factura, valor bruto, valor neto, nombre del supervisor, estado (radicadas, autorizadas y pagados, no autorizadas), fecha de recepción y fecha de envío al supervisor para su autorización. • Realizar la devolución a los supervisores o contratistas y proveedores de las facturas que presentan errores a la forma de pago pactada y que no cumplen con las obligaciones legales o requerimientos de la entidad con su respectiva justificación. • Montar para pago si se requiere a través de los portales bancarios que establezca la ANH, de las facturas que tenga a cargo de la ANH, para lo cual será necesario por parte del contratista establecer los usuarios preparadores (o de cargue) que requiera y los usuarios aprobadores para la realización de este proceso, de acuerdo con las políticas de seguridad que para este tipo de operaciones deban implementarse o establezca la ANH. • Adoptar las recomendaciones que cada entidad bancaria establezca para la seguridad de las transacciones en medios electrónicos, realizando los procesos de inscripción de cuentas bancarias y prenotificación de cuentas beneficiarias garantizando que la información de cuentas de destino sea la correcta. • Actualizar los procesos, procedimientos, manuales y políticas que el sistema de gestión requiera. • Llevar el registro y los archivos físicos de los pagos realizados. • En el anexo 1, adjunto al presente sondeo de mercado, se presenta el detalle de las actividades que serán objeto de tercerización junto con su frecuencia. <p><u>Desde el ámbito de la gestión administrativa de la Entidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la información contable, de acuerdo con las políticas contables de la Entidad y el marco normativo contable para entidades de gobierno, definido por la Contaduría General de la Nación. • Elaboración de los reportes e informes solicitados por las diferentes áreas de la Entidad • En el anexo 1, adjunto al presente sondeo de mercado, se presenta el detalle de las actividades que serán objeto de tercerización junto con su frecuencia.
--	---



	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	--	--

	<p><u>En lo que corresponde a la Nómina de la ANH:</u></p> <p>Es preciso aclarar que, si bien la contabilidad se lleva oficialmente en el SIIF II nación, para los procesos de nómina sus registros se efectúan a nivel de totales, siendo el proceso de liquidación de nómina y sus histórico efectuados y llevados en Excel, razón por la cual se recomienda contar con un aplicativo para dicho proceso, siendo las actividades a efectuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir actualizaciones de novedades y administrar el archivo documental del mismo. • Liquidar, revisar y enviar la pre nómina y nómina definitiva. • Elaborar los archivos planos para el pago de la nómina, órdenes de pago y entrega de comprobantes de pago de nómina, registro presupuestal y contabilización de los rubros de nómina. • Preparar los Informes internos y externos que se requieran • Administrar el archivo físico documental, de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad y coordinar con el archivo central de la entidad su disposición final. • Atender y dar respuesta a derechos de petición. • Elaborar el cronograma anual de trámite de nómina. • Elaborar y controlar la programación de vacaciones de los funcionarios. • Solicitar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de compromiso para pagos de nómina. • Liquidar y gestionar los pagos a terceros (producto de las deducciones de nómina y aportes patronales); aportes voluntarios, AFC, libranzas, cooperativas entre otros. • Liquidar las obligaciones con el sistema de seguridad social y parafiscal y generar el archivo plano para su pago. • Liquidar las obligaciones con el Fondo Nacional de Ahorro, realizar el cargue en el sistema que para el efecto disponga el Fondo y generar los reportes necesarios. • Realizar y contabilizar los comprobantes contables nómina y provisiones. • Mantener actualizada la base de datos con la información histórica de los empleados que permita en cualquier momento emitir reportes y certificados de pagos por empleado, EPS, Fondo de Pensiones, ausentismo (incapacidad
--	--



	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	--	--

	<p>general, maternidad, paternidad y otros), centro de costos, ingreso, licencias, retiro, cargos desempeñados, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar los desprendibles de pago de nómina a cada funcionario. • Entregar los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios ANH. • Reporte en medio magnético de los movimientos que se realiza en nómina, incluyendo el nombre, identificación, centro de costos, entidades de seguridad social, descuentos. • Reportes anuales acumulados de ingresos y deducciones, por cada uno de los servidores, que permita realizar modificaciones por nivel, cargo, código, etc. • Reporte anual en los formatos requeridos por la Contaduría General, Contraloría. • Entregar anualmente la información consolidada de los acumulados ejecutados en nómina, prestaciones, deducciones y demás movimientos asociados a la nómina, • Registrar y recobrar las incapacidades y licencias ante EPS's y ARL. • Liquidar las prestaciones sociales y salarios de exfuncionarios. • Elaborar los proyectos de actos administrativos inherentes a la nómina de funcionarios y de exfuncionarios. • Elaborar las certificaciones de personal por diversos conceptos como son: <ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones de funcionarios y exfuncionarios con tiempo de servicio y devengados. - Certificaciones de funcionarios y exfuncionarios con descripción de funciones. - Certificaciones de inexistencia de personal con el propósito de adelantar los diversos procesos contractuales de la entidad. <p><u>En la gestión contable y financiera (convenios y contratos) de la ANH:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades financieras que deba desarrollar el supervisor técnico de los contratos, tarea que comprende la verificación de la ejecución presupuestal, valor pagado, cumplimiento de los requisitos legales, retenciones por impuestos; y todas aquellas que se encuentran comprendidas dentro del manual de contratación administrativo de la ANH, entre las que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> - Determinar si el contratista es régimen común o simplificado (para el caso de las adiciones.
--	--



	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los valores cobrados frente al contrato. o Verificar el pago de los aportes parafiscales, así como al sistema Integrado de seguridad social en salud y pensiones en los términos exigidos por la Ley. - Llevar control de la ejecución presupuestal y contable de convenios y contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los informes relacionados con el seguimiento administrativo y financiero de la ejecución de los contratos y convenios firmada por la entidad. • Crear carpeta digital por convenio o contrato con la Información básica de cada convenio o contrato aportado por la ANH, contrato firmado, acta inicial (cuando aplique) RUT, ejecución contractual, autorizaciones de pago, reportes de pago y descuentos. • Llevar una matriz de seguimiento contractual en donde se identifiquen los contratos en ejecución y en liquidación. • Elaboración y trámite del acta definitiva de liquidación de los contratos y convenios firmados por la entidad, una vez terminada la ejecución contractual, a su vez hacer seguimiento y control del estado de estas. • Presentar recomendaciones a la ANH para la implementación de procesos y procedimientos que garanticen la correcta ejecución de sus obligaciones frente a sus contratistas. • Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control, acorde con la normatividad legal vigente en coordinación con el supervisor de cada contrato. • En el anexo 1, adjunto al presente sondeo de mercado, se presenta el detalle de las actividades que serán objeto de tercerización junto con su frecuencia. <p><u>En la gestión de impuestos de la ANH:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar las declaraciones distritales de ICA y Reteica, y si algún pago a proveedores corresponde a servicios prestados en algunos municipios diferentes a Bogotá, deberá también presentar todas las declaraciones que los mismos requieran. • El contratista deberá elaborar y hacer el trámite de reporte y presentación de la información exógena que sea requerida, tanto a nivel Nacional como Municipal. • El contratista responderá por las sanciones, multas e intereses que se puedan generar por los errores, extemporaneidad u omisiones que cometa en el desarrollo de la presentación de cualquier impuesto que haya elaborado en el desarrollo del contrato. • Realizar la liquidación de retenciones y descuentos de toda índole correspondientes a las facturas de acuerdo con la normatividad vigente.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> En el anexo 1, adjunto al presente sondeo de mercado, se presenta el detalle de las actividades que serán objeto de tercerización junto con su frecuencia. 															
IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:	El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios, con facturación mensual.															
CÓDIGO UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC, Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), correspondiente al bien, obra o servicios a contratar:	<p>Códigos UNSPSC (Tercer Nivel):</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASE</th> <th>PRODUCTO</th> <th>NOMBRE CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td>Servicios contables</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td>Finanzas Publicas</td> </tr> </tbody> </table>	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE CLASE	84	11	15	00	Servicios contables	93	15	16	00	Finanzas Publicas
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE CLASE												
84	11	15	00	Servicios contables												
93	15	16	00	Finanzas Publicas												
ASPECTOS TÉCNICOS:	<p>Para el cumplimiento de las obligaciones, la ANH exigirá Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), que se entienden como aquellos requerimientos mínimos de desempeño y eficiencia de las actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos que hayan sido establecidos por las partes en los que se incorporaran los plazos para la presentación de informes o procesos solicitados.</p> <p>El contratista debe tener en cuenta que el único sistema de información oficial que la ANH maneja en la actualidad es el SIIF II y el SPGR, que son administrados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no obstante para generación de informes gerenciales podrá utilizar los software que considere necesarios.</p> <p>La nómina de funcionarios en la entidad actualmente está compuesta por 128 cargos de planta y 246 contratista.</p> <p>Respecto al tema de impuestos, la entidad actualmente presenta declaraciones a Nivel Nacional como Retención en la Fuente: IVA; Ingresos y Patrimonio; contribución de obra pública y Estampilla Prouniversidad, en el año 2020 su estadística fue:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Tipo Declaración</th> <th>Declaraciones Presentadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIAN RETENCION EN LA FUENTE</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>DIAN - IVA</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Declaración	Declaraciones Presentadas	DIAN RETENCION EN LA FUENTE	12	DIAN - IVA	6									
Tipo Declaración	Declaraciones Presentadas															
DIAN RETENCION EN LA FUENTE	12															
DIAN - IVA	6															



	<table border="1"> <tr> <td>CONTRIBUCCION OBRA PUBLICA</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>RETENCION ICA BOGOTA</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>RETENCION ICA OTROS MUNICIPIOS</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">108</td> </tr> </table>	CONTRIBUCCION OBRA PUBLICA	12	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD	2	RETENCION ICA BOGOTA	6	RETENCION ICA OTROS MUNICIPIOS	70	Total	108		
CONTRIBUCCION OBRA PUBLICA	12												
ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD	2												
RETENCION ICA BOGOTA	6												
RETENCION ICA OTROS MUNICIPIOS	70												
Total	108												
	<p>En el año 2020 se realizaron 22.000 comprobantes contables y presupuestales diferentes a los anteriores que componen un número de 10.000 registros anuales.</p> <p>No obstante, la información anterior, la ANH no está cotizando un servicio por cantidades, sino la tercerización de las actividades arriba descritas, las cifras entregadas son para que el posible oferente tenga una referencia de lo que significa operativamente esa tercerización.</p> <p>El posible contrato está inicialmente proyectado para que sea realizado por un término no inferior a 9 meses, siendo su fecha aproximada de asignación el mes de noviembre de 2021 y con una terminación el 31 de julio de 2022.</p> <p>Es de observar que el contratista debe tener en cuenta los tiempos de recibo</p> <p>El personal mínimo con el que debe contar el outsourcing para la prestación del servicio a la ANH debe ser:</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>Perfil</th> <th>Cant.</th> <th>Experiencia Específica Mínima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Director del proyecto</td> <td>Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista, Contador Público, Administrador Financiero o Administrador Público. Postgrado (Especialización y/o Maestría) en economía, finanzas, proyectos, Legislación, ciencias contables o administración pública.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Diez (10) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión, de los cuales cinco (5) de ellos hayan sido en cargos de dirección o gerencia en entidades del sector público en Colombia ó en outsourcing de entidades públicas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirector Financiero</td> <td>Contador Público, con Especialización o maestría en: Legislación tributaria o Derecho Tributario o NIIF o Administración Financiera o Finanzas.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Diez (10) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión de los cuales cinco (5) de ellos hayan sido como Contador o con funciones de Contador entidades del sector público en Colombia ó en outsourcing de entidades públicas Experiencia comprobada en manejo de Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II de un (1 año). Conocimientos en Normas Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Rol	Perfil	Cant.	Experiencia Específica Mínima	Director del proyecto	Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista, Contador Público, Administrador Financiero o Administrador Público. Postgrado (Especialización y/o Maestría) en economía, finanzas, proyectos, Legislación, ciencias contables o administración pública.	1	Diez (10) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión, de los cuales cinco (5) de ellos hayan sido en cargos de dirección o gerencia en entidades del sector público en Colombia ó en outsourcing de entidades públicas.	Subdirector Financiero	Contador Público, con Especialización o maestría en: Legislación tributaria o Derecho Tributario o NIIF o Administración Financiera o Finanzas.	1	Diez (10) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión de los cuales cinco (5) de ellos hayan sido como Contador o con funciones de Contador entidades del sector público en Colombia ó en outsourcing de entidades públicas Experiencia comprobada en manejo de Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II de un (1 año). Conocimientos en Normas Internacionales
Rol	Perfil	Cant.	Experiencia Específica Mínima										
Director del proyecto	Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista, Contador Público, Administrador Financiero o Administrador Público. Postgrado (Especialización y/o Maestría) en economía, finanzas, proyectos, Legislación, ciencias contables o administración pública.	1	Diez (10) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión, de los cuales cinco (5) de ellos hayan sido en cargos de dirección o gerencia en entidades del sector público en Colombia ó en outsourcing de entidades públicas.										
Subdirector Financiero	Contador Público, con Especialización o maestría en: Legislación tributaria o Derecho Tributario o NIIF o Administración Financiera o Finanzas.	1	Diez (10) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión de los cuales cinco (5) de ellos hayan sido como Contador o con funciones de Contador entidades del sector público en Colombia ó en outsourcing de entidades públicas Experiencia comprobada en manejo de Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II de un (1 año). Conocimientos en Normas Internacionales										



	<p>Nota:</p> <p>El subdirector financiero del proyecto tendrá las funciones del contador de la ANH y su dedicación será exclusiva para la ANH, por ello firmará tanto las Declaraciones de Impuestos como los Estados Financieros y demás documentos que la ANH requiera.</p> <p>Sin perjuicio del personal mínimo requerido el Proponente vinculara el personal adicional que requiera para la ejecución del contrato</p> <p>Como se ha manifestado anteriormente los aplicativos oficiales tanto para el registro contable de la ANH son el SIIF II Nación para el manejo de recursos propios y el SPGR para el manejo de regalías, no obstante, lo anterior la ANH cuenta con la Solución Tecnológica Enterprise – ERP, que actualmente no se encuentra en funcionamiento, así las cosas el contratista para prestar sus servicio de OUTSOURCING podrá utilizar aplicativos y programas de apoyo. En el caso de entrar en funcionamiento la Solución Tecnológica Enterprise – ERP, el contratista se compromete a incorporar la información en dicho aplicativo.</p>								
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Los servicios de tercerización bajo la modalidad de Outsourcing deberán ser prestados desde las oficinas del Contratista, esto debido a que la ANH no tiene un espacio dentro de sus instalaciones para el mismo.								
PLAZO DE EJECUCIÓN	Se proyecta un plazo de ejecución desde el 01 de noviembre de 2021 al 31 de julio de 2022, para lo cual cuenta con la autorización de vigencia futuras.								
PROPUESTA ECONÓMICA:	<p>El valor ofertado por la firma deberá incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, y demás contribuciones requeridas para la prestación de los servicios.</p> <p><u>Propuesta Económica incluida la incorporación de la información en la solución tecnológica Enterprise – ERP:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Descripción</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Valor</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Valor de la prestación de los servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, tesorería, impuestos y nómina, bajo la modalidad de servicios externos (outsourcing). – incluida la incorporación de la información en la solución tecnológica Enterprise – ERP. </td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IVA</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VALOR TOTAL</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Descripción</u>	<u>Valor</u>	Valor de la prestación de los servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, tesorería, impuestos y nómina, bajo la modalidad de servicios externos (outsourcing). – incluida la incorporación de la información en la solución tecnológica Enterprise – ERP.	\$	IVA	\$	VALOR TOTAL	\$
<u>Descripción</u>	<u>Valor</u>								
Valor de la prestación de los servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de contabilidad, tesorería, impuestos y nómina, bajo la modalidad de servicios externos (outsourcing). – incluida la incorporación de la información en la solución tecnológica Enterprise – ERP.	\$								
IVA	\$								
VALOR TOTAL	\$								

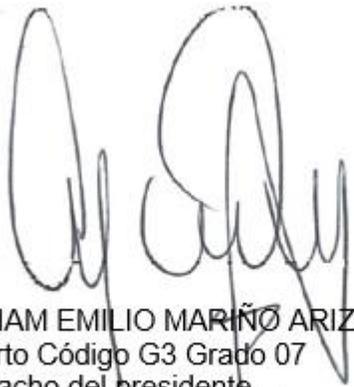


	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR-121 12/12/2018 Versión N°01 Página 1 de 17
--	---	--

	Para la presentación de la oferta económica favor tener en cuenta el alcance del objeto, los aspectos técnicos y todas las actividades descritas en el anexo número 1 – Procedimientos y actividades, que se adjunta al presente documento
--	--

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL SONDEO DE MERCADO:

Las firmas invitadas deberán entregar la información solicitada en el presente sondeo de mercado al correo electrónico: estudios.mercado@anh.gov.co , antes del día 9 de agosto de 2021.



WILLIAM EMILIO MARIÑO ARIZA
Experto Código G3 Grado 07
Despacho del presidente –
Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Agencia Nacional de Hidrocarburos