



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

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

| | |
|--|---|
| <p>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:</p> | <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 para las actividades operativas de tesorería, contabilidad, presupuesto, facturación, seguimiento contractual, impuestos, nómina, recursos físicos y regalías 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> |
|--|---|



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

| | |
|---|---|
| <p>OBJETO CONTRATAR: A</p> | <p>Prestación de los servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de presupuesto, contabilidad, impuestos, derechos económicos, regalías, garantías, facturación y pagos generales, soporte a la gestión administrativa de nómina, control de activos fijos, informes a entes de control y derechos de petición, bajo la modalidad de servicios externos (outsourcing)</p> |
| <p>ALCANCE DEL OBJETO: DEL</p> | <p>El objeto es la prestación de los servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión, para cubrir las actividades de presupuesto, contabilidad, impuestos, derechos económicos, regalías, garantías, facturación y pagos generales, soporte a la gestión administrativa de nómina, control de activos fijos, informes a entes de control y derechos de petición, 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 se efectúa en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regaláis SPGR. <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 el Presupuesto de la ANH:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión de control presupuestal consiste en la programación, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto de ingresos, gastos, reservas y cuentas por pagar de la ANH. |





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- Consultar, coordinar y ejecutar con el encargado de presupuesto en la ANH todos los temas que se tengan que desarrollar respecto del área de presupuesto.
- Recibir y revisar las solicitudes de operaciones presupuestales, asegurándose que se cumple con la normatividad procedimental interna y la normatividad expedida por los entes pertinentes.
- Expedir las solicitudes de operaciones presupuestales, asegurándose que se cumple con lo descrito en los soportes de las operaciones que se tramitan (Solicitud CDP, CDP, Traslados Presupuestales, Adiciones, Decrementos, RP, ING y Otros).
- Creación y/o modificación de terceros y cuentas bancarias en el SIIF y SPGR cuando el mismo se requiera.
- Asegurar el registro de las operaciones presupuestales tanto de ingresos como egresos y el cumplimiento de los libros auxiliares de presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Enviar los documentos físicos de las operaciones presupuestales tramitadas para que sean suscritos por el jefe de presupuesto.
- Informar oportunamente al encargado de presupuesto sobre los asuntos que tengan relevancia respecto de la expedición de certificados presupuestales.
- Coordinar la implementación y cumplimiento de los lineamientos del SIIF Nación II y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR, o cualquier otro que lo reemplace con el funcionario designado por la ANH.
- Efectuar el registro de las operaciones en el SIIF Nación II y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR, o cualquier otro que lo reemplace, cumpliendo con los lineamientos normativos y operativos vigentes impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- Administrar el archivo físico documental del manejo de la información generada, de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad y coordinar con el archivo central de la entidad su disposición final.
- Elaborar y presentar los informes de origen normativos para entes rectores, de vigilancia y control con las especificaciones y plazos definidos por la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar los informes requeridos sobre monitoreo, seguimiento y control del plan de inversión solicitados por la entidad.
- Solicitar la creación de los usuarios en SIIF Nación II y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR o cualquier otro que los reemplace y con los perfiles necesarios, para el registro de las operaciones presupuestales. tanto de ingresos como de gastos.
- Realizar los informes presupuestales que se requieran.
- Elaborar el informe de ejecución presupuestal mensual a rubros mayores para ser enviado al MHCP.
- Elaborar el informe trimestral de ejecución presupuestal a ser enviado al MHCP.
- Elaborar el informe trimestral de ejecución presupuestal de obras civiles a ser enviado al DANE.
- Elaborar los informes internos o externos solicitados por terceros, o por los órganos de vigilancia y control.
- Elaborar documentos para sustentación de trámites según requisitos de los órganos externos o Internos.
- Elaborar los Informes definitivos de ejecución anual de presupuesto.
- Proyectar las respuestas a los requerimientos de terceros o de órganos de vigilancia y control.
- Informar oportunamente al encargado de presupuesto sobre los asuntos que tengan relevancia respecto de la emisión de informes relativos a presupuesto.





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- Informar cualquier cambio que se requiera respecto a los usuarios creados en los sistemas presupuestales para garantizar su permanente actualización.
- Actualizar los procesos, procedimientos, manuales y políticas que el Sistema de Gestión requiera.
- Cualquier otra actividad que sobrevenga y/o que sea del resorte del tema de ejecución presupuestal.

En lo que se relaciona con la vigencia fiscal:

Apertura de vigencia Fiscal

- Registrar las operaciones de compromisos de vigencias futuras en los plazos y formas definidos por la normatividad pertinente SIIF Nación II o cualquier otro que lo reemplace y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR si aplicara.
- Realizar el traslado de obligaciones y compromisos para la constitución del rezago presupuestal en las fechas indicadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el aplicativo SIIF Nación II y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR o cualquier otro que lo reemplace.
- Informar oportunamente al encargado de presupuesto sobre los asuntos que tengan relevancia respecto de la apertura d vigencia fiscal.
- Cualquier otra actividad que sobrevenga y/o que sea del resorte del tema de apertura de vigencia fiscal.

Cierre de vigencia fiscal.

- Elaborar informe sobre los saldos de compromisos y obligaciones por ejecutar y enviarlos a los destinatarios definidos por la entidad.
- Solicitar a los supervisores, la liberación de saldos no ejecutados a 31





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

de diciembre de cada año.

- Registrar en el SIIF Nación II y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR o cualquier otro que lo reemplace, la constitución del rezago presupuestal, en los términos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el registro y el cierre presupuestal de Ingresos y gastos en el SIIF Nación II, Sistema de Presupuesto de Regalías SPGR o cualquier otro que lo reemplace.
- Informar oportunamente al encargado de presupuesto sobre los asuntos que tengan relevancia respecto de cierre de vigencia fiscal.
- Elaborar los informes internos o externos solicitados por terceros, o por los órganos de vigilancia y control.
- Elaborar documentos para sustentación de trámites según requisitos de los órganos externos o Internos.
- Elaborar los Informes definitivos de ejecución anual de presupuesto.
- Proyectar las respuestas a los requerimientos de terceros o de órganos de vigilancia y control.
- Informar oportunamente al encargado de presupuesto sobre los asuntos que tengan relevancia respecto de la emisión d informes relativos a presupuesto.
- Cualquier otra actividad que sobrevenga y/o que sea del resorte del tema de cierre de vigencia fiscal.
- 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.

En lo que se relaciona con la Contabilidad de la ANH:





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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 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.



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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 documental de la entidad y coordinar con el archivo central de la entidad su disposición final.
- 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, presupuestales y tributarios cuando se requiera.
- Realizar todas las labores operativas previstas en las normas para la correcta gestión contable, presupuestal 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.



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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
- 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.





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

En lo que se relaciona con la Tesorería de la ANH:

Facturación.

- 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





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

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.
- 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 relacione 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.



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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.

Desde el ámbito de la gestión administrativa de la Entidad:

Es preciso aclarar que, si bien la contabilidad de los activos fijos de la ANH se lleva oficialmente en el SIIF II nación a nivel de totales, el proceso de seguimiento y control de dichos activos es llevado en excell, razón por la cual se recomienda contar con un aplicativo para dicho proceso, siendo las actividades para efectuar:

- Revisión, elaboración y actualización de los procedimientos adecuados para el registro de los procesos propios de la gestión de activos de la Entidad, incluyendo bienes muebles, bienes inmuebles, intangibles, licencias y sistemas de información
- Registro permanente, en el sistema de información definido por la Entidad, de los movimientos relacionados con la gestión de activos.
- Cargue de la información relacionada con activos, en el SIIF Nación II.
- Conciliación mensual de la información relacionada con la gestión de





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

activos, tanto la del sistema de información y de gestión administrativa, como la que reposa en el SIIF Nación II.

- Elaboración de las notas a los estados financieros de las cuentas relacionadas con la gestión de activos.
- Control y registro de los bienes entregados a terceros en virtud de la ejecución de convenios suscritos.
- 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.
- Revisión y cálculo periódico (Por lo menos una vez en el año) de la depreciación, vidas útiles, deterioro y demás conceptos que afectan el valor contable de los bienes de la Entidad.
- Realización anual del ejercicio de toma física de inventarios y avalúo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Entidad
- Apoyo, orientación y asesoría en los procesos de baja de bienes de la Entidad
- Coordinación para la realización de los Comités de Inventarios de la Entidad
- Elaboración de actas de entrega de bienes de la Entidad a los cuentadantes
- Preparación de respuestas a los Entes de Control, en lo relacionado con la gestión de activos de la Entidad
- 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





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

su frecuencia.

En lo que corresponde a la Nómina de la ANH:

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:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal y realizar seguimiento al mismo, elaborando y presentando los informes que le sean solicitados. 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.
- Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de compromiso para pagos de nómina.





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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 general, maternidad, paternidad y otros), centro de costos, ingreso, licencias, retiro, cargos desempeñados, entre otros.
- 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.





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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:
 - 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.
- En cuanto a Comisiones de Servicios de Contratistas y funcionarios:**
- Recepcionar las solicitudes de comisión de servicios, verificar su disponibilidad presupuestal, liquidar los viáticos y gastos de viaje y actualizar la base de datos correspondiente.
 - Adelantar el seguimiento a la legalización de las comisiones de servicios y gastos de viaje.
 - Proyectar los requerimientos asociados.
 - Proyectar los actos administrativos y solicitud de registro presupuestal del compromiso.



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- Recepcionar y registrar en los sistemas de información de la ANH las legalizaciones de viáticos, verificar el cumplimiento de parámetros exigidos, registrar en la base de datos correspondiente y realizar de los requerimientos de ser necesario.
- 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.

En la gestión Contractual (convenios y contratos) de la ANH:

- 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:
 - Determinar si el contratista es régimen común o simplificado (para el caso de las adiciones.
 - 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.
- 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.





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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.

En la gestión de atención al ciudadano y comunicaciones:

- Ingresar y actualizar las bases de datos de las PQRS recibidas durante el año en el sistema de gestión y control de la ANH SIGECO.
- Organizar la base de datos de las PQRS por tipo de contrato de acuerdo con los lineamientos impartidos por la ANH.
- Realizar llamadas telefónicas de las bases de datos para actualizar y confirmar información de estas.
- Realizar el levantamiento de información de los ciudadanos y autoridades que deben ser incluidas en las audiencias públicas de rendiciones de cuentas.
- Transcribir grabaciones de actas, reuniones y eventos que se realicen a nivel interno y con los ciudadanos.





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

- 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.

En lo que se relaciona Garantías de Contratos de la ANH:

En la actualidad la ANH hace seguimiento de aproximadamente 313 contratos, sin perjuicio de los que en el transcurso de la nueva vigencia se llegaren a suscribir, con un total de 601 garantías, de las cuales 266 corresponden a instrumentos otorgados para amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del periodo de exploración de los Contratos de Hidrocarburos, 234 corresponden a garantías emitidas para amparar el cumplimiento de las obligaciones laborales de dichos contratos, 79 corresponden a pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual, y las 22 restantes fueron presentadas para garantizar las obligaciones iniciales de los Contratos.

El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones relacionadas en términos generales consiste en verificar de una parte a que todos los contratos vigentes estén garantizados y por otra que las garantías de dichos contratos se ajusten en plazo, monto, vigencia y cobertura, a las condiciones contractuales pactadas por las partes y las exigidas para el tipo de instrumento de que se trate, en la legislación colombiana, así como velar por que se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato, e incluso hasta que se verifique el proceso de liquidación.

Adicionalmente, se solicita a las entidades emisoras de las garantías, certificar que realizaron la expedición de estos instrumentos en las condiciones presentadas por los contratistas.

La obligación de presentar las garantías (diferentes a las de seriedad de la oferta) está circunscrita en algunos contratos a la declaración de la fecha efectiva y en otros, a partir de la suscripción de este. En todo caso, se deben presentar garantías con ocasión del inicio de cada fase del periodo de exploración, con las modificaciones contractuales tales como prórrogas, plazos, cambios de compromiso, cesiones, acogimientos a los acuerdos que ofrecen medidas de alivio, entre otros,



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

generan modificación en las garantías y por ende tienen impacto directo en la gestión del proceso de garantías.

El proceso de garantías, además de la revisión y aprobación de las garantías en los términos pactados por las partes, acorde con la ley que regula la materia, implica actualizar bases de datos, elaborar informes periódicos de la gestión, preparar presentaciones, tender todos los requerimientos que surgen al interior de la entidad, organismos de control, compañías contratistas y de los interesados en general, siendo las actividades a realizar:

- Analizar las minutas de los contratos y determina la obligación de presentar las garantías de conformidad con las cláusulas (E&P, TEA´s, E&E, Convenios de Explotación, Convenios E&E y Contratos Especiales de Proyectos de Investigación) y proyectar requerimientos al operador (para revisión y firma de la Agencia) hasta que las garantías necesarias sean aportadas.
- Una vez se reciben las garantías, validar que las condiciones de objeto, monto, forma y vigencia cumplen de acuerdo con las estipulaciones contractuales. En caso de inconsistencia, proyectar oficio al operador para revisión y firma de la Agencia.
- Si la garantía cumple las condiciones contractuales, previo análisis jurídico, técnico y económico, emitir recomendación a la Agencia para su aceptación y proyectar comunicación informando a los contratistas la aceptación de las garantías, para revisión, aprobación, firma y trámite al interior de la Agencia.
- Realizar seguimiento y reporte permanente de la fecha de vencimiento de las garantías y realizar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada cobertura y protección de la Agencia.
- Analizar la necesidad de modificar o ampliar las garantías en caso de modificaciones contractuales, incluidas las suspensiones de los contratos, y realizar las gestiones necesarias para el ajuste adecuado de las mismas por parte del operador.
- En los casos que aplique, proyectar las comunicaciones necesarias para recomendar la ejecución de garantías, eventualmente la revocatoria de esta ejecución, el retorno del dinero a la entidad emisora, la procedencia de inicio de ejecución del procedimiento de



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

incumplimiento y demás requerimientos que al respecto realice la Agencia.

- Previo análisis jurídico, técnico y económico, emitir recomendación a la Agencia y proyectar respuesta a las solicitudes presentadas por los contratistas y demás usuarios y partes interesadas relacionadas con las garantías que respaldan las obligaciones de los contratos (plazo para presentación de garantías, reducción de monto de garantías, devolución de garantías, etc.) para revisión y firma de la Agencia
- Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos y sistemas de información relacionadas con las garantías que respaldan las obligaciones de los contratos, respondiendo de manera oportuna a los requerimientos de información realizados por la Agencia.
- Solicitar a las entidades emisoras y validar las certificaciones de emisión de garantías, realizando los trámites requeridos en caso de necesidad de ajuste.
- Verificar permanentemente que todos los contratos cuenten con las garantías exigidas y en las condiciones adecuadas, informando oportunamente a la Agencia cualquier inconsistencia detectada.
- Verificar el cumplimiento de los certificados de registro contable de los Fondos de Abandono, en concordancia con lo establecido en cada una de las minutas contractuales.
- Verificar y conceptuar sobre el cumplimiento en cuanto a entrega y contenido de los informes y rendiciones de cuentas presentados por las Fiduciarias que administran patrimonios autónomos e informar a la ANH los aspectos relevantes identificados en estos informes.
- Verificar mensualmente que los registros de los patrimonios autónomos en Confecámaras Registro Garantías Mobiliarias se encuentren actualizados e informar a la ANH sobre actualizaciones a que haya lugar
- Preparar todos los reportes, presentaciones y demás documentos requeridos por la Agencia respecto a la gestión de garantías.
- 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.
- 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.



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

| <p>IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:</p> | <p>El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios, con facturación mensual.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|----------|---------------------|----------|--------------|----|----|----|----|---------------------|----|----|----|----|-------------------|
| <p>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> | <p>Códigos UNSPSC (Tercer Nivel):</p> <table border="1" data-bbox="553 835 1341 1045"> <thead> <tr> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASE</th> <th>PRODUCTO</th> <th>NOMBRE CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>84</td> <td>11</td> <td>15</td> <td>00</td> <td>Servicios contables</td> </tr> <tr> <td>93</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>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 | | | | | | | | | | | | |
| <p>ASPECTOS TÉCNICOS :</p> | <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 24 y 424 contratista.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

En la vigencia 2019 la entidad tramitó aproximadamente 2.100 comisiones de viáticos por desplazamiento de sus funcionarios y contratistas, situación que se ha visto disminuida sustancialmente por temas de pandemia

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.

A su vez, presenta 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, en el año 2020 su estadística fue:

| Tipo Declaración | Declaraciones Presentadas |
|--------------------------------|---------------------------|
| DIAN RETENCION EN LA FUENTE | 12 |
| DIAN - IVA | 6 |
| CONTRIBUCCION OBRA PUBLICA | 12 |
| ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD | 2 |
| RETENCION ICA BOGOTA | 6 |
| RETENCION ICA OTROS MUNICIPIOS | 70 |
| Total | 108 |

Es de observar que adicional a las declaraciones por retenciones, el contratista deberá elaborar y hacer el trámite de reporte y presentación de la información exógena que sea requerida, tanto a nivel Nacional



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

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.

Sobre la información presupuestal, la operatividad por todo concepto tanto SIIF como SPGR asciende a 5.100 operaciones en el año.

En el año 2019 se realizaron 22.000 comprobantes contables y presupuestales diferentes a los anteriores que componen un número de 10.000 registros anuales.

La relación de bienes que actualmente posee la entidad está identificada de la siguiente manera:

| Nombre cuenta | Cantidad |
|---------------------------------------|--------------|
| Terrenos | 1 |
| Edificaciones | 1 |
| Parqueadero | 88 |
| Bodega | 1 |
| Muebles y Enseres y Equipo de Oficina | 953 |
| Equipos de Comunicación y computación | 1.333 |
| Vehículos | 7 |
| Licencias y software | 1.373 |
| Activos controlables cuentas de orden | 2.170 |
| Total Bienes | 5.927 |

Es de observar que la mayoría de los bienes están ubicados en Bogotá, pero existen algunos en el Mpio de Tocancipá, para lo cual los costos de desplazamiento a este municipio correrán por cuenta de la firma



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

contratista en el momento de la realización de los inventarios anuales.

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.

El posible contrato está inicialmente proyectado para que sea realizado por un término no inferior a 14 meses, siendo su fecha aproximada de asignación el mes de mayo de 2021 y con una terminación el 31 de julio de 2022.

Es de observar que el contratista debe tener en cuenta los tiempos de recibo

El personal mínimo con el que debe contar el outsourcing para la prestación del servicio a la ANH debe ser:

| 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 (administrativo) del | Administrador Público, Administrador de Empresas, ingeniero Industrial, Ingeniero de | 1 | Cinco (5) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión de los cuales tres (3) de |



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | proyecto. | Sistemas, Contador Público o Economista. Postgrado (Especialización o Maestría) en economía, finanzas, proyectos, Legislación Tributaria, ciencias contables o administración pública. | | ellos hayan sido en cargos similares (Subdirector o Coordinador) en entidades del sector público en Colombia ó en outsourcing de entidades públicas. |
| | Subdirector or Financier o del proyecto | Contador Público, con Especialización o maestría en: Legislación tributaria o Derecho Tributario o NICSP 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 en 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 NICSP |
| | Equipo Mínimo de apoyo | Contadores públicos, Administradores, abogados, Economistas. | 8 | El 50% del equipo mínimo de apoyo debe certificar experiencia mayor o igual a 12 meses en el sector público en Colombia, ya sea directamente o a través de outsourcing. |



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

| | |
|------------------------------------|--|
| | <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 podrá vincular el personal adicional que requiera para la ejecución del contrato</p> <p>Como se ha manifestado anteriormente los aplicativos oficiales tanto para el registro presupuestal como 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> |
| <p>LUGAR DE EJECUCIÓN:</p> | <p>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.</p> |
| <p>PLAZO DE EJECUCIÓN:</p> | <p>Se proyecta un plazo de ejecución desde el 01 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2022, previa autorización de vigencias futuras.</p> |
| <p>PROPUESTA ECONÓMICA:</p> | <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> |



Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

| <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 presupuesto, contabilidad, facturación y pagos generales, soporte a la gestión administrativa de nómina, control de activos fijos, informes a entes de control y derechos de petición, bajo la modalidad de servicios externos (outsourcing) – <i>incluida la incorporación de la información en la solución tecnológica Enterprise – ERP.</i> | \$ |
| IVA | \$ |
| VALOR TOTAL | \$ |

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 18 de enero de 2021.

Oswaldo Olivert Peña Mantilla
Vicepresidente Administrativo y Financiero





Al contestar cite Radicado 20216210002671 Id: 571700
Folios: 29 Fecha: 2021-01-08 19:26:34
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario: BDO BDO AUDIT SA - LUIS FERNANDO REYES RAMIREZ

Aprobó: Oswaldo Olivert Peña Mantilla – Vicepresidente Administrativo y Financiero

Revisó: William Mariño Ariza – Experto G3 grado 7

Luis Alejandro Dávila – Líder Administrativo Financiero

Rodrigo Álzate Bedoya – Experto G3 grado 7 - Con funciones de tesorería *Rog.*

Proyectó: Carmen Daniela Sánchez – Contadora

