

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.1.6.1, y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios profesionales - apoyo a la gestión – trabajos artísticos (según proceda), el cual solo aplica para aquellos contratos que se encuentren cobijados por la tabla de remuneración y honorarios para la prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Decreto 4134 de 2011 en el artículo 13° se asignaron las funciones a la Oficina de Control Interno, en las cuales esta verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar la evaluación y seguimiento a su implementación entre otras. Razón por la cual se debe elaborar un Plan Anual de Auditoría que permita evaluar la gestión de las diferentes áreas de trabajo de la entidad en especial el manejo y cuidado de sus recursos así:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
4. Propender por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
5. Informes de Ley conforme a Plan de Auditoría Perfiles Auditores (Jurídico. Financiero, Administrativo, Técnico)
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el propósito de que se obtengan los resultados esperados Creatividad e innovación Vinculación interpersonal.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de Riesgos de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que diseñe la entidad, en desarrollo del mandato constitucional y legal
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
11. Verificar que se implementen las medidas recomendadas Planes de Mejoramiento
12. Asesorar y apoyar al presidente de la Agencia en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno
13. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditoría y con las normas generalmente aceptadas
14. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente
15. Servir de canal de comunicación entre los entes externos de control y las diferentes áreas de la Agencia
16. Gestionar los informes a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
17. Proporcionar recomendaciones estratégicas al presidente de la Agencia, a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos
18. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con los lineamientos institucionales

19. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar al logro de sus objetivos y examinar la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas

20. Preparar y consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al inicio de cada vigencia.

21. Vigilar y hacer seguimiento a la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Agencia, así como la inversión y manejo de los fondos públicos, valores y bienes de la Agencia, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables

22. Realizar auditorías a la infraestructura tecnológica y centros de cómputo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para verificar el estado de seguridad y eficiencia tecnológica presentando recomendaciones y mejoramiento

El rol de apoyar la gestión administrativa en el desarrollo de sus actividades en especial con la administración de sus recursos tanto propios como los generados en el Sistema General de Regalías.

El rol de enfoque hacia la prevención articula la asesoría y acompañamiento, con el fomento de la cultura del control, estos roles originalmente establecidos en el artículo 2.2.21.5.3 del capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015. En consecuencia, debe entenderse que es a través de este rol que es posible generar en todos los servidores una cultura de control efectiva frente al logro de los objetivos.

Este rol busca que las Oficinas de Control Interno, brinden un nivel de asesoría proactivo y estratégico que vaya más allá de la ejecución eficiente y eficaz del Plan Anual de Auditorías. Es decir, que generen conocimiento adoptando un papel más activo en la sensibilización y la recomendación de mejoras significativas en temas de control interno y, en particular, en la gestión del riesgo. De igual forma, en este rol se aportan análisis y perspectivas sobre las causas de los problemas identificados en la auditoría, para recomendar a los líderes de proceso adoptar las medidas correctivas necesarias.

Como complemento del presente rol, se incluye la planeación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos, que focalizan la actividad de auditoría interna hacia los aspectos de mayor criticidad para la entidad y que permiten identificar de manera oportuna aquellos eventos que pueden impactar en el logro de los objetivos. Este aspecto tiene estrecha relación con el rol de evaluación de la gestión del riesgo y el rol de evaluación y seguimiento.

El artículo 269 de la Constitución Política de Colombia el establecimiento del modelo de Control Interno como una obligación de todas las entidades y autoridades públicas, e igualmente lo reconoce como una función de orden constitucional necesaria para el buen funcionamiento del orden público administrativo. En concordancia con lo anterior, se tendrá igualmente que el legislador definió como objetivo del sistema de control interno de todas las entidades públicas en los términos del Artículo 2 Literales a, b, c y d de la Ley 87 de 1993, los siguientes

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional

Así las cosas, el cumplimiento de los mencionados objetivos en lo que refiere a las Oficinas de Control Interno, se materializa a través del ejercicio de los roles de auditoría establecidos en virtud del Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017 que modificó el Decreto 1083 de 2015, es decir: “(...) *liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.*”.

Conforme lo contempla el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP en su Guía de Auditoría interna basada en riesgos para Entidades Públicas, versión 4.0, los lineamientos y herramientas para el desarrollo de auditorías ágiles en el marco de los procesos auditores que desarrollan las oficinas de control interno y el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.4.8 literal d), las actividades y roles de las Oficinas de Control Interno principalmente se materializan para cada vigencia a través del instrumento de planificación denominado “ *Plan Anual de Auditoría*”, el cual se encuentra compuesto principalmente por: a) Las actividades de auditoría interna de gestión priorizadas para una vigencia respectiva; b) Las actividades de presentación y rendición de informes de ley externos (Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017) e internos; y c) Las actividades propias de enfoque hacia la prevención.

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

Tratándose de la Agencia Nacional de Minería, en Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno se aprueba el Plan Anual de Auditoria correspondiente a la vigencia 2024, cuya propuesta contempló la realización de auditorías a procesos, especiales y los informes de ley tanto externo e internos

Que para la articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno a partir de MIPG y el esquema de líneas de defensa, donde el Modelo Estándar de Control Interno se convierte en la séptima dimensión, se requiere la colaboración y comunicación entre los roles de la segunda (Oficina de Planeación) y tercera (Oficina de Control Interno) línea de defensa para garantizar que no haya duplicidades, superposiciones ni brechas que permitan a la Oficina de Control Interno como evaluador independiente monitorear las actividades de evaluación de riesgos, eficacia de los controles y seguimiento a la planeación estratégica para proporcionar recomendaciones de forma independiente y con alcance preventivo que generen valor a la entidad y apoyo estratégico a la alta dirección

Dada la importancia que reviste para su fortalecimiento institucional, el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno, la implementación de las normas de calidad adoptadas, y la implementación y fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG); la Entidad tiene la necesidad de fortalecer las funciones de *“apoyar en la actualización de trámites y servicios de la Agencia en coordinación con las dependencias de la Entidad, en el marco de la estrategia de gobierno en línea”* y las asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas con *“Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Minería, ANM y Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones”* e implementación de la Política de Racionalización de Trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas, actividades que son financiadas a través del proyecto de inversión de “Fortalecimiento del desempeño institucional de la ANM a nivel Nacional” BPIN: 2020011000096, el cual tiene como Objetivo General: Incrementar el nivel de desempeño de las capacidades y dimensiones institucionales, proyecto a través del cual se han fortalecido los equipos de trabajo de las áreas transversales, con miras al fortalecimiento de las siete dimensiones del MIPG.

Que conforme al Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en el mes de noviembre del año 2023, fue publicada la evaluación del desempeño institucional de la implementación de MIPG, realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la herramienta FURAG, dando como resultado un avance global del 79,5% para la ANM. El 50% de los índices arrojaron calificación por debajo del 79%, lo que implica llevar a cabo acciones de seguimiento orientadas al fortalecimiento de las políticas de MIPG que permitan que la Entidad refleje avances en la valoración de los índices de desempeño institucional en la vigencia 2024. Por esta razón, la Oficina de Control Interno, en el desarrollo de las evaluaciones independientes realizadas a lo largo

g. Evaluación de riesgos de corrupción y de gestión

2. Adelantar seguimiento a las iniciativas propuestas en el plan de acción 2024 con enfoque en los procesos misionales los cuales corresponden a:

3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad, en especial aquellos con enfoque misional que corresponden a:

a. Consolidación de proyectos mineros viables y rentables para el aprovechamiento sostenible de los recursos minerales a nivel nacional

b. Desarrollo de mecanismos orientados al aprovechamiento de minerales estratégicos en Colombia

c. Construcción de conocimiento para la gestión de riesgos mineros y aumento de la capacidad de respuesta segura en atención de emergencias mineras en el territorio nacional.

d. Incremental los niveles de satisfacción de los usuarios externos e internos de la información misional del recurso minero del país

e. Fortalecimiento de la formalización y titulación de pequeños y medios mineros a nivel nacional.

4.Brindar acompañamiento y asesoría a las áreas que lo requieran tanto en el nivel central como desconcentrado, conforme a los lineamientos del supervisor del contrato

5.Atender las convocatorias a mesas de trabajo y reuniones a las que sea convocada

6. Adelantar seguimiento a las iniciativas propuestas en el plan de acción 2024

7. Elaborar los documentos, informes y presentaciones que se requieran en el desarrollo de las obligaciones específicas del contrato

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

8. Asistir al jefe de la Oficina de Control Interno con la respuesta a requerimientos que le sean asignados.

9.Cumplir de manera adecuada y oportuna todas las actividades que le sean asignadas, y guarden relación con el objeto contractual.

La necesidad debe ser atendido por un profesional ingeniero del NBC de la Ingeniería de Minas, Metalurgia o afines, entre ellas la Ingeniería Geológica, profesión orientada al conocimiento de la exploración, administración y beneficio de los recursos naturales, perfil de gran aporte para la Oficina de Control Interno, toda vez, que tan solo se cuenta con un perfil del NBC de la Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, para el desarrollo de las actividades ya descritas, siendo insuficiente un solo profesional con este perfil, para el cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2024.

Así las cosas, se tendrá, que para el cumplimiento de las actividades programadas en términos de auditorías como de los informes de ley identificados, la Oficina de Control Interno requiere contar con el apoyo profesional de un perfil con experiencia en el Sistema Integrado de Gestión articulado con Sistema de Control Interno con el cual asumir dichas responsabilidades programadas para la Vigencia 2023. Todo lo anterior, atendiendo que, el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, carece de perfiles suficientes, frente al volumen de informes a producir el cual ha aumentado generando alertas que requieren atención.

Es importante destacar que la Oficina de Control Intento para la vigencia 2024, tiene la obligación de construir y consolidar más de 130 informes de ley, los cuales requieren rigor técnico y el cumplimiento de tiempos específicos. Adicionalmente en el presente se están atendiendo diversos requerimientos de los diferentes órganos de control especialmente de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, entre otros, además del acompañamiento permanente a Estudio Sectorial que adelanta la CGR frente al potencial minero y Actuación especial de CGR al tema de Regalías de Níquel y Esmeraldas, lo que ha requerido trasladar a los funcionarios con mayor experiencia y conocimiento de la entidad en esta labor.

En el curso de los primeros nueve meses del año, se lograron formalizar 74 informes de ley, siendo necesario contar con este perfil profesional para garantizar cumplir con el Plan Anual de Auditoría planteado para la presente vigencia. Por lo antes expuesto y de conformidad con el objeto contractual, las actividades a desarrollar en el presente contrato se encuentran asociadas directamente con el apoyo a la Oficina de Control Interno desarrollando labores afines con el Sistema Integrado de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno relacionadas con los informes de Ley y la ejecución del Plan Anual de Auditorías 2023, las cuales serán asignadas en cumplimiento de lo establecido en el proceso de Evaluación, Control y Mejora CÓDIGO: EVA1-C-001.

La Agencia Nacional de Minería en aplicación de los principios fundamentales que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, da cumplimiento al principio de planeación, determinando las necesidades para invertir en la gestión administrativa, analizando los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco legal, el cual al sufrir modificaciones, cambios e incremento en el volumen de informe de ley, los reportes a Contraloría General de la República, etc, afectan la capacidad operativa con que cuenta la Oficina de Control Interno, grupo de trabajo que dispone solo con 6 personas de planta y que se está viendo afectado en el cumplimiento de los plazos establecidos normativamente.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OTROS ASPECTOS
2.1 OBJETO
<p>Prestar servicios de apoyo profesional a la ANM desde la Oficina de Control Interno, para adelantar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión enfocado en el seguimiento de las políticas de MIPG articulado con el sistema de control interno MECI. LINEA PAA: 500031023.</p>
2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.
<p>Las especificaciones del objeto se describen en el aparte correspondiente a las obligaciones específicas, dentro del presente documento.</p>
2.3. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales es necesario que el contratista cuente con la respectiva Tarjeta Profesional, para el ejercicio profesional.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder del 31 de diciembre de la presente vigencia

2.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C., no obstante, EL(LA) CONTRATISTA, podrá desplazarse a otros lugares del territorio nacional, en desarrollo del objeto contractual siempre que así lo requiera LA AGENCIA, a través, del supervisor.

2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.7.1. POR PARTE DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES

A. OBLIGACIONES GENERALES

“OBLIGACIONES GENERALES DEL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA se obliga con LA AGENCIA a: **1.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **2.** Cumplir las obligaciones pactadas con autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la ANM que le asiste al supervisor del contrato. **3.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales **4.** Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regulan la propiedad intelectual y los derechos de autor por parte de EL CONTRATISTA, LA AGENCIA ejercerá las acciones legales pertinentes. **5.** Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental que disponga LA AGENCIA, asociando las respuestas correspondientes y realizando en forma adecuada la gestión documental de la información a su cargo **6.** Solicitar a la Oficina de Tecnología e Información, previo a la configuración del equipo que será utilizado por el contratista en la red de LA AGENCIA, la verificación de las condiciones de seguridad y vigencia de las licencias del equipo, cuando se requiera. **7.** Informar oportunamente a LA AGENCIA toda novedad derivada del contrato, en especial aquella que pueda generar una modificación del riesgo contractual. **8.** En el evento en que LA AGENCIA, de conformidad con las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato y en armonía con las especificaciones del objeto contractual, encuentre viable el traslado del CONTRATISTA a cumplir dicho objeto temporalmente fuera de su sede o lugar habitual de prestación de sus servicios, EL CONTRATISTA deberá legalizar los gastos autorizados relacionados en los términos, tiempos y procedimientos establecidos por LA AGENCIA. **9.** Tramitar el formato de paz y salvo institucional y cierre de aplicativos Tecnológicos como requisito previo para la aprobación del último pago o de la última cuenta en caso de terminaciones anticipadas. **10.** Contar con equipo de cómputo y acceso a internet portátil para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contratadas. Para acceder a la red de la Agencia y a los demás servicios TIC EL CONTRATISTA se obliga al uso de software legal en sus equipos de cómputo, tanto en sus aplicaciones como en el sistema operativo. **11.** El contratista obligado a facturar electrónicamente conforme con las disposiciones del Decreto 358 de 2020 y la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, deberá remitir, como condición para el pago, el RUT actualizado con la inclusión de la obligación de facturación

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

electrónica y la respectiva factura electrónica en los términos del Estatuto Tributario, los Decretos 2242 de 2015 y 358 de 2020, la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y demás normatividad concordante, validada previamente por la DIAN, junto con los soportes requeridos, al correo del supervisor del contrato y al canal o correo que para el caso disponga la Entidad, que esté autorizado por la DIAN. **12.** El contratista deberá reportar a la supervisión las novedades que surjan con posterioridad a la celebración del contrato, que impliquen un cambio en sus responsabilidades tributarias registradas en el RUT, remitiendo para ello el RUT actualizado con la inclusión de la novedad reportada. **13.** El contratista deberá cargar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II en el numeral séptimo, documentos de ejecución del contrato, el acta de inicio y las cuentas de cobro, una vez se encuentran aprobadas por el área de financiera. El supervisor deberá verificar que los mismos se encuentren cargados correctamente. **14.** Cumplir lo concerniente con el procedimiento APO3-P-008 respecto a COMISIONES, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACIONES. **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN :** **1.** Tramitar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, o el que haga sus veces, como requisito previo para la suscripción del acta de inicio. **2.** Presentar al supervisor, las recomendaciones médicas que tenga, antes de firmar el acta de inicio. **3.** Allegar para la suscripción del acta de inicio, copia de la afiliación de la ARL y/o certificación vigente que indique que se encuentre afiliado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2°, 5° y 6° del Decreto 723 de 2013. **4.** Informar oportunamente al Grupo de Gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, toda novedad derivada del contrato y en dado caso que surja una prórroga del mismo, dado que se debe prorrogar la cobertura de la ARL. **5.** No ejecutar actividades en función del cumplimiento del contrato hasta tanto no contar con la respectiva afiliación a la ARL. Es de indicar que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. **6.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. **7.** Aplicar en la ejecución de sus obligaciones la normativa, los procesos, procedimientos de gestión internos previamente justificados en el ítem especificaciones del objeto a contratar. **8.** Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón a sus obligaciones deba acceder a los mismos, haciendo uso de las plantillas y formatos dispuestos por la entidad. **9.** Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y las políticas del Sistema Integrado de Gestión SIG-ANM (Gestión de la Calidad SGC, Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Gestión Ambiental SGA y Seguridad de la Información SGSI) establecidas por LA AGENCIA al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual. (Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 artículo 2.2.4.6.15. y artículo 2.2.4.6.28.) **10.** Procurar por el cuidado integral de su salud, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Nacional de Minería, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST, participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **11.** Informar a través de los medios establecidos por LA AGENCIA y/o supervisor del contrato la ocurrencia de actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales por remisión expresa del Decreto 1072 de 2015. **12.** Informar a través de los medios establecidos por LA AGENCIA los incidentes o posibles incidentes que afecten la información de la entidad, asimismo afectación al tratamiento de datos personales. **13.** Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por LA AGENCIA por remisión expresa del Decreto 1072 de 2015 y en la normatividad referente al Plan Estratégico de Seguridad Vial. **14.** Cumplir con lo dispuesto en los planes de emergencia de las respectivas instalaciones de la Agencia Nacional de Minería, las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial. **15.** Realizar la inducción al Sistema Integrado de Gestión y

presentar el certificado de aprobación de la inducción a Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago. Este certificado tendrá una vigencia de un año contado a partir de su expedición. **16.** Asistir y realizar las actividades de capacitación programadas por SST por remisión expresa del Decreto 1072 de 2015, SGA por remisión expresa del Decreto 1076 de 2015 y en la normatividad referente al Plan Estratégico de Seguridad Vial. **17.** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme con el SIG-ANM el cual se encuentra documentado en la plataforma de LA AGENCIA. **18.** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión Seguridad de la Información- SGSI, el contratista debe atender a los requisitos relacionados con los criterios de disponibilidad, confidencialidad e integridad en el tratamiento apropiado de la información en sus actividades contractuales, incluidas fuentes de información externas que tenga conocimiento en desarrollo de sus funciones, tales como SIIF, SECOP, SIGEP, Sistema Integrado de Gestión, aplicativos documentales y todos los demás que tenga acceso o conocimiento directa o indirectamente. **19.** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental – SGA, el contratista debe atender los requisitos relacionados con los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo cumplir con los criterios ambientales y participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales. **20.** En el evento de generarse actividades catalogadas como riesgo 5 no previstas inicialmente, de acuerdo con los criterios previamente establecidos por la ARL, antes de ejecutar cualquier tipo de labor en dicho riesgo, deberá realizar además del examen médico ocupacional pertinente, realizar la solicitud del cambio en la afiliación al Grupo de Gestión del Talento Humano y aportar el certificado correspondiente que acredite el haber tomado el curso de mínimo 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo ofrecido por parte de una ARL o el SENA por remisión expresa del Decreto 1072 de 2015. **21.** Abstenerse de realizar actividades diferentes a la categorización de su riesgo laboral al cual se encuentra afiliado y obligaciones del contrato. **22.** Garantizar el suministro, uso, manejo, disposición final de los elementos de protección personal de acuerdo con los peligros y riesgos de la actividad que desarrollen en función del cumplimiento del objeto contractual. **23.** El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra hombres, mujeres o basada en género, actos de racismo o cualquier tipo de discriminación y cumplirá con lo establecido en el Protocolo para la intervención, prevención y protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y otras violencias basadas de género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual de la Agencia Nacional de Minería, adoptado mediante Resolución No. 1102 del 22 de diciembre de 2023 o aquella que la modifique o

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

sustituya.

B.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Como obligaciones específicas del presente contrato se contemplan:

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las funciones, de acuerdo al cronograma establecido para el desarrollo del Plan anual de Auditorías 2024, a través de las siguientes actividades con enfoque misional:

a) Seguimiento a la ejecución del Sistema Integrado de Gestión.

b) Seguimiento a las políticas de MIPG articulado con el sistema de control interno MECI. c). Seguimiento a las Oportunidades priorizadas por la entidad.

d) Auditorías del Sistema Integrado de Gestión asignadas, conforme a su perfil profesional. e) Seguimiento a los mapas de riesgos de gestión y de corrupción.

f) Evaluación por dependencias. g. Evaluación de riesgos de corrupción y de gestión.

2. Adelantar seguimiento a las iniciativas propuestas en el plan de acción 2024 con enfoque en los procesos misionales los cuales corresponden

3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad, en especial aquellos con enfoque misional que corresponden a:

a) Consolidación de proyectos mineros viables y rentables para el aprovechamiento sostenible de los recursos minerales a nivel nacional.

b) Desarrollo de mecanismos orientados al aprovechamiento de minerales estratégicos en Colombia.

c) Construcción de conocimiento para la gestión de riesgos mineros y aumento de la capacidad de respuesta segura en atención de emergencias mineras en el territorio nacional.

d) Incremental los niveles de satisfacción de los usuarios externos e internos de la información misional del recurso minero del país.

e) Fortalecimiento de la formalización y titulación de pequeños y medios mineros a nivel nacional.

4. Brindar acompañamiento y asesoría a las áreas que lo requieran tanto en el nivel central como desconcentrado, conforme a los lineamientos del supervisor del contrato.

5. Atender las convocatorias a mesas de trabajo y reuniones a las que sea convocada.

6. Adelantar seguimiento a las iniciativas propuestas en el plan de acción 2024.

7. Elaborar los documentos, informes y presentaciones que se requieran en el desarrollo de las obligaciones específicas del contrato.

8. Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno con la respuesta a requerimientos que le sean asignados.

9.Cumplir de manera adecuada y oportuna todas las actividades que le sean asignadas, y guarden relación con el objeto contractual.

2.7.2 POR PARTE DE LA AGENCIA:

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

1. Pagar el valor de los honorarios pactados como contraprestación de los servicios prestados en el presente contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, previa disponibilidad del PAC. 2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL (LA) CONTRATISTA. 3. Suministrar a EL (LA) CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. 4. Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor, conforme con lineamientos adoptados por la ANM para tal efecto. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

2.8. SUPERVISOR DESIGNADO

LA AGENCIA supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio del JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, o quien haga sus veces, o a quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual, deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

Además de las obligaciones que por la índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las establecidas en el Manual de Contratación de la Agencia, el Supervisor del contrato, o a quien el Ordenador del Gasto designe deberá:

1. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
2. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL (LA) CONTRATISTA.
3. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL/(LA) CONTRATISTA.
4. Levantar y firmar las actas respectivas.
5. Informar oportunamente a LA AGENCIA sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL(LA) CONTRATISTA.
6. Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto de LA AGENCIA la modificación o terminación unilateral, o incumplimientos siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
7. Informar los lineamientos y procedimientos que el contratista deba tener en cuenta para el adecuado desarrollo de las actividades y asuntos que le sean asignados para el cumplimiento del contrato.
8. Verificar como requisito para el pago, que EL(LA)CONTRATISTA se encuentre al día en sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión, ARL y parafiscales, según corresponda, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se realizan dichos aportes.
9. Enviar copia de todo lo actuado al Grupo de Contratación, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución contractual, reposen en la carpeta original del contrato.
10. Verificar al momento de la presentación del informe mensual y una vez terminada la ejecución del contrato, que EL(LA) CONTRATISTA efectúe la entrega de los archivos físicos, magnéticos y a través del sistema de información adoptado por la entidad, utilizados en desarrollo de las actividades adelantadas, ya tramitadas.
11. Verificar la asignación del riesgo contractual e informar sobre cualquier situación que pueda generar modificación en dicho riesgo, con miras a adoptar las medidas pertinentes a que hubiere lugar.
12. Calificar la calidad del servicio, cuando EL(LA) CONTRATISTA lo solicite
13. Verificar, para la suscripción del acta de inicio y ejecución de prorrogas que EL(LA)CONTRATISTA se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión, ARL y parafiscales, según corresponda.
14. Verificar que EL(LA) CONTRATISTA no se encuentra incurso(a) en conflictos de intereses en asuntos relacionados con las obligaciones a ejecutar.
15. Presentar a la Coordinación de Contratación el Acta de liquidación en los términos señalados en el numeral XXI de la cláusula décima primera, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación de la Agencia, cuando aplique dicha liquidación

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

16. Verificar como requisito para cada pago, si el CONTRATISTA se encuentra obligado a facturar electrónicamente de conformidad con lo previsto en el Decreto Único Reglamentario No 1625 de 2016 y la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, caso en el cual, deberá exigir a EL/LA CONTRATISTA la presentación del RUT actualizado con la inclusión de dicha obligación y reportar esta novedad al Grupo de Recursos Financieros.
17. Revisar la(s) factura(s) electrónica(s), con los soportes requeridos para el pago, que remita el contratista al correo electrónico institucional del supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, emitiendo el respectivo concepto de aceptación o rechazo, so pena de que se entienda aceptada la factura, vencido este término, sin que exista pronunciamiento por escrito por parte del Supervisor, de conformidad con lo previsto en el inciso 3° del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015.
18. Remitir la factura electrónica aceptada expresa o tácitamente, con los soportes requeridos para el pago, al Grupo de Recursos Financieros, a través del canal que se disponga para ello, a efectos de que se continúe con el respectivo proceso de pago, o devolver la factura a EL(LA) contratista con el respectivo concepto de rechazo emitido dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.
19. Verificar que el contratista haya cargado la cuenta de cobro con sus respectivos soportes en la plataforma del SECOP II.
20. Verificar que el contratista antes de salir a comisión, y sobre todo cuando va a realizar actividades de categorización Riesgo laboral V, se encuentre con cobertura vigente con la ARL

PARÁGRAFO: En el evento de cambio del supervisor o de su apoyo, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita y/o por medios electrónicos.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: *“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”,* en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: *“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”.* Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de gestión operativa y/o intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de que trata el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 del mismo año

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1. VALOR:

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

El valor estimado del contrato es de hasta **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CRE (\$15.000.000)**, incluidos todos los impuestos y tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar). La suma anterior atiende a los parámetros establecidos en el acto administrativo en el cual se fijó la tarifa de remuneración y honorarios para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión adoptado por la entidad.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4.2. FORMA DE PAGO:

LA AGENCIA pagará al contratista el valor de los honorarios pactados en el presente contrato, mediante pagos mensuales vencidos de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000)**, o proporcional por fracción de mes, previa presentación por parte del (la) contratista de informes detallados de actividades con evidencia de la ejecución efectiva del contrato debidamente registrada en el radicador virtual de cuentas – Websasfi o la plataforma que haga sus veces- y SECOP II, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato, y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL y demás documentos que se estipulen en las obligaciones del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA AGENCIA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

PARÁGRAFO TERCERO: LA AGENCIA pagará los honorarios al(la) contratista bajo la modalidad de pagos mensualizados, entendiendo como tal, periodos comprendidos entre el primero y el último día de cada mes calendario (entendiéndose contractualmente meses de treinta (30) días calendario), o entre la fecha de la firma del acta de inicio y el último día del mes calendario. Esto aplica de igual forma para el primer pago de las adiciones o prórrogas contractuales.

PARÁGRAFO CUARTO: Las cuentas de cobro serán radicadas de acuerdo a la programación que determine la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en concordancia con los lineamientos que establece el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.3. JUSTIFICACIÓN

La suma anterior, se obtiene de la idoneidad y experiencia requerida por la entidad para ejecutar el objeto contractual frente a la tabla de honorarios adoptada por la entidad, conforme con la cual el valor mensual asciende a la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000)**, profesional, de acuerdo con el objeto a contratar y las obligaciones del contratista y teniendo en consideración los impuestos a que hay lugar y la propuesta de servicios presentada.

4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE RECURSOS

No aplica

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. IDONEIDAD

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

- Ø Título de Ingeniero Geólogo
- Ø Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Ingeniería Ambiental
- Ø Matrícula profesional No 15223155636BYC

5.2. EXPERIENCIA

- Ø Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses relacionada con el objeto contractual.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de La ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015; con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

MATRIZ DE RIESGO

Número.	1	2	Diligencie esta columna en caso que apliquen otros riesgos
Clase	general	general	
Fuente	Interno	Interno	
Etapas	Ejecución	Ejecución	
Tipo	Operacional	Operacional	

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Riesgo de incumplimiento de las obligaciones del contrato, al no adelantarse las actividades correspondientes en los plazos y con la calidad requerida.	Inadecuado manejo de Información contenida o que tiene como destino los distintos expedientes que la Agencia Nacional de Minería tramita y que conlleven a su pérdida o deterioro.	
Consecuencias de la ocurrencia del evento	Las consecuencias pueden ser de variada intensidad, incluso graves, dependiendo la actividad incumplida frente a las metas de la respectiva dependencia.	En el evento de pérdida o deterioro de la información el impacto puede ser de moderado a grave dependiendo el tipo de documento y el grado de deterioro presentado.	
Probabilidad	Posible	Posible	
Impacto	Mayor	Mayor	
Valoración del riesgo	7	7	
Categoría	Alta	Alta	
A quien se asigna?	CONTRATISTA	CONTRATISTA y ANM	

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

Tratamiento/Controles a ser implementados.	Los controles se reflejan en la designación de un supervisor y la exigencia de una póliza de garantía de cumplimiento y calidad al contratista, que ampare el riesgo, así como la incorporación de cláusula de multas .	Se requerirá dentro de las obligaciones del supervisor el verificar en el informe mensual, la entrega física y digital de la documentación respectiva ya tramitada con destino a la carpeta correspondiente.	
Impacto después de tratamiento	Probabilidad	Raro	Raro
Impacto	Moderado	Moderado	
Valoración del riesgo	5	5	
Categoría	Medio	Medio	
Afecta la ejecución del contrato?	En el evento de concretarse el riesgo detectado se afecta la ejecución del contrato, pero no necesariamente el cumplimiento del objeto	En el evento de concretarse el riesgo se afecta la ejecución del contrato, pero no necesariamente el cumplimiento del objeto.	
Responsabilidad por implementar el tratamiento	Supervisión del contrato.	Supervisión del contrato.	
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A la iniciación del contrato	A la iniciación del contrato	

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

Monitoreo y Revisión	Cómo se realiza el monitoreo	Seguimiento al contrato a través del informe mensual de actividades, o con la periodicidad pactada en el contrato de ser diferente.	Seguimiento al contrato a través del informe mensual de actividades, o con la periodicidad pactada en el contrato de ser diferente
Periodicidad ¿cuándo?	Al inicio del contrato y mínimo una vez al mes a través de elaboración de informes periódicos	Mensualmente al momento del trámite de la cuenta respectiva, o con la periodicidad pactada en el contrato para entrega de informes	

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

*Cualquier referencia o inquietud en relación con el análisis de riesgo consultar la guía de Colombia Compra Eficiente en http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

7.1. EXIGIBILIDAD:
~~** En caso de considerar necesario incorporar riesgos adicionales se puede utilizar esta columna, o insertar las que se considere necesarias, de no ser así favor eliminarla.~~

7.2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el análisis de riesgo realizado y en armonía con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 y la Sección 3 del Capítulo 2, Título I Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, se requiere que el contratista ampare los riesgos derivados de la presente contratación, en los siguientes términos

“GARANTIA ÚNICA: EL (LA) CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA AGENCIA una garantía que cubra los siguientes riesgos: a) El cumplimiento general del contrato, el pago de multas y cláusula penal que se imponga, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más. b) Calidad del servicio suministrado equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Esta garantía deberá constituirse dentro del día hábil siguiente a la fecha de la suscripción del presente documento.

EL (LA) CONTRATISTA se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento en que aumente el valor del contrato, se prorrogue o se suspenda su vigencia.

EL (LA) CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por LA AGENCIA, al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto No. 1082 de 2015.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

<p>Sometimiento a un acuerdo comercial vigente</p>	<p>S í _____ (Marque con una X según corresponda)</p> <p>No <u> x </u> _____ (Marque con una X según corresponda)</p> <p>Orientación. Si existe alguna duda en relación con la aplicación de acuerdo comercial solicitar apoyo al abogado a cargo en la Coordinación de Contratación. (Borre esta Nota)</p>
--	---

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: APO1-P-001-F - 030
	FORMATO	VERSIÓN: 6
	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales	FECHA VIGENCIA: 25/Jun/2024

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:

SI

10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo el cual se emite a continuación

ANÁLISIS DEL SECTOR

Justificación del perfil: La ANM requiere contratar los servicios de un profesional con Posgrado en modalidad de especialización relacionada con el objeto a contratar, o 24 meses de experiencia relacionada conforme a la equivalencia, para el cumplimiento de las actividades programadas para el último bimestre del año, por la Oficina de Control Interno, en términos de auditorías e informes de ley.

Justificación de los requisitos de experiencia: Para la prestación del servicio de acuerdo con la complejidad de las actividades a desarrollar se requiere un profesional con treinta y seis **(36) meses** de experiencia profesional relacionada y especialización a efecto de garantizar que el desarrollo del objeto contractual cuente con un nivel de calidad y cumplimiento óptimo en función de atender adecuadamente las necesidades a satisfacer.

Revisados los soportes de hoja de vida de la postulada, se tiene que la postulada es Ingeniera Geología, especialista en Ingeniería Ambiental, con 104 meses de experiencia específica. Su perfil profesional y especialización brindan un gran aporte a la Oficina de Control Interno para adelantar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión enfocado en el seguimiento de las políticas de MIPG articulado con el Sistema de Control Interno, en especial, al participar en la etapa de evaluación y mejora, que se materializa en el desarrollo de auditorías internas, seguimiento a proyectos de inversión y aporte desde su perfil profesional, en los ajustes a la política MIPG.

La entidad estatal ha contratado en los últimos 3 años los servicios profesionales?

Si ☐ No ☒

Remuneración propuesta: El contrato a celebrar tendrá una remuneración mensual de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 7.500.000)** incluido IVA que se justifica en las necesidades ya descritas y se encuentra dentro del valor límite establecido por la ANM en la tabla de remuneración y honorarios para la prestación de servicios profesionales.



Elaboró: WILMA ROCIO BEJARANO GAITAN