

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

1.1. Aspectos Generales

Mediante el Decreto 4134 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Minería (ANM), como Entidad Estatal de naturaleza especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, cuyo objetivo consiste en administrar integralmente los recursos minerales de propiedad del Estado, promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos mineros de conformidad con las normas pertinentes y en coordinación con las autoridades ambientales en los temas que lo requieran, lo mismo que hacer seguimiento a los títulos de propiedad privada del subsuelo cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley.

Asimismo, el Decreto 4134 de 2011 en su artículo 18 asigna funciones al Vicepresidente Administrativo y Financiero, como la de:

-Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública, de servicios administrativos.

-El adelantamiento de los procesos disciplinarios de la Agencia Nacional de Minería.

-Asesorar al Presidente de la Agencia en la formulación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, los servicios generales, físicos y financieros de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

-Administrar la infraestructura física de la Agencia Nacional de Minería, ANM, garantizando su adecuado funcionamiento.

-Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de compras y de contratación.

-Programar y adelantar los procesos de contratación para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

-Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Agencia y resolverlas en primera instancia.

-Diseñar y coordinar el proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería, ANM en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.

-Presentar, a través del Ministerio de Minas y Energía, los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.

-Coordinar con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.

-Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Minería, ANM y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación.

-Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

-Las demás que se le asignen.

Mediante Resolución 206 de 22 de marzo de 2013, “ *Por la cual se deroga la Resolución 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupo Interno de Trabajo, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones*”, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera desarrolla sus actividades, en especial el adelantamiento de los procesos disciplinarios de la Agencia Nacional de Minería por medio del Grupo de Control Interno Disciplinario, por lo que resulta pertinente relacionar las funciones que desempeña dicha dependencia:

ARTÍCULO 22. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. *Son funciones de este Grupo de Trabajo:*

1. Realizar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Minería en el cumplimiento de sus funciones.
2. Sustanciar e impulsar los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia Nacional de Minería en primera instancia, con sujeción a las normas legales y en observancia de los términos establecidos en el régimen disciplinario vigente.
3. Gestionar los informes o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la Agencia Nacional de conformidad con el ámbito de sus competencias.
4. Remitir las actuaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.
5. Realizar el seguimiento y los controles pertinentes al desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los procesos a cargo.
6. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, que sean de su competencia.
7. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.


1.1. Justificación de la Necesidad

El ejercicio funcional de las funciones de prevención y gestión disciplinaria durante la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios en primera instancia, es coordinada y ejercida por el Grupo de Control Interno Disciplinario, cuyos colaboradores contribuyen con el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 22 de la Resolución 206 de 22 de marzo de 2013, con actividades relacionadas con:

1. La prevención de faltas disciplinarias de los servidores públicos de la ANM;
2. La gestión de los informes y quejas disciplinarias, en el ámbito de sus competencias.
3. La sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia nacional de minería, en primera instancia, desde que se avoca el conocimiento de una queja o informe hasta que se profiera una determinación de fondo de archivo o de cargos, de acuerdo con el Código General Disciplinario, con sujeción a las normas legales y en observancia de los términos establecidos en el régimen disciplinario vigente.
4. La remisión de las actuaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencias las deban asumir.
5. El seguimiento y aplicación de los controles relacionados con el desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los procesos a su cargo, así como el cumplimiento de los indicadores de gestión.
6. La respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de su competencia.

El Grupo de Control Interno Disciplinario, actualmente, cuenta con un inventario para trámite de 151 procesos activos, y espera recibir 80 informes y/o quejas nuevas para el año 2025 para trámite —de acuerdo con el promedio histórico—. Teniendo en cuenta lo anterior, la necesidad de la contratación encuentra justificación en los siguientes hechos:

1. A la fecha, aún hay cargos pendientes de proveer; lo que implicó reprocesos porque los expedientes tuvieron que reasignarse —aumentando la cantidad de expedientes asignados a cada abogado del grupo e implicando un nuevo estudio de los mismos, lo que ha incrementado su carga laboral, lo cual se requiere de apoyo adicional de contratistas, que permita la distribución de los expedientes en un número más bajo para garantizar su trámite oportuno; amén de que en la actualidad se encuentran provistos tres (3) de los cuatro (4) cargos de abogado de planta del grupo, el abogado titular GESTOR T1 GRADO 08 en situación administrativa de comisión.
2. El Código General Disciplinario redujo los plazos para el trámite de las investigaciones disciplinarias, de doce (12) a seis (6) meses, lo que implica que la instrucción de los mismos deba hacerse en periodos de tiempo más cortos dentro de los cuales los abogados deben: proyectar decisiones decretando pruebas, practicar las pruebas, comunicar y notificar las decisiones, realizar un seguimiento permanente al trámite de instrucción a fin de determinar la necesidad de decretar y practicar nuevas pruebas y realizar la evaluación de la actuación procesal para proyectar las correspondientes decisiones archivos o cargos. Por lo tanto, contar con apoyo adicional de contratistas, permitirá la distribución de los expedientes en un número más bajo para garantizar la completa instrucción de las actuaciones y su evaluación oportuna.
3. Los términos de las etapas de las investigaciones son perentorios, lo cuales demanda el impulso procesal dentro de los términos establecidos en la normatividad para que el recaudo probatorio y las piezas procesales emitidas se realicen garantizando el derecho a la defensa y contradicción.
4. La Ley 2195 de 2022 de Transparencia, Prevención y Lucha contra la corrupción es una sólida iniciativa legislativa construida por 25 entidades del Estado que aborda este delito de manera transversal y da herramientas a los ciudadanos para conocer en qué se

	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

invierten los recursos públicos, ejercer vigilancia y emitir alertas tempranas.

La Ley impulsada por la Vicepresidencia de la República, a través de la Secretaría de Transparencia desde la Comisión Nacional de Moralización, contempla medidas contundentes para el cuidado de los recursos públicos, entre las que se destacan el fortalecimiento del régimen sancionatorio por la comisión de actos de corrupción de parte de sus representantes, funcionarios o directivos; lo cual se complementa con lo estipulado en CAPÍTULO III de la LEY 1474 DE 2011, "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*" como herramienta administrativa para combatir y prevenir este flagelo; por tal motivo entre otras medidas se hace necesario el fortalecimiento de las oficinas de control interno disciplinario (o quien haga sus veces) para la efectiva investigación de los hechos que puedan ser generadores de corrupción y/o que vayan en contravía de los postulados del buen ejercicio de la función pública.

Así mismo, la lucha contra la corrupción es una de las banderas principales de la administración actual, por lo cual se hace necesario contar con contratistas para fortalecer la gestión disciplinaria al interior de la ANM.

5. Por último, dada la complejidad e importancia de los asuntos y competencias asignadas al Grupo de Control Interno Disciplinario, se hace necesario contratar a un profesional en el área del derecho, que cuente con especialización y experiencia en el área de derecho disciplinario, para que apoye al Grupo de Control Interno Disciplinario, en el direccionamiento, sustanciación, instrucción y proyección de los de los asuntos que les sean asignados y que, por su naturaleza, revistan una mayor connotación en materia disciplinaria.

Por estas razones, dada la complejidad e importancia de los asuntos y competencias asignadas al Grupo de Control Interno Disciplinario, se hace necesario contratar a un perfil que cuente con Título Profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización, con experiencia profesional relacionada de cuarenta y cinco (45) meses, para que apoye la gestión del grupo, en la sustanciación, instrucción y proyección de decisiones en los procesos disciplinarios.

Lo anterior con el propósito de garantizar el oportuno, eficiente y eficaz ejercicio de la potestad disciplinaria al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus fines.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OTROS ASPECTOS

2.1 OBJETO

Prestar los servicios profesionales al grupo de control interno disciplinario de la vicepresidencia administrativa y financiera de la agencia nacional de minería, en la sustanciación, instrucción y proyección de decisiones en los procesos disciplinarios.

LÍNEA PAA: 500017025

Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC Código 80111600 Servicios de Personal Temporal.

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

Las especificaciones del objeto se describen en detalle dentro de la redacción del mismo y se desarrollan en las actividades previstas en las obligaciones específicas establecidas en el acápite correspondiente, dentro del presente documento.

2.3. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual

Las labores a ejecutar para el cumplimiento del objeto contractual no requieren licencias, permisos o autorizaciones por parte del profesional, sin embargo, en cumplimiento de lo previsto en el literal e) del artículo 22 en concordancia con el artículo 6 de Ley 842 de 2003 se requiere que el Profesional esté matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, lo cual se acreditará con la presentación de la Tarjeta o matrícula Profesional.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El cual no podrá exceder el 31 de Diciembre del 2025.

2.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C., no obstante, EL 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, sin que ello implique un cambio del domicilio contractual.

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

“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 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,

	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

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 e instrucciones 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 SIF, 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 sustituya.

B.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la gestión del grupo, proyectando las decisiones y realizar las actividades procesales pactadas mensualmente con el Supervisor en la reunión de seguimiento al trámite y sustanciación de expedientes, de acuerdo con la Matriz "Control y Seguimiento", acogiendo las disposiciones legales y procedimentales, así como los formatos estandarizados y establecidos por la entidad para el adelantamiento de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción.
 2. Apoyar la gestión del grupo, evaluando las quejas e informes de servidor público que le sean asignadas mediante acta de reparto, dentro del término establecido en el procedimiento disciplinario vigente.
 3. Apoyar la gestión del grupo, realizando el respectivo impulso procesal de los procesos a su cargo, verificando el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos de sustanciación que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto oficioso de pruebas, decreto oficioso de nulidades), así como, los autos interlocutorios como decisión de pruebas y nulidades.
 4. Apoyar la práctica de las pruebas que se requieran para el adelantamiento del proceso disciplinario.
 5. Apoyar la gestión del grupo, al efectuar el seguimiento y control de los términos procesales respecto de los expedientes que le sean asignados, e incluir su información en la base de datos con los que cuenta la dependencia.
 6. Apoyar la gestión del grupo, al evaluar, analizar y proyectar de manera pertinente, los requerimientos que tengan que ver con peticiones, tutelas, recursos o informes a antes de control relacionados con respecto de los asuntos asignados por reparto.
 7. Apoyar la propuesta anual de sensibilización en temas disciplinarios, de acuerdo con los cronogramas que se establezcan de manera conjunta con el supervisor del contrato.
 8. Atender las sugerencias que respecto de los proyectos de trámite o decisión le formule el supervisor.
 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas, y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
 10. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
 11. 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, para el control en la entrega, consulta, tenencia y manejo de las carpetas, incluyendo en el formato la información respecto de la actuación que se encuentre surtiendo y por la cual accede al expediente.
 12. Mantener actualizado, en el rol de su competencia, la Matriz de Trazabilidad de actuaciones disciplinarias.
 13. Mantener actualizado el sistema de Gestión Documental que disponga la Agencia Nacional de Minería, asociando las respuestas correspondientes y realizando en forma adecuada la gestión documental de la información a su cargo.
- PARAGRAFO: La determinación de las decisiones y actuaciones procesales indicadas en el numeral (1°), será pactada mensualmente entre el contratista y el supervisor en la Matriz "Control y Seguimiento", la cual será alimentada y actualizada el último día de cada mes y será parte integral del contrato.

2.7.2 POR PARTE DE LA AGENCIA:

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 Coordinador del Grupo de Control

Interno Disciplinario de la Agencia Nacional de Minería, 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
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:

El valor estimado del contrato es de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$59.895.600)**, incluidos todos los impuestos y tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. 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 **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$9.982.600)**, 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.

	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

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 **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 9.982.600)**

Nivel 4: Profesional, de conformidad a la resolución 896 del 19 de diciembre de 2024.

4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE RECURSOS

La función del Grupo de Control Interno Disciplinario encuentra establecida en el artículo 93 del Código General Disciplinario, a saber:

(...)

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

(...)

Dada la complejidad e importancia de los asuntos y competencias asignadas al Grupo de Control Interno Disciplinario, que impactan de forma directa en el correcto funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería, se hace necesario contratar a un profesional en el área del derecho, que cuente con especialización y experiencia en el área de derecho disciplinario, para que apoye al Grupo de Control Interno Disciplinario, en el direccionamiento, sustanciación, instrucción y proyección de los de los asuntos que les sean asignados y que, por su naturaleza, revistan una mayor connotación en materia disciplinaria.

Lo anterior con el propósito de garantizar el oportuno, eficiente y eficaz ejercicio de la potestad disciplinaria al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus fines.

Es por lo anterior que en cumplimiento del principio de selección objetiva establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, a través del presente proceso de contratación, se dispone la selección de la opción más favorable para la entidad, que cumpla con los requerimientos del contrato requerido, sin que se tenga factores de afecto o de interés o cualquier clase de motivación subjetiva, garantizando así que se dé una adecuada destinación a los recursos dispuestos en el presupuesto de la Entidad.

CDP: 27325

RUBROS: RECURSOS PROPIOS ANM

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. IDONEIDAD

- Título de profesional de abogado.
- Tarjeta profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en área del derecho

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de cuarenta y cinco (45) meses relacionada con el objeto contractual y/o las obligaciones a ejecutar.

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 riesgos 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:

Número.	1	2
Clase	general	general
Fuente	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional
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 l a 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	
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	
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
		Mensualmente al momento del	
7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Al inicio del contrato y	trámite de la cuenta	
7.1. EXIGIBILIDAD: Periodicidad ¿cuándo?	mínimo una vez al mes a través de elaboración de informes periódicos	respectiva, o con la periodicidad pactada en el contrato para entrega de informes	
Si_X_NO_____			
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

Sometimiento a un acuerdo comercial vigente	<i>Sí</i> _____
	<i>No</i> ___x___

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

SI ___x___ NO _____.

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

1. **Justificación del perfil:** La ANM requiere contratar los servicios de un profesional con Título de abogado, Título de posgrado en la modalidad de especialización, Tarjeta profesional vigente, con el fin de apoyar al Grupo de Control Interno Disciplinario de la Entidad en la sustanciación, instrucción y proyección de decisiones en los procesos disciplinarios.

2. **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 (45) cuarenta y cinco meses de experiencia relacionada con el objeto contractual. y/o las obligaciones a ejecutar, a efectos de garantizar que el desarrollo del objeto contractual cuente con un nivel de calidad y cumplimiento óptimo en función de atender adecuadamente a las necesidades a satisfacer.

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

Si No

La Agencia ha venido atendiendo su necesidad a través de este tipo de contratos en razón a que se debe cumplir con la actividad de evacuar un alto número de procesos asignados al grupo de control interno disciplinario, pues se dispuso el impulso y decisión de fondo de los procesos asignados a el contratista, permitiendo de esta forma descongestionar el alto cúmulo asignado al grupo en comento.

4. **Remuneración propuesta:** El contrato a celebrar tendrá una remuneración mensual de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 9.982.600), 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.

SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C.,

Soraya Clavijo Ramírez

Coordinadora Grupo Control Interno Disciplinario.

Visto Bueno Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Elaboró: Andrea Sánchez Cárdenas



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**

SORAYA CLAVIJO RAMÍREZ
Coordinadora Grupo Control Interno Disciplinario.

Elaboró: ANDREA SANCHEZ CARDENAS