

	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

Mediante Decreto-Ley 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.

En el artículo 11 del citado Decreto 4134 de 2011 se define la estructura de la Agencia para el ejercicio de sus funciones, estableciéndose dentro de la misma la existencia de una Oficina Asesora Jurídica, a la que corresponde, según el artículo 12 del Decreto en mención, entre otras funciones, las siguientes:

1. Apoyar al Presidente y a las demás instancias directivas de la Agencia Nacional de Minería, ANM, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.
2. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
3. Proyectar para la firma del Presidente de la Agencia los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia Nacional de Minería, ANM en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Presidente de la Agencia y supervisar el trámite de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
7. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
10. Las demás que se le asignen.

Así mismo, mediante los artículos 3 y 4 de la Resolución No. 206 del 22 de marzo de 2013, "Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones", la Presidente de la Agencia Nacional de Minería dispuso la conformación de dos grupos de trabajo vinculados a la Oficina Asesora Jurídica, de la siguiente manera:

- a) Grupo de Defensa Jurídica.
- b) Grupo de Cobro Coactivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución No. 206 del 22 de marzo de 2013, son funciones del Grupo de Defensa Jurídica, las siguientes:

- Realizar todas las actividades tendientes a garantizar la defensa judicial de la Agencia Nacional de Minería.
- Adelantar la representación judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Minería, la cual será conferida mediante poder emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de sus funciones.

	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

- Preparar la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses de la Agencia Nacional de Minería, y remitir las comunicaciones que se requieran con el fin de impulsar los procesos a su cargo
- Custodiar los expedientes y la documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación.
- Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos a cargo y su archivo.
- Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia.

En ejercicio de las funciones misionales asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, y en cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su naturaleza orgánica, se ha identificado la necesidad imperante de implementar procesos de selección objetiva para la contratación de personal de apoyo, profesional y profesional especializado. Esta determinación se sustenta en el análisis técnico de la carga operativa y en la información documental que obra en los archivos de la mencionada dependencia.

Lo anterior se funda en la gestión de veintiséis (26) procesos de contratación para la prestación de servicios profesionales, distribuidos en perfiles de apoyo a la gestión, profesionales y profesionales especializados. Adicionalmente, se requiere una (1) contratación bajo la modalidad de mínima cuantía para la adquisición de servicios de consulta en línea de datos personales, comerciales y patrimoniales de deudores sujetos a procesos coactivos ante la Agencia Nacional de Minería (ANM).

Paralelamente, se deben generar y presentar reportes periódicos de indicadores de gestión estratégicos y operativos, así como informes de gestión de riesgos operacionales y de corrupción, junto con otros documentos inherentes a las funciones sustantivas de la oficina.

La complejidad, volumen y especialización técnica de los procesos antes descritos hacen evidente la **necesidad de designar un profesional encargado** de la tramitación, seguimiento de las etapas contractuales, desde la selección hasta la liquidación de cada uno de estos procesos. Esta figura resulta indispensable para garantizar el normal funcionamiento de la OAJ y proporcionar apoyo efectivo a la supervisión ejercida por el Jefe de la mencionada dependencia, asegurando así la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión contractual institucional.

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, en el marco de los principios de la contratación pública contenidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y desarrollados por el Decreto 1082 de 2015.

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

2.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OAJ EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL ÁREA Y APOYAR EN LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA. **LINEA PAA 120001826**

CODIG UNSPSC 80111600

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

Las especificaciones del objeto, se describen detalladamente dentro de la redacción del mismo y es desarrollado en las actividades previstas en la descripción de necesidad y obligaciones específicas relacionadas en los acápite correspondientes, dentro del presente documento.

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

Tratándose de profesionales del derecho y conforme con lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 28 de la Ley 1123 de 2007, se requiere registro para poder ejercer la profesión de abogado, el cual se verifica con la Tarjeta Profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

	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

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de Diez (10) meses. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin exceder el 31 de Diciembre de la vigencia 2026.

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

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

	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

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 sustituya.
B.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	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. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) en la revisión de los actos administrativos y reglamentarios asignados por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que celebre la Agencia Nacional de Minería en los que la OAJ ejerza dicha función, preparando los reportes, informes y demás documentos necesarios para su debida ejecución.
3. Realizar la revisión integral de la ejecución operativa contractual en apoyo a la supervisión ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ANM.
4. Elaborar, en conjunto con los coordinadores de los Grupos de Trabajo, los estudios previos requeridos para los procesos de contratación a cargo de la OAJ y preparar la documentación necesaria para su ejecución.
5. Apoyar la revisión de la etapa poscontractual de los contratos cuya supervisión esté a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Realizar los trámites pertinentes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), líneas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y no PAA de los procesos contractuales, pagos de sentencias, expensas judiciales, auxiliares de la justicia, y cualquier otro rubro sujeto a pago por la OAJ.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación y su ejecución de los contratos para el normal funcionamiento de la OAJ de la Entidad.
8. Apoyar las gestiones administrativas y realizar el seguimiento al procedimiento de pago de las sentencias a cargo de la ANM.
9. Proyectar oficios y comunicaciones para dar respuesta de fondo a los requerimientos y trámites relacionados con el objeto contractual.
10. Responder oportunamente los requerimientos de despachos judiciales u organismos de control que le sean asignados.
11. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.
12. Presentar los informes que le indique el supervisor, específicamente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
13. Contar con su propio equipo de cómputo y acceso a internet portátil para el adecuado cumplimiento de las Actividades contratadas, cuando así lo requiera la Entidad.

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 de quien desempeña el cargo de Jefe de Oficina Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, con apoyo de la Coordinadora del Grupo de Contratación 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.

	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. 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

	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

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la subcausal 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 lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala que: “*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 hasta **OCHENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$82.328.590)**, 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 **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$8.232.859)**, 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

	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

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, nivel 5, adoptada por la entidad, conforme con la cual el valor mensual asciende a la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$8.232.859)**.

4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE RECURSOS

Los recursos se encuentran amparados con el CDP 17326 del 2026 con rubro A-02-02-02-008-002. El objeto del contrato, consiste en prestar servicios profesionales al grupo de defensa jurídica para apoyar a la OAJ en el manejo del correo de notificaciones judiciales, apoyo a la secretaria técnica del comité de conciliación, respuestas a derechos de petición y ejercer la defensa de la entidad en los procesos contenciosos administrativos, civiles, penales y las demás ramas del derecho que se requiera, tramitar acciones de tutelas, de cumplimiento y trámite a los recursos de insistencia asignados. Se encuentra directamente relacionado con los recursos de funcionamiento de la Entidad. Estos recursos están destinados a financiar las actividades necesarias para la operación eficiente de la Entidad, asegurando la protección jurídica de sus intereses y el cumplimiento de sus obligaciones legales.

La contratación garantiza el fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia jurídica, promoviendo una gestión efectiva que contribuye al cumplimiento de los fines misionales de la Entidad, en armonía con la planeación presupuestal establecida y las disposiciones legales vigentes.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. IDONEIDAD

☐ Título profesional de Abogado.

☐ Título de Posgrado en modalidad de Especialización en Contratación Estatal y/o afines, o su equivalente a 12 meses de experiencia relacionada.

☐ Tarjeta profesional.

5.2. EXPERIENCIA

Experiencia profesional relacionada de Doce meses (12) hasta Treinta y seis meses (36) relacionada con el objeto Contractual y/o relacionada con la estructuración de estudios previos, elaboración de oficios y/o revisión de actos administrativos en entidades públicas o privadas en Contratación Estatal.

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	3
Clase	general	general	general

	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

Fuente	Interno	Interno	Externo
Etapas	Ejecución	Ejecución	Selección
Tipo	Operacional	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 la Agencia Nacional de Minería tramita y que conlleven a su pérdida o deterioro.	Conflicto de interés en cabeza de los contratistas encargados del manejo de asuntos mineros que pueda llevar a parcialidad en la labor contratada.
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.	Formato de Declaración Juramentada de Conflicto de Interés.2. Verificación directa del sistema de información de Catastro Minero de Colombia, previo a la suscripción del respectivo contrato.3. Incorporación en las minutas contractuales relacionadas con Títulos Mineros de causal de terminación por falsa manifestación en relación con conflicto de interés, inclusión de obligación del contratista de manifestación sobreviniencia de conflicto de interés y obligación del supervisor de informar sobre hechos de que conozca que puedan llevar a considerar un conflicto de interés.
Probabilidad	Posible	Posible	Posible
Impacto	Mayor	Mayor	Mayor
Valoración del riesgo	7	7	7
Categoría	Alta	Alta	Alta

	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

A quien se asigna?		CONTRATISTA	CONTRATISTA y ANM	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.	1 Formato de Declaración Juramentada de Conflicto de Interés. 2. Verificación directa del sistema de información d e Catastro Minero de Colombia, previo a la suscripción del respectivo contrato 3. Incorporación en las m i n u t a s contractuales relacionadas con Títulos Mineros de causal de terminación por falsa manifestación en relación con conflicto de interés, inclusión de obligación del contratista de manifestación sobrevivencia de conflicto de interés y obligación del supervisor de informa r sobre hechos de que conozca que puedan llevar a considerar un conflicto de interés.
Impacto después de tratamiento	Probabilidad	Raro	Raro	Raro
	Impacto	Moderado	Moderado	Moderado
	Valoración del riesgo	5	5	5
	Categoría	Medio	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.	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.	Grupo de Contratación y Supervisor 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

Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		A la iniciación del contrato	A la iniciación del contrato	Al tramitar el proceso de contratación
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	Verificación por parte del área de contratación dentro del proceso de vinculación contractual y seguimiento en desarrollo del contrato por parte del supervisor
	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	Al momento de seleccionar al contratista y en desarrollo del contrato de forma permanente, verificando la ocurrencia de situaciones que puedan derivar en conflicto de interés y adoptando las medidas pertinentes para garantizar objetividad en la labor contratada.

	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

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

7.1. EXIGIBILIDAD:

Si ☒ 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	Sí ☐ No ☒
---	--

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

SI ☒ NO ☐.

Linea PAA 120001826

10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR

	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

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 (1) profesional en derecho, con especialización en Contratación Estatal y/o equivalente que reúna la idoneidad para apoyar a la OAJ en la estructuración de los procesos de Contratación del área, revisión de actos administrativos, así como en las demás actuaciones relacionadas con asuntos administrativos y de contratación de la Dependencia.

1. 2. Justificación de los requisitos de experiencia:

Para el desarrollo del objeto aquí descrito se requiere a fin de obtener resultados con calidad requerida por la entidad que el profesional de Derecho tenga especialización en áreas de derecho afines a las actividades a realizar, o su equivalencia correspondiente, y doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual y/o relacionada con la elaboración de estructuración de estudios previos, y/o elaboración de oficios y/o actos administrativos en entidades públicas o privadas.

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

Si X No Luego de revisar el Plan de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo establecer que el objeto del contrato en referencia ya ha sido desarrollado con anterioridad y ha permitido el alcance de los resultados para llevar a cabo eficazmente las funciones de la Oficina Asesora Jurídica

Remuneración propuesta:

El contrato a celebrar tendrá una remuneración mensual de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$8.232.859)**, 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 o apoyo a la gestión.



JOSE SAUL ROMERO VELASQUEZ

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Elaboró: ANDRES FELIPE DIAZ FORERO