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, como una entidad de naturaleza especial, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, la cual tiene como objeto 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.

Dentro de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Minería, fijada en el artículo 11 del Decreto 4134 de 2011, se establece la existencia de una Oficina de Tecnología e Información adscrita a la Presidencia de la ANM, a la que corresponde, según el artículo 14 del Decreto en mención, entre otras funciones:

"1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

2. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional.

3. Proponer a la Presidencia políticas, planes, programas y proyectos que en materia de tecnología de la información se deban adoptar.

4. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

5. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información institucionales.

6. Identificar necesidades de información, con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de información.

7. Administrar y controlar el sistema de gestión documental de los expedientes mineros garantizando su actualización, seguridad e integridad, conforme a la correspondiente ley estatutaria.

8. Brindar dentro de la plataforma tecnológica herramientas que le permitan a los usuarios efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.

9. Asegurar la consistencia, integralidad y seguridad de los datos del sistema de información y su articulación con las demás entidades del Sector, conforme a la correspondiente ley estatutaria.

10. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

11. Asegurar la digitalización de la información contenida en los expedientes mineros y su actualización en el sistema de información del sector minero

12. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de TIC señala el Gobierno Nacional.

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

14. Ejercer las demás funciones que se le asignen."

La ANM con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Oficina de Tecnología e información, a través de la Resolución No. 206 de 2013, creó al interior de la misma los grupos internos de trabajo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos y el de Administración de Sistemas de Información y Bases de Datos, a los cuales se les modificaron sus funciones asignadas mediante la Resolución 788 de 2024:

ARTÍCULO 5°. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTION DE INCIDENTES TECNOLÓGICOS*. Son funciones de este grupo interno de trabajo, adscrito a la Oficina de Tecnología e Información, las siguientes:*

1. Proyectar los estudios o planes para el diseño, la implementación o actualización de la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.

2. Administrar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica y equipos de comunicaciones para asegurar su correcto funcionamiento.

3. Formular e implementar el plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones.

4. Velar por que en los procesos tecnológicos de la Entidad se apliquen los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), y demás entes rectores en la materia.

5. Brindar el soporte tecnológico a la Entidad a nivel nacional.

6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

7. Estructurar el componente técnico de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de infraestructura tecnológica requeridos por la Entidad.

8. Disponer de la infraestructura tecnológica para la digitalización de los documentos de la Entidad, conforme los lineamientos emitidos por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en materia de gestión documental.

9. Dar respuesta a los derechos de petición, y demás solicitudes, que sean de su competencia.

10. Las demás que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente. (…)

***ARTÍCULO 6. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS**. Son funciones de este grupo interno de trabajo, adscrito a la Oficina de Tecnología e Información, las siguientes:*

1. Administrar y mantener el software de la Entidad en su componente tecnológico y sus bases de datos.

2. Realizar estadísticas de rendimiento de cada una de las instancias de las Bases de Datos y sus servidores.

3. Asegurar el software que soporta los Sistemas de Información y Base de Datos de la Entidad para el correcto funcionamiento y continuidad del servicio.

4. Respaldar y mantener las copias de seguridad de los códigos fuente, ejecutables y datos de los sistemas de información.

5. Proyectar los estudios o planes para el diseño, desarrollo, implementación o actualización de los componentes software que soportan los Sistemas de Información y Base de Datos de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.

6. Monitorear los diferentes sistemas de información de la Entidad y presentar informes periódicos.

7. Orientar y apoyar la actualización y depuración de los datos de los diferentes Sistemas de Información de la Entidad.

8. Formular el plan del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), que incluya los estándares de seguridad informática y operatividad de los sistemas de información.

9. Establecer lineamientos, controles y parámetros necesarios para garantizar el control y los principios de seguridad de la información para la Entidad.

10. Proponer metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información.

11. Gestionar con las diferentes dependencias lo relacionado con los hallazgos que atenten contra los principios de la seguridad de la información.

12. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades que promueven y fortalezcan la cultura de seguridad de la información en la Entidad.

13. Brindar el soporte, mantenimiento, actualización, seguridad e integridad de los componentes de software que soportan la gestión documental de la Entidad y apoyar la evolución y desarrollo de nuevas funcionalidades conforme los lineamientos emitidos por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en materia de gestión documental.

14. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

15. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia.

16. Las demás que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

Con la expedición del Decreto No. 1008 del 14 de junio de 2018, se establecieron los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, a través de la cual se busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Ahora bien, con la expedición del Decreto No. 1008 del 14 de junio de 2018, se establecieron los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, a través de la cual se busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

El documento CONPES 4023 de 2021,"Política para la Reactivación, la Repotenciación y el Crecimiento Sostenible e incluyente - Nuevo Compromiso por el Futuro de Colombia", planteó la necesidad de acelerar, complementar y fortalecer los habilitadores digitales en el sector público, mediante el fortalecimiento de la Conectividad, el aumento y aceleración de los servicios y soluciones digitales en el sector público y despliegue de infraestructura TI para su aprovechamiento estratégico en el sector público.

En el avance hacia la implementación y consolidación de la Política de Gobierno Digital, el Gobierno Nacional, a través del Decreto 767 de 2022, planteó un escenario mucho más ambicioso, en el que, no sólo se busca desarrollar procesos de transformación digital que mejoren la forma en que el Estado se relaciona con los ciudadanos, sino también impactar la calidad de vida de los colombianos e incrementar la competitividad del País, tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por organismos internacionales, las experiencias de otros países y el aporte de los diferentes actores del ecosistema digital en Colombia.

Es así que, la nueva Política de Gobierno Digital se estructuró a partir de un esquema que articula los elementos de Gobernanza, innovación pública digital, habilitadores e iniciativas dinamizadoras a través de los cuales se busca promover la incorporación del componente de transformación digital y las tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial dentro de los planes de acción de las entidades públicas del orden nacional, así como la definición de estrategias de ciudades y territorios inteligentes por parte de las Entidades Territoriales y el uso de tecnologías basadas en software libre o código abierto, entre otros.

Dentro de las líneas de acción de la PGD se encuentra el consolidar servicios y procesos inteligentes, propendiendo porque los entidades públicas desarrollen servicios y procesos digitales, automatizados, accesibles, adaptativos y basados en criterios de calidad, a partir del entendimiento de las necesidades del usuario y su experiencia, la implementación de esquemas de atención proactiva y el uso y aprovechamiento de las tecnologías emergentes, promoviendo el acceso oportuno a la información y la prestación de servicios de calidad.

Con los habilitadores de la Política de Gobierno Digital se busca que los sujetos obligados desarrollen capacidades y competencias que les permitan ejecutar las diferentes líneas de acción de esta política, esto es, servicios y procesos inteligentes, decisiones basadas en datos y estado abierto, bajo principios de armonización, articulación, cooperación, innovación y prospectiva tecnológica, que los lleve a consolidar, mediante el uso y aprovechamiento de las TIC, procesos eficientes respetando las normas especiales que regulan el servicio, manteniendo una visión integral la Entidad y de los objetivos estratégicos y misionales que se persiguen, y mitigando los riesgos asociados a la continuidad y disponibilidad de los servicios a su cargo.

Que, para la toma de decisiones, la Alta Gerencia de la Agencia Nacional de Minería requiere de herramientas que faciliten el análisis de datos que existen dentro de los procesos misionales de la Entidad, por lo que la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de las funciones asignadas a su cargo, ha identificado la necesidad de adelantar las actividades de análisis, documentación, pruebas técnicas y soporte técnico de los sistemas de información.

No obstante, se encuentra que la capacidad organizacional de la OTI no es suficiente para suplir todos los asuntos, trámites y aspectos que derivan del crecimiento que ha tenido la Entidad en materia de infraestructura y servicios tecnológicos. Lo anterior, toda vez que a la fecha la OTI sólo cuenta con un total de catorce (14) cargos de planta divididos entre los niveles de asesor, profesional y técnico, con las siguientes características:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Jefe de Oficina	G1	5	1
Gestor	T1	12	1
Gestor	T1	10	1

Gestor	T1	8	1
Gestor	T1	7	3
Analista	T2	6	1
Analista	T2	5	1
Técnico Asistencial	01	8	2
Técnico Asistencial	01	5	1
Técnico Asistencial	01	4	1
Técnico Asistencial	01	1	1

Por lo anterior y al no existir al interior de la ANM, personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades mencionadas, tal como consta en certificación emitida por la coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano de la ANM, dada la especificidad y los retos que las mismas acarrean, se hace indispensable la contratación de un profesional idóneo mediante el tipo contractual de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta que el objeto y obligaciones a ejecutar, están orientados a apoyar a la Agencia en el cumplimiento de las funciones y objetivos a su cargo.

Así las cosas, la Agencia Nacional de Minería, requiere adelantar la contratación de servicios de un (1) profesional en ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones o en áreas de conocimiento relacionadas con las obligaciones a ejecutar que reúna la idoneidad, que cuente con estudios de postgrado, tarjeta profesional o matrícula profesional expedida por el ente rector. La contratación de servicios profesionales, en este caso, se justifica en función de la necesidad de contar con la cantidad de personal suficiente para atender las funciones asignadas a la OTI de manera oportuna y eficaz y adicionalmente porque su desarrollo reviste la aplicación de conocimientos específicos para realizar las actividades de análisis, documentación, pruebas técnicas y soporte técnico de los sistemas de información de la ANM.

Con el presente estudio previo, 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 la planeación, determinando las necesidades de contratación, analizando los mecanismos más idóneos para satisfacer la contratación requerida.

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

2.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS TÉCNICAS, CAPACITACIONES Y SOPORTE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA DE TRAZABILIDAD DE MINERALES Y LOS DEMAS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ANM. (Línea PAA: 130000226).

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 de este 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

Tarjeta Profesional o matricula profesional, expedida por el ente rector correspondiente.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **once (11) meses y diez (10) días**, sin exceder el **31 de diciembre de 2026**. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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.

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 Tecnologicos 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, 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

1. Apoyar en la documentación y realizar las pruebas de la calidad de software tanto para las actualizaciones o mejoras y/o nuevos desarrollos de software en todas sus fases desde la identificación de necesidades hasta la puesta en producción del software; específicamente para la plataforma de Trazabilidad de Minerales de la ANM y los sistemas de información o aplicaciones que le sean asignados, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OTI y por Arquitectura Empresarial.
2. Verificar, validar los desarrollos de mejoras necesarias que se le asigne, ante vulnerabilidades de software y/o requerimientos de usabilidad y/o correcto funcionamiento de los sistemas de información especialmente para la Plataforma de Trazabilidad de Minerales de la ANM y los demás asignados, que permitan proteger la información almacenada, manteniendo la disponibilidad, confiabilidad e integridad de estos y demás recursos asignados.
3. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los lineamientos y documentación de calidad de software, abarcando procedimientos, formatos, guías, instructivos y manuales técnicos necesarios para la instalación, pruebas, uso y mantenimiento de las aplicaciones y bases de datos que soportan los sistemas de información institucionales.
4. Brindar capacitaciones y acompañamiento a los usuarios sobre los sistemas de información de la ANM especialmente para la Plataforma de Trazabilidad de Minerales de la ANM, Gestiona y los demás asignados, promoviendo su correcta utilización y fortaleciendo el uso para su operación.
5. Apoyar el diseño y la validación de la calidad de los sistemas de información, aplicando los ajustes identificados durante el proceso de pruebas.
6. Atender, tramitar y/o gestionar oportunamente los requerimientos, consultas y/o solicitudes relacionadas con el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información con los que cuenta la ANM, especialmente lo relacionado con la Plataforma de Trazabilidad de Minerales y los demás que le sean asignados, así como los casos asignados por la mesa de ayuda, registrando y documentando las actividades ejecutadas para la solución de los mismos, en el aplicativo y/o repositorio que para el efecto disponga la OTI, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Entidad.
7. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, convenios y/órdenes de compra relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar, cuando se la requiera la Supervisión del contrato.
8. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Información en la consolidación de informes, presentaciones, reportes, estadísticas, de respuestas a requerimientos y/o solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la ANM, Entes de control, y demás grupos de interés de la ANM, cuando le sea requerido por el Supervisor o por La Jefatura de OTI.
9. Asistir y/o participar en las auditorías realizadas a la OTI, así como en las reuniones, comités, talleres, mesas de trabajo, socializaciones y demás eventos que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones, incluyendo comités estructuradores, de evaluación, mesas precontractuales y comité de contratación, cuando se lo requiera la supervisión del contrato.

2.7.2 POR PARTE DE LA AGENCIA:

LA AGENCIA se obliga a:

1. Pagar el valor de los honorarios pactados como contraprestación de los servicios prestados en el presente contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, previa disponibilidad del PAC.

2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL (LA) CONTRATISTA.

3. Suministrar a EL (LA) CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

4. Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor, conforme con lineamientos adoptados por la ANM para tal efecto.

5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

2.8. SUPERVISOR DESIGNADO

LA AGENCIA supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio del Jefe de la Oficina de Tecnología e Información, 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 continué 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 hasta la suma de **SETENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($70.380.000),** incluidos todos los impuestos y tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar). La suma anterior atiende a los parámetros establecidos en el acto administrativo en el cual se fijó la tarifa de remuneración y honorarios para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión adoptado por la entidad.

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

4.2. FORMA DE PAGO:

LA AGENCIA pagará al contratista el valor de los honorarios pactados en el presente contrato, mediante pagos mensuales vencidos de **SEIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($6.120.000),** o proporcional por fracción de mes, previa presentación por parte del (la) contratista de informes detallados de actividades con evidencia de la ejecución efectiva del contrato debidamente registrada en el radicador virtual de cuentas – Websasfi o la plataforma que haga sus veces- y SECOP II, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato, y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL y demás documentos que se estipulen en las obligaciones del contrato.

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

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

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

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

4.3. JUSTIFICACIÓN

La suma anterior se obtiene de la idoneidad y experiencia requerida por la entidad para ejecutar el objeto contractual frente a la tabla de honorarios adoptada por la entidad, cuyo valor 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 mediante la Resolución 1139 del 29 de diciembre de 2023, modificada por la Resolución 896 del 19 de diciembre de 2024 para el caso asciende a la suma de **SEIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($6.120.000)**. Esto con base al nivel 5 de la prestación de servicios profesionales contenido en la Resolución No. 896 de 2024 de la ANM.

Nota: Es importante señalar que el valor de los honorarios para el perfil se ajustó teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Tecnología e Información para la vigencia 2026.

4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE RECURSOS

La Oficina de Tecnología e Información tiene a su cargo el desarrollo del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TECNOLÓGICAS Y DE COMUNICACIONES PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ANM, el cual se encuentra identificado con Código BPIN:202300000000237, Vigencia: 2024-2027, siendo su objetivo general "Mejorar el acceso, calidad y oportunidad de los Servicios tecnológicos y de la in formación digital de la ANM" con un período de desarrollo que abarca desde la vigencia 2024 a 2027. Dentro de lo objetivos específicos de este proyecto de inversión se encuentra el de "Alinear las soluciones tecnológicas con la misión y visión de la entidad", en el marco del cual corresponde a Oficina de Tecnología e Información adelantar actividades orientadas a mantener y mejorar los servicios tecnológicos que soportan los sistemas de información misionales y de apoyo transversal que permitan automatizar procesos y el flujo de documentos digitales, en cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y la política de cero papel, dando así respuesta oportuna a las necesidades identificadas de los usuarios de la ANM y documentadas en los levantamientos de requerimientos y casos de uso.

Así pues, dado que con la presente contratación se busca contar el acompañamiento especializado e integral requerido para soportar la continuidad de los servicios y recursos tecnológicos de la ANM, de cara al mejoramiento y optimización de los mismos, así como la realización de las actividades de mantenimiento, optimización, aseguramiento, estabilización y/o refinamiento de las herramientas tecnológicas con las que cuanta la ANM, especialmente aquellas qué soportan o facilitan el cumplimiento de las metas, se encuentra procedente financiar la presente contratación con el proyecto de inversión de la OTI mediante **el CDP No. 6626 de fecha 6 de enero de 2026,** por valor de **setenta millones trescientos ochenta mil pesos, M/CTE ($ 70.380.000),** cuyo rubro presupuestal es el siguiente: **"4 OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMACION" "C-2199-1900-7-53105B-2199064-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES".**

Dada la complejidad e importancia de los asuntos y competencias asignadas a la Oficina de Tecnología en Información, que impactan de forma directa en el correcto funcionamiento de la ANM, se hace necesario contratar a un profesional en ingeniería de las telecomunicaciones con especialización, o su equivalente, relacionada con el objeto contractual establecido en acápites anteriores.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. IDONEIDAD

De conformidad con la Resolución 896 del 19 de diciembre de 2024, por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 1139 del 29 de diciembre de 2023, para acreditar la idoneidad del personal profesional requerido, se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

· Título de Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones o en áreas de conocimiento relacionadas

· Tarjeta Profesional o matricula profesional, expedida por el ente rector correspondiente.

· Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las obligaciones a ejecutar.

5.2. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de **quince (15)** meses relacionada con el objeto contractual.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

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

MATRIZ DE RIESGO*

Número.	1	2
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 la Agencia Nacional de Minería tramita y que conlleven a su pérdida o deterioro.
Consecuencias de la ocurrencia del evento	Las consecuencias pueden ser de variada intensidad, incluso graves, dependiendo la actividad incumplida frente a las metas de la respectiva dependencia.	En el evento de pérdida o deterioro de la información el impacto puede ser de moderado a grave dependiendo el tipo de documento y el grado de deterioro presentado.
Probabilidad	Posible	Posible
Impacto	Mayor	Mayor
Valoración del riesgo	7	7
Categoría	Alta	Alta
A quien se asigna?	CONTRATISTA	CONTRATISTA y ANM
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
	Perioricidad ¿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 perioricidad pactada en el contrato para entrega de informes

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

7.1. EXIGIBILIDAD:

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

SI____ NO__X__.

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

SI_X_ NO____.

Línea PAA: 130000226.

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 profesional**: La ANM requiere contratar los servicios de un profesional en sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones o en áreas de conocimiento relacionadas con las obligaciones a ejecutar que reúna la idoneidad, que cuente con estudios de postgrado, con tarjeta profesional o matrícula profesional expedida por el ente rector, que acompañe a la Oficina de Tecnología e Información para adelantar las actividades de análisis, documentación, pruebas técnicas y soporte técnico de los sistemas de información de la ANM. De igual forma se requiere título de postgrado modalidad Especialización o su equivalente en áreas relacionadas al objeto contractual.
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 mínimo **quince (15) meses** de experiencia a efecto 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?** Si _X_ No__ se hace necesario debido a que se requiere para la toma de decisiones de la Alta Gerencia de la Agencia Nacional de Minería y el soporte de las bases de datos sobre las cuales funcionan los sistemas de información de la ANM.
4. **Remuneración propuesta:** El contrato a celebrar tendrá una remuneración mensual de **SEIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($6.1200.000), m/cte.,** 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.



_____

ANDREA BIBIANA PEÑA GÓMEZ
Jefe de la Oficina de Tecnología e Información (OTI)

Elaboró: NATALIA LISSETH GOMEZ REALPE