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.

**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.

En el artículo 11 del 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 Vicepresidencia Administrativa y Financiera, a la que corresponde, según lo preceptuado en el artículo 18 del Decreto en mención, entre otras funciones las siguientes:

• Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública y de servicios administrativos. • Asesorar al Presidente de la Agencia en la formulación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, los servicios generales, físicos y financieros de la Agencia Nacional de Minería, ANM. • Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de compras y de contratación. • Programar y adelantar los procesos de contratación paro el funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería, ANM. • Diseñar y coordinar el proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería, ANM en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. • Presentar, a través del Ministerio de Minas y Energía, los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación. • Coordinar con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación. • Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Minería, ANM y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación. • Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM. • Las demás que se le asignen.

Adicionalmente, al vicepresidente Administrativo y Financiero mediante la Resolución No. 50 del 26 de enero de 2024 se le ha delegado la función asignada en el numeral 11 del artículo 10 del Decreto Ley 4134 de 2011, consistente en celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la Agencia Nacional de Minería.

• Grupo de Contratación, Orienta a las dependencias en lo relacionado con la gestión contractual, dirige la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación, adelanta las actividades de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, proyecta las minutas y aprueba las garantías para la actividad contractual, expide las certificaciones contractuales y adelanta las actuaciones administrativas relacionadas con imposición de multas, incumplimientos, siniestros, caducidad entre otras.

• Grupo de Talento Humano, elabora y ejecuta los planes estratégicos de recursos humanos, determina los perfiles de los empleos, coordina la realización de estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales, ejecuta los procedimientos de ingreso permanencia y retiro, implementa el sistema de evaluación del desempeño conforme con la normatividad vigente, entre otros.

• Grupo de Control Interno Disciplinario, Realiza las actividades propias de la prevención de faltas disciplinarias, sustanciación e impulso de procesos disciplinarios, atención de informes o quejas, así como remisión a otros entes de control cuando corresponda, entre otras.

• Grupo de Servicios Administrativos, realiza diferentes acciones que le permiten prestar los servicios relacionados con el mantenimiento de la planta física de la Agencia, administración del almacén, manejo de inventarios, el suministro de los bienes devolutivos y de consumo, así como el funcionamiento y administración del parque automotor y demás servicios administrativos.

• Grupo de Recursos Financieros, coordina con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelanta las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación, asimismo, apoya a las dependencias de la Agencia, en la elaboración de los proyectos de inversión y los viabiliza, independientemente de la fuente de financiación.

• Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, Diseña y coordina la Política de gestión Documental de la Entidad, elabora y actualiza las Tablas de retención Documental, emite y hace seguimiento a los planes y estrategias en materia documental, coordina la gestión de documentos electrónicos, adelanta la administración del archivo central, realizar la autenticación de los documentos que sean necesarios, entre otras funciones.

• Grupo de Planeación, diseña y coordina el proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos; elabora en coordinación con las dependencias de la Agencia el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo; adelanta las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Agencia y presenta a través del Ministerio de Minas y Energía, los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.

Para el cumplimiento de las metas y compromisos a su cargo, el Grupo de Contratación debe adelantar diferentes actividades, tales como: elaboración de documentos precontractuales, contractuales, y postcontractuales, actas, respuestas a derecho de petición, supervisión de contratos, seguimiento a la ejecución de los contratos y al cumplimiento del plan de acción y orientación frente a la aplicación de las normas contractuales.

Adicionalmente, se debe destacar que las actuaciones desarrolladas por el Grupo de Contratación pueden ser revisadas por los entes de control estatales, debiendo éste estar atento y dispuesto a prestar todo el apoyo requerido para permitir dicha revisión, dar respuesta en el menor tiempo posible a los requerimientos que en la labor de control realicen tales entidades, y hacer seguimiento a los compromisos y acciones de mejoramiento que recomienden.

En la actualidad, el Grupo de Contratación cuenta con 5 abogados de planta, que ejercen funciones tales como la revisión de procesos de contratación, modificaciones, liquidaciones, entre otros trámites contractuales, por lo que de acuerdo con Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2026 tendrán a cargo la revisar una gran cantidad de procesos de contratación de pluralidad de oferentes y la elaboración de contratos que de ellos se deriven; sin embargo, el personal de planta del grupo es insuficiente para poder adelantar las actividades propias de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, toda vez que implica realizar actuaciones contractuales que aumentan la carga operativa del Grupo, tales como: revisión de estudios previos, elaboración de fichas para comité, elaboración de pliego de condiciones y su respectiva publicación, elaboración de actos administrativos, proyección y consolidación de respuestas a las observaciones efectuadas dentro del marco de un proceso de contratación, elaboración de adendas, y de los ajustes al pliego de condiciones definitivo, atender el cierre de los procesos y la recepción de las propuestas, evaluar jurídicamente la propuestas, y elaborar el consolidado de la evaluación, proyectar el contrato, revisar y aprobar pólizas, todo lo anterior a través del manejo de la plataforma SECOP y/o TVEC. En general todas las actuaciones que se requieran dentro del desarrollo del proceso de contratación, inclusive aquellas que se generen en la ejecución contractual y poscontractual.

Así pues, teniendo en cuenta la gran carga de trámites que ostenta el grupo de contratación y que se proyectan para lo que resta de la vigencia 2026, se establece la necesidad de dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad , así como lo relacionado con la contratación de necesidades de todas y trámites relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para la ejecución de los recursos propios, del Presupuesto General de la Nación tener las áreas que conforman la ANM.

En los anteriores términos la Agencia Nacional de Minería atiende los principios fundamentales que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y da cumplimiento al principio de planeación, determinando las necesidades para invertir en la gestión administrativa, analizando los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco legal

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

### 2.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN JURIDICA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTA EL GRUPO DE CONTRATACION.

LINEA PAA: 500042826

CÓDIGO UNSPSC: 80111600 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

### 2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

El profesional a contratar deberá apoyar jurídicamente al Grupo de contratación y a La Vicepresidencia Administrativa y Financiera, en la atención de los procesos de gestión contractual de la entidad a través de la ejecución de las actividades descritas en las obligaciones específicas relacionadas en el presente documento.

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

El profesional deberá contar con Tarjeta Profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

**2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será hasta 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 sin exceder la vigencia.

**2.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Las actividades a realizar se ejecutaran principalmente en Bogotá D.C, sin embargo, en caso de requerirse la prestación de los servicios en otras ciudades, el supervisor solicitará al contratista el desplazamiento correspondiente, sin que ello implique un cambio en el domicilio contractual.

**2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

**2.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**2.7.1. POR PARTE DEL CONTRATISTA**

**A. OBLIGACIONES GENERALES**

“OBLIGACIONES GENERALES DEL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA se obliga con LA AGENCIA a: **1**. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **2.** Cumplir las obligaciones pactadas con autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la ANM que le asiste al supervisor del contrato. **3.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales **4.** Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regulan la propiedad intelectual y los derechos de autor por parte de EL CONTRATISTA, LA AGENCIA ejercerá las acciones legales pertinentes. **5.** Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental que disponga LA AGENCIA, asociando las respuestas correspondientes y realizando en forma adecuada la gestión documental de la información a su cargo **6.** Solicitar a la Oficina de Tecnología e Información, previo a la configuración del equipo que será utilizado por el contratista en la red de LA AGENCIA, la verificación de las condiciones de seguridad y vigencia de las licencias del equipo, cuando se requiera. **7.** Informar oportunamente a LA AGENCIA toda novedad derivada del contrato, en especial aquella que pueda generar una modificación del riesgo contractual. **8.** En el evento en que LA AGENCIA, de conformidad con las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato y en armonía con las especificaciones del objeto contractual, encuentre viable el traslado del CONTRATISTA a cumplir dicho objeto temporalmente fuera de su sede o lugar habitual de prestación de sus servicios, EL CONTRATISTA deberá legalizar los gastos autorizados relacionados en los términos, tiempos y procedimientos establecidos por LA AGENCIA. **9.** Tramitar el formato de paz y salvo institucional y cierre de aplicativos 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 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 2.2.4.6.10. 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 como documento requerido en cada pago. Este certificado tendrá una vigencia anual. Debe gestionarse y presentarse al iniciar cada nueva vigencia. **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.** cumplir con las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el caso de que, durante el desarrollo de las obligaciones contractuales, se requiera realizar actividades catalogadas como riesgo 5, que no hayan sido previstas inicialmente, el contratista deberá, previo al inicio de dichas actividades, solicitar al Grupo de Gestión del Talento Humano - SST el cambio de riesgo conforme a la actividad a desarrollar. Asimismo, deberá aportar el concepto médico ocupacional correspondiente para la exposición a dicho nivel de riesgo, así como cumplir con los requisitos de capacitación y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo exigidos por la normatividad vigente, incluyendo el 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 y manejo adecuado, y

disposición final de los elementos de protección personal (EPP) necesarios para la ejecución de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos asociados a 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. Brindar apoyo al Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el desarrollo de las actividades propias de la gestión contractual, relacionadas con procesos adelantados bajo las modalidades de contratación directa, acuerdos marco de precios y aquellos que se gestionen a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

2. Elaborar y proyectar las minutas de contratos, convenios y demás documentos requeridos para la formalización de actuaciones contractuales, tales como suspensión, reanudación, adición, prórroga, modificación, terminación y liquidación de los contratos y procesos contractuales de la ANM.

3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales sea designado(a) como integrante del Comité Evaluador.

4. Efectuar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como pólizas de seguro, garantías bancarias o constitución de patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, así como adelantar su respectiva revisión y aprobación a través de la plataforma SECOP II y Tienda Virtual.

5. Adelantar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación tramitados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con la asignación efectuada por el supervisor del contrato.

6. Asistir a los comités, reuniones, talleres, juntas y demás espacios de coordinación que sean convocados por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual

7. Mantener actualizada la bitácora de los procesos competitivos y la carpeta compartida del Grupo de Contratación, incorporando oportunamente los trámites y actuaciones a su cargo.

**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. LA AGENCIA reconocerá y cubrirá los gastos de viaje y/o desplazamiento que se generen cuando, por razones del cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA deba desplazarse fuera del domicilio contractual, ya sea dentro del territorio nacional o en el exterior. El valor de los gastos de viaje se establecerá conforme a la normatividad vigente aplicable. En ningún caso dichos valores podrán exceder el monto máximo fijado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto mediante el cual se establecen las escalas de viáticos para la correspondiente vigencia fiscal. El reconocimiento y pago de estos gastos estará sujeto a la previa autorización de LA AGENCIA y a la presentación de los soportes que esta requiera para su trámite, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

**2.8. SUPERVISOR DESIGNADO**

LA AGENCIA supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio del Coordinador (a) del Grupo de Contratación , 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 de hasta DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($10.560.000) incluidos todos los impuestos y tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar). La suma anterior atiende a los parámetros establecidos en el acto administrativo en el cual se fijó la tarifa de remuneración y honorarios para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión adoptado por la entidad.

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

**4.2. FORMA DE PAGO:**

LA AGENCIA pagará al contratista el valor de los honorarios pactados en el presente contrato, mediante pagos mensuales vencidos de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) MCTE MCTE, o proporcional por fracción de mes, previa presentación por parte del (la) contratista de informes detallados de actividades con evidencia de la ejecución efectiva del contrato debidamente registrada en el radicador virtual de cuentas – Websasfi o la plataforma que haga sus veces- y SECOP II, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato, y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL y demás documentos que se estipulen en las obligaciones del contrato.

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

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

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

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

**4.3. JUSTIFICACIÓN**

La suma anterior, se obtiene de la idoneidad y experiencia requerida por la entidad para ejecutar el objeto contractual frente a la tabla de honorarios adoptada por la entidad, conforme con la cual el valor mensual asciende a la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) MCTE, de conformidad con lo establecido en la resolución 896 del 2024 en su nivel 5 de profesionales.

**4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE RECURSOS**

Dada la complejidad e importancia de los asuntos y competencias asignadas al Grupo de Contratación, que impactan de forma directa en el correcto funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería, se hace necesario contratar a un profesional en el área del derecho, que cuente con especialización y experiencia en el área de derecho contractual y administrativo especialidad en área del derecho, para que apoye al Grupo de Contratación, Para el cumplimiento de las metas y compromisos a su cargo, el Grupo de Contratación debe adelantar diferentes actividades, tales como: elaboración de documentos precontractuales, contractuales, y postcontractuales, actas, respuestas a derecho de petición, supervisión de contratos, seguimiento a la ejecución de los contratos y al cumplimiento del plan de acción y orientación frente a la aplicación de las normas contractuales.

Adicionalmente, se debe destacar que las actuaciones desarrolladas por el Grupo de Contratación deben ser revisadas por los entes de control estatales, debiendo éste estar atento y dispuesto a prestar todo el apoyo requerido para permitir dicha revisión, dar respuesta en el menor tiempo posible a los requerimientos que en la labor de control realicen tales entidades, y hacer seguimiento a los compromisos y acciones de mejoramiento que recomienden.

Se encuentra financiado por el CDP 117726 con rubro presupuesta A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

**5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

**5.1. IDONEIDAD**

- Título profesional de abogado

- Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho administrativo y/o Derecho Público, gestión pública y/o Contratación Estatal y/o Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado y/o afines, o su equivalente a 24 meses de experiencia relacionada de conformidad con la resolución 1139 del 2023.

**5.2. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de VEINTISEIS (26) meses relacionada con el objeto y obligaciones a ejecutar.

**6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

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

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

MATRIZ DE RIESGO*

| Número. | 1 | 2 | Diligencie esta columna en caso que apliquen otros riesgos |
|---|---|---|---|
| Clase | general | general | |
| Fuente | Interno | Interno | |
| 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 | |
| | 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 | |

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

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

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

**7.1. EXIGIBILIDAD:**

SI

**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**

NO

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

SI

**10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR**

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

| ANÁLISIS DEL SECTOR |
|---|
| 1. **Justificación del perfil**: La ANM requiere contratar los servicios de un profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho administrativo y/o Derecho Público, gestión pública y/o Contratación Estatal y/o Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado y/o afines, o su equivalente a 24 meses de experiencia relacionada. |
| 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 de veintiséis (26) meses de experiencia relacionada, a efectos de garantizar que el desarrollo del objeto contractual cuente con un nivel de calidad y cumplimiento óptimo en función de atender adecuadamente a las necesidades a satisfacer. |
| 3. **La entidad estatal ha contratado en los últimos 3 años los servicios profesionales?** La ANM ha suplido su necesidad de apoyo en la realización de actuaciones tendientes a la contratación de bienes y servicios, recursos propios a través de contratos de prestación de servicios profesionales, con los cuales se ha podido atender el alto volumen de requerimientos y solicitudes de trámites contractuales, y soportar las funciones a cargo del Grupo. |
| 4. **Remuneración propuesta:** El contrato a celebrar tendrá una remuneración mensual de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) MCTE, 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. |

Autorizado

ADRIANA MILENA LÓPEZ VÁSQUEZ
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

Elaboró: DANIELA MARINA MUÑOZ MUÑOZ