

En cumplimiento de 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 señalado en 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 y de apoyo a la gestión el cual solo aplica para aquellos contratos que se encuentren cobijados por la tabla de remuneración y honorarios.

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

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

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4º del mencionado Decreto, entre las funciones de la Agencia Nacional de Minería se encuentran las siguientes:

- Ejercer las funciones de autoridad minera o concedente en el territorio nacional.
- Administrar los recursos minerales del Estado y conceder derechos para su exploración y explotación.
- Promover, celebrar, administrar y hacer seguimiento a los contratos de concesión y demás títulos mineros para la exploración y explotación de minerales de propiedad del Estado cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley.
- Diseñar, implementar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
- Proponer y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política gubernamental y en la elaboración de los planes sectoriales en materia de minería, dentro del marco de sostenibilidad económica, social y ambiental de la actividad minera.
- Administrar el catastro minero y el registro minero nacional.
- Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera.
- Liquidar, recaudar, administrar y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, en los términos señalados en la ley.
- Determinar la información geológica que los beneficiarios de títulos mineros deben entregar, recopilarla y suministrarla al Servicio Geológico Colombiano.
- Desarrollar estrategias de acompañamiento, asistencia técnica y fomento a los titulares mineros con base en la política definida para el sector y en coordinación con las autoridades competentes.

A su vez, el artículo 11 del Decreto en mención define la estructura administrativa de la Agencia Nacional de Minería para el ejercicio de sus funciones, estableciéndose dentro de la misma la existencia de cuatro vicepresidencias, siendo una de ellas la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera (en adelante “VSCSM”) cuyas funciones más importantes, se resumen a continuación:

- Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros.
- Hacer seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros.
- Suscribir los actos administrativos de modificación que no afecten la titularidad y de prórroga de las etapas de exploración y construcción y montaje en los títulos mineros.
- Recopilar y analizar información sobre el estado de los yacimientos y proyectos mineros involucrando información geológica, minera, ambiental y económica.

Dentro del proceso de seguimiento y control a las obligaciones de los títulos mineros, se encuentra la Fiscalización minera, la cual es definida por el artículo 17 de la Ley 2056 de 2020^[1], como una función orientada al cumplimiento de las normas y de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios, títulos mineros y demás figuras que por mandato legal permiten la exploración y explotación de recursos naturales no renovables, incluidas las etapas de desmantelamiento, taponamientos, abandono y en general de cierres de operaciones mineras, lo que incluye:

- (i) la determinación y verificación efectiva de los volúmenes de producción,
- (ii) la aplicación de buenas prácticas de exploración, explotación y producción,
- (iii) el cumplimiento de las normas de seguridad en labores mineras,
- (iv) la verificación y el recaudo de regalías y compensaciones, como base fundamental para el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

Aunado a lo anterior se encuentra que la Ley 2056 de 2020 en su artículo 7°, literal B, numerales 3 y 5, además de las funciones establecidas en la ley, asigna a la Agencia Nacional de Minería la función de fiscalización de la exploración y explotación de los recursos mineros, a partir del 01 de enero de 2021, la cual había ejercido anteriormente en calidad de delegataria de acuerdo con la delegación efectuada por el Ministerio de Minas y Energía mediante Resoluciones No. 18 0876 de 7 de junio de 2012 y 18 1016 de 28 de junio de 2012, modificada por la Resolución 18 1492 del 30 de agosto de 2012 y el convenio interadministrativo No. 052 de 2013; incluyendo dentro del alcance de esta función las actividades de cierre y abandono de los montajes y de la infraestructura, y el desarrollo de las actividades de liquidación, recaudo y transferencia en el ciclo de las regalías.

Los artículos 360 y 361 de la Constitución Política de Colombia, modificados por el Acto legislativo 05 de 2011 establecen la obligación de pago de regalías, a favor del Estado, como contraprestación económica por la explotación de un recurso natural no renovable, sin perjuicio de cualquier otro derecho o compensación que se pacte. Así mismo, señalan que parte del 2% de los ingresos que se reciban por este concepto deberán ser destinados a la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos y conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, la evaluación y el monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, para el incentivo a la exploración y a la producción.

Como quiera que la actividad de Fiscalización Minera resulta ser un insumo determinante para el recaudo de las regalías y compensaciones y para la garantía del cumplimiento de las obligaciones por parte de los Titulares Mineros, el Ministerio de Minas y

Energía debe asignar a la ANM, como titular de la función, parte del 2 % de los ingresos del Sistema General de Regalías destinados al desarrollo de la fiscalización, tal como lo establece el numeral 2° del artículo 12 de la Ley 2056 de 2020.

Así pues, se encuentra que la asignación de la función de fiscalización a la Agencia Nacional de Minería acarrea nuevos retos para la Entidad que derivan en la necesidad de fortalecer su capacidad operativa, administrativa y tecnológica, así como disponer del recurso humano requerido para cumplir con esta función y ejecutar los recursos asignados, en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.

Conforme con lo expuesto, al no contar la Agencia con personal de planta suficiente para atender la totalidad de las actividades requeridas para el cabal desarrollo de la fiscalización de la exploración y explotación de recursos naturales no renovables, y demás funciones conexas, así como para dar cumplimiento a las metas y objetivos asociados a la misma y a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías asignados, se identificó la necesidad de fortalecer los diferentes equipos de trabajo de la Entidad que participan en el desarrollo de esta labor, a través de la vinculación de personal profesional y de apoyo a la gestión, en la modalidad contrato de prestación de servicios, mientras se adelanta el trámite para la creación de una planta de personal con carácter temporal en los términos del artículo 13 de la Ley 2056 de 2020 y el artículo 2.1.1.4.2 del Decreto 1821 de 2020 en concordancia con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, dada la resiente asignación de la función y la inminencia frente al cumplimiento de la misma.

Lo anterior por cuanto, el contrato de prestación de servicios, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es considerado una herramienta a través de la cual las entidades públicas consiguen el apoyo, soporte o acompañamiento requerido para el cumplimiento de las funciones a su cargo, de forma transitoria, y estrechamente ligado a su ámbito competencial y a la necesidad particular que se busca satisfacer con la contratación, estando supeditada la celebración de este tipo contractual a criterios de necesidad, razonabilidad y primacía del interés general sobre el particular, y a los principios de la función pública (artículo 209 Constitucional).

1.1. Del Nuevo Modelo de Fiscalización Minera:

Uno de los objetivos del Gobierno Nacional ha sido mejorar la oportunidad en el desarrollo de la fiscalización a los títulos mineros, tanto en etapas de exploración como en la de explotación, de tal manera que se puedan disminuir riesgos de seguridad, se cumpla con la normatividad y se mejore la efectividad en el recaudo de las regalías y contraprestaciones económicas de los títulos mineros, con el propósito de consolidar al sector minero como impulsor del desarrollo sostenible del país, con responsabilidad social y ambiental.

La Agencia, enfocaba en mejorar la oportunidad en el desarrollo de la fiscalización a los títulos mineros, tanto en etapa de exploración como de explotación, disminuir los riesgos de seguridad, velar por el cumplimiento de la normatividad vigente y mejorar la efectividad en el recaudo de las contraprestaciones económicas de los títulos mineros, en el año 2018, de acuerdo a la visión planteada en el Plan de Fiscalización a 10 años (2016 –2026) y coherente con la política minera colombiana, diseñó e implementó un nuevo modelo de fiscalización minera que se edifica a partir de las experiencias exitosas alcanzadas en los anteriores modelos y la implementación de sub-proyectos estratégicos que propenden por la oportunidad en el acceso y manejo de la información mediante el acercamiento a las regiones, el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y una relación directa entre la Agencia y el Titular Minero, eliminando la intermediación presente en el anterior esquema de fiscalización y fomentando la constante verificación y seguimiento a los títulos mineros vigentes en el territorio Nacional, buscando con ello hacer de la fiscalización un proceso integral.

La conceptualización del Modelo de Fiscalización que la Agencia Nacional de Minería decidió implementar, está orientado principalmente a reducir significativamente los tiempos de evaluación del expediente, la visita de fiscalización integral y la expedición y notificación de los actos administrativos, así como brindar un mayor empoderamiento a los profesionales que soportan a la Agencia en el cumplimiento de esta función y garantizar al usuario la unidad de criterio en el contenido de los conceptos, además de generar mayor confidencialidad y reserva de la información técnica de los títulos mineros.

Lo anterior, partiendo de un concepto mucho más amplio de lo que implica la fiscalización minera, la cual abarca no sólo las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo, sino también todas aquellas labores y actividades necesarias para la adecuada y oportuna verificación del cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos y convenios, títulos mineros y demás figuras que por mandato legal permiten la exploración y explotación de recursos naturales no renovables, así como la determinación y verificación efectiva de los volúmenes de producción, la aplicación de buenas prácticas de exploración, explotación y producción, el cumplimiento de las normas de seguridad en labores mineras y el recaudo efectivo de las regalías y

demás contraprestaciones económicas, con una visión de alto impacto a lo largo de toda la cadena productiva minera, agregando relevancia a dos variables estratégicas para la planeación: los Recursos y Reservas Mineras, como riqueza intangible y la Producción, como riqueza tangible.

Así las cosas, los objetivos trazados por este Modelo de Fiscalización Minera se resumen en:

- Modernizar los instrumentos de gestión de la Autoridad Minera.
- Brindar la transparencia y calidad en la información generada a partir de acciones de fiscalización.
- Garantizar oportunidad en las actuaciones de la Autoridad Minera.

La Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera en aras de optimizar, modernizar y fortalecer la realización de las actividades que comprende el desarrollo de la fiscalización minera, ha desplegado esfuerzos importantes orientados a la constante verificación y seguimiento a los títulos mineros vigentes en el territorio Nacional a través de la incorporación e implementación de diferentes herramientas que faciliten el acceso, captura y almacenamiento, en tiempo real, de la información correspondiente a los títulos mineros, que se necesita para la evaluación documental y aquella que se genera durante las visitas de inspección en campo, reduciendo y optimizando de esta forma los tiempos de las visitas y haciendo más efectivo el cumplimiento de la función delegada, en concordancia con los objetivos planteados por la Política de Gobierno Digital.

De acuerdo con lo anterior, y dada la importancia del acceso a la información de los títulos mineros para el cabal cumplimiento de la función de fiscalización, principalmente para el desarrollo de las actividades la evaluación documental y la realización de visitas de inspección en campo, se encontró necesario, en aras optimizar y automatizar el proceso de fiscalización, depurar las bases de datos geográfica y alfanumérica existentes, digitalizar y organizar los expedientes mineros análogos e implementar dos herramientas tecnológicas para la gestión minera, que son: el Sistema Integral de Gestión Minera (Nuevo Catastro) y el Software de Gestión Documental (SGD)

1.2. De la importancia del Expediente Minero Digital para el cumplimiento de la función de fiscalización a los títulos mineros.

Toda la información que hace parte de los expedientes mineros durante su ciclo de vida, se configura como elemento esencial para el cabal desarrollo de la función de fiscalización que debe ejercer el Estado, siendo claro que la gestión administrativa recae principalmente sobre los documentos técnicos, jurídicos, ambientales, económicos y de cualquier otra naturaleza provenientes del beneficiario del Título Minero, así como de las actuaciones plasmadas en documentos por parte de la Autoridad minera, los cuales se conciben como una parte fundamental en la verificación del cumplimiento de las obligaciones incorporadas en los Títulos Mineros.

De esta forma, en relación con la obligación que surge para la ANM frente a la fiscalización minera, esto es, la de disponer de los recursos y elementos necesarios para el desempeño de la función, se tiene identificado como activo de la ANM y recurso más importante para la fiscalización de Títulos Mineros la información que se produce y gestiona de manera integral e inseparable de la función.

La fiscalización de Títulos Mineros cuenta con diferentes fuentes de información indispensables e irremplazables para desarrollar las actividades y procedimientos que garantizan el seguimiento y control al cumplimiento de las normas en la ejecución por parte de los beneficiarios de los derechos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables otorgados por el Estado, dentro de las cuales se encuentran:

- Los expedientes mineros digitales:** Se encuentran almacenados en el Content de la ANM y son consultados a través del Aplicativo de Consulta de expedientes (REQANM07), y se actualizan o mantienen mediante el Aplicativo REQANM12.
- El sistema de gestión minera integral,** conocido como AnnA Minería, el cual de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2078 de 2019, es la única plataforma tecnológica para radicación, gestión y evaluación de propuestas de contrato concesión minera y los demás trámites y solicitudes mineras y las demás actividades cuya competencia radique en la autoridad minera

Es de mencionar que, los Expedientes Mineros en formato análogo ponían en riesgo la integridad y conservación de la información

que en ellos reposa, al ser únicos y originales, puesto que se encontraban en condiciones vulnerables de administración, conservación y custodia; además, no era posible un acceso a éstos de manera oportuna y en tiempo real por parte de los usuarios internos y externos, dados los respectivos controles y seguridades frente a la información sometida a reserva (art. 88 del Código de minas). Igualmente, al existir expedientes con la información desactualizada o incompleta, la Autoridad Minera estaba en riesgo de tomar decisiones erradas frente al otorgamiento o rechazo de una Propuesta, así como una fiscalización ineficiente o incompleta por carecer de la totalidad de la información en el expediente físico; por lo cual la digitalización y el mantenimiento de los Expediente mineros digitales constituye en un insumo de transparencia y fortaleza para la validación técnica, económica y jurídica de la información en favor de la Fiscalización minera. Es por esto que en su momento se formuló el Proyecto de Gestión Minera Digital, el cual proponía la adopción de un expediente digital, el cual fue adoptado por la ANM en el Comité SISTEDA del 12 de septiembre del 2017, como consta en la respectiva Acta No. 2.

El Componente de Expediente digital que fue formulado y ejecutado en beneficio de la modernización de la Entidad, la seguridad de la información y transparencia del sector; a partir de enero de 2021 constituye una fuente indispensable para la actividad de la Fiscalización, toda vez que, como se ha mencionado anteriormente, la evaluación documental es de vital importancia para una adecuada, íntegra y oportuna gestión por parte de la VSCSM, lo que implica tener actualizado y completo el Expediente minero digital. Así mismo se debe mantener el cumplimiento de los siguientes objetivos para los expedientes que contienen los títulos mineros, ARE y Solicitudes de Legalización:

- Restringir el acceso a los expedientes análogos, con fines de preservación y seguridad de la información.
- Disponer de Expedientes Mineros activos digitalizados, actualizados y dispuestos para su consulta y gestión en el SIGM.
- Reducir los riesgos de pérdida de documentos y expedientes.
- Garantizar la preservación e integridad de los Expedientes Mineros.
- Mantener centralizado el archivo de gestión de los Expedientes Mineros para hacer más eficientes los procesos de gestión documental y la gestión misional institucional.
- Permitir el acceso a los Expedientes Mineros en tiempo real, en cualquier momento, desde cualquier lugar y de forma simultánea.
- Contribuir a la implementación de trámites y servicios en web para los mineros y los demás ciudadanos y Entidades interesadas en la información minera, por medio del SIGM.

El Expediente Minero Digital concentra toda la información que hace parte de los títulos mineros durante su ciclo de vida, por lo cual, se configura como elemento esencial para el cabal desarrollo de la función de fiscalización que debe ejercer la ANM, siendo claro que la gestión administrativa recae principalmente sobre los documentos técnicos, jurídicos, ambientales, económicos y de cualquier otra naturaleza provenientes del beneficiario del Título Minero, así como de las actuaciones plasmadas, en documentos, por parte de la Autoridad Minera, los cuales hacen parte fundamental para velar por el cumplimiento de las obligaciones incorporadas en los Títulos Mineros.

De esta forma, se tiene identificado como activo de la Agencia Nacional de Minería y recurso más importante para la evaluación y otorgamiento de Títulos Mineros a partir de las Solicitudes Mineras, la declaración de Áreas de Reserva Especial **y el cumplimiento de la función de fiscalización minera**, toda la documentación que se produce y gestiona de manera integral e inseparable de la función, la cual se archiva y forma parte de los expedientes mineros digitales existentes en el SGD – ECM Enterprise Content Management de la ANM.

Es importante mencionar que, para la creación, conformación, administración, seguridad y preservación, tanto de los Expedientes

Mineros como de todo tipo de información asociada a las funciones propias, existen normas colombianas de obligatorio cumplimiento, que van desde la Constitución Nacional, leyes y decretos que la reglamentan, hasta circulares y acuerdos del Archivo General de la Nación – AGN, así como normas técnicas nacionales. Normativa que se justifica, puesto que la información que se produce ligada a una función se constituye en el producto, evidencia, soporte e insumo principal de trabajo para ésta, que en el caso específico de la Agencia Nacional de Minería es garantizar una gestión minera eficaz, a partir de una información íntegra, confiable y disponible en tiempo real.

De otra parte, no se pueden dejar de lado aspectos de interés del orden nacional y del plan de gobierno, como lo son la asistencia y reparación a las víctimas y la política Pública Integral Anticorrupción, los cuales le dan alta relevancia a aspectos relacionados con la información y los documentos que la contienen.

Así pues, se encontró que, con el proceso de digitalización masiva inicial de todos los expedientes mineros, ejecutada entre el año 2018 a 2020, y la continuación de la digitalización de los nuevos documentos tanto los que son radicados por parte de los usuarios externos y de aquellos documentos producidos por las diferentes áreas de la ANM, constituye un insumo de transparencia y fortaleza para la validación técnica y jurídica de la información, siendo necesario contar con Expedientes Mineros completos, ordenados y digitalizados para su consulta en tiempo real.

1.5 Justificación de la Necesidad

El Proyecto de Gestión Minera Digital tenía el Componente Expediente digital, el cual inició en el año 2017 con la adjudicación y ejecución del Contrato SGR 741 de 2017 y terminó con la ejecución del Contrato SGR 446 de 2019, que finalizó el pasado 31 de diciembre de 2020. Ahora bien, resulta de gran importancia para la ANM garantizar la continuidad de la figura del Expediente Minero Digital, no sólo por los recursos del Sistema General de Regalías que se han invertido, sino por la imperiosa necesidad de evitar que los expedientes mineros digitales queden desactualizados, por lo cual es importante que la Entidad continúe con el procesamiento de la información en físico que sea gestionada internamente o aquella que sea radicada por los titulares mineros o autoridades del sector, la cual requiere ser digitalizada, procesada e incorporada a los sistemas de información de la Entidad para conformar el Expediente Minero Digital de cada título o contrato de concesión minera.

Es por esto que, a partir del 1 de enero de 2021, la ANM debe atender la necesidad de mantener actualizados los expedientes mineros digitales, a través de la contratación de personal, entre tanto se realiza un nuevo proceso licitatorio para contratar dicho servicio.

El proceso de mantenimiento y actualización de los expedientes mineros digitales es indispensable para que las dependencias que realizan las actividades de Fiscalización minera, cuenten con expediente íntegros, completos, fiables y actualizados, ya que la primera actividad de la fiscalización es la Evaluación documental como parte de la *“Verificación del cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, económicas, operativas y ambientales (...), de las labores mineras que se realicen por parte de los titulares mineros”*.

En virtud de lo anterior, la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, con el fin de garantizar la actualización y mantenimiento de los expedientes mineros digitales que son objeto de Fiscalización, debe contar con un grupo interdisciplinario de profesionales y personal de apoyo a la gestión, con el conocimiento y/o experiencia necesaria para: 1) la adecuada administración de la información relacionada con la fiscalización minera en los expedientes, 2) conocimiento del manejo y consulta del Expediente Digital, 3) el apoyo operativo en las actividades de procesamiento de documentos como parte del mantenimiento del Expediente Digital, 4) la revisión y aprobación de los productos procesados como parte del mantenimiento del Expediente Digital, 5) la atención a los usuarios internos y externos que requieren de los expedientes mineros, y 6) las demás actividades encaminadas a que se cuente con la información digital actualizada para adelantar las actividades propias de la fiscalización.

Lo anterior, está en concordancia con la importancia del Expediente Digital para funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Minería, en el seguimiento y Control de las obligaciones emanadas de los Títulos Mineros; toda vez que, teniendo como principal insumo el Expediente Digital para el estudio, evaluación y posterior pronunciamiento de la autoridad minera sobre los títulos o expedientes mineros.

Así las cosas, la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera ha identificado la necesidad de contratar en la presente vigencia, cinco (5) personas, que cumplan con el perfil de idoneidad y experiencia que se indica en los presentes estudios previos, para fortalecer las actividades operativas del mantenimiento y actualización del expediente digital en el marco de la

fiscalización, apoyando en la administración y mantenimiento de los Expedientes Mineros digitales y físicos, toda vez que con la terminación del Componente Expediente digital, se debe contar con un equipo de apoyo que adelanten las tareas necesarias para contar con Expedientes digitales actualizados, completos, íntegros, con integralidad, conservación y actualización, y propendiendo por que la información incorporada en el expediente físico corresponda con la información digitalizada

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; y para ello la presente contratación que se encuentra incluida dentro del Plan de Adquisiciones 2021.

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

2.1 OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas del mantenimiento y actualización del expediente digital en el marco de la fiscalización.

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

El contratista debe realizar las actividades propias del objeto como digitalización, indexación, nombramiento y cargue exitoso de los documentos asignados para procesamiento y/o la revisión y aprobación de los productos entregados en la fase de mantenimiento del Expediente Minero Digital, con el fin de garantizar la integridad de los expedientes Mineros Digitales.

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

No requiere

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

2.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades por realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D, C.

2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

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: **3.1.1** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.1.2.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato. **3.1.3.** En los eventos en que por cualquier causa no sea pertinente el descuento por parte de la Entidad, cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral según corresponda de acuerdo al valor del contrato, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. **3.1.4.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales **3.1.5.** 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. **3.1.6.** 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 **3.1.7.** 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. **3.1.8.** Informar oportunamente a LA AGENCIA toda novedad derivada del contrato, en especial aquella que pueda generar una modificación del riesgo contractual. **3.1.9.** En el evento en que LA

AGENCIA, de conformidad con las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato, encuentre viable enviar a EL CONTRATISTA a cumplir su 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. **3.1.10.** Tramitar el formato de paz y salvo institucional como requisito previo para la aprobación del último pago. **3.1.11.** 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 **3.1.12.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, así como aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato y las que sean asignadas por el supervisor. **3.1.13.** 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. **3.1.14.** 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. **3.1.15.** 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. **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** **3.2.1.** 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. **3.2.2.** Presentar al supervisor, las recomendaciones médicas que tenga, antes de firmar el acta de inicio. **3.2.3.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. **3.2.4.** Identificar y aplicar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias, especialmente el aplicativo GESTIONA o el que haga sus veces, cuando corresponda. **3.2.5.** Alregar 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. **3.2.6.** 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. **3.2.7.** 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 como “Promesa de Valor” 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.) **3.2.8.** Procurar por el cuidado integral de su salud. **3.2.9.** Los elementos de protección personal (EPP) y la dotación que sea requerida para el desarrollo de las actividades contratadas, serán adquiridos por el contratista, de acuerdo a las características de la labor a ejecutar, su nivel de riesgo y los requisitos legales aplicables. Por ningún motivo la Agencia Nacional de Minería permitirá la realización de actividades por parte de los contratistas, sin el cumplimiento del requisito aquí especificado. **3.2.10.** Informar a través de los medios establecidos por LA AGENCIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **3.2.11.** 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. **3.2.12.** Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por LA AGENCIA, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigías ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **3.2.13.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **3.2.14.** Presentar el certificado de aprobación de la inducción a Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el segundo pago. Este certificado tendrá una vigencia de un año contado a partir de su expedición, **3.2.15.** Asistir y realizar las actividades de capacitación programadas por SST Y SGA. **3.2.16.** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme con el SIG-ANM el cual se encuentra documentado en la plataforma de LA AGENCIA. **3.2.17.** 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. **3.2.18.** 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 **3.2.19.** En el evento de generarse actividades catalogadas como riesgo 5 no previstas inicialmente, de acuerdo con los criterios previamente establecidos por la ARL, antes ejecutar

cualquier tipo de labor en dicho riesgo, deberá realizar además del examen médico ocupacional pertinente, el cambio respectivo en la afiliación 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. **3.2.20.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, así como aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato y las que sean asignadas por el supervisor.

B.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el alistamiento y/o recepción de los documentos que hacen parte de los expedientes mineros digitales, a efectos de realizar una adecuada fiscalización a la actividad minera, para su posterior digitalización y/o Procesamiento.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción y generación de planilla electrónica de los documentos radicados ante la Agencia Nacional de Minería, por los diferentes canales dispuestos para tal fin (contáctenos, página WEB, correspondencia) y cuyos documentos estén relacionados con las actividades de fiscalización minera.
3. Apoyar en las actividades relacionadas con el cargue de los documentos digitales al ECM de la Agencia Nacional de Minería que hayan sido previamente procesados a efectos de realizar una adecuada fiscalización de la actividad minera.
4. Ejecutar las actividades de procesamiento de documentos en etapa de mantenimiento, cumpliendo las especificaciones técnicas y metas de producción establecidas, tales como las actividades relacionadas con el proceso de digitalización e indexación de documentos que forman parte de los expedientes mineros objeto de fiscalización minera.
5. Apoyar en la resolución de los casos que sean reportados por ARANDA, correo electrónico y/o vía telefónica, relacionados con inconsistencias en los documentos procesados de los Expedientes digitales que hacen parte de la fiscalización de la actividad minera.
6. Apoyar con la administración funcional de los expedientes mineros digitales en el Content del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Minería, según instrucciones impartidas por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, el supervisor o apoyo a la supervisión a efectos de una adecuada fiscalización a la actividad minera.
7. Apoyar y/o realizar capacitaciones sobre el funcionamiento de los diferentes sistemas y aplicaciones empleados en el mantenimiento y consulta de expedientes mineros digitales, como un apoyo a la oportuna atención al usuario interno y externo a nivel nacional, a efectos de una adecuada fiscalización a la actividad minera.
8. Reportar el avance de las actividades asignadas, con la periodicidad que indique la Vicepresidencia de [Seguimiento, Control y Seguridad Minera](#), el supervisor o apoyo a la supervisión.
9. Cumplir con los rendimientos y las actividades mensuales asignadas por la Vicepresidencia Seguimiento, Control y Seguridad Minera, el supervisor o apoyo a la supervisión.
10. Conocer y aplicar lo establecido en los procesos documentados, al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Adelantar las actividades de revisión y aprobación de los productos entregados por la empresa contratada para la digitalización y mantenimiento del Expediente Digital a efectos de una adecuada fiscalización de la actividad minera.

12. Prestar apoyo operativo en la atención de los casos que la OTI le remita a través de ARANDA como observaciones o inquietudes relacionadas con el expediente minero digital, a efectos de una adecuada fiscalización de la actividad minera.
13. Apoyar a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera en la custodia temporal o permanente de Expedientes mineros físicos, a efectos de una adecuada fiscalización de la actividad minera.
14. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por parte de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, el supervisor o apoyo a la supervisión.
15. Las demás que le sean asignadas por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, el supervisor o apoyo a la supervisión.

PARÁGRAFO: Para acceder a la Red de la Agencia y a los demás servicios TIC, EL(LA) CONTRATISTA debe contar con un software legal en sus equipos de cómputo, tanto en sus aplicaciones como en el sistema operativo, con antivirus, firewall y anti-spam de endpoint actualizados. EL (LA) CONTRATISTA deberá reportar al supervisor del contrato el sistema operativo, programas, marca y serial del computador, para que el Supervisor solicite a la Oficina de Tecnología e Información de la Agencia Nacional de Minería, la verificación de las condiciones de seguridad del equipo y la vigencia de sus licencias, previo a la configuración de este en la red de la Entidad. En caso de detectar equipos con software o aplicaciones sin licencia, la Oficina de Tecnología e Información procederá al bloqueo de los accesos.

2.7.2 POR PARTE DE LA AGENCIA:

1. Pagar el valor de los honorarios pactados en el presente contrato como contraprestación de los servicios profesionales o apoyo a la gestión prestados. 2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL) CONTRATISTA. 3. Suministrar a EL 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. 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 Nacional de Minería supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio de Miguel Ángel Sánchez Hernández, en condición de su cargo como experto código G3 Grado 06 de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera o quien haga sus veces o a quien el ordenador del gasto designe, quien contará con el apoyo a la supervisión por parte de la contratista Liz Katerinne Aldana Acero o quien haga sus veces o a quien el ordenador del gasto designe.

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 CONTRATISTA. **3)** Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL 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 CONTRATISTA. **6)** Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto de LA AGENCIA la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados. **7)** comunicar los lineamientos, procedimientos y directrices que el contratista deba aplicar y acatar para el adecuado desarrollo de las actividades y asuntos que le sean asignados para el cumplimiento del contrato. **8)** En aquellos eventos en los cuales no haya lugar al descuento directo por parte de la Entidad de los aportes a seguridad social, verificar como requisito para el pago, que EL 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 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 CONTRATISTA lo solicite. **13)** Verificar, para la suscripción del acta de inicio, que EL CONTRATISTA se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión, ARL y parafiscales, según corresponda. **14).** Verificar que el contratista no se encuentra incurso en conflictos de intereses en asuntos relacionados con las obligaciones a ejecutar. **15)** Presentar a la Coordinación de Contratación el Acta de Recibo Definitivo en los términos señalados en el numeral 21 de la presente cláusula, 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. **16)** Verificar como requisito para cada pago, si el CONTRATISTA se encuentra obligado a facturar electrónicamente de conformidad con lo previsto en el Decreto 358 de 2020 y la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, caso en el cual deberá exigir al Contratista la presentación del RUT actualizado con la inclusión de dicha obligación y reportar esta novedad al Grupo de Recursos Financieros. **17)** Revisar la(s) factura(s) electrónica(s), con los soportes requeridos para el pago, que remita el contratista al correo electrónico institucional del supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, emitiendo el respectivo concepto de aceptación o rechazo, so pena de que se entienda aceptada la factura, vencido este término, sin que exista pronunciamiento por escrito por parte del Supervisor, de conformidad con lo previsto en el inciso 3° del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015. **18)** Remitir la factura electrónica aceptada expresa o tácitamente, con los soportes requeridos para el pago, al Grupo de Recursos Financieros, a través del canal que se disponga para ello, a efectos de que se continúe con el respectivo proceso de pago, o devolver la factura al 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.)** Hacer seguimiento al cumplimiento de los parámetros contractuales en general y especialmente los relativos a Sistema Integrado de Gestión en sus componentes de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad, así como el Sistema de Seguridad de la Información, debiendo informar sobre hechos que configuren su incumplimiento, acatando en todo caso lo dispuesto en el Instructivo de Ejecución Contractual, Supervisión y Liquidación

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.

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 de apoyo a la gestión, 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 naturaleza 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 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE. (\$10.676.906)**, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior debe atender a los parámetros establecidos en el acto administrativo en el cual se fije la tarifa de remuneración y honorarios para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que adopte la entidad.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales
suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.	
4.2. FORMA DE PAGO:	
FORMA DE PAGO. LA AGENCIA pagará al contratista el valor de los honorarios pactados en el presente contrato, mediante pagos mensuales vencidos de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE. (\$1.884.160), o proporcional por fracción de mes, previa presentación por parte del contratista de informes detallados de actividades, 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. LA AGENCIA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley. No obstante, lo señalado, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	
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, mediante Resolución 1011 de 2016, conforme con la cual el valor mensual asciende a la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE. (\$1.884.160)	
4.3.1. Justificación recursos SGR.	
Como ya se estableció en precedencia, el Expediente Minero digital inició en el año 2017 con la adjudicación y ejecución del Contrato SGR 741 de 2017 y terminó con la ejecución del Contrato SGR 446 de 2019, el cual finalizó el pasado 31 de diciembre de 2020. Durante la ejecución contractual en el año 2019 fueron procesados 204.823 documentos y para el año 2020 fueron procesados 127.562 por la etapa de mantenimiento; lo que constituye un número considerable de documentos que deberán ser procesados e incorporados a los expedientes mineros digitales. Teniendo en cuenta la necesidad de la ANM de mantener actualizados los expedientes mineros digitales, a partir del 1 de enero de 2021 debió asumir el procesamiento de los documentos. Por parte de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera existe la responsabilidad de asumir el procesamiento de aquellos documentos que se requieran o hagan parte de la fiscalización de los títulos mineros, a través de la contratación de personal, entre tanto se realiza un nuevo proceso licitatorio para contratar dicho servicio. De otro lado, durante los primeros meses del año 2021 se han recibido 18770 documentos tanto internos como externos, como parte de la fiscalización de la actividad minera, de los cuales actualmente se encuentran procesados 10530, teniendo pendientes 8240 documentos de procesamiento. De conformidad con el objeto contractual, las actividades a desarrollar en el presente contrato se encuentran asociadas directamente con la función de Fiscalización a Títulos Mineros, en el entendido que son las gestiones necesarias para garantizar una adecuada administración de los expedientes mineros que son objeto de Fiscalización, principalmente en lo relacionado con la conservación, preservación y administración de los archivos de títulos mineros, como insumo indispensable para la evaluación documental requerida en el proceso de fiscalización minera.	
5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
IDONEIDAD	
Título de Bachiller	
EXPERIENCIA	
Experiencia laboral mínima de veintiún (21) meses relacionada con el manejo de expedientes, organización de archivos, auxiliar de archivo y/o relacionados con el objeto del contrato.	
6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	
De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015; con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.	



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

MATRIZ DE RIESGO*

3**	2	1	Número.
	General	General	Clase
	Interno	Interno	Fuente
	Ejecución	Ejecución	Etapa
	Operacional	Operacional	Tipo
	Inadecuado manejo de Información contenida o que tiene como destino los distintos sistemas de información de la Agencia Nacional de Minería tramita	Riesgo de incumplimiento de las obligaciones del contrato, al no adelantarse las actividades correspondientes en los plazos y con la calidad requerida.	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)
	En el evento de pérdida o deterioro de la información el impacto puede ser de	Las consecuencias pueden ser de variada intensidad, incluso graves, dependiendo	Consecuencias de la ocurrencia del evento



	moderado a grave dependiendo el tipo de documento y el grado de deterioro presentado.	la actividad incumplida frente a las metas de la respectiva dependencia.	
	Posible	Posible	Probabilidad
	Mayor	Mayor	Impacto
	7	7	Valoración del riesgo
	Alta	Alta	Categoría
	CONTRATISTA y ANM	CONTRATISTA	¿A quien se asigna?
	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.	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.	Tratamiento/Controles a ser implementados.



	Raro	Posible	Probabilidad		Impacto después de tratamiento
	Moderado	Moderado	Impacto		
	5	5	Valoración del riesgo		
	Medio	Medio	Categoría		
	En el evento de concretarse el riesgo se afecta la ejecución del contrato, pero no necesariamente el cumplimiento del objeto.	En el evento de concretarse el riesgo detectado se afecta la ejecución del contrato, pero no necesariamente el cumplimiento del objeto.	Afecta la ejecución del contrato?		
	Supervisión del contrato.	Supervisión del contrato.	Responsabilidad por implementar el tratamiento		
	A la iniciación del contrato	A la iniciación del contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
	Seguimiento al contrato a través del informe mensual de actividades, o con la periodicidad pactada en el contrato de ser diferente.	Seguimiento al contrato y verificación de pólizas.	Cómo se realiza el monitoreo	Monitoreo y Revisión	



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales
--	---

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	ESTUDIOS PREVIOS Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Personas Naturales
--	---

	Mensualmente al momento del trámite de la cuenta respectiva, o con la periodicidad pactada en el contrato para entrega de informes.	Al inicio del contrato y mínimo una vez al mes a través de elaboración de informes periódicos.	Periodicidad ¿cuándo?		

***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.**

***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 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 CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA AGENCIA, una Garantía que cubra los siguientes riesgos: a) El cumplimiento general del Contrato de Prestación de Servicios, 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 de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones.

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 CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA AGENCIA, una Garantía que cubra los siguientes riesgos: a) El cumplimiento general del Contrato de Prestación de Servicios, 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 de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones.

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

Sometimiento a un acuerdo comercial vigente	Sí _____ No <u>x</u> _____
---	--

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



Si ☒ NO ☐.

10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR

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

ANÁLISIS DEL SECTOR

5.1.1. Justificación del perfil: Bachiller con experiencia relacionada con el manejo de expedientes, organización de archivos, resulta ser idóneo para realizar las actividades operativas del mantenimiento y actualización del expediente digital en el marco de la fiscalización

5.1.2. Justificación de los requisitos de experiencia: Para la prestación del servicio de acuerdo con las actividades a desarrollar se requiere un bachiller con mínimo veintiún (21) meses de experiencia relacionada con el manejo de expedientes, organización de archivos, auxiliar de archivo y/o relacionados con el objeto del contrato, a efecto de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, adicional una persona con la experiencia para cumplir con el objeto contractual en el nivel de calidad y cumplimiento óptimo requerido para atender adecuadamente las necesidades a satisfacer.

5.1.3. ¿La entidad estatal ha contratado en los últimos 3 años los servicios de apoyo? Si ☐ No ☒

5.1.4. Remuneración propuesta: El contrato a celebrar tendrá una remuneración mensual de \$1.884.160 que se justifica en las necesidades ya descritas y se encuentra dentro del valor límite establecido por la Agencia Nacional de Minería en la tabla de remuneración y honorarios para la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

MIGUEL ANGEL SANCHEZ HERNANDEZ
Experto código G3 Grado 06

JAVIER OCTAVIO GARCIA GRANADOS
Vicepresidente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera

