



Agencia
Nacional de Minería



Guía de apoyo

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SOLICITUDES DE PROPUESTA DE CONTRATO DE CONCESIÓN

ANNA MINERÍA



Agosto 2026

GUIA DE APOYO

Atención a requerimientos de solicitudes de propuesta de contrato de concesión en la plataforma AnnA Minería

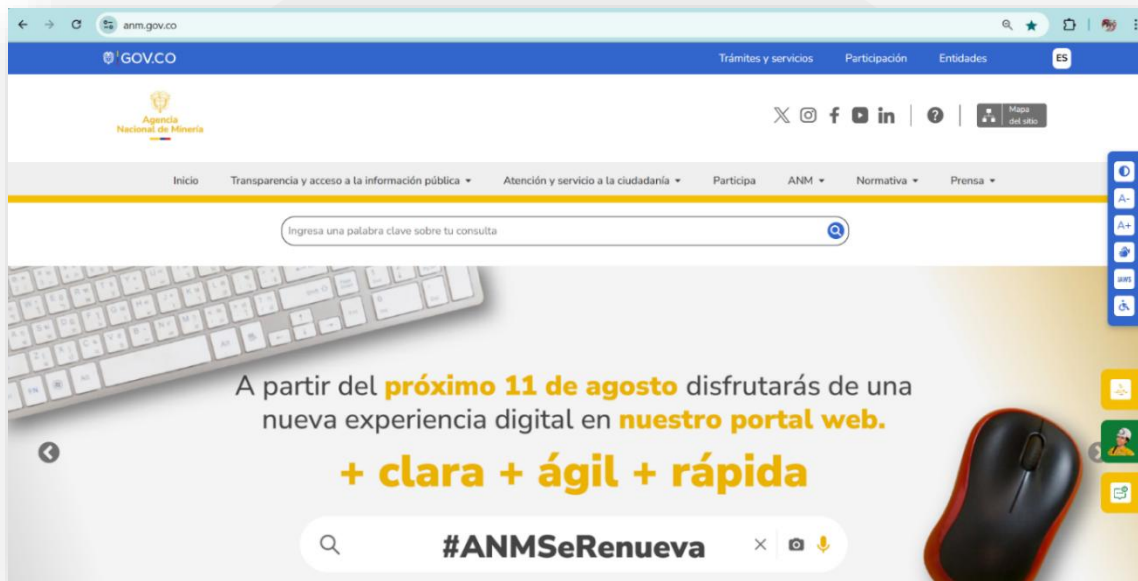
Requisitos Previos y/o Recomendaciones

- 01 El solicitante debe estar registrado y activo en el sistema.
- 02 Si la solicitud cuenta con varios proponentes, todos están habilitados para dar respuesta al requerimiento.
- 03 Si el usuario que inició sesión actúa en nombre del proponente (esto es, esta designado como agente), deberá contar con el correspondiente permiso para radicar la respuesta al requerimiento de la solicitud de propuesta de contrato de concesión.
- 04 Para responder requerimientos, previamente debe existir un auto de requerimiento, notificado por Estado en la página web de la Autoridad Minera.
- 05 Los autos de requerimiento emitidos por la ANM se publican en la página web de la ANM en el link de notificaciones <https://www.anm.gov.co/?q=informacion-atencion-minero>.
- 06 De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2078 del 2019 AnnA Minería, es la única plataforma para dar respuesta a los requerimientos de propuestas de contrato de concesión.
- 07 La dirección de correo mesadeayudaanna@anm.gov.co es el medio establecido para recibir sus inquietudes y reportes de funcionamiento de AnnA Minería

Ten en cuenta:

1. Para visualizar las pestañas y realizar el proceso correspondiente al requerimiento, es necesario habilitar la casilla de verificación “*Autorizo la liberación de celdas no seleccionadas*” ubicada en la sección “*Descargo de responsabilidad para la liberación de celdas*”, disponible en la pestaña **AJUSTE DE ÁREA**.
2. Las fechas límites que aparecen en los actos administrativos, corresponden al **máximo plazo concedido** para subsanar los requerimientos exigidos en el trámite.
3. Cuando el acto administrativo incluya más de un requerimiento y los plazos de respuesta sean diferentes, se deben subsanar primero aquellos cuyo término sea de un (1) mes dentro de la plataforma, atendiendo lo establecido en el acto administrativo y haciendo clic en el botón **Guardar sin Confirmar**; posteriormente, se deben subsanar los requerimientos con plazo de treinta (30) días hábiles, conforme al término indicado en el acto administrativo. Una vez se haya adjuntado la documentación correspondiente a todos los requerimientos, se debe hacer clic en el botón **Confirmar**.
4. Cuando hay varios requerimientos con diferentes plazos, los que tienen un término de un (1) mes deben ser subsanados dentro de dicho término, de lo contrario se entenderá subsanado de manera extemporánea.
5. El sistema permite adjuntar archivos en formato **PDF**, con un tamaño máximo de **10 MB por archivo** y un límite total de **100 MB** para todos los documentos cargados.
6. El nombre del archivo a adjuntar no debe contener tildes, símbolos especiales o signos de puntuación.
7. Si existe un requerimiento en curso, en el panel de control, dentro de la tabla “**Radicaciones**”, la columna **Estado** mostrará la indicación: “*En requerimiento*”.

Paso 1. Ir a la página de la ANM.



Paso 2. Dar clic en AnnA Minería

En Trámites y servicios en línea o en el carrusel de Iniciativas ANM, dar clic en AnnA Minería.

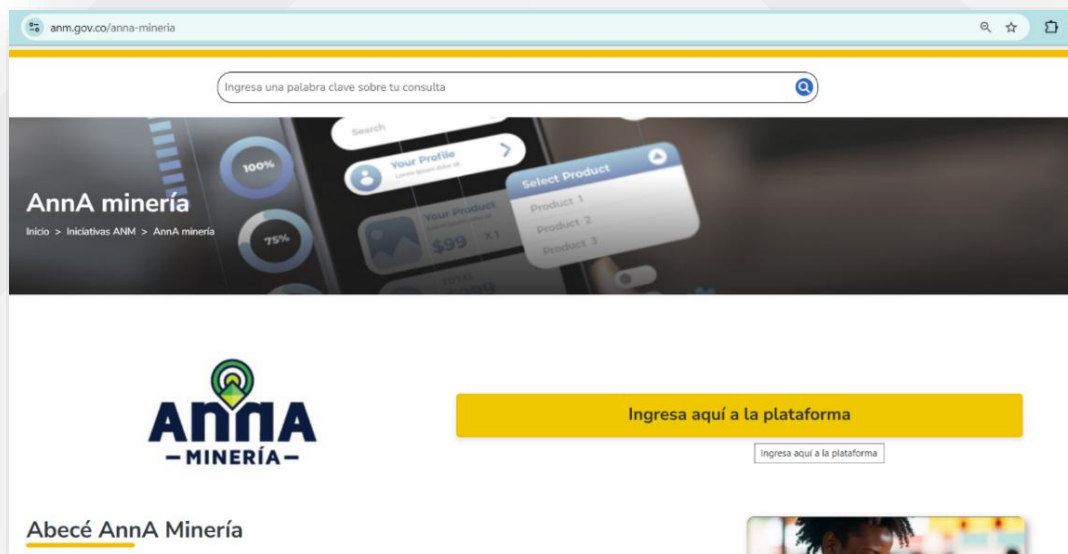




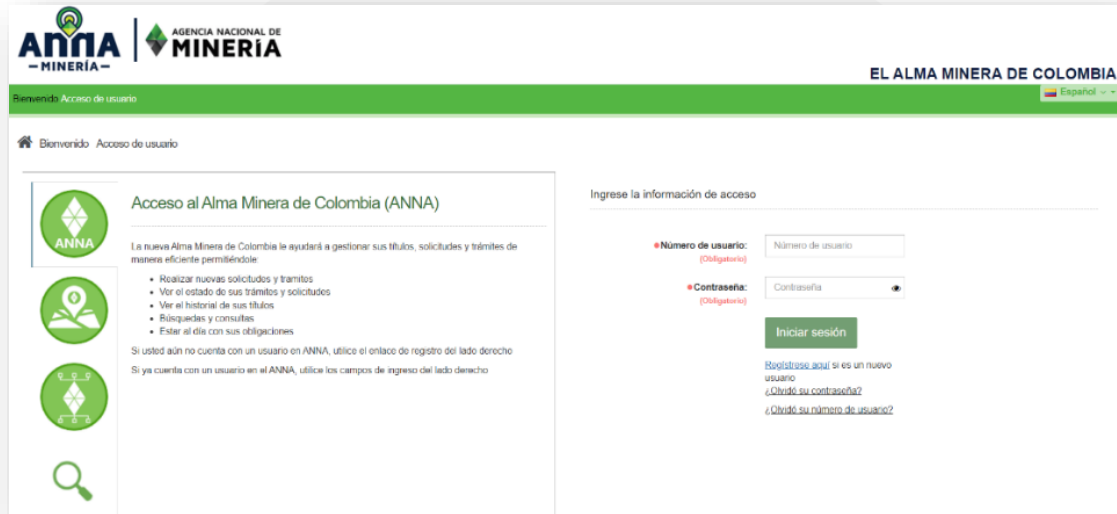
Paso 3. “Ingresa aquí a la plataforma”.

Dar clic en el botón “Ingresa aquí a la plataforma”

Ingresa aquí a la plataforma

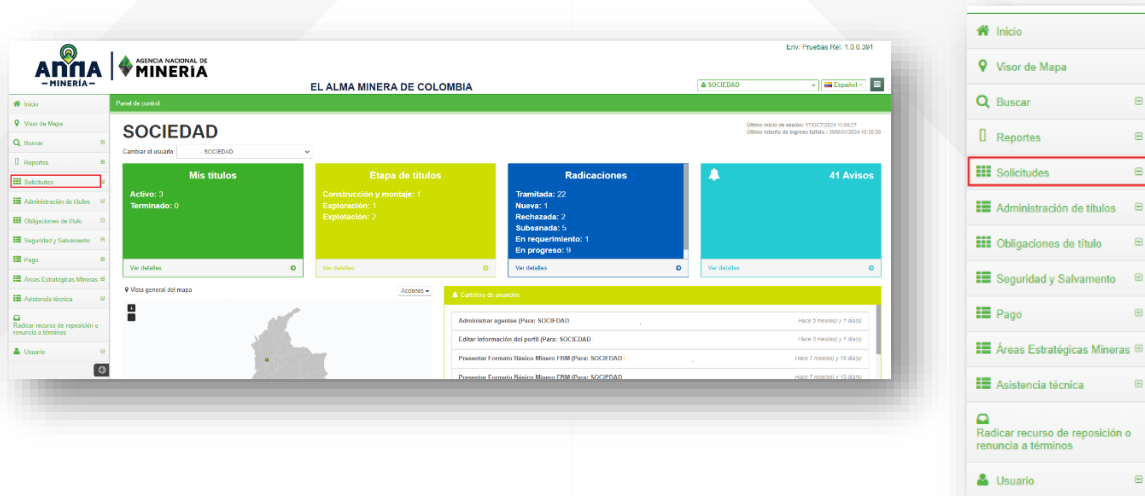


Paso 4. Bienvenido Acceso de usuario.



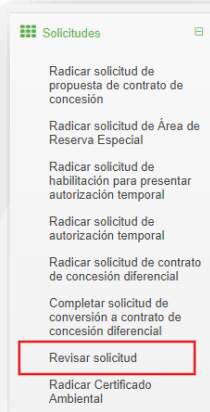
Paso 5. Hacer clic en Solicitudes.

Hacer clic en Solicitudes del menú en el lado izquierdo de la página principal:



Paso 6. Revisar solicitud.

En el menú desplegable hacer clic en la opción Revisar solicitud.



Paso 6.1 el sistema despliega la siguiente información.

Seleccionar solicitud

Revisar solicitud > Seleccionar solicitud

1 Seleccionar solicitud 2 Ingresar detalles 3 Resumen 4 Confirmación

Información de usuario

Usuario externo: Solicitante: (obligatorio)

Fecha de radicación: 17/OCT/2024

Solicitudes pendientes de revisión

Buscar por solicitante: SOCIEDAD

Número de radicado: Número de radicado Buscar

Número de radicado	Solicitante	Fecha de creación	Fecha límite	Radica por	Tipo de transacción	Acciones
34825-9	SOCIEDAD	15/NOV/2023 9:28:12	18/NOV/2024 23:59:59	SOCIEDAD I	Propuesta de contrato de concesión	Eliminar

- ✓ **Número de radicado:** hipervínculo de acceso para ingresar a responder requerimiento
- ✓ **Solicitante:** Usuario que radicó la solicitud
- ✓ **Fecha de creación:** Fecha de Radicación de la solicitud de propuesta de contrato de concesión.
- ✓ **Fecha límite:** tiempo máximo para acceder a la plataforma y responder el requerimiento.

Paso 7. Hacer clic en el Número de radicado.

Dar clic en el número de radicado, el cual aparece como un hipervínculo. Desde allí podrá acceder al contenido y proceder con la respuesta correspondiente.



Solicitudes pendientes de revisión

Buscar por solicitante:

Número de radicado:

Buscar

Número de radicado	Solicitante	Fecha de creación	Fecha límite	Radica por	Tipo de transacción	Acciones
84829-0	SOCIEDAD	15/NOV/2023 9:28:12	18/NOV/2024 23:59:59	SOCIEDAD I	Propuesta de contrato de concesión	Eliminar



Solicitudes pendientes de revisión

Buscar por solicitante:

Número de radicado:

Número de radicado	Solicitante
84829-0	SOCIEDAD

ACTO ADMINISTRATIVO

Para conocer el paso a paso para acceder al acto administrativo del Auto de requerimiento, ver la Guía de apoyo búsqueda de actos administrativos usuarios externos. en la página web de la ANM.

https://www.anm.gov.co/sites/default/files/Guia_de_apoyo_busqueda_de_actos_administrativo.pdf

TIPO DE REQUERIMIENTO

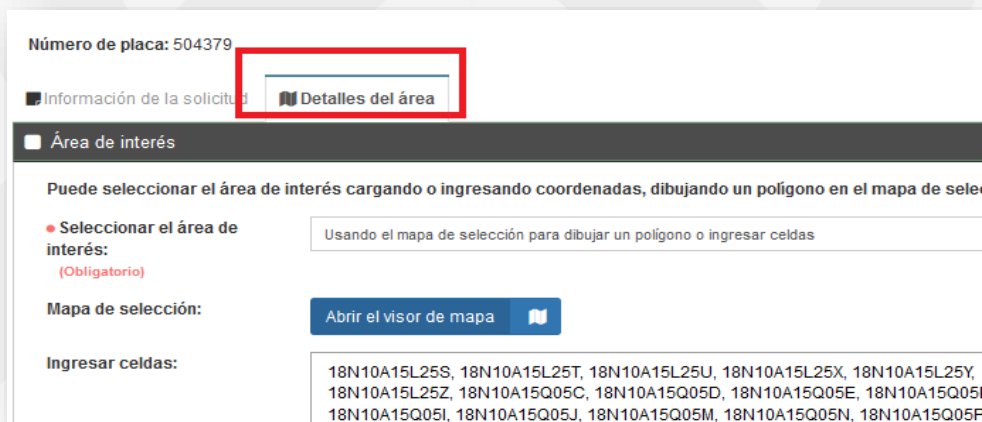
Dar clic al tema dependiendo del tipo de requerimiento efectuado por la autoridad minera:

- ✓ [AJUSTE DE ÁREA](#)
 - ✓ [INFORMACIÓN TÉCNICA](#)
 - ✓ [INFORMACIÓN ECONÓMICA](#)
 - ✓ [CERTIFICADO AMBIENTAL](#)

- ✓ [DOCUMENTACION](#)
 - ✓ [SOLICITUD DE PRÓRROGA](#)
 - ✓ [CONFIRMAR Y RADICAR RESPUESTA](#)

Paso 8. [Ajuste de área.](#)

Si el requerimiento está relacionado con ajuste de área, la pestaña “Detalles del área” estará activa.



Número de placa: 504379

Información de la solicitud Detalles del área

Área de interés

Puede seleccionar el área de interés cargando o ingresando coordenadas, dibujando un polígono en el mapa de selección o usando el mapa de selección para dibujar un polígono o ingresar celdas

• Seleccionar el área de interés:
(Obligatorio)

Mapa de selección: [Abrir el visor de mapa](#)

Ingresar celdas:

18N10A15L25S, 18N10A15L25T, 18N10A15L25U, 18N10A15L25X, 18N10A15L25Y, 18N10A15L25Z, 18N10A15Q05C, 18N10A15Q05D, 18N10A15Q05E, 18N10A15Q05F, 18N10A15Q05I, 18N10A15Q05J, 18N10A15Q05M, 18N10A15Q05N, 18N10A15Q05P

Para el ajuste se recomienda verificar la guía Respuesta de requerimiento por ajuste de área: https://www.anm.gov.co/sites/default/files/SIGM_Guias_de_Apoyo_Responder_ajuste_a_rea.pdf

Recuerde que una vez se ha realizado el ajuste, en la sección “Descargo de responsabilidad para la liberación de celdas” se debe habilitar la casilla de verificación.

Paso 10.1. En la sección Refrendado por

Se debe ingresar el nombre del profesional que va a refrendar la parte Técnica de la solicitud y habilitar la casilla de verificación en “*Aceptar los términos de referencia y las Guías Minero-Ambientales aplicables a este trámite.*”



Refrendado por

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 279 de la Ley 685 de 2001, manifiesto que cumplo con los requisitos exigidos para refrendar los documentos de orden técnico que acompañen la propuesta/trámite presentada(o) por el solicitante/titular que me esta designando como refrendador.

Adicionalmente manifiesto mi conformidad con el procedimiento establecido en el sistema SIGM, y entiendo que en el momento que un solicitante o titular inscriba mi nombre o número de usuario en la categoría de refrendador, se surtirá el siguiente procedimiento:

- Los profesionales inscritos no tienen vínculo legal ni contractual con la Agencia Nacional de Minería ANM y por ende, ésta no asume responsabilidad alguna respecto de su actuación como refrendador.
- El profesional refrendador recibirá un correo electrónico y un aviso en su tablero de notificaciones, informándole de su asignación como refrendador, por parte de un solicitante/titular.
- Cuando un solicitante o titular se encuentre al proceso de radicación de una propuesta de contrato de concesión o trámite en el que se requiera refrendador, deberá anexar el documento en el cual el profesional refrendador manifieste su aceptación para adelantar los documentos técnicos correspondientes al trámite que se adelanta.
- El profesional refrendador, indicado en el artículo 279 de la Ley 685 de 2001, recibirá un correo electrónico y un aviso en su tablero de notificaciones cuando se realice la refrendación de una solicitud o trámite.

*Nota: En caso de no estar de acuerdo con la inscripción o designación para una refrendación, favor ponerse en contacto con la ANM y solicitar la revisión del evento, a través de un correo electrónico a mesadeayudaanma@anm.gov.co con el asunto: Objeción a designación como refrendador.

Seleccionar tipo de profesión: [dropdown] Seleccionar profesional: [dropdown] **Agregar** +

Profesional	Nombre
No se seleccionaron profesionales.	

• Se requiere al menos un profesional que refrende la solicitud.

☐ Acepto los Términos de referencia y las Guías Minero-Ambientales aplicables a este trámite.

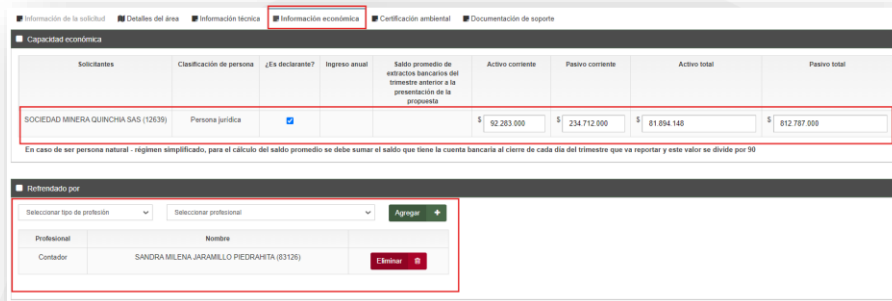
• Los términos deben ser aceptados para poder proceder.

Paso 11. Pestaña económica

Con el fin de diligenciar la información requerida en la pestaña de **INFORMACIÓN ECONÓMICA**, se debe tener en cuenta la **fecha de radicación de la solicitud**, con el fin de determinar la Resolución aplicable y los requisitos que debe cumplir. De acuerdo con lo anterior, dar clic sobre las opciones mostradas a continuación:

1. Propuestas radicadas antes de 1/12/2023 (Resolución No. 352 de 2018).
2. Propuestas radicadas entre de 1/12/2023 y 17/10/2024 (Resolución No 1007 de 2023 ajustar formularios).
3. Propuestas radicadas después de 17/10/2024 (Resolución No. 1007 de 2023).

Paso 11.1 Propuestas radicadas antes de 1/12/2023.



Solicitantes	Clasificación de persona	¿Es declarante?	Ingreso anual	Saldo promedio de extracciones bancarias del mes anterior a la presentación de la propuesta	Activo corriente	Pasivo corriente	Activo total	Pasivo total
SOCIEDAD MINERA QUINCHA SAS (12639)	Persona jurídica	☒		\$ 92.283.000	\$ 234.712.000	\$ 81.894.140	\$ 812.787.000	

En caso de ser persona natural - régimen simplificado, para el cálculo del saldo promedio se debe sumar el saldo que tiene la cuenta bancaria al cierre de cada día del trimestre que va reportar y este valor se divide por 90

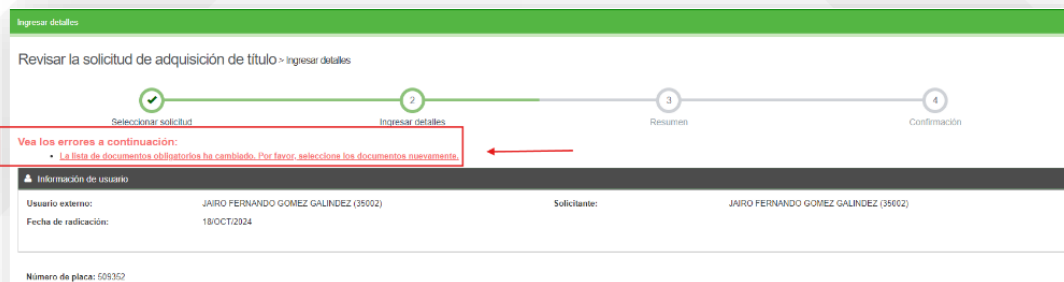
Revisado por:

Seleccionar tipo de profesión: Contador | Seleccionar profesional: SANDRA MILENA JARAMILLO PIEDRAHITA (83126) | **Revisar**

Las PCC radicadas antes de la expedición de la Resolución 1007 de 2023 (1/12/2023), se continúan evaluando de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 352 de 2018.

Paso 11.2 Propuestas radicadas entre el 1/12/2023 y 17/10/2024.

Al momento de responder un requerimiento de aspecto económico el sistema solicita la información y documentación establecidas en la Resolución No. 1007 de 2023, por lo cual deberá diligenciar nuevamente la información económica y adjuntar la documentación soporte correspondiente. **Para lo cual debe tener en cuenta las siguientes observaciones**



Revisar la solicitud de adquisición de título > Ingresar detalles

1 Seleccionar solicitud | 2 Ingresar detalles | 3 Resumen | 4 Confirmación

Vea los errores a continuación:

- La lista de documentos obligatorios ha cambiado. Por favor, seleccione los documentos nuevamente.

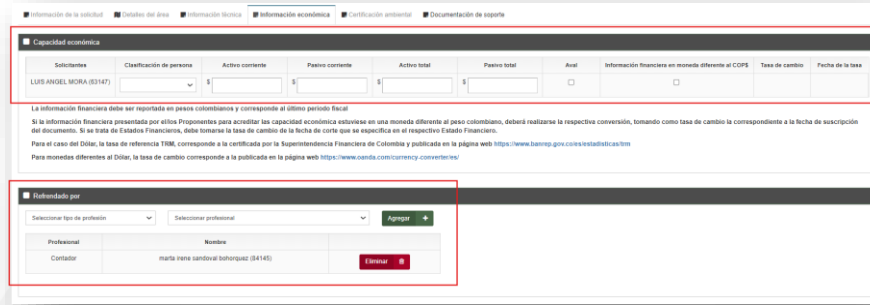
Información de usuario:

Usuario externo:	JAIRO FERNANDO GOMEZ GALINDEZ (35002)	Solicitante:	JAIRO FERNANDO GOMEZ GALINDEZ (35002)
Fecha de radicación:	18/OCT/2024		

Número de placa: 509352

Paso 11.2.1 Ingresar detalles

En la sección **capacidad económica** se debe ingresar los detalles necesarios, de acuerdo con la clasificación del/los proponentes.

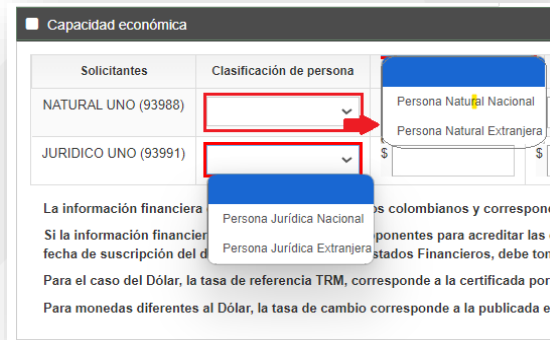


The screenshot shows the 'Capacidad económica' section of a form. The 'Clasificación de persona' dropdown is highlighted with a red box. Below it, the 'Referenciado por' section is also highlighted with a red box, showing a table with columns for 'Profesional' and 'Nombre'.

En la columna clasificación de persona, dependiendo del tipo de registro, se podrá entre:

Natural:
 Persona natural nacional
 Persona natural extranjera

Jurídica:
 Persona jurídica nacional
 Persona jurídica extranjera



The screenshot shows the 'Capacidad económica' section of a form. The 'Clasificación de persona' dropdown is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing options for 'Persona Natural Nacional', 'Persona Natural Extranjera', 'Persona Jurídica Nacional', and 'Persona Jurídica Extranjera'.

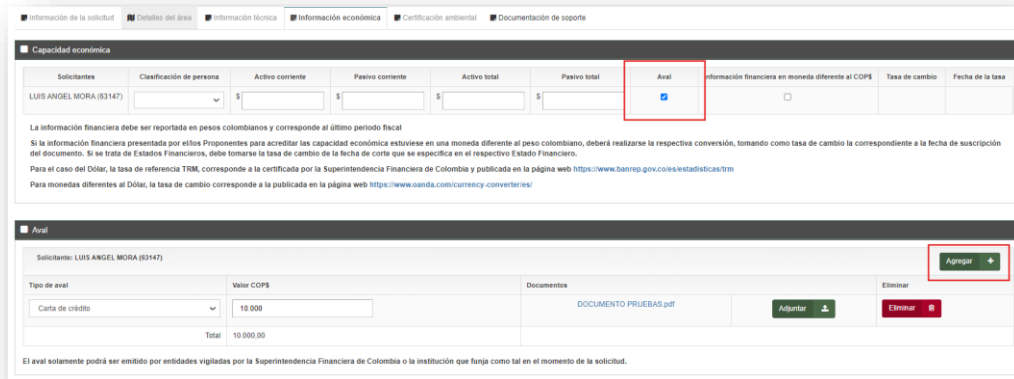
La información diligenciada corresponde al último año fiscal y debe estar en pesos colombianos

En caso de que la información económica este originalmente en moneda diferente al peso colombiano, se deberá indicar **la tasa de cambio** con la cual se convirtió al peso, así como la fecha tomada para la conversión.



The screenshot shows the 'Capacidad económica' section of a form. The 'Información financiera en moneda diferente al COP\$' checkbox is highlighted with a red box. The checkbox is checked, and the 'Tasa de cambio' and 'Fecha de la tasa' fields are visible.

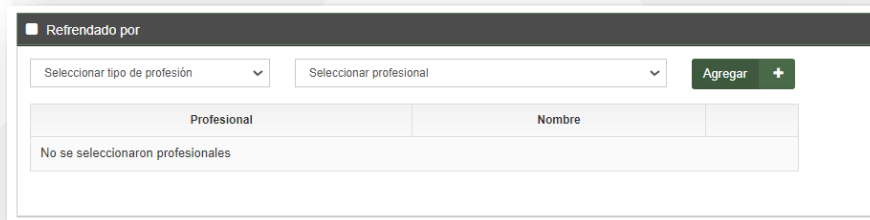
Si selecciona la opción de aval, el sistema despliega una nueva sección llamada **Aval**, en la cual deberá registrar el tipo de aval y el valor.



Si requiere agregar otro aval, puede hacerlo dando clic en el botón **Agregar**.

Nota: En caso de que el/los proponentes no cumplan con los requisitos señalados en la resolución 1007 de 2023, total o parcialmente, podrán acreditar la capacidad económica (total o faltante) a través de un aval financiero, en los términos establecidos en la citada resolución.

Paso 11.2.2 En la sección Refrendado por



Se debe ingresar el nombre del profesional que va a refrendar la parte económica de la solicitud.



En esta sección se debe seleccionar de manera obligatoria un contador y si lo requiere puede agregar un revisor fiscal (opcional).

☐ Refrendado por

Seleccionar tipo de profesión

Seleccionar profesional

Agregar +

Profesional	Nombre	
Contador		Eliminar
Revisor Fiscal		Eliminar

Paso 11.3 Propuestas radicadas después de 17/10/2024

Deberá responder lo solicitado según auto de requerimiento.

Información de la entidad

Detalles del área

Información técnica

Información económica

Certificación ambiental

Documentación de soporte

Capacidad económica

Solicitante	Clasificación de persona	Activo corriente	Pasivo corriente	Activo total	Pasivo total	Aval	Información financiera en moneda diferente al COP\$	Tasa de cambio	Fecha de la tasa
JAIRO FERNANDO GOMEZ GALINDEZ (35062)		\$	\$	\$	\$	☐	☐		

La información financiera debe ser reportada en pesos colombianos y corresponde al último periodo fiscal.

Si la información financiera presentada por ellos Proponentes para acreditar las capacidad económica estuviera en una moneda diferente al peso colombiano, deberá realizarse la respectiva conversión, tomando como tasa de cambio la correspondiente a la fecha de suscripción del documento. Si se trata de Estados Financieros, debe tomarse la tasa de cambio de la fecha de corte que se especifica en el respectivo Estado Financiero.

Para el caso del Dólar, la tasa de referencia TRM, corresponde a la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia y publicada en la página web <https://www.banrep.gov.co/estadisticas/trm>

Para monedas diferentes al Dólar, la tasa de cambio corresponde a la publicada en la página web <https://www.oanda.com/currency-converter/>

☐ Refrendado por

Seleccionar tipo de profesión

Seleccionar profesional

Agregar +

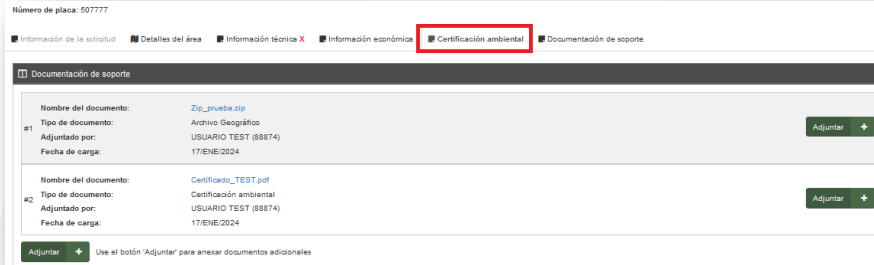
Profesional	Nombre	
Contador	JAIRO DEL CARMEN POLO TORRES (31432)	Eliminar

En caso de ser necesario incluir un Aval debe dar clic en la casilla Aval, seleccionar el tipo de aval y agregar los soportes correspondientes.

Aval	Información financiera en moneda diferente al COP\$
☒	☐

Paso 12. Certificación ambiental

En la pestaña de **CERTIFICACIÓN AMBIENTAL** Cargue y seleccione el tipo de documento:



Número de placa: 507777

Información de la solicitud Detalles del área Información técnica X Información económica **Certificación ambiental** Documentación de soporte

Documentación de soporte

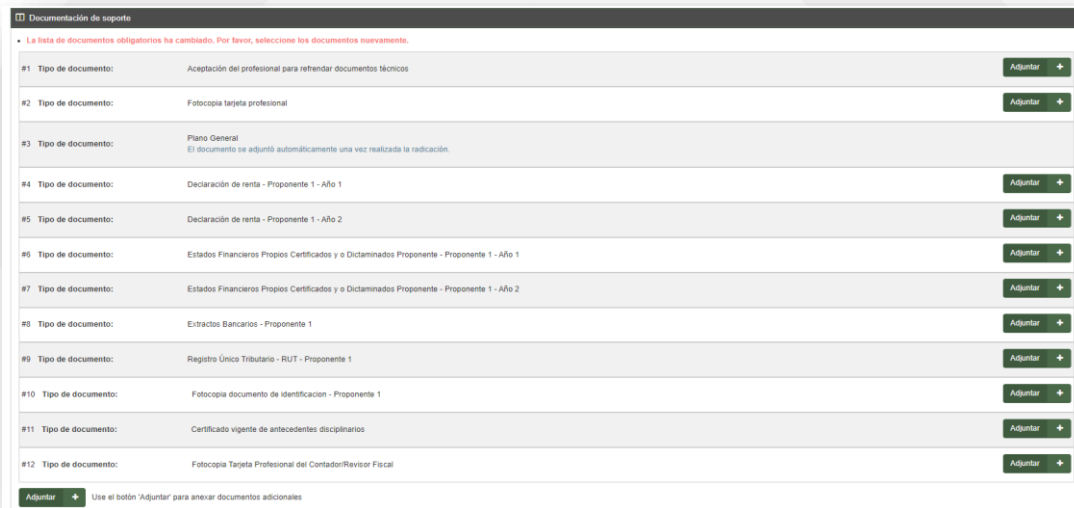
#1	Nombre del documento:	Zip_prueba.zip	Tipo de documento:	Archivo Geográfico	Adjuntado por:	USUARIO TEST (88874)	Fecha de carga:	17/ENE/2024	Adjuntar +
#2	Nombre del documento:	Certificado_TEST.pdf	Tipo de documento:	Certificación ambiental	Adjuntado por:	USUARIO TEST (88874)	Fecha de carga:	17/ENE/2024	Adjuntar +

Adjuntar + Use el botón 'Adjuntar' para anexar documentos adicionales

- ✓ Archivo Geográfico: debe adjuntar en formato ZIP.
- ✓ Certificación ambiental: debe adjuntar en formato PDF.

Paso 13. Documentación de soporte

En la pestaña **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE** dar clic en el botón Adjuntar para anexar los documentos necesarios para la solicitud.



Documentación de soporte

La lista de documentos obligatorios ha cambiado. Por favor, seleccione los documentos nuevamente.

#1	Tipo de documento:	Aceptación del profesional para refrendar documentos técnicos	Adjuntar +
#2	Tipo de documento:	Fotocopia tarjeta profesional	Adjuntar +
#3	Tipo de documento:	Plano General El documento se adjuntó automáticamente una vez realizada la radicación	
#4	Tipo de documento:	Declaración de renta - Proponente 1 - Año 1	Adjuntar +
#5	Tipo de documento:	Declaración de renta - Proponente 1 - Año 2	Adjuntar +
#6	Tipo de documento:	Estados Financieros Propios Certificados y o Dictaminados Proponente - Proponente 1 - Año 1	Adjuntar +
#7	Tipo de documento:	Estados Financieros Propios Certificados y o Dictaminados Proponente - Proponente 1 - Año 2	Adjuntar +
#8	Tipo de documento:	Extractos Bancarios - Proponente 1	Adjuntar +
#9	Tipo de documento:	Registro Único Tributario - RUT - Proponente 1	Adjuntar +
#10	Tipo de documento:	Fotocopia documento de identificación - Proponente 1	Adjuntar +
#11	Tipo de documento:	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios	Adjuntar +
#12	Tipo de documento:	Fotocopia Tarjeta Profesional del Contador/Revisor Fiscal	Adjuntar +

Adjuntar + Use el botón 'Adjuntar' para anexar documentos adicionales

IMPORTANTE:

1. A partir del **9 de junio de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2023** los requisitos para dar cumplimiento al componente económico obedecen a lo plasmado en la **Resolución 352 del 4 de julio de 2018**.
2. A partir del **1 de diciembre de 2023 hasta el 17 de junio de 2026** los requisitos para dar cumplimiento al componente económico obedecen a lo plasmado en la **Resolución 1007 del 30 de noviembre de 2023**.
3. A partir del **18 de junio de 2026, hasta la fecha**, los requisitos para dar cumplimiento al componente económico obedecen a lo plasmado en la **Resolución 2261 del 17 de junio de 2026**.

CONDICIONES DE INFORMACIÓN QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES EXTRANJEROS

De conformidad con el párrafo 5, artículo 4 de la Resolución 2261 de 2026 “Por medio de la cual se fijan los criterios para evaluar la capacidad económica de las propuestas de contrato de concesión minera y las solicitudes de cesión de derecho y cesión de áreas y, se dictan otras disposiciones” los solicitantes extranjeros deberán presentar de la siguiente manera:

A. Estados financieros:

1. 0Presentar los estados financieros originales correspondientes a los dos (2) años gravables anteriores a la fecha de radicación de la propuesta o a la notificación del acto administrativo de requerimiento (según corresponda), elaborados conforme a las normas contables aplicables en el país de origen. Dichos estados financieros deberán presentarse en el idioma y moneda original, con las respectivas apostillas o sellos de legalización, según corresponda. Así mismo, deberá indicarse expresamente la norma contable bajo la cual fueron preparados y, en caso de ser distinta a las Normas Internacionales de Información Financiera —NIIF—, deberá aportarse traducción oficial al castellano de la norma contable que le resulte aplicable al país de origen o de los apartes pertinentes que permitan su identificación y verificación.
2. Los estados financieros deberán estar suscritos o avalados por quien tenga la obligación legal de hacerlo conforme a la normativa vigente en el país de origen.

3. Los estados financieros deberán contener el informe de auditoría, revisoría o el documento equivalente que resulte aplicable conforme a la legislación del país de origen.
4. Cuando aplique de conformidad con la legislación del país de origen, deberá allegarse copia de la tarjeta profesional, licencia o documento equivalente del Contador Público o profesional competente que suscribió los estados financieros originales o el informe de auditoría correspondiente.
5. Deberá presentarse traducción oficial al castellano de los estados financieros completos, incluyendo, según corresponda, estados financieros, notas, revelaciones, políticas contables, certificaciones, dictámenes e informes de auditoría. (Idioma oficial de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano).
6. Los valores contenidos en los estados financieros deberán convertirse a la moneda local colombiana utilizando la tasa de cambio vigente a la fecha de corte de los mismos. Para tal efecto, deberá allegarse certificación de la tasa representativa del mercado —TRM— correspondiente a dicha fecha, expedida por el Banco de la República de Colombia o por la entidad que haga sus veces cuando se trate de conversión desde dólares estadounidenses. Para monedas diferentes al dólar estadounidense, deberá utilizarse la tasa certificada en la página oficial de Oanda Smarter Trading <https://www.oanda.com> o la herramienta oficial que la sustituya.
7. Además de lo mencionado en el punto 1, los estados financieros deberán presentarse con cifras en pesos colombianos, para lo cual el solicitante deberá realizar la respectiva conversión, como mínimo, del estado de situación financiera y del estado de resultados, de conformidad con la NIC 21. La conversión deberá estar suscrita por quien tenga la obligación legal de hacerlo y deberá acompañarse de copia de la tarjeta profesional y del certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores del Contador Público o Revisor Fiscal responsable de la conversión.

B. Otros documentos

En el caso de documentos como declaración de renta o su equivalente, RUT o su equivalente, certificado de existencia y representación legal o su equivalente, certificado de composición accionaria y extractos bancarios, se debe presentar traducción oficial al castellano del documento (Idioma oficial de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano) y cada uno de estos deberá contener sus respectivas apostillas o sellos de legalización, según corresponda.

Nota: El Documento Plano General será adjuntado automáticamente una vez hecha la radicación.

#	Tipo de documento:	Acción
#1	Certificado de existencia y representación legal	Adjuntar +
#2	Fotocopia documento de identificación	Adjuntar +
#3	Fotocopia Tarjeta Profesional del Contador	Adjuntar +
#4	Fotocopia tarjeta profesional	Adjuntar +
#5	Plano General El documento será adjuntado automáticamente una vez hecha la radicación.	
#6	Certificado de Ingresos por Contador Público	Adjuntar +
#7	Extractos Bancarios Propietaria	Adjuntar +
#8	Registro Único Tributario DIAN/RUT actualizado	Adjuntar +

Use el botón 'Adjuntar' para anexar documentos adicionales

Si la solicitud es presentada por dos o más proponentes el sistema va a solicitar documentación por cada uno.

Si seleccionó contador y revisor fiscal deberá adjuntar documentación independiente por cada uno.

#16	Tipo de documento:	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios	Adjuntar +
#17	Tipo de documento:	Fotocopia Tarjeta Profesional del Contador/Revisor Fiscal	Adjuntar +
#18	Tipo de documento:	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios	Adjuntar +
#19	Tipo de documento:	Fotocopia Tarjeta Profesional del Contador/Revisor Fiscal	Adjuntar +

Los estados financieros y declaración de renta deben ser presentados para los dos (2) últimos años. Para adjuntar los documentos deberá realizarlo en el orden en que quedaron incluidos los proponentes:

Para el primer proponente:

- ✓ Declaración de renta- proponente 1- año 1.
- ✓ Declaración de renta-proponente 1- año 2-
- ✓ Estados financieros-proponente 1- año 1
- ✓ Estados financieros-proponente 1- año 2

Para el segundo proponente:

- ✓ Declaración de renta- proponente 2-año 1-
- ✓ Declaración de renta- proponente 2-año 2-
- ✓ Estados financieros-proponente 2-año 1
- ✓ Estados financieros- proponente 2-año 2

#1 Tipo de documento:	Declaración de renta - Proponente 1 - Año 1	Adjuntar +
#5 Tipo de documento:	Declaración de renta - Proponente 1 - Año 2	Adjuntar +
#6 Tipo de documento:	Estados Financieros Propios Certificados y o Dictaminados Proponente - Proponente 1 - Año 1	Adjuntar +
#7 Tipo de documento:	Estados Financieros Propios Certificados y o Dictaminados Proponente - Proponente 1 - Año 2	Adjuntar +
#8 Tipo de documento:	Extractos Bancarios - Proponente 1	Adjuntar +
#9 Tipo de documento:	Registro Único Tributario - RUT - Proponente 1	Adjuntar +
#10 Tipo de documento:	Fotocopia documento de identificación - Proponente 1	Adjuntar +
#11 Tipo de documento:	Declaración de renta - Proponente 2 - Año 1	Adjuntar +
#12 Tipo de documento:	Declaración de renta - Proponente 2 - Año 2	Adjuntar +
#13 Tipo de documento:	Estados Financieros Propios Certificados y o Dictaminados Proponente - Proponente 2 - Año 1	Adjuntar +
#14 Tipo de documento:	Estados Financieros Propios Certificados y o Dictaminados Proponente - Proponente 2 - Año 2	Adjuntar +
#15 Tipo de documento:	Extractos Bancarios - Proponente 2	Adjuntar +
#16 Tipo de documento:	Registro Único Tributario - RUT - Proponente 2	Adjuntar +
#17 Tipo de documento:	Fotocopia documento de identificación - Proponente 2	Adjuntar +

Nota 1: En caso de que se requiera adjuntar un documento que no se encuentre en el Listado desplegado, podrá dar clic en el botón Adjuntar como se muestra en la imagen anterior.

Nombre del documento:
#24 Tipo de documento:
Adjuntado por:
Fecha de carga:

DOCUMENTO PRUEBAS.pdf
Tipo de documento
Anexo técnico de los trabajos de exploración
Aval financiero carta de crédito o equivalente a nombre del proponente
Certificado de matrícula mercantil de la sucursal
Concepto favorable en zonas de minería restringida
Documento de constitución de sucursal en Colombia

Adjuntar +

Eliminar

Nota 2: El sistema acepta documentos en PDF de máximo 10 megas. Si el archivo contiene varias páginas recomendamos unificar en un solo PDF recuerde el peso máximo por archivo y el total de los archivos hasta máximo 100mb.

Nota 3: En caso de existir un mayor número de proponentes se debe realizar el mismo proceso para cada uno.

Paso 14. Solicitud de prórroga

Los requerimientos que son objeto de prórroga aplican únicamente al componente económico y ambiental y deberá solicitarse dentro del término concedido para dar respuesta al requerimiento.

Si el proponente tiene la intención de solicitar una prórroga, se debe ingresar a la respuesta al requerimiento y no alterar la información que reposa en las diferentes pestañas. Seleccione la pestaña Documentación Soporte y cargue un documento llamado **SOLICITUD DE PRÓRROGA** en formato pdf.

Nota: Cuando en el acto administrativo existe más de un requerimiento a subsanar, se debe solicitar la prórroga indicando claramente a cuál se hace referencia en la solicitud, dicho lo anterior, debe adjuntar el documento dentro del término dispuesto en el auto para el requerimiento y dar clic en el botón Guardar. Se resalta que los demás requerimientos deberán ser subsanados dentro del término establecido en el auto, una vez se dé respuesta al requerimiento de mayor plazo debe dar clic en el botón **Confirmar**.

Nota: Cuando en el acto administrativo existe un solo requerimiento a subsanar, se debe solicitar la prórroga dentro del término dispuesto en el auto, recuerde que una vez se haya adjuntado el documento de solicitud de prórroga del requerimiento debe dar clic en el botón **Radicar**.

En todo caso la Agencia Nacional de Minería, estudiará la procedencia o no de la solicitud de prórroga radicada por el/los proponentes. Si se aprueba la solicitud de prórroga, se habilitará nuevamente el requerimiento en el sistema.

La Agencia Nacional de Minería ha puesto a disposición el ABC denominado “**PASO A PASO USUARIO EXTERNO SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA RESPUESTA DE REQUERIMIENTO**”, con el fin de que el usuario lo tenga en cuenta al momento de solicitar prórroga en tiempo para cumplir con los requerimientos que se realicen por parte de la Entidad.

Si se presentan dificultades de tipo tecnológico para hacer efectiva dicha prórroga en el sistema, debe reportar el caso inmediatamente a la dirección electrónica mesadeayudaanna@anm.gov.co y pedir soporte técnico. Es importante advertir que el tiempo que demore en solicitar soporte técnico no se descuenta de los términos iniciales.

Paso 15. Continuar

Hacer clic en el botón **CONTINUAR** para navegar a la página de Resumen.

Continuar



En este momento el proponente puede revisar la información diligenciada, así como la documentación cargada.



Si es necesario realizar un ajuste, se activa el botón Atrás y corrige en cada pestaña lo necesario.

Nota: Si el sistema arroja una advertencia en rojo en la parte superior, deberá dar clic en el botón **Atrás** para realizar las correcciones correspondientes a este error.

Recuerde que el sistema tiene la opción de **GUARDAR** y en caso de tener más de un requerimiento, el sistema le permite ir guardando sus respuestas y una vez ha completado de diligenciar y/o cargar la documentación puede dar clic en el botón **CONTINUAR**.

Paso 16. Confirmar.

Hacer clic en el botón **Confirmar** para radicar el requerimiento, el sistema mostrará la página de confirmación.

Confirmar



Nota 1: Tenga en cuenta que una vez de clic en el botón **CONFIRMAR** se entiende que la respuesta al requerimiento ha sido gestionada en la plataforma, cerrando la posibilidad de adicionar o modificar la información y/o documentación suministrada. Por lo cual, una vez radicada la solicitud está ya no es objeto de modificaciones, le recordamos que el sistema antes de radicar le genera una pantalla con el resumen de lo diligenciado la cual, podrá confirmar para radicar o dar atrás para corregir.

Confirmación

Revisar la solicitud de adquisición de título > Confirmación


 Seleccionar solicitud


 Ingresar detalles


 Resumen


 Confirmación

✓ La tarea se completó con éxito.

Número de evento: 581479
 Número de radicado: 95322-1
 Fecha y hora: 18/OCT/2024 17:40:32

Información de usuario

Usuario externo: Solicitante:
 Fecha de radicación: 18/OCT/2024

✓ La tarea se completó con éxito.

Nota: Recuerde guardar el número del evento y el número de expediente generado, ya que serán necesarios para realizar consultas futuras.

PANEL DE CONTROL

Una vez radicada la respuesta al requerimiento, en la sección de Radicaciones propuesta podrá visualizarla en el Panel de control, sección Títulos y Solicitudes al dar clic en el número de expediente.

Si hay un requerimiento en curso, en la columna Estado se indica: En requerimiento

Radicaciones					Acciones
10	Registros por página		Buscar: 97233		
Número de radicado	Solicitante	Tipo	Otorgada	Estado	
97233-0	NATURAL UNO	Propuesta de contrato de concesión	16/OCT/2024	En requerimiento	

Una vez se ha dado respuesta al requerimiento, en la columna Estado se indica: Subsana



**Agencia
Nacional de Minería**

