

A photograph of a business meeting. A woman in a dark grey pinstriped suit and white shirt is smiling and looking down at a table. Her hands are resting on the table, along with the hands of other people whose arms are visible. On the table, there are several documents, a clipboard, and a pen. In the bottom left corner, there is a graphic of a green globe with white lines. The background is a bright, out-of-focus office setting.

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2014



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

COMPONENTES DEL PLAN.....4

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO4

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES9

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....10

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.11

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....12



INTRODUCCIÓN

Desde la creación de la Agencia Nacional de Minería, ANM, mediante Decreto 4134 de 2011, se le asignó a la entidad la función de *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.

En ese orden de ideas, la Agencia Nacional de Minería comprometida con cambiar el rumbo de la minería en Colombia, mediante prácticas con responsabilidad ambiental y productiva, busca afianzar la credibilidad de la ciudadanía en el sector minero con una gestión transparente, técnica, integral y responsable, y de igual forma participar activamente en las estrategias de lucha contra la corrupción propuestas por el gobierno nacional.

En consideración a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual menciona que “*cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*” y en virtud de lo previsto en el Decreto Número 2641 de 2012 en su artículo 4, el cual menciona que “*La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se construye el presente documento, consolidando los mecanismos existentes para tales fines y se establecen las estrategias y parámetros necesarios para mitigar la probabilidad e impacto de las actividades susceptibles de actos de corrupción, para el control en la racionalización de trámites, y mejorar el servicio a la ciudadanía.*”

De acuerdo con la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; este plan contempla los cuatro Componentes, propuestos:

1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
2. Estrategia Antitrámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



COMPONENTES DEL PLAN

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

La AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM como entidad del orden público se encuentra expuesta a una serie de factores de tipo externo e interno que pueden poner en riesgo el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, así como el desarrollo eficiente y efectivo de sus procesos; por lo cual se hace necesario realizar el análisis del contexto e implementar acciones que permitan identificar, evaluar, valorar los riesgos, así como la definición de políticas de tratamiento encaminadas al manejo de los impactos generados.

❖ ACCIONES A DESARROLLAR

- ✓ Realizar seguimiento tres (3) veces al año del Mapa de Riesgos de Corrupción con el propósito de verificar la eficacia de las acciones implementadas.

PROCESO Y OBJETIVO		IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			TRATAMIENTO		
		CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		
N°	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL					TIPO DE CONTROL	
Seguridad Minera / Hacer seguimiento a las obligaciones de seguridad minera a los titulares, a través de: la inspección, capacitación y asesoría técnica, para generar una cultura de prevención, que reduzca la accidentalidad minera. Además, de coordinar el sistema de salvamento minero.		Relaciones no laborales con la comunidad minera en general.	1	Recibir dádivas a cambio de conceptos favorables o desfavorables en temas de seguridad minera, en beneficio del titular minero.	Posible	Sensibilización y capacitación periódica, asociada a la conducta ética, a los coordinadores líderes de cada una de las Estaciones de Salvamento Minero.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Realización de un cronograma de reuniones periódicas con la líder del proceso para realizar sensibilizaciones con coordinadores de cada uno de las estaciones de salvamento minero.	Líder del proceso
Gestión Financiera / Gestionar los recursos financieros con el fin de generar la información financiera de la Agencia Nacional Minería en el marco de la normatividad vigente, de tal manera que refleje la realidad económica de la entidad para la adecuada.		Falta de coordinación del proceso de tecnología con el proceso de gestión financiera, para el manejo de portales bancarios y diferentes aplicativos con los cuales opera la entidad.	2	Robo, desfalco o modificación de la información financiera, debido a falta de coordinación del proceso de tecnología con el proceso de gestión financiera, para el manejo de portales bancarios y diferentes aplicativos con los cuales opera la entidad.	Posible	Comité periódico en el cual se alinee cada uno de los procesos, frente a las funciones de los colaboradores en cuanto al manejo de la información de las herramientas tecnológicas del proceso.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Solicitud escrita del proceso de gestión financiera, al de tecnología para la realización de dicho comité de manera periódica, con una temática, específica y de recordación del manejo de los procedimientos de cada proceso con sus respectivos responsables.	Líder del proceso
Gestión Financiera / Gestionar los recursos financieros con el fin de generar la información financiera de la Agencia Nacional Minería en el marco de la normatividad vigente, de tal manera que refleje la realidad económica de la entidad para la adecuada toma de decisiones.		Falta de aplicación de conductas éticas, por parte del personal que ejecuta el proceso de recaudo. (cobro coactivo)	3	Soborno o cohecho al Funcionario de la Entidad, para no hacer efectivo el recaudo de bienes del titular minero, en la etapa de cobro coactivo.	Posible	Sensibilización y capacitación periódica, asociada a la conducta ética, a los funcionarios que ejecutan el recaudo.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Realización de un comité periódico con los miembros del equipo de trabajo para tocar temas éticos y disciplinarios sobre la labor de cada funcionario.	Líder del proceso
Administración de Tecnologías e Información/ Gestionar tecnologías de información, a través del desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen su permanente disponibilidad, por medio de una plataforma tecnológica moderna, confiable y oportuna a los usuarios de la Agencia Nacional de Minería		Usuarios con privilegios que modifiquen bases de datos no autorizados Copia de clave a usuarios autorizados (Pérdida de clave)	4	Adustración de bases de datos de tecnología.	Posible	Restricción de permisos a los usuarios. Auditorías de bases de datos	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Realización de formato con fechas establecidas de controles constantes de la manipulación de la información.	Líder del proceso



		<p align="center">MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</p>					Código: EST1-P-006-001 Versión: 01 Página 1 de 1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		30/01/2014						
ENTIDAD:		AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA						
MISIÓN:		Administrar los recursos minerales del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente a través del fomento, la promoción, otorgamiento de títulos, seguimiento y control de la exploración y explotación minera, a fin de maximizar la contribución del sector al desarrollo integral y sostenible del país.						
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		TRATAMIENTO		
	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	
N°	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	ACCIONES	RESPONSABLE	
Gestión Documental / Administrar los documentos que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su consulta eficiente, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales	La rotación del recurso humano genera incertidumbre, falta de compromiso y bajo sentido de pertenencia.	Inadecuado manejo de archivos	Posible	Formato de custodia de expedientes Sistema de información CMC	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Implementar el procedimiento de Préstamo de Documentos. Capacitar a las personas involucradas en el manejo de la Herramienta CMC	Grupo de Gestión documental
	Discrecionalidad en el manejo de documentos.						Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Grupo Gestión de Talento Humano
Gestión Documental / Administrar los documentos que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su consulta eficiente, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales	Falta de coherencia en el actuar. Herramientas informáticas poco confiables y oportunas, Falta de unidad de criterio en el manejo de la información, Concentración de conocimiento por nivel de especialización, Bajo seguimiento y control a las	Demora en trámite de correspondencia.	Posible	Sistema de Gestión Documental ORFEO Planilla de Reparto Planilla de Recibo	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Diseñar y operativizar la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO	Grupo de Gestión documental
							Formalizar e implementar los documentos del Sistema de Gestión de calidad para el manejo de Correspondencia	
Gestión Documental / Administrar los documentos que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su consulta eficiente, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales	Apatía de los grupos de interés, Insuficiente capacidad instalada, Gestión documental deficiente en las dependencias, Bajo nivel de automatización al seguimiento de los procesos, Infraestructura física	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Posible	Planilla de Control de custodia de Expedientes mineros. Registro de la información en los sistemas documentales CMC y ORFEO	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Implementar el manejo de la totalidad de la información por medio del Sistema de gestión Documental ORFEO y CMC.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Gestión Documental / Administrar los documentos que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su consulta eficiente, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales	Ocurrencia de hechos de corrupción, Apatía de los grupos de interés. Insuficiente capacidad instalada, Gestión documental deficiente en las dependencias, Bajo nivel de automatización al seguimiento de los procesos, Infraestructura física no adecuada para el manejo de	Pérdida de información institucional	Posible	Planilla de control de correspondencia, Sistema de administración de la información CMC, ORFEO, Planilla de Control de custodia de Expedientes, Planilla de Reparto Planilla de Recibo	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Implementar el manejo de la totalidad de la información por medio del Sistema de gestión Documental ORFEO	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
							Realizar adecuaciones de infraestructura para garantizar el control adecuado de la información física.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Gestión Documental / Administrar los documentos que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su consulta eficiente, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales	Ocurrencia de hechos de corrupción, Apatía de los grupos de interés, Insuficiente capacidad instalada, Gestión documental deficiente	Que no se seleccione documentación con valor histórico para la entidad.	Posible	Sistema de administración de la información CMC, ORFEO, Planilla de Control de custodia de Expedientes,	PREVENTIVO		Implementar las TRD elaboradas para la ANM. Implementar los procedimientos para las transferencias documentales y la organización de los archivos	Grupo de Gestión documental
							Diseñar e implementar el protocolo de conservación de los documentos	
Adquisición de Bienes y Servicios/ Gestionar las acciones requeridas para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, a través del cumplimiento del marco normativo vigente.	Bajo desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales, Alta rotación de personal y Desmotivación de funcionarios, Conocimientos limitados de los funcionarios que intervienen en la elaboración de documentos relacionados con la contratación. Desconocimiento o falta de puesta en práctica de los principios y valores institucionales.	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Posible	Capacitación a los funcionarios sobre la etapa precontractual.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Formalizar, implementar, socializar y verificar la implementación de procedimientos.	Coordinador del grupo de Contratación
				Revisión de estudios previos por personal del área de contratación que cuenta con la idoneidad para garantizar la correcta elaboración de los mismos.		Evitar / Reducir	Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Grupo Gestión de Talento Humano
Adquisición de Bienes y Servicios/ Gestionar las acciones requeridas para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, a través del cumplimiento del marco normativo vigente.	Bajo desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales, Discrecionalidad, Alta rotación de personal y Desmotivación de funcionarios, Conocimientos limitados de los funcionarios que	Manipulación de las evaluaciones técnicas de las ofertas, en los procesos de contratación.	Posible	Pluralidad en la designación de evaluadores técnicos	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Verificar que la evaluación técnica se realice de acuerdo a lo dispuesto en el manual de Contratación.	Funcionario o contratista responsable del proceso de contratación.
				Designación de personal de apoyo para la supervisión en los contratos que lo requieran.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Identificar el perfil del supervisor dentro de la elaboración de los estudios previos de acuerdo a las necesidades técnicas del contrato	Ordenador del gasto y/o coordinador del área que presenta la necesidad
Adquisición de Bienes y Servicios/ Gestionar las acciones requeridas para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, a través del cumplimiento del marco normativo vigente.	Bajo desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales, Falta de unidad de criterio en el manejo de la información, Discrecionalidad, Alta rotación de personal y Desmotivación de funcionarios,	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Posible	La designación se realiza de acuerdo a la ubicación geográfica del desarrollo del contrato.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Incluir en el instructivo para la elaboración de estudios previos la verificación de la cantidad de supervisiones a cargo del funcionario en el momento de realizar una nueva designación	Ordenador del gasto y/o coordinador del área que presenta la necesidad



		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						Código: EST1-P-006-001 Versión: 01 Página 1 de 1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		30/01/2014							
ENTIDAD:		AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA							
MISIÓN:		Administrar los recursos minerales del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente a través del fomento, la promoción, otorgamiento de títulos, seguimiento y control de la exploración y explotación minera, a fin de maximizar la contribución del sector al desarrollo integral y sostenible del país.							
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		TRATAMIENTO		
		N°	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE
					DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL			
Delimitación y Declaración de Áreas y Zonas de Interés / Desarrollar proyectos y acciones orientados a mejorar la competitividad minera del país, teniendo en cuenta los aspectos sociales, económicos y ambientales.	Bajo desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales, Asimetrías de la información, Discrecionalidad, Cambios en la normatividad legal vigente.	14	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Aplicar criterios de supervisión de los contratos	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Generar la directriz administrativa para realizar la distribución de las cargas de supervisión de los contratos a los servidores públicos competentes. Solicitar al área de contratación que se defina la adecuada metodología para la designación de supervisión de contratos.	Vicepresidente de promoción y Fomento
Gestión de la Inversión Minera / Gestionar la realización y participación en ferias y eventos que contribuyan a la divulgación de las estrategias de Promoción de la Agencia Nacional de Minería (ANM), con el fin de promover la inversión en el sector minero colombiano.	Animadversión hacia el dueño de la información por intereses personales del funcionario de la ANM	15	Ocultar o modificar información considerada pública para entorpecer proceso de contratación	Posible	Validación de la Gerente a la información que se remite a contratación	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Verificar que la evaluación técnica se realice de acuerdo a lo dispuesto en el manual de Contratación.	Gestor Vicepresidencia Promoción y Fomento
Gestión de la Inversión Minera / Gestionar la realización y participación en ferias y eventos que contribuyan a la divulgación de las estrategias de Promoción de la Agencia Nacional de Minería (ANM), con el fin de promover la inversión en el sector minero colombiano.	Desconocimiento o no aplicación del código de Ética	16	Estudios previos manipulados por funcionarios con algún interés en la futura contratación, con el fin de obtener un lucro personal.	Posible	Validación de la Gerencia, a la información que se remite a contratación	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Verificar que la evaluación técnica se realice de acuerdo a lo dispuesto en el manual de Contratación.	Gestor Vicepresidencia Promoción y Fomento
Gestión integral de la información minera/ Administrar y mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera del país, de tal modo que sea posible la obtención veraz y rápida de datos estadísticos, geográficos y de información sujeta al registro minero, de una zona específica o en todo el país, a través de la aplicación de plataformas tecnológicas que permiten el manejo de este tipo de información	Incentivos económicos. Favores a ciertas personas por algún tipo de vínculos, presiones internas o externas de funcionarios y políticos.	17	Manipulación dolosa de la información y la documentación tanto en registro como en la divulgación.	Posible	Trazabilidad en la manipulación y manejo de la información, teniendo en cuenta las funciones detalladas de cada funcionario.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Apoyo a las diferentes dependencias de la entidad, en los diversos asuntos del proceso que involucren a la gerencia de catastro y registro minero.	Líder del proceso
Gestión integral de las comunicaciones y relacionamiento / Garantizar la comunicación interna y externa estratégica de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con los objetivos de la Entidad, para lograr que los grupos de interés la reconozcan como una Organización sólida, transparente y comprometida con el desarrollo del país.	Presiones internas por parte de funcionarios de la entidad, excesiva carga de trabajo en cargos directivos, intereses personales, falta de principios y valores éticos de los funcionarios.	18	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Posible	Trazabilidad por medio de correos electrónicos de las solicitudes de los diferentes medios de comunicación.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Creación a largo plazo de un comité de comunicaciones o la participación del comité de articulación en los temas críticos del proceso (visto final de la información que se va emitir o comunicar).	Líder del proceso
Gestión integral de las comunicaciones y relacionamiento / Garantizar la comunicación interna y externa estratégica de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con los objetivos de la Entidad, para lograr que los grupos de interés la reconozcan como una Organización sólida, transparente y comprometida con el desarrollo del país.	Conveniencias políticas e intereses personales.	19	Tráfico de influencias	Posible	Seguimiento al cumplimiento del procedimiento de comunicaciones, de acuerdo con las actividades de cada uno de los funcionarios del proceso.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Sensibilización y capacitación a toda la entidad y al grupo directivo sobre la política de la emisión de la información tanto interna como externa.	Líder del proceso
Atención Integral y Servicios a Grupos de Interés / Construir relaciones de confianza y mutuo beneficio con los mineros, comunidades, ciudadanos, entidades y organizaciones, con el fin de atender, prestar un servicio oportuno y con calidad a sus diferentes requerimientos, basados en la normatividad vigente y políticas de atención a grupos de interés.	Falta de planeación; desconocimiento de la normatividad y tiempos de compromisos legales.	20	Vencimiento de términos (cumplimiento de respuestas de los pors)	Posible	Alertas generada por la herramienta de orfeo	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Capacitación a los funcionarios encargados de este procedimiento, de acuerdo a la normatividad vigente del mismo.	Líderes de los procesos de comunicaciones y de planeación estratégica.
Planeación Estratégica / Alinear la Entidad en torno a las prioridades de política pública e institucional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, a través de directrices y lineamientos necesarios para elaborar y hacer seguimiento a los planes conforme a lo establecido en la Misión y Visión de la Agencia Nacional de Minería; así como el desarrollo de líneas de acción y estándares de Calidad para el Sistema Integrado Institucional.	Concentración de autoridad o exceso de poder, Ausencia de canales de comunicación claros y oportunos	21	Indebida utilización de la autonomía de asignación de los recursos para beneficiar a algunas dependencias	Posible	Revisión de la información de necesidades presupuestales de las Vicepresidencias	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Someter a consideración de otras instancias (Comité de Articulación) la propuesta de distribución de los recursos. Socializar el procedimiento de traslados presupuestales e implementación del formato de solicitud de traslados	Coordinador Grupo de Planeación
Planeación Estratégica / Alinear la Entidad en torno a las prioridades de política pública e institucional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, a través de directrices y lineamientos necesarios para elaborar y hacer seguimiento a los planes conforme a lo establecido en la Misión y Visión de la Agencia Nacional de Minería; así como el desarrollo de líneas de acción y estándares de Calidad para el Sistema Integrado Institucional.	Ausencia de publicación de la información suministrada por las Áreas	22	Ocultar información a la alta Dirección sobre el incumplimiento de las metas de los planes institucionales para favorecer a las dependencias internas de la ANM.	Posible	Revisión de la información presentada por las áreas	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Socializar los resultados de la evaluación de los planes operativos y estratégicos en la web	Coordinadora Grupo de Planeación



		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						Código: EST1-P-006-001 Versión: 01 Página 1 de 1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		30/01/2014							
ENTIDAD:		AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA							
MISIÓN:		Administrar los recursos minerales del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente a través del fomento, la promoción, otorgamiento de títulos, seguimiento y control de la exploración y explotación minera, a fin de maximizar la contribución del sector al desarrollo integral y sostenible del país.							
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			TRATAMIENTO	
	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	
N°	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	
Gestión del Talento Humano / Gestionar el manejo del capital humano y la cultura organizacional de manera oportuna, a través de funcionarios competentes y comprometidos, mediante la generación de un ambiente laboral armónico en el cual el desempeño laboral sea eficiente. Así mismo, contribuir en el adecuado ejercicio de la función pública, adelantando los procesos disciplinarios, respecto a las conductas de los servidores y ex servidores públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA; como también, las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública, salvaguardando el cumplimiento de los cometidos estatales de conformidad con las normas vigentes, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Violación consiente de los principios que rigen la función pública	23 Toma de decisiones que favorecen intereses ajenos a los principios que rigen la función pública	Posible	Realizar jornadas de socialización a los miembros que conforman el Grupo de Control Interno Disciplinario (Funcionarios y Contratistas) sobre los principios que rigen la función pública	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	1. Adelantar las gestiones ante el Grupo de Talento Humano con el fin de proveer los cargos vacantes. 2. Continuar con la priorización de los trámites que se encuentren próximos a prescribir, de acuerdo con la información que reposa en la base de datos Excel "Seguimiento a procesos" 3. Continuar con reuniones de seguimiento a los procesos por parte de la Coordinación del Grupo. 4. Implementar un sistema de información que facilite el control de los términos establecidos en los procesos disciplinarios. 5. Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Coordinador GCID, Funcionarios y Contratistas responsables de cada proceso según el acta de reparto.	
				Divulgación y reforzamiento de los principios éticos de la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir			
Gestión del Talento Humano / Gestionar el manejo del capital humano y la cultura organizacional de manera oportuna, a través de funcionarios competentes y comprometidos, mediante la generación de un ambiente laboral armónico en el cual el desempeño laboral sea eficiente. Así mismo, contribuir en el adecuado ejercicio de la función pública, adelantando los procesos disciplinarios, respecto a las conductas de los servidores y ex servidores públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA; como también, las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública, salvaguardando el cumplimiento de los cometidos estatales de conformidad con las normas vigentes, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Omitir el control de los términos procesales para favorecer intereses que sean contrarios a los principios que rigen la función pública	24 Dilación intencional de las actuaciones procesales, permitiendo la ocurrencia de la prescripción o de la caducidad de la acción disciplinaria	Posible	Realizar jornadas de socialización a los miembros que conforman el Grupo de Control Interno Disciplinario (Funcionarios y Contratistas), acerca de los términos procesales en materia disciplinaria.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	1. Actualización constante en asuntos disciplinarios del personal del área. 2. Capacitación para los funcionarios del área. 3. Revisión con la coordinación de los asuntos a evaluar. 3. Sensibilizar al personal del área con el fin de preservar la objetividad y transparencia en el actuar disciplinario. 4. Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Coordinador GCID Funcionarios y Contratistas responsables	
				Divulgación y reforzamiento de los principios éticos de la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir			
Gestión del Talento Humano / Gestionar el manejo del capital humano y la cultura organizacional de manera oportuna, a través de funcionarios competentes y comprometidos, mediante la generación de un ambiente laboral armónico en el cual el desempeño laboral sea eficiente. Así mismo, contribuir en el adecuado ejercicio de la función pública, adelantando los procesos disciplinarios, respecto a las conductas de los servidores y ex servidores públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA; como también, las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública, salvaguardando el cumplimiento de los cometidos estatales de conformidad con las normas vigentes, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Violación consiente de los principios que rigen la función pública.	25 Interpretación amañada de los hechos y de las normas para evitar o postergar su aplicación	Posible	Realizar jornadas de socialización a los miembros que conforman el Grupo de Control Interno Disciplinario (Funcionarios y Contratistas), sobre las normas aplicables al derecho disciplinario.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	1. Sensibilizar a los sujetos procesales e intervinientes en la actuación disciplinaria sobre este tema. (Artículo 95 Ley 734 de 2002) 2. Practicar las pruebas testimoniales en un espacio cerrado con el fin de evitar que se divulgue la información sujeta a reserva. 3. Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Coordinador GCID, Funcionarios y Contratistas responsables	
				Divulgación y reforzamiento de los principios éticos de la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir			
Gestión del Talento Humano / Gestionar el manejo del capital humano y la cultura organizacional de manera oportuna, a través de funcionarios competentes y comprometidos, mediante la generación de un ambiente laboral armónico en el cual el desempeño laboral sea eficiente. Así mismo, contribuir en el adecuado ejercicio de la función pública, adelantando los procesos disciplinarios, respecto a las conductas de los servidores y ex servidores públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA; como también, las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública, salvaguardando el cumplimiento de los cometidos estatales de conformidad con las normas vigentes, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Violación consiente de los principios que rigen la función pública.	26 Incurrir en conductas punibles que afecten principalmente los bienes jurídicos	Posible	Realizar jornadas de socialización a los miembros que conforman el Grupo de Control Interno Disciplinario (Funcionarios y Contratistas), relacionadas con los delitos contra la administración pública y la recta y eficaz impartición de justicia	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	1. Sensibilizar a los sujetos procesales e intervinientes en la actuación disciplinaria sobre este tema. (Artículo 95 Ley 734 de 2002) 2. Practicar las pruebas testimoniales en un espacio cerrado con el fin de evitar que se divulgue la información sujeta a reserva. 3. Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Coordinador GCID, Funcionarios y Contratistas responsables	
				Divulgación y reforzamiento de los principios éticos de la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir			
Gestión del Talento Humano / Gestionar el manejo del capital humano y la cultura organizacional de manera oportuna, a través de funcionarios competentes y comprometidos, mediante la generación de un ambiente laboral armónico en el cual el desempeño laboral sea eficiente. Así mismo, contribuir en el adecuado ejercicio de la función pública, adelantando los procesos disciplinarios, respecto a las conductas de los servidores y ex servidores públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA; como también, las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública, salvaguardando el cumplimiento de los cometidos estatales de conformidad con las normas vigentes, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Intereses particulares que pueden primar sobre los generales	27 Tráfico de Influencias	Posible	Documentación, socialización, implementación y seguimiento a procedimientos de la Entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	1. Socializar los procedimientos de la Entidad 2. Realizar seguimiento a la aplicación de los procedimientos 3. Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Grupo de Talento Humano Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadano	
				Divulgación y reforzamiento de los principios éticos de la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir			

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						Código: EST1-P-006-001 Versión: 01 Página 1 de 1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		30/01/2014							
ENTIDAD:		AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA							
MISIÓN:		Administrar los recursos minerales del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente a través del fomento, la promoción, otorgamiento de títulos, seguimiento y control de la exploración y explotación minera, a fin de maximizar la contribución del sector al desarrollo integral y sostenible del país.							
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			TRATAMIENTO		
	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		
N°		DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN					DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL
Gestión del Talento Humano / Gestionar el manejo del capital humano y la cultura organizacional de manera oportuna, a través de funcionarios competentes y comprometidos, mediante la generación de un ambiente laboral armónico en el cual el desempeño laboral sea eficiente. Así mismo, contribuir en el adecuado ejercicio de la función pública, adelantando los procesos disciplinarios, respecto a las conductas de los servidores y ex servidores públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA; como también, las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública, salvaguardando el cumplimiento de los cometidos estatales de conformidad con las normas vigentes, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Intereses particulares que pueden primar sobre los generales	28	Dilación de los trámites con el fin de causar perjuicio	Possible	Seguimiento a través de Orfeo de las solicitudes realizadas	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	1. Realizar seguimiento a los trámites en Orfeo 3. Socializar el código de ética y código de buen gobierno	Grupo de Talento Humano
		30	Dilación de los trámites con el fin de causar perjuicio	Possible	Divulgación y reforzamiento de los principios éticos de la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir		
Gestión Jurídica / Asesorar, representar y coordinar en temáticas relacionadas con procesos judiciales y extrajudiciales a la Agencia Nacional de Minería, a través del cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente.	Intereses personales de funcionarios. Falta de seguimiento a procesos.	29	Inadecuada defensa de los intereses de la entidad para obtener beneficios personales.	Possible	Revisión por parte de la coordinadora del grupo de defensa jurídica, de los escritos que presentan abogados a los diferentes despachos administrativos y judiciales.	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Formalizar e implementar los documentos del Sistema de Gestión de calidad aplicables al proceso de Gestión Jurídica	Coordinador Jurídico
Gestión Jurídica / Asesorar, representar y coordinar en temáticas relacionadas con procesos judiciales y extrajudiciales a la Agencia Nacional de Minería, a través del cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente	Falta de seguimiento a procesos. Falta de estandarización de las actividades desarrolladas en el proceso.	30	Inseguridad jurídica por diferentes Interpretaciones de la normas o interpretaciones subjetivas de las partes que intervienen con el fin de favorecer a terceros.	Possible	Ejercer el derecho a tutela cuando la interpretación subjetiva se presenta por externos(jueces) Revisión por parte de la coordinadora del grupo de defensa jurídica, de los escritos que presentan abogados a los diferentes despachos administrativos y	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Formalizar e implementar los documentos del Sistema de Gestión de calidad aplicables al proceso de Gestión Jurídica	Coordinador Jurídico
Gestión Jurídica / Asesorar, representar y coordinar en temáticas relacionadas con procesos judiciales y extrajudiciales a la Agencia Nacional de Minería, a través del cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente	Intereses personales de funcionarios. Desconocimiento del código de ética de la ética y los procesos disciplinarios.	31	Dilatación de procesos judiciales en beneficio propio o a favor de terceros	Possible	Seguímentos en las etapas del Proceso mediante plantilla control procesos. Herramienta Externa de apoyo (LITIGANDO).	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Formalizar e implementar los documentos del Sistema de Gestión de calidad aplicables al proceso de Gestión Jurídica	Coordinador Jurídico
		32	Extralimitación en las facultades legales otorgadas.	Possible	Precisión en las facultades otorgadas a través del poder para representar a la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Garantizar la inclusión de la herramienta externa de apoyo para la revisión de procesos dentro del plan de adquisiciones de la entidad	Coordinador Jurídico
Gestión Jurídica / Asesorar, representar y coordinar en temáticas relacionadas con procesos judiciales y extrajudiciales a la Agencia Nacional de Minería, a través del cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente	Falta de estandarización de la documentación de los procesos	32	Extralimitación en las facultades legales otorgadas.	Possible	Precisión en las facultades otorgadas a través del poder para representar a la entidad	PREVENTIVO	Evitar / Reducir	Formalizar e implementar los documentos del Sistema de Gestión de calidad aplicables al proceso de Gestión Jurídica	Coordinador Jurídico



SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar las gestiones y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

❖ ACCIONES A DESARROLLAR

- ✓ Registro de Trámites en el SUIIT 3.0: Teniendo en cuenta las nuevas funcionalidades del Sistema Único de Información de Trámites SUIIT 3.0, es necesario actualizar y registrar la información de los trámites de la entidad de conformidad con dichos parámetros.
- ✓ Automatización de Trámites: De los trámites identificados y registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT, se aplicarán estrategias de simplificación, estandarización, automatización , entre otros. Dichas estrategias establecidas para la automatización de trámites se les hará seguimiento trimestral.

Componentes del Plan Anticorrupción	Actividades	Entregable	Período de Ejecución		Responsable
			Fecha de inicio	Fecha Finalización	Equipo de Trabajo/Área
2) Estrategia Antitrámites	Registrar los trámites de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT 3.0	Trámites registrados en el SUIIT 3.0	01/04/2014	30/04/2014	Grupo de Planeación
	Identificar, optimizar e implementar los trámites a automatizar.	Trámites automatizados	03/02/2014	31/12/2014	Oficina de Tecnologías de la Información



TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

Este componente tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

La rendición de cuentas a la ciudadanía es un proceso que requiere planeación, la cual garantiza el flujo de información en forma oportuna, la interlocución y la participación de la ciudadanía. En este orden ideas, la entidad se ha planteado las siguientes actividades:

Componentes del Plan Anticorrupción	Actividades	Entregable	Período de Ejecución		Responsable
			Fecha de inicio	Fecha Finalización	Equipo de Trabajo/Área
3) Rendición de Cuentas	Identificar necesidades de información institucional y de interés para la ciudadanía	Encuesta por Redes sociales	01/07/2014	01/09/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Planear el proceso de Rendición de Cuentas Sectorial	Plan para realizar la Rendición de Cuentas	01/07/2014	01/09/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Interactuar con la ciudadanía antes de la rendición de cuentas	Atención redes sociales y sitio web	01/07/2014	01/07/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Preparar la logística y convocar a la audiencia pública	Logística preparada	01/10/2014	01/12/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Realizar la audiencia pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía	Audiencia Pública	01/10/2014	30/11/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Elaborar y publicar las memorias del evento de Rendición de Cuentas	Memorias virtuales de la Rendición de Cuentas/ registro fotográfico	01/10/2014	15/12/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Evaluar el proceso de Rendición de Cuentas	Evaluación de la Rendición de Cuentas sectorial	01/10/2014	15/12/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones/ Ministerio de Minas



CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En este componente se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Unidad.

De igual manera, busca satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general y estimular los canales de participación y atención al ciudadano para que de una manera fácil, ágil y sencilla los interesados puedan presentar quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, si los hubiere.

Componentes del Plan Anticorrupción	Actividades	Entregable	Período de Ejecución		Responsable
			Fecha de inicio	Fecha Finalización	Equipo de Trabajo/Área
4) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Emisión de información pública (Boletín virtual En qué vamos y boletines de prensa)	Boletines divulgados	01/02/2014	31/12/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Divulgar portafolio de servicios y participación ciudadana.	Guía publicada en el portal web e impresa, ferias del sector	01/02/2014	30/12/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Gestionar las Peticiones, Quejas y Reclamos de conformidad con el procedimiento establecido en la entidad.	Informes de PQRS	01/03/2014	30/12/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
	Adecuación de salas para la Atención a los usuarios en los PAR (Puntos de Atención Regional)	Salas de Atención dispuestas y en funcionamiento	01/02/2014	30/12/2014	Grupo de Servicios Administrativos
	Medición de la satisfacción al ciudadano con relación a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.	Encuesta de Satisfacción al Ciudadano diligenciada	01/04/2014	30/06/2014	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Atención: Es la capacidad que tiene alguien para entender las situaciones, los objetivos, o las personas y tenerlo en cuenta o en consideración. Satisfacer una necesidad o requerimiento.

Audiencia Pública: La Audiencia Pública (AP) es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.¹

Ciudadano: Es el nombre dado al hombre/mujer que por haber nacido o residir en una ciudad, es miembro de la comunidad organizada que le reconoce la cualidad para ser titular de los derechos y deberes propios de la ciudadanía, quedando obligado, como ciudadano, a hacer que se cumplan.

Estrategia: Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión

Participación ciudadana: Hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente.

Perspectiva: Punto de vista desde el cual se considera o se analiza un asunto.

Riesgo de Corrupción: Es la posibilidad de que por acción y omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencias del Estado, para la obtención de un beneficio particular².

Usuario: Se aplica a la persona que habitualmente hace uso de un producto o servicio.

Valores: Conjunto de normas o principios morales e ideológicos que dirigen el comportamiento de una persona o sociedad. Característica principal de lo que es correcto o efectivo, o de lo que se ajusta a la ley.

¹ Departamento Administrativo Nacional de Estadística

² Decreto 2641 de 2012, Identificación de riesgos de corrupción



www.anm.gov.co
contactenos@anm.gov.co

Avenida Calle 26 N° 59 - 51 Torre 3 Local 107

Bogotá - Colombia

Teléfono: (1) 220 1999 Extensión 6000

Línea gratuita Nacional: 01 8000 933 833