

Agencia Nacional de Mineria Lineamientos Estrategicos 2014 -2019 Plan Operativo Anual 2014

Enero de 2014



MISION

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



VISION

Ser al 2019 referente nacional e internacional de autoridad minera especializada, con alto nivel tecnológico, ágil, efectiva y transparente que contribuye al crecimiento de la actividad minera y la industria del país, con responsabilidad social y ambiental.

Política del Sistema Integrado de Gestión de la ANM

Todo el personal de la Agencia Nacional de Minería liderado por la Alta Dirección está comprometido con:



Lograr el mayor beneficio económico para el país a través del desarrollo de la actividad minera segura, con responsabilidad social y ambiental, contribuyendo a los fines esenciales del Estado y a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

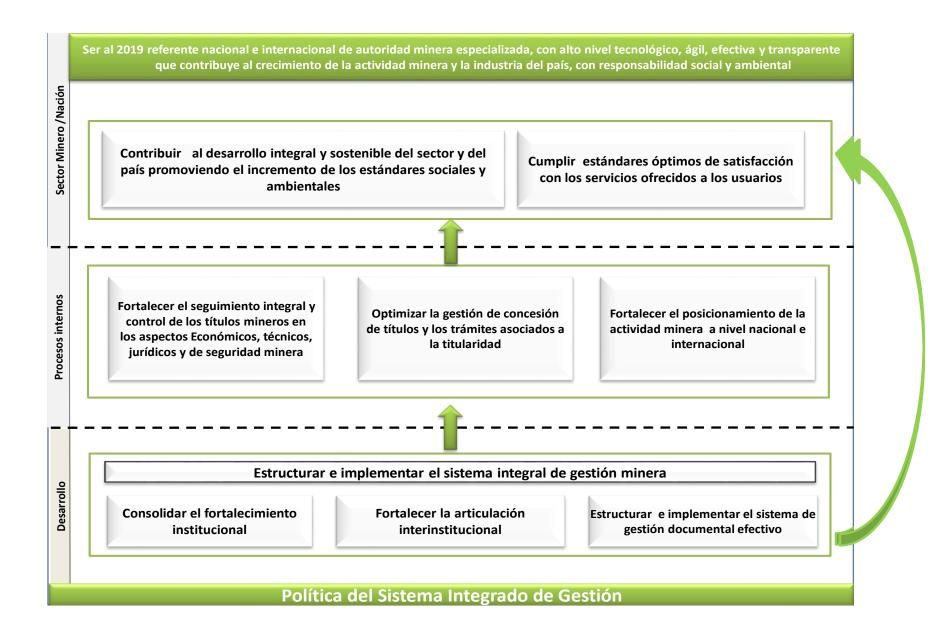


Enfocar nuestras acciones dentro de un marco ético y responsable, atendiendo a las necesidades y requerimientos de los clientes y demás interesados en la gestión de la Agencia.



Mejorar continuamente nuestros procesos y recursos humanos, financieros y tecnológicos, de manera eficaz, eficiente y efectiva, fortaleciendo la promoción, fomento, otorgamiento, seguimiento, control y aprovechamiento de los recursos minerales del país.

MAPA DE PROCESOS-V2 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA Estratégicos **GESTIÓN INTEGRAL DE LAS** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA **COMUNICACIONES Y** RELACIONAMIENTO SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES Misionales DELIMITACIÓN Y GESTIÓN DE LA **DECLARACIÓN DE ÁREAS Y** INVERSIÓN MINERA **ZONAS DE INTERÉS** GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS **TÍTULOS MINEROS GENERACIÓN DE TITULOS MINEROS** INTERESADAS SEGURIDAD MINERA GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN MINERA ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIOS A GRUPOS DE INTERÉS Apoyo **ADMINISTRACIÓN GESTIÓN DEL** ADQUISICIÓN ADMINISTRACIÓN GESTIÓN **GESTIÓN** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS E **TALENTO DE BIENES Y DE BIENES Y FINANCIERA** JURÍDICA DOCUMENTAL SERVICIOS INFORMACIÓN HUMANO **SERVICIOS** Evaluación **EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA**





| OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | CADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|--|--|--|--|-------------|---|--|-----------------------|--|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| del sector y del sociales y ambientales | Realizar el seguimiento a las metas que respnsabilidad de la ANM en el SSMEG | Planeación Estrategica | Seguimiento al Plan Estrategico Institucional | 10% | Reporte del Avance Ejecución de las Metas de Gobierno SISMEG | Numero de reportes del Avance Ejecución de las Metas de Gobierno SISMEG realizados / número de reportes programados | 100% | Coordinador de Planeación |
| ollo integral y sostenible d mento de los estándares so | Fortalecer los espacios de dialogo social en el sector minero | Atencion integral y servicios a grupos de interes | Elaborar ocho (B) informes que contengan las gestiones realizadas frente a los espacios de diálogo social | 20% | Cumplimiento con la elaboración de Informes asociados a los espacios de diálogo social | Número de informes asociados a los espacios de diálogo social elaborados / Número de informes asociados a los espacios de diálogo social programados | 100% | VP Promoción y Fomento |
| ntribuir al desarr oviendo el increi | Hacer segumiento a la producción nacional tota de oro | Planeación Estrategica | Medir y Reportar la producción total de Oro, durante el año | 35% | Producción Anual de Oro (Ton) | Sumatoria de la producción anual de oro durante el año | 72 Tor | Coordinador de Planeación |
| Co país prom | Hacer segumiento a la producción nacional de carbon a nivel nacional | Planeación Estrategica | Medir y Reportar la producción total de Oro, durante el año | 35% | Producción Anual de Carbón (M/t) | Sumatoria de la producción anual de Carbon de las Diferentes minas del país durante el año | 124 M/I | Coordinador de Planeación |
| con los | | | Fortalecer los canales de comunicación frente PQR | 30% | % de cumplimiento en la realización de actividades para fortalecer los canales de comunicación | (Total actividades realizadas / total actividades programadas) * 100 | 100% | Coordinador de Grupo de Paticipació Ciudadana y Comunicaciones |
| os de satisfacción o s a los usuarios | Lograr un 100% de percepción favorable de los servicios de la ANM | Gestión Integral de las comunicaciones | Medir la percepción favorable de los ciudadanos frente a los servicios de la ANM. | 70% | 100% de percepción favorable de los servicios de la ANM. | (Nivel de favorabilidad en la percepción de los servicios de la ANM logrado / Nivel de favorabilidad en la percepción de los servicios de la ANM esperado) * 100 | | Coordinador de Grupo de Paticipació Ciudadana y Comunicaciones |
| is optimos ofrecidos a | Atender oportunamente el 100% de las peticiones, quejas y reclamos | Gestión Integral de las comunicaciones | Fortalecer las acciones de seguimeinto para la atención oportuna de P.Q.R. | 100% | % Peticiones, Quejas y Reclamos atendidas oportunamente | (Número de Peticiones, Quejas y Reclamos atendidas oportunamente / Número de Peticiones, Quejas y Reclamos atendidas) * 100 | 100% | Coordinador de Grupo de Paticipación Ciudadana y Comunicaciones |
| res op | | | Socialización y orientación de trámites, servicios y lineamientos en las Ferias Ciudadanas a nivel regional | 100% | Participación en ferias ciudadanas a nivel regional | Número de ferias en las cuales se participó / Número de ferrias programadas | | Coordinador de Comunicaciones |
| estandares servicios ol | Facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites y programas de la ANM | Gestión Integral de las comunicaciones | Definir y elaborar la estrategia de participación ciudadana de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional | 100% | Documento de Estrategia de participación elaborado y publicado | Documento de Estrategia de participación elaborado y publicado | 100% | Coordinador de Comunicaciones |
| Cumplir | Dar respuesta en términos de ley al 100% de las PQR | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | Responder el 100% de los PQR asociados a las actiivdades del Grupo de Información y Atención al Minero. | 100% | Nivel de respuesta de PQR asociados a las actividades del Grupo de Información y Atención al Minero. | Número de PQR respondidas / Total de PQR recibidas en el periodo | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |



| OBJETIVO TRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | C. 15 G. 15 L G. 15 11 G. 15 | META DEL NDICADOR | RESPONSABLES |
|-----------------------|--|--|---|-------------|---|--|--------------------------------|--|
| 014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | Expedir el 100% de las solicitudes de Estado de Trámite de los Títulos, Propuestas de Contrato de Concesión, Solicitudes de Legalización de Minería Tradicional y otros que los usuarios mineros soliciten. | 20% | | | | |
| | | | Orientar e Informar el 100% de los usuarios mineros que requieran el servicio. | 20% | | | | coordinación del Grupo de Informació Atención al Minero. 100% Coordinador de contratación 100% Coordinador de contratación |
| | Atender oportunamente el 100% de los requerimientos de productos y servicios | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | Generar el 100% de PINES para Autorizaciones Temporales solicitados por los usuarios mineros. | 20% | Nivel de atención de requerimientos de productos y servicios | Total de requerimientos e productos y servicios atendidos / Total de requerimientos e productos y servicios recibidos | 100% | |
| os usuarios | | | Prestamo de los expedientes que esten corriendo términos en el Grupo de Información y Atención al Minero, y de los expedientes que esten disponibles para consulta de los Grupos de Contratación Minera y Seguimiento, Control y Seguridad Minera. | 200 | 20% | | | |
| cidos a lo | | | Creación del 100% de las placas alternas. | 20% | | | | |
| vicios ofrec | Dar respuesta en términos de ley al 100% de las PQR | Atencion integral y servicios a grupos de interes | clasificar la solicitud para diferenciar el termino de respuesta efectiva al usuario externo | 100% | % Peticiones, Quejas y Reclamos atendidas oportunamente | % Peticiones, Quejas y Reclamos atendidas oportunamente / % Peticiones, Quejas y Reclamos atendidas | 100% | Coordinador de contratación |
| ón con los serv | Atender oportunamente el 100% de los requerimientos de productos y servicios | Atencion integral y servicios a grupos de interes | dar respuesta efectiva a los requerimientos | 100% | Nivel de atención de requerimientos de productos y servicios | Total de requerimientos e productos y servicios atendidos / Total de requerimientos e productos y servicios recibidos | 100% | Coordinador de contratación |
| e satisfacci | | | Realizar un análisis de las necesidades y expectativas de información por parte de los usuarios | 25% | | Porcentaje de avance en el desarrollo del nuevo portal logrado / Porcentaje de | | |
| p soc | Desarrollar la segunda versión del portal Web de la Entidad. | Atencion integral y servicios a grupos de interes | Definir la Arquitectura del Nuevo Portal Web | 25% | Porcentaje de Avance en el desarrollo del nuevo portal | avance en el desarrollo del nuevo portal esperado en el periodo | 100% | 00% Coordinador de contratación |
| ptin | | | Realizar los desarrollos requeridos | 25% | | | | |
| o sa | | | Realizar las pruebas de calidad y concurrencia | 25% | | | | |
| e sta ndar | | | Definir la Arquitectura de la nueva versión móvil del portal Institucional | 25% | | | | |
| Cumplir | Desarrollar la versión móvil del portal institucional | | Realizar los desarrollos requeridos para versión móvil del portal Institucional | 25% | Avance en el desarrollo del portal versión móvil | Porcentaje de avance en el desarrollo del portal versión móvil logrado / Porcentaje de avance en el desarrollo del portal versión móvil esperado en el periodo | 100% | Oficina TIC's |
| - | | Administración de Tecnologías e Información | Realizar las pruebas de calidad y funcionalidad | 25% | | | | |
| | | | Puesta en Producción | 25% | | | | |
| | | | Realizar una encuesta de la percepción de la intranet para establecer la línea base | 33.33% | | | | |
| | Mejorar la Intranet de la Entidad | | Realizar un análisis de las mejoras implementar | 33.33% | Cumplimieto del plan de actividdaes para mejorar la intranet | Número de actividades para mejorar la intranet realizadas / Número de actividades para mejorar la intranet programadas en el periodo | rar la percepcion en un 10% | Oficina TIC's |
| | | | Desarrollo e Implementar las mejoras | 33.33% | | | | |
| | | Gestión del sistema Integral de la de la | Elaboración de la ficha técnica | 20% | | | | |
| | Contratar un modelo de bussines inteligence para la Agencia | información minera. | Elaboración de estudio de mercado | | 20% Contrato suscrito para implementar el modelo de bussines Co | el modelo de bussines Contrato suscrito para implementar el modelo de bussines inteligence para la Agencia | 1 | Oficina TIC's |
| | | | Procesos de contratación | 40% | | | - | |



| OBJETIVO TRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | ICADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|---|--|---|--|-------------|--|--|-----------------------|--|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| S | | Administración de Tecnologías e Información | Identificar los tramites o servicios a automatizar | 25% | | | | |
| servicio | Implementar el 20% de los trámites y/o servicios por medios | Atención Integral y Servicios a grupos de Interés | Optimizar los tramites o servicios a automatizar | 25% | Cumplimiento de actividades para implementar los trámites y/o servicios por medios electrónicos | Número de actividades para implementar los trámites y/o servicios por medios électrónicos realizadas / Número de actividades para implementar los trámites y/o servicios por medios electrónicos programadas en el periodo | | Oficina TIC's |
| con los s | electrónicos. | Gestión del sistema Integral de la información minera | Desarrollar y/o integrarlos a los sistemas de información y desarrollo | 25% | | | | |
| cción co rios | | | Implementar los tramites o servicios a automatizar | 25% | Tramites y/o Servicios Automatizados | Total trámites y/o servicios automatizados / Total trámites y/o servicios a automatizar en el periodo | 100% | |
| satisfacci s usuario | | Administración de Tecnologías e Información | Diagnóstico de la viabilidad del proyecto | 33% | | | | |
| 용을 | Elaborar el proyecto de implementación de los puntos de atención electrónicos al ciudadano en las regionales y PAR's de la Agencia. | Atención Integral y Servicios a grupos de Interés | Análisis de Alternativas | 33% | Proyecto Formulado | Proyecto Formulado | 1 | Oficina TIC's |
| es optimos ofrecidos | | Gestión del sistema Integral de la información minera | Formulación del proyecto | 34% | | | | |
| ir estandar | Cumplir en in 100% con los estándares de la racionalización de trámites | Administración de Tecnologías de la Información | Ejecutar el Programa de racionalización de trámites | 100% | Porcentaje de racionalización de trámites | No. De Trámites racionalizados / No. Total trámites a racionalizar | 100% | Oficina TIC's |
| Cump | Cumplir en un 100% con los estándares definidos por el gobierno nacional para el cumplimiento del Programa Gobierno en Linea | Administración de Tecnologías de la Información | Cumplir con los porcentajes definidos por el gobierno nacional para el cumplimiento del Programa Gobierno en Linea | 100% | Nivel de cumplimiento del programa Gobierno en Línea en la entidad | % de avance programado Entidad / Total avance programado | 100% | Oficina TIC's |
| aspectos | Poner en producción el Sistema de Contraprestaciones Económicas SCE | Gestión Integral para el seguimiento y control a los títulos mineros | Realizar los ajustes, depuraciones y actualizaciones necesarias en conjunto con la Oficina de Tecnologia de la Información para la implementación del Sistema de Contraprestaciones Economicas | 100% | Conciliar las declaraciones radicadas via WEB | Número de declaraciones conciliadas vía WEB/Número de declaraciones presentadas en WEB | 50% | Coordinacion de Regalias Contraprestaciones Económicas y TIC's |
| mineros en los lad minera | Generar una sola fuente de información de contraprestaciones económicas que consolide variables necesarias para proyección de | Gestión Integral para el seguimiento y control a los títulos mineros | Dar trámite a las solictudes de comercializadores en el Registro Único de Comercializadores de acuerdo con los requisitos de Ley | 50% | Tramitar las solicitudes de comercializadores en el Registro Único de Comercializadores | No solicitudes tramitadas / No de solicitudes inscritas en el trimestre anterior | 100% | Coordinacion de Regalias Contraprestaciones Económicas y TIC's |
| los títulos de seguric | regalias | Gestión Integral para el seguimiento y control a los títulos mineros | Consolidar las variables económicas necesarias para la proyección de regalías | 50% | Cumplimiento acumulado de informes internos trimestrales | Número de informes generados | 4 | Coordinacion de Regalias Contraprestaciones Económicas |
| ral y control de cos, jurídicos y | Realizar reportes trimestrales de producción y mensuales de transferencias definitivos y actualizados. | Gestión integral para el seguimiento y control a los títulos mineros | Consolidar la información del SCE con las variables determinantes para la realización de los reportes solicitados. | 100% | Cumplimiento acumulado de publicación web de reportes trimestrales y mensuales | Número de Reportes publicados en la WEB | 12 | Coordinacion de Regalias Contraprestaciones Económicas |
| seguimiento integral y Económicos, técnicos, | Trámites de Exportación Ventanilla Única de Comercio Exterior | Gestión integral para el seguimiento y control a los títulos mineros | ingresar a la VUCE, analizar los trámites y realizar la aprobación para la exportación | 100% | Realizar los trámites radicados en la VUCE | Número de VUCES Trámitadas/Número de VUCES radicadas | 100% | Coordinacion de Regalias Contraprestaciones Económicas |
| Fortalecer el segu Eco | Uquidar, recaudar, administrar y transferir las regallas y cualquier otra contraprestación de acuerdo con la normatividad vigente. | Gestión Integral para el seguimiento y control a los títulos mineros | Consolidar los lotes de recursos provenientes de regalias y compensación, detallando la información requerida para la transferencia | 100% | Transferir los recursos recaudados por concepto de regallas y compensaciones | Cantidad transferida/Cantidad recaudada | 80% | Coordinacion de Regalias Contraprestaciones Económicas |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | IND | ICADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|-----------------------------------|---|---|---|-------------|--|--|-----------------------|--|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| onómicos, | | | | | Número de evaluaciones documentales | Evaluaciones documentales realizadas/ Titulos vigentes (1 enero 2014) | 90% | Coordinación de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |
| pectos Eco | Realizar el seguimiento integral al 90% de los títulos vigentes: 9144 | Gestión Internal nara el serruimiento y control s | Ejecutar el proceso de seguimiento y control de los títulos mineros vigentes | 60% | Número de inspecciones de campo | Número de inspecciones realizadas/ Títulos vigentes (1 enero 2014) | 90% | Coordinación de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |
| os en los as era | titulos | los títulos mineros | | | Número de informes de fiscalización Integral | Número de Informes de Fiscalización Integral (IFIs) realizados/ Titulos vigentes (1 enero 2014) | 90% | Coordinación de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |
| títulos mineros seguridad mine | | | Expedir las actuaciones administrativas que surjan como resultado de la ejecución del proceso de seguimiento y control del 90% de los titulos mineros vigentes. | | Actos administrativos expedidos | Número de Informes de Fiscalización Integral con Actuación Administrativa | 9,144 | Vicepresidente de Seguimiento y Control |
| control de los jurídicos y de | Realizar 800 visitas de Seguridad e higiene minera | Seguridad Minera | Efectuar visitas técnicas de seguridad e higiene minera en las explotaciones bajo tierra y en superficie | 100% | Cumplimiento de las visitas programadas | Número de visitas técnicas de seguridad e higiene minera realizdas / Número de visitas técnicas de seguridad e higiene minera programadas | 100% | Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |
| niento integral y técnicos, | Realizar Segumiento y reportar el Índice de fatalidad minera | Seguridad Minera | Medir y Reportar la producción total de Oro, durante el año | 100% | Indice de Fatalidad Minera | Indice = Número de Fallecidos / horas hombre - año | 1,68% | Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |
| Fortalecer el seguim | Capacitar a 4820 personas en atención de emergencias y capacitar en asistencia en seguridad minera | Seguridad Minera | Capacitar personal en temas específicos de salvamento minero a nivel nacional en cada una de las Estaciones de Seguridad y Salvamento minero de la ANM y personal en temas de seguridad minera | 100% | Cumplimiento de personal debidamente entrenado capacitado en temas específicos de seguridad salvamento minero. | y Total personas Capacitadas / Total personas programadas | 100% | Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |
| titula ridad | | | Evaluar tecnicamente las solicitudes de minería de hecho recibidas de las Gobernaciones delegadas | 50% | Evaluación técnica de solicitudes de minería de hech recibidas de las Gobernaciones delegadade | Número de evaluaciones técnicas realizadas / Número de solicitudes de evaluaciones técnicas recibidas | 80% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| sociados a la | | | Gestionar las suscripción de convenios interadministrativos para la elaboración de PTO y PMA | 10% | Suscripción de convenios interadministrativos para la elaboración de PTO y PMA | Número de convenios interadministrativos para la elaboracion de PTO y PMA suscritos / Número de convenios interadministrativos para la elaboracion de PTO y PMA esperados | 80% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| títulos y los trámites a | Evaluar las solicitudes de Legalizacion de mineraia de hecho y formalización de la mineria tradicional conforme a ley | Generación de Titulos Mineros | Gestionar la evaluación de los PMA por parte de las Corporaciones Autonomas Regionales | 10% | | n Actividades para Gestionar la evaluación de los PMA por parte de las Corporaciones A Autonomas Regionales realizadas / actividades para Gestionar la evaluación de los PMA por parte de las Corporaciones Autonomas Regionales programadas | | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| es de | | Generación de Titulos Mineros | Realizar las visitas Minero Ambientales de las Solicitudes de Minería de hecho pendientes de este trámite | 10% | Cumplimiento de lasvisitas Minero Ambientales de la Solicitudes de Minería de hecho | s Visitas realizadas / visitas programadas | 80% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| de concesion | | | Proyectar los Actos Administrativos que resuelva la Solicitud | 20% | Proyección de actos administrativos | Actos administrativos proyectados / Actos administrativos que resuelva la solicitud | 80% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| izar la gestión | | | Evaluar tecnica y juridicamente las Solicitudes de Formalización | 50% | Evaluación técnica y jurídica de solicitudes de formalización | Evaluación técnica y jurídica de solicitudes de formalización realizadas / Evaluación técnica y jurídica de solicitudes de formalización programadas | 100% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| Optimizar | | | Proyectar los Actos Administrativos que resuelva las Solicitudes de Formalización | 50% | Proyección de actos administrativos | Actos administrativos proyectados / Actos administrativos que resuelva la solicitud | 20% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDICADOR DE GESTIÓN | | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|-------------------------|---|-------------------------------|---|-------------|---|--|-----------------------|--|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | Evaluar tecnica y juridicamente las Solicitudes de Formalización | 50% | Cumplimiento de lasvisitas de evaluación técnica y jurídica de solicitudes de formalización | Visitas realizadas / visitas programadas | 150 | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| pe | Realizar 150 visitas de viabilización a las Solicitudes de Formalizacion de Minería Tradicional. | Generación de Titulos Mineros | Proyectar Actos Administrativos de requerimiento y de visita de viabilización | 45% | | Actos Administrativos de requerimiento y de visita de viabilización proyectados / Actos Administrativos de requerimiento y de visita de viabilización programados | 100% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| a titularid | | | Elaborar cronograma de realización de visitas de las Solicitudes de Formalización | 5% | Elaboración del cronograma de realización de visitas de las Solicitudes de Formalización | Cronograma realizado / Cronogramas a realizar | 100% | Coordinador Grupo de Legalización Minera |
| ies a sociados a l | Resolver 2,500 propuestas de contrato de concesion | Generación de Titulos Mineros | Realizacion de estudios técnicos, económicos y jurídicos y realizar el acto administrativo que en derecho corresponda | 100% | Cumplir con la resolución de las solicitudes de contrato de conseción progrmadas | Solicitudes de contrato de concesión resuletas/ solicitudes de contrato de concesión programadas | 100% | Coordinacion de Contratación |
| os trámit | | | Evaluar Economica las solicitudes con el Decreto 935 de 9 de mayo de 2013 | 40% | | | | |
| tulos y k | Evacuar las solicitudes pendientes del Plan de Descongestión | Generación de Titulos Mineros | EvaluarTecnicamente las solicitudes con base en las resoluciones de exclución temporal 761 del 17 de julio de 2013 | 40% | % de solicitudes Resueltas dentro del Plan de Descongestión | Numero de Solicitudes Resuletas / numero de Solicitudes Vigencia | 50% | Coordinación de Contratación |
| nes de tí | | | Evaluar Juriidcamente cada una de las solicitudes | 20% | 6 | | | |
| oncesior | | | Evaluar Economica las solicitudes con el Decreto 935 de 9 de mayo de 2013 | 40% | : | | | |
| ión de c | Optimizar el tiempo respuestas de las solicitudes de contratos de conseción radicadas a partir 2 de julio de 2012 | Generación de Titulos Mineros | EvaluarTecnicamente las solicitudes con base en las resoluciones de exclución temporal 761 del 17 de julio de 2013 | 40% | Tiempo de Respuesta a las Solicitudes de Contratos de Concesión | Tiempo= No. de Dias desde la Radicación hasta el acto administrativo | 180 dias | Coordinación de Contratación |
| la gesti | | | Evaluar Juriidcamente cada una de las solicitudes | 20% | | | | |
| Optimizar | Resolver 1.000 solicitudes de modificación de títulos mineros | Generación de Titulos Mineros | Realizar reparto de solicitudes de tramites, como cesiones, subrogaciones, renuncias parciales, entre otras. Realización de solución técnico. Realización de actos administrativos que den respuesta efectiva a las solicitudes realizadas por los titulares. Dar respuestas a los necursos interpuestos a los diferentes actos administrativos. | 100% | Cumplir con Resolución de solicitudes de modificación de titulos mineros progrmadas | Solicitudes de modificación de títulos mineros resueltas / Solicitudes de modificación de títulos mineros programadas | 100% | Vicepresidente de Contratación |



| OBJETIVO ESTRATÉGIC 2014 - 2019 | | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | IND | ICADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR 2014 | RESPONSABLES |
|---------------------------------------|--|---|--|-------------|--|---|--|--|
| 2014 - 2013 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | Realizar el 100% de los oficios que dan a conocer los actos administrativos que requieran notificación personal generados dentro de los expediente mineros por la Agencia. | 13% | Realización de los oficios que dan a conocer los acto administrativos | ss Número de oficios que dan a conocer los actos administrativos realizados / Número de oficios que dan a conocer los actos administrativos a realizar | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| titularidad | | | Efectuar el 100% de las notificaciones por edicto de los actos administrativos generados por la Agencia de los cuales no se surtió la notificación personal | | | s Total actos administrativos generados por la Agencia de los cuales no se surtió la a notificación personal Notificados / actos administrativos generados por la Agencia de los cuales no se surtió la notificación personal a notificar en el periodo | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| dos a la | | | Expedir el 100% de las Constancias de Ejecutoria de los actos administrativos que quedan en firme | 13% | actos administrativos que quedan en firme | expedidas / Constancias de Ejecutoria de los actos administrativos que quedan en firme a expedir en el periodo | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| ss asociados a | Notificar el 100% de los actos administrativos de la entidad | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | | | administrativos que liberan área en el sistema gráfico de la Agencia. | s Número de actos administrativos que liberan área en el sistema gráfico de la e Agencia publicados / Número de actos administrativos que liberan área en el sistema gráfico de la Agencia a publicar en el período | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| ámite | | | Comunicar a las Corporaciones y Alcaldías el 100% de los actos administrativos de su competencia | 13% | Comunicación a las Corporaciones y Alcaldías de los acto administrativos de su competencia | s Número de actos administrativos comunicados / Número de actos administrativos a comunicar en el periodo | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| títulos y los trámites | | | Producir el 100% de las notificaciones por estado de los actos administrativos generados por la Agencia que lo requieran | 13% | Nivel de notificación por estado de los acto administrativos generados por la Agencia que lo requieran | ss Total de actos administrativos generados por la Agencia notificados / Total de actos n administrativos generados por la Agencia que requieren notificación en el periodo | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| concesiones de tí | | | Hacer las notificaciones Personales, Presentaciones Personales, suscripción de los contratos y otrosi de los usuarios mineros que hayan sido requeridos por la Agencia. | 13% | Cumplimiento con notificaciones Personales Presentaciones Personales, suscripción de los contratos otrosi de los usuarios mineros que hayan sido requerido por la Agencia | Contratos y otrosi de los usuarios mineros que hayan sido requeridos por la Agencia y contratos y Otrosi de los usuarios mineros que hayan sido requeridos por la Agencia | | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| e e | | | Remitir los expedientes mineros cuando hayan cumplido su trámite de notificación al grupo competente. | 13% | Porcentaje de Remisión de los expedientes mineros | Número de expedientes mineros que han cumplido su trámite de notificación remitidos al grupo competente / Número de expedientes mineros que han cumplido su trámite de notificacióna remitir al grupo competente en el periodo | 100% | Coordinación del Grupo de Información y Atención al Minero. |
| imizar la gestión | | | Revision e Inscripcion de los Actos Administrativos | 70% | Porcentaje de revisión y/o inscripción de los actos sujeto a registro | s Número de actos sujetos a registro revisados y/o inscritos / Número de actos sujetos a registro a revisar y/o inscribir en el período | 100% | Coordinador Catastro y Registro Minero |
| Optimi | Revisar y/o Inscribir el 100% de los actos administrativos sujetos á registro recibidos por la Gerencia de Catastro | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | Devolucion en caso de no cumplir los requisitos para el proceso de inscripcion | 30% | Nivel de Cumplimietno con las comunicaciones di devolucion de los actos administrativos en caso de m cumplir los requisitos para el proceso de inscripcion a la dependencias de la Autoridad Minera | Comunicaciones de devolucion de los actos administrativos en caso de no cumplir los requisitos para el proceso de inscripcion remitats a las dependencias de la Autoridad Minera (Comunicaciones de devolucion de los acida administrativos con de no cumplir los requisitos para el proceso de inscripcion a remitir a las dependencias de la Autoridad Minera en el periodo | 100% | Coordinador Catastro y Registro Minero |
| cional e | Tener un 70% de percepción favorable de la Gestión de la ANM | Gestión Integral de las Comunicaciones y Relacionamiento | Medir la percepción externa | 100% | % de la percepción de la satisfacción frente a la gestión externas | n Nivel de favorabilidad en la percepción de la gestión de la ANM logrado / Nivel de favorabilidad en la percepción de la gestión de la AN esperado | 70% (que equivale a 100%). Nota. Sir embargo la primera medición será la línea base real del indicado: | Coordinador de Grupo de Paticipación Ciudadana y Comunicaciones |
| a nivel na | Realizar Una (1) audiencia de Rendición de Cuentas | Gestión Integral de las Comunicaciones y Relacionamiento | Realizar una (1) audiencia pública de Rendición de Cuentas | 100% | % de cumplimiento de las actividades requeridas para la realización de la audiencia de Rendición de Cuentas | a Número de actividades para la rendición de cunetas realizada / Número de actividades para la rendición de cunetas programadas | 100% | Coordinador de Grupo de Paticipación Ciudadana y Comunicaciones |
| actividad minera acional | Tener 100% de percepción favorable frente a la realización de la audiencia de Rendición de Cuentas. | a Gestión Integral de las Comunicaciones y Relacionamiento | Medir la percepción frente a la realización de la audiencia de Rendición de Cuentas. | 100% | % de la Percepción de la satisfacción frente a la audienci de Rendición de Cuentas | a Porcentaje de satisfacción logrado frente a la audiencia de rendición de cuentas / Porcentaje de satisfacción esperado frente a la audiencia de rendición de cuentas | | Coordinador de Grupo de Paticipación Ciudadana y Comunicaciones |
| amiento de la interni | | Gestión de la inversión minera | Realizar dos (2) documentos que contengan los resultados de los estudios sobre lineamientos y tareas de promoción, para ejecutar acciones concretas de atención al inversionista | | Documentos Realizados | Estudios realizados / Estudios programados | 100% | Coordinacion de Fomento |
| cer el posicion | Realizar dos (2) documentos que contengan estudios sobre lineamientos y tareas de promoción, para ejecutar acciones concreta: de atención al inversionista | e Gestión de la inversión minera | Elaborar un (1) Informe de Seguimiento a partir de las gestiones adelantadas sobre los lineamientos y tareas de promoción, para ejecutar acciones concretas de atención al inversionista | 20% | Informes elaborados | Número de documentos realizados / Número de documentos prograados | 100% | Coordinacion de Fomento |
| Fortalec | | Atención integral y servicios a grupos de interés | Elaborar dos (2) informes que contengan las principales gestiones realizadas con el Público Objetivo | 20% | Informes elaborados | Número de documentos realizados / Número de documentos prograados | 100% | Coordinacion de Fomento |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO 2014 - 2019 | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | CADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR 2014 | RESPONSABLES |
|--|--|--|--|-------------|---|---|-------------------------------|--|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | Realizar cinco (5) documentos que reflejen los resultados de la participación y/o eganización de eventos, dado que estos se constituyen en un espacio propicio para liberar el posicionamiento del pale en temas de promoción mitera. | Gestión de la inversión minera | Realizar cinco (5) documentos que reflejen los resultados de la participación y/o organización de eventos. | 100% | Documentos Realizados | Número de documentos realizados / Número de documentos prograados | 1009 | Coordinador de Promoción |
| de la activida nternacional | Realizar diez (10) visitas de verificación de requisitos del trámite de declaración de Áreas de Reserva Especial | Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés | Realizar diez (10) visitas de verificación de requisitos del trámite de declaración de Áreas de Reserva Especial | 100% | Ralizar el total de visitas programadas | Número de visitas realizadas / Número de Visitas Programadas | 1009 | Coordinador de Promoción |
| | Realizar tres (3) estudios geológico-mineros de Áreas de Reserva Especial declaradas | Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés | Realizar tres (3) estudios geológico-mineros de Áreas de Reserva Especial declaradas | 100% | Estudios Realizados | Número de documentos realizados / Número de documentos prograados | 1009 | Coordinador de Promoción |
| er el posici | Desarrollar tres (3) esquemas de asistencia técnica | Atención integral y servicios a grupos de interés | Elaborar tres (3) documentos que contengan las gestiones realizadas frente a los esquemas de asistencia técnica | 100% | Documentos Elaborados | Número de documentos realizados / Número de documentos prograados | 1009 | Coordinador de Promoción |
| | Realizar cuarenta (40) visitas de delimitación de zonas mineras de comunidades étnicas | | Realizar cuarenta (40) visitas de delimitación de Zonas Mineras de comunidades étnicas | 100% | Ralizar el total de visitas programadas | Número de visitas realizadas / Número de Visitas Programadas | 1009 | Coordinador de Promoción |
| | Depurar el 100% del catastro y registro minero | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | Envio a las dependencias respectivas de la Autoridad Minera de las inconsistencias identificadas con el fin de realizar los trámites pertinentes para la correción en el CMC | 60% | Cumplimiento con la remisión de comunicaciones de inconsistancias a las dependencias de la Autoridad Minora | Total de comunicaciones de inconsistencias remitidas a las dependencias de la Autoridad Minera / Total de comunicaciones de inconsistencias a remitir a las dependencias de la Autoridad Minera en el periodo | 1009 | Coordinador de Catastro y Registro Mine |
| _ | | | Realizar las modificaciones respectivas en el Catastro y Registro Minero | 40% | Cumplimiento con la inscripicion de modificaciones en el Catastro y Registro Minero | Número de modificaciones inscritas en el Catastro y Registro Minero / Número de modificaciones a inscribir en el Catastro y Registro Minero en el periodo | 1009 | |
| | Migrar el 100% de los títulos y solicitudes de Datum Bogotá a Magna Sirgas | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | Actualizar periodicamente día a día las propuestas de concesion presentadas en Datum Bogota a Magna Sirgas | 100% | Nivel de migración de los títulos y solicitudes de Datum Bogotá a Magna Sirgas | Total de Titulos y solicitudes migrados de Datum Bogotá a Magna Sirgas / Total de Titulos y solicitudes programados a migrar de Datum Bogotá a Magna Sirgas | 1009 | Coordinador de Catastro y Registro Mine |
| gral de ge | | | Realizar el análisis de requerimientos y el diseño del Sistema Integral de Gestión Minera | 20% | | | | |
| na inte | | | Revisión de procedimientos y optimización de los mismos. | 15% | | | | |
| | Cumplir con el 70% de las Actividades relacionadas con la estructuración el mplementación del sistema | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | Realizar los desarrollos y/o parametrizaciones | 30% | Nivel de avance en las actividades relacionadas con la estructuración e implementación del sistema planeadas | Número de actividades relacionadas con la estructuración e Implementación del sistema realizadas / Número de actividades relacionadas con la estructuración e Implementación del sistema planeadas | 709 | VP Contratación y Titulación VP de Seguimiento y Control VP Promoción y Fomento Oficina TIC's |
| a me nte | | | Realizar las pruebas y puesta en producción | 25% | | | | |
| ar e impl | | | Elaboración e implementación de planes de comunicación, apropiación y capacitación. | 10% | | | | |
| ructur | | Gestión del sistema Integral de la información | Actualizar el diagnóstico para la segunda interacción de la arquitectura empresarial | 33.33% | | | | |
| | Realizar la segunda interacción de la arquitectura empresarial de la Entidad | minera (Impacta a todos los procesos de la Agencia) | Elaboración de las segunda interación de la arquitectura de negocios, datos y aplicaciones | 33.33% | Nivel de Avance en la elaboración de la segunda iteración de la arquitectura empresarial | Porcentaje de avance logrado / Porcentaje de avance esperado | 1009 | Oficina TIC's |
| | | | Elaboración de la Planeación de la migración | 33.33% | | | | |
| | Contratar el módulo de promoción y fomento del SIGM | | Detalle del anexo técnico con este módulo y análisis de alternativas de contratación | 50% | Módulo de promoción y fomento del SIGM Contratado | Módulo de promoción y fomento del SIGM Contratado | | Oficina TIC's |
| ļ | | | Tramite de la solicitud de contratación | 50% | | SIGM Contratado Módulo de promoción y fomento del SIGM Contratado | | |
| | | minera un del sistema integral de la información | Realizar el diagnóstico para el Plan Estratégico de TIC | 33.33% | Avance acumulado en la elaboración del Plan Estratégico | Nivel de avance acumulado en la elaboración del Plan Estratégico de TIC logrado / | | |
| r | borar el Plan Estratégico de TIC de la Entidad. Adminis | Administración de Tecnologías e Información | Elaboración del Plan Estratégico de TIC Implementación del Plan Estratégico de TIC | | 33.33% Avance acumulado en la elaboración del Plan Estratégio de TIC 33.33% | an Estratégico Nivel de avance acumulado en la elaboración del Plan Estratégico de TIC esperado a la fecha a la fecha | 1009 | Oficina TIC's |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO 2014 - 2019 | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | CADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|--|--|------------------------|---|-------------|---|--|-----------------------|----------------------------|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | Consolidación del Sistema de Seguimiento del BSC | 309 | Sistema de Seguimiento en Funcionamiento | Numero de Sistema funcionando | 19 | Coordinadora de Planeación |
| | | li i | Realizar seguimiento y retroalimentación a los resultados de los indicadores establecidos en el cuadro de Mando Integral - Balance | | Monitoreo de indicadores del BSC | Número de indicadores monitoreados / Número de indicadores del BSC a monitorear en el período | 1009 | Coordinadora de Planeación |
| | Fortalecer el sistema de Seguimiento de la Planeación Instiutcional en la ANM | Planeaciòn Estratégica | Scored Card | 307 | Porcentaje de cumplimiento de los informes de retroalimentación | Informes de retroalimentación presentados / informes de restroalimentación programados | 1009 | Coordinadora de Planeación |
| de la ANM | | | Realizar seguimiento a las políticas del SISTEDA | 20% | Presentación de reportes de seguimiento a las políticas del SISTEDA | Informes de seguimiento Reportados al MME / Informes de seguimiento Reportados al MME | 1009 | Coordinadora de Planeación |
| tucional | | | Gestionar el espacio fiscal para el cumplimiento de la función institucional -Anteproyeto de Presupuesto | 30% | Presentación de documento de Anteproyecto Formulado y presentado a las entidades commpetentes | Documento de Anteproyecto Formulado y presentado a las entidades commpetentes / Documento a formular y presentar a entidades | 1009 | Coordinadora de Planeación |
| rtalecimiento Insti | | | Formulación de proyectos de inversión | 20% | Formular, priorizar y alinear los proyectos de inversión registrados en el BPIN, con: 1. Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. 2. Plan Estrategio Sectorial y, 3. Sistema de Gestión de la Calidad. | No de Proyectos Registrados / Total Proyectos alineados (Fuente: Construcción de Matriz de Correlación) | 1009 | Coordinadora de Planeación |
| ا ق | Fortalecer el Seguimiento a la Programacion y Ejecución Presupuestal | | | | Obtener en los tiempos programados, los productos finales de los proyectos de inversión. | No de Proyectos con información actualizada en el SPI / Total No de Proyectos Entidad Registrados en el BPIN | 1009 | |
| nsolida | de la ANM | Planeacion Estrategica | Seguiimiento a proyectos de inversión | 109 | Mantener actualizada la información en el SPI (Sistema de seguimiento a proyectos de inversión). | Proyectos con la totalidad de la información actualizada / Total proyectos registrados en el BPIN. (Fuente: SPI) | | Coordinadora de Planeación |
| 8 | | | | | finales de los proyectos de inversión. | No de Proyectos con información actualizada en el SPI / Total No de Proyectos Entidad Registrados en el BPIN | 1009 | Coordinadora de Planeación |
| | | | Ejecución de Proyectos de Inversión | 109 | Mantener actualizada la información en el SPI (Sistema de seguimiento a proyectos de inversión). | Proyectos con la totalidad de la información actualizada / Total proyectos registrados en el BPIN. (Fuente: SPI) | | Coordinadora de Planeación |
| | | | Monitoreo de la ejecución presupuestal de la ANM | 30% | Presentación de informes mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestal | Informes mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestal presentados / Informes mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestal programados | 1009 | Coordinadora de Planeación |
| | Consolidar y Divulgar los resultados de la Gestión de la ANM | Planeacion Estrategica | Realizar los informes de Gestiòn de la ANM | 1009 | Presentación de los informes de Gestiòn de la ANM | Infrmes de gestión de la ANM presentados / informes de gestión de la ANM programados | 1009 | Coordinadora de Planeación |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO 2014 - 2019 | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | CADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR 2014 | RESPONSABLES |
|--|---|--------------------------------------|---|-------------|--|---|-------------------------------|---|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | Elaboración de estudios previos de acuerdo a las necesidades de la entidad | 25% | Cumplimiento con la realización de estudios previso | Numero de Estudios Previos realizados / Numero de estudios previos programados en el Plan de Adquisiciones | 100% | Coordinadora Grupo de Servici Administrativos |
| | Fortalecer la Gestión administrativa de la ANM | Administración de Bienes y Servicios | Realizar la baja de los bienes inservibles u obsoletos que fueron transferidos por el SGC y que fueron inventariados con corte a 31 de Diciembre 2013 | 25% | Porcentaje de eliminación del inventario de los bienes inservibles u obsoletos | Valor total de bienes inservibles u obsoletos eliminados / Valor total de bienes inservibles u obsoletos a eliminar en el periodo | 100% | Administrativos |
| | | | Toma fisica de inventarios a nivel nacional | 25% | Nivel de actualización de inventarios por sedes | Sedes con inventarios actualizados / Número de sedes con actualización de inventarios programada en el periodo | 100% | Coordinadora Grupo de Servicio Administrativos |
| | | | Mantener todos los bienes de la entidad y aquellos por los que es legalmente responsable asegurados | 25% | Porcentajede bienes asegurados | Número de Bienes asegurados / número de bienes Registrados | 100% | Coordinadora Grupo de Servicio Administrativos |
| | | | Registrar y Causar las operaciones financieras de la ANM | 30% | Causación y regsitro de operaciones financieras | Número de operaciones financieras causadas y registradas / Número de operaciones financierasa causar y registrar en el periodo | 100% | Coordinador de Recursos Financieros |
| | | Control Constitution | Presentacion y firma de informes periodicos a entidades control | 25% | Oportunidad en la presentación de informes | Número de informes presentados oportunamente / Número de informes a presentar en el periodo | 100% | Coordinador de Recursos Financieros |
| | Garantizar el cumplimiento de las Obligaciones Financieras de la ANM | Gestion Financiera | Contar con la liquidez para financiar los pagos la ANM. | 30% | Cumplimiento en la realización de pagos realizados de acuerdo al PAC | Número de pagos de acuerdo al PAC realizados / Número de pagos de acuerdo al PAC a realizar | 100% | Coordinador de Recursos Financieros |
| | | | Capacitar en SIIF-Nación en los procesos financieros | 15% | Cumplimiento de capacitaciones programadas | Total capacitaciones realizadas / total caoacitaciones programadas en el periodo | 100% | Coordinador de Recursos Financieros |
| | | | Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos por solicitud interna y externa | 20% | % de conceptos jurídicos atendidos oportunamente | (Total conceptos jurídicos atendidos oportunamente / (Total conceptos recibidos) *100 | 100% | Jefe de la Oficina Jurídica |
| la ANM | | | Proyectar y/o revisar resoluciones que sean competencia de la ANM | 15% | % de resoluciones proyectadas y/o revisadas | (Total resoluciones proyectadas y/o revisadas / (Total solicitudes) *100 | 100% | Jefe de la Oficina Jurídica |
| uciona I de | Fortalecer la Gestión Jurídica de la ANM | Gestión Juridica | Contestar oportunamente las acciones constitucionales (Tutelas, Cumplimiento, Populares y de Grupo) | 20% | % de acciones constitucionales contestadas oportunamente | (Total acciones constitucionales contestadas oportunamente / (Total acciones constitucionales recibidos) *100 | 100% | Coordinador Grupo de Defensa Jurídica |
| nstit | | | Contestar oportunamente las demandas en las cuales sea parte la entidad | 20% | % de demandas contestadas oportunamente | (Total demandas contestadas oportunamente / (Total demandas recibidos) *100 | 100% | Coordinador Grupo de Defensa Jurídica |
| ento | | | Instaurar demandas para la defensa de los derechos de la entidad | 5% | % de demandas instauradas | (Total demandas instauradas / (Total demandas identificadas) *100 | 100% | Coordinador Grupo de Defensa Jurídica |
| rtalecimi | | | Actualizar oportunamente normas, conceptos y jurisprudencia del sector minero | 10% | % de oportunidad en la actualización de normas, conceptos y jurisprudencia del sector minero | (Total de normas, conceptos y jurisprudencia del sector minero actualizadas oportunamente / (Total normas, conceptos y jurisprudencia del sector minero identificadas) *100 | 100% | Jefe de la Oficina Juridica |
| <u>ه</u> ح | | | Elaborar oportunamente informes a los entes de control | 10% | Nacional de Defensa Jurídica del Estado | (Total de informes entregados a la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estados oportunamente / (Total de informes a prenetar) *100 | 100% | Coordinador Grupo de Defensa Jurídica |
| lidar | | | Verificar el impacto de las modificaciones de los proceso proyectados dentro del Plan de Adquisiciones | 20% | % de procesos adicionales a los proyectados inicialmente en el plan de adquisiciones | (Total procesos adicionales a los proyectados inicialmente en el plan de adquisiciones / Programado en el plan de adquisiciones) * 100 | 100% | |
| Conso | | | | 33% | Tiempo de Respuesta de las solicitudes de Contratación | Tiempo= No. de Dias desde la Radicación de los estudios Previos hasta hasta el contrato suscrito | 100% | |
| | | | Adelantar oportunamente los procesos de contratación solicitados | 33% | % de procesos que cumplen con los requisitos para iniciar el proceso | (Total procesos que cumplen con los requisitos para iniciar el proceso (en la primera presnetación) / Programado en el plan de adquisiciones) * 100 | 100% | |
| | Fortalecimiento de Gestión Contractual Institucional | Adquisicion de Bienes y Servicios | por cada dependencia, dando cumplimiento a la normtividad vigente | | Atancian programa dal 100% da los procesos solicitados | (Total procesos que cumplieron con el lieno de los requisitos y Programados en el Plan Anual de Adquisiciones / Programado en el plan de adquisiciones) ** 100 | 100% | Coordinador Grupo de Contratación |
| | | | Verificar el impacto de las modificaciones de los contratos | 10% | % modificacion reitarativas sobre los contratos | (Total modificaciones reiterativas / Total de modificaciones) * 100 | 100% | |
| | | | Atender oportunamente solicitudes cliente interno y externo | 10% | % de solicitudes internas y externas atendidas oportunamente | (Total solicitudes internas y externas atendidas oportunamente / Total de solicitudes internas y externas) * 100 | 100% | |
| | Dar tramitae a lae investigacionae disciplinariae y nonconst la | | Impulso procesal de los expedientes disciplinarios | 60% | Impulsar 90 expedientes disciplinarios por trimestre | Número de expedientes disciplinarios impulsados por trimestre/ Número de expedientes disciplinarios programados | 100% | Coordinadora Grupo de Control Inter |
| | Dar tramites a las investigaciones disciplinarias y promover la prevención de las faltas disciplinarias en los funcioanrios de la ANM (Gestic | Gestión del Talento Humano | Realización de Jornadas de Sensibilización en asuntos disciplinarios | 40% | Realización de Jornadas de Sensibilización en asuntos disciplinarios | Número de jornadas realizadas / Número de jornadas programadas | 100% | Disciplinario |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | CADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|-------------------------|---|---|--|-------------|--|--|---|--|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | Finalizar con el proceso de formalización de la documentación relacionado al sistema integral de gestión y realizar actualizaciones cada vez que se requieran | | | | Coordinador de Planeación Coordinador de Grupo de Paticip Cudaldana y Comunicaciones Coordinador de Grupo de Paticip Cudaldana y Comunicaciones VP de Contratación y Titulación VP Contratación y Titulación VP de Seguimiento y Control VP Promoción y Formento Officina TiC's | |
| | | | Acompañar y garantizar la difusión de la creación y/o actualitzación de la documentación del sistema integrado de gestión | | | | | Coordinador de Planeación Coordinador de Grupo de Paticipac Ciudadana y Comunicaciones Coordinador de Grupo de Paticipac Ciudadana y Comunicaciones VP de Contratación y Titulación VP de Seguimiento y Control VP Pormoción y Tomento Oficina TiC's Coordinador de Catastro y Registro Mine Cordinador de Planeación Grupo de Servicios Administrativos |
| | | | Realizar el aseguramiento de los requisitos y elementos del sistema integrado de gestión articulando las normas NTCGP1000, MECI y SISTEDA | | | | | |
| | Consolidar y forlalecer el Sistema Integrado de Gestión en la Agencia | Planeacion Estrategica | Realizar capacitación de auditorias internas | 100% | % de avance en la implementación y mejora del SGI | (Actividades ejecutadas / Total actividades programadas) * 100 | 70% | Coordinador de Planeación |
| | | | Realizar Diagnóstico para el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la ANM bajo la norma 14001 | | | | | |
| | | | Realizar preauditoria para la certificación del Sistema de Gestión de la Institución | | | | | |
| MNA | | | Realizar acompañamientro en el levantamiento de acciones de mejoras derivadas de: Análisis de indicadores, mapas de riesgos, auditorias, seguimiento de procesos y encuestas de satisfacción | | | | | |
| ituciona I de la AN | Medir y fortalecer la comunicación interna dentro de la ANM | Gestion Integral de la Comunicaciones y Relacionamiento | Aplicar encuestas de la medición de la percepción interna | 60% | % de la percepción de la satisfacción frente a las comunicaciones interna | (Nivel de la percepción de la gestión de comunicaciones interna logrado / Nivel de percepción de la gestión de comunicaciones interna esperado) * 100 | 60% (que equivale al 100%). Nota. Sin embargo la primera medición será la línea base real del indicador | Coordinador de Grupo de Paticip Ciudadana y Comunicaciones |
| niento Instil | | Relacionamiento | Ampliar los mecanismos de comunicación | 409 | % de Eficacia en la implementación de los mecanismos de comunicación | (Mecanismos de comunicación nuevos implementados / Mecanismos de comunicación nuevos programados) * 100 | | |
| rtalecir | | | Definir la estrategia de depuración de datos y de la información de todos los títulos | 339 | 4 | | | |
| lidar el Fo | Contratar e implementar una estrategia de depuración de los datos y de la información de todos los títulos mineros actuales | | Contratar la estrategia de depuración de datos y de la información de todos los títulos | 33% | Nivel de avance en la definición e implementación de la 6 estrategia de depuración de datos y de la información de todos los títulos | Nivel de avance en la definición e implementación de la estrategia de depuración de datos y de la información de todos los títulos logrado / Nivel de avance en la definición e implementación de la estrategia de depuración de datos y de la información de todos los títulosprogramado | 100% | VP de Contratación y Titulacion |
| Conso | | Generación de títulos Mineros Gestión del sistema Integral de la información | Implementar la estrategia de depuración de datos y de la información de todos los títulos | 33% | 5 | | | ordinador de Grupo de Paticipa dadana y Comunicaciones ordinador de Grupo de Paticipa dratador de Grupo de Paticipa dadana y Comunicaciones de Contratación y Titulación de Espainmento y Control de Seguinmento y Control d |
| | Desarrollar en el SIGM y crear las condiciones para implementar la | minera | Definición de las condiciones técnicas, normativas y procedimentales que soportan la cuadricula | 50% | | Documento aprobado para la implementación de la cuadrícula en la Agencia | | |
| | grilla para el manejo de la información de Agencia. | | Desarrollo del esquema de cuadricula en el SIGM | 50% | 4 | | 1 | |
| | Expedir el 20% de los certificados de Registro Minero en línea por medios electrónicos | Gestion del Sistema Integral de la Información Minera | Verificacion de la expedicion de los certificados de registro minero en linea | 1009 | Cumplimiento con la meta de expedicion de los certificados de registro minero en linea | Porcentaje de expedición de certificados de Registro Minero en linea por medios electrónicos logrado / Porcentaje de expedición de certificados de Registro Minero en linea por medios electrónicos esperado | 100% | Coordinador de Catastro y Registro Mi |
| | Definir los ajustes normativos que soportan la optimización de | Gestión del sistema Integral de la información minera | Recepción de necesidades y propuestas de ajustes normativos requeridos | 509 | Nivel de Avance en la definición de los ajustes normativos | Nivel de avance logrado / nivel de avance esperado | 100% | Oficina Juridica Dependencias ANM |
| | servicios de la ANM | (Impacta a todos los procesos de la Agencia) | Definición de los ajustes propuestos para ser tramitados durante la siguiente vigencia | 509 | que soportaran la optimización de servicios de la ANM. | | 100% | Coordinación de Planeacion |
| | | | Adecuar 10 sedes de la ANM de acuerdo a la imagen corporativa actual | 509 | 6 Porcentaje de sedes adecuadas | Número de sedes adecuadas / Número de de sedes adecuadas programadas | 100% | Grupo de Servicios Administrativos |
| | Fortalece la infraestructura Institucional para la correcta prestación del servicio de la ANM | Administración de Bienes y Servicios | Realizar el mantenimiento y remodelación de 3 sedes propias de la ANM | 509 | 6 Porcentaje de sedes Remodeladas | Numero de sedes Remodeladas / número de sedes programadas para remodelar | 100% | Grupo de Servicios Administrativos |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | CADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|-------------------------|--|---|--|-------------|---|---|-----------------------|---|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | Depurar las gestiónes a realizar por cada uno de los expedientes trasladados por el Servicio Geologico a la ANM | | | | | |
| | Recaudar el 0,5% de la cartera coactiva | Gestión Juridica | Adelantar Gestión de cobro en aquelllos procesos que lo permitan | 100% | % Total de Recaudos por cobro persuasivo y cobro | (Recaudo obtenido / Recaudo Programado) * 100 | | Oficina Asesora Juridica |
| | | | Gestionar las acciones para el Cobro Persuasivo | | coactivo y/o acuerdos de pago suscritos | | 290.000.000 - 100%) | Coordinador de Cobro Coactivo |
| | | | Gestionar las acciones para el Cobro Coactivo | | | | | |
| | | | Análisis de necesidades y de nuevos requerimientos de los sistemas de información de la Entidad | 50% | Nivel de identificación de necesidades de los sistemas de información | Número de sistemas con necesidades analizadas / Número de sistemas con programados para análisis de necesidades | 100% | |
| | | | Desarrollo e Implementación de las mejoras y evoluciones de los sistemas de información de la Agencia | 50% | | Número de Desarrollos e Implementaciones de las mejoras y evoluciones de los sistemas de información de la Agencia realizadas / Número de Desarrollos e Implementaciones de las mejoras y evoluciones de los sistemas de información de la Agencia programada en el periodo | 100% | Oficina de TIC's |
| e la ANM | Fortalecer y evolucionar los sistemas de Información de la Entidad. | Administración de Tecnologías e Información | Análisis de necesidades y de nuevos requerimientos de la infraestructura tecnológica de la Entidad | 50% | Cumplimiento de actividade para el análisis de necesidades y de nuevos requerimientos de la infraestructura tecnológica de la Entidad | Número de actividade para el análisis de necesidades y de nuevos requerimientos de la infraestructura tecnológica de la Entidad realizadas Número de actividade para el análisis de necesidades y de nuevos requerimientos de la infraestructura tecnológica de la Entidad programadas en el periodo | 100% | Oficina de TIC's |
| tuciona I de | | | Desarrollo e Implementación de las mejoras y evoluciones de la infraestructura tecnológica de la Agencia | 50% | Nivel de Desarrollo e Implementación de las mejoras y s'evoluciones de la infraestructura tecnológica de la Agencia | Número de Desarrollos e Implementaciones de las mejoras y evoluciones de la infraestructura tecnológica de la Agencia realizadas / Número de Desarrollos e implementaciones de las mejoras y evoluciones de la infraestructura tecnológica de la Agencia programada en el periodo | 100% | 10006 Oficina de TIC's Oficina de TIC's Oficina de TIC's |
| nto Inst | | | Análisis de los requerimientos para el Modelo de seguridad de la información de la Entidad | 50% | | Porcentaje de avance en la implementación de las actividades planeadas de la | | |
| rtalecimie | | | Desarrollo e Implementación del Modelo de seguridad de la información de la Agencia | 50% | de la seguridad de la información en la Entidad | seguridad de la información en la Entidad logrado / Porcentaje de avance en la implementación de las actividades planeadas de la seguridad de la información en la Entidad programado | 100% | Oficina de TIC's |
| solidar el Fo | Aplicar la Directiva Presidencial 04 - Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel | Administración de Tecnologías de la Información | Cumplir con las iniciativas presentadas al gobierno nacional a partir de la Directiva Presidencial 04 - Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel | 100% | Cumplimiento de avance del PEAYCP | Porcentaje de avance logrado del PEAYCP / Porcentaje de avance del del PEAYCP Programado para el periodo | 100% | Oficina de TIC's |
| Co | Regular y oficializar la migración del esquema Datum Bogotá a Magna Sirgas. | Generación de titulos Mineros Gestión del sistema Integral de la información minera Gestión Integral para el seguimiento y control de los titulos mineros | Definir e Implementar el procedimiento que oficialice la migración | 100% | Migración realizada debidamente soportada procedimental y legalmente | Migración realizada debidamente soportada procedimental y legalmente | 100% | VP de Contratación y Titulación y Ofir TITC's |
| | | | Consolidación de la Oferta Pública | 40% | 6 Base de datos con la información de la OPEC | % de avance en la actualización de la base de datos con la información de la OPEC logrado / % de avance en la actualización de la base de datos con la información de la OPEC logrado | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | Tener la oferta pública de empleo actualizada, elaborar y aplicar las | | Realizar seguimiento a la licitación para adjudicar el concurso | | Licitación adjudicada | Número de licitaciones adjudicadas en la fecha programada / Número de licitaciones a adjudicar | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | pruebas y conformar la lista de elegibles | rar y aplicar las Gestión del Talento Humano Entreg | Entregar los lineamientos a la Universidad que gane la Licitación para realizar las pruebas del concurso | 20% | Lineamientos de cada una de las pruebas entregadas | Número de pruebas con lineamientos entregados / Número de pruebas definidas | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | | | Realizar seguimiento a las diferentes etapas del concurso | 20% | Etapas del concurso surtidas | Total etapas del concurso con seguimiento realizado / Total etapas del consurso surtidas | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | | | Realizar el 100% de los nombramientos que se surtan mediante lista de elegibles | 10% | Nombramientos realizados de acuerdo a las listas de elegibles que expida la CNSC | Número de nombramientos realizados / Número de nombramientos de acuerdo a las listas de elegibles que expida la CNSC | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | Realizar una evaluación de la estructura organizacional, planta de personal, de acuerdo con la misión y la Visión de la ANM | Gestión del Talento Humano | Elaboración de estudios previos y definición modalidad de contratación | | S Documentos elaborado | Documentos elaborado | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | parameter and control of the state of the st | | Seguimiento y ejecución de la consultoria. | 50% | % de cumplimiento de lo pactado de las actividades y cronograma del contrato | Actividades ejecutadas / Actividades programadas en el contrato | 100% | Coordinacion de Talento Humano |



| OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVOS 2014 | PROCESO | ACCIONES | PONDERACIÓN | INDI | CADOR DE GESTIÓN | META DEL INDICADOR | RESPONSABLES |
|-------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 2014 - 2019 | | | | | NOMBRE | FÓRMULA | 2014 | |
| | | | | | | Documento del Plan de actividades de bienestar social e incentivos elaborado y aprobado | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | | Gestión del Talento Humano | Elaborar y ejecutar el plan de bienestar social e incentivos | 40% | Cumplimiento con la ejecución del plan de actividades de Bienestar social e incentivos | Número de actividadesde bienestar social e incentivos ejecutadas / Número de actividadesde bienestar social e incentivos programadas | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | | | | | funcionarios en las actividades de bienestar social e | Número de funcionarios que participan en las actividades de bienestar social e incentivos / Número de funcionarios que se espera que participen en las actividades de bienestar social e incentivos | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| de la ANM | | | | | Cumplimiento con la realización del Documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborado y aprobado | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| Institucional | | Gestión del Talento Humano | Elaborar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el | 30% | Cumplimiento con la ejecución del plan de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Número de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas / Número del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| dar el Fortalecimiento | Implementación de los planes y programas de salud ocupacional, blenestar social y capacitación | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | Cumplimiento con la meta de participación de funcionarios en las actividades de bienestar social e incentivos | Nimero de fundionarios que partirigan en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Nimero de funcionarios que se espera que participen en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| Consoli | | | | | Cumplimiento con la realización del Documento del plan institucional de capacitación | Documento del plan institucional de capacitación elaborado y aprobado | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | | Gestión del Talento Humano | Elaborar y ejecutar el plan institucional de capacitación | 30% | plan institucional de capacitación | Número de actividades del plan institucional de capacitación ejecutadas / Número del plan institucional de capacitación programadas | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | | | | | Cumplimiento con la meta de participación de funcionarios en las actividades del plan institucional de capacitación | Número de funcionarios que participan en las actividades del plan institucional de capacitación / Número de funcionarios que se espera que participen en las actividades del plan institucional de capacitación | 100% | Coordinacion de Talento Humano |
| | | | Elaborar documento propuesta de Programa de Gestión Documental. | 10% | Cumplimiento con la realización del Documento del Programa de Gestión Documental. | Documento del Programa de Gestión Documental. elaborado y aprobado | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativos |
| efectivo | | | Adoptar las Tablas de Retención Documental | 10% | Cumplimiento con la realización del Acto Admiistrativo de adopción de las Tablas de Retención Documental | Acto Admiistrativo de adopción de las Tablas de Retención Documental. elaborado y aprobado | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativos |
| nental | | | Realizar socialización sobre la implementación de tablas de retención documental | 10% | Cumplimiento con la ejecución del plan de capacitaciones sobre la implementación de tablas de retención documental | Número de capacitaciones sobre la implementación de tablas de retención documental ejecutadas / Número de capacitaciones sobre la implementación de tablas de retención documental programadas | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativo y Dependencias de la ANM |
| gestión docur | | | Realizar socializaciones sobre los procedimientos de Gestión Documental | 10% | Cumplimiento con la ejecución del plan de capacitaciones sobre los procedimientos de Gestión Documental | Número de capacitaciones sobre los procedimientos de Gestión Documentalejecutadas / Número de capacitaciones sobrelos procedimientos de Gestión Documental programadas | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativos |
| sistema de | Estrucutrar, gestionar y poner en marcha un Programa de gestión documental | n Gestiòn Documental | Capacitar a los funcionarios en el Sistema de Gestión Documental | 10% | el Sistema de Gestión Documental | de personas programadas para capacitar en el Sistema de Gestión Documental | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativos |
| entar el sist | | | Realizar levantamiento de inventarios documentales | 10% | Cumplimiento cvon la meta de dependencias con Formato Unico de Inventario Documental | Número de dependencias con Formato Unico de Inventario Documental elaborado / Número de dependencias programads para elaborar el Formato Unico de Inventario Documenta | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativo y Dependencias de la ANM |
| implement | | Clasificar, ordenar, foliar e identificar el archivo documental | 10% | Porcentaje de Metros lineales Organizados | Númeor de Metros lineales Organizados / Metros lineales Organizados programados | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativo y Dependencias de la ANM | |
| rar e | | | Realizar Transferencias Documentales de los Fondos Acumulados al Archivo Central | 10% | Nivel de Transferencias Documentales de los Fondos Acumulados al Archivo Central | Número de Transferencias Documentales de los Fondos Acumulados al Archivo Central realizadas / Número de Transferencias Documentales de los Fondos Acumulados al Archivo Central a realizar en el periodo | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativo y Dependencias de la ANM |
| Estructu | | | Seleccionar para eliminación y destrucción física el archivo documental | 10% | Cumplimiento con la meta de dependencias con eliminación de Archivo de apoyo | Porcentaje de dependencias con eliminación de Archivo de apoyo realizado / Porcentaje de dependencias con eliminación de Archivo de apoyo esperado | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativo y Dependencias de la ANM |
| | | | Elaboración de las Tabla de Valoración Documental | 10% | Cumplimiento con la Tabla de Valoración Documental | Tabla de Valoración Documental elaborada y aprobada | 100% | Coordinadora de Servicios Administrativos |