



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

CANAL ÉTICO

2018

CONTENIDO**Contenido**

1	OBJETIVO.....	2
2	INTRODUCCIÓN.....	2
3	ALCANCE	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	CARACTERÍSTICAS DEL CANAL ÉTICO	6
6	QUÉ NO ES CANAL ÉTICO	10
7	COMISIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA.....	11
8	ETAPAS DE ATENCIÓN DE REPORTE DE DENUNCIAS	13
	8.1. Recepción de reportes:	13
	8.2. Análisis de reporte:	13
9	REPORTE DE DENUNCIAS A TRAVÉS DE UN OUTSOURCING O DELEGADO DE LA PRESIDENCIA DE LA ANM	13
10	ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO	17
11	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18

1 OBJETIVO

Definir las actividades y procedimientos para el manejo de las denuncias o situaciones irregulares que se pudieran llegar a presentar en la Agencia Nacional de Minería, en adelante ANM por parte de sus funcionarios, miembros de Consejo Directivo, clientes, proveedores, contratistas, y demás terceros vinculados o cualquier persona natural o jurídica, derivadas de sus actividades, que afecten la visión, la misión, los objetivos o la reputación de la Agencia Nacional de Minería

2 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Minería, desde la expedición de la Ley 1474 de 2011 *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, en cumplimiento de su Artículo 73, el cual se denomina *“Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano”*, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 del 17-12-2012, viene trabajando permanentemente en el establecimiento y mejoramiento de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, ha creado el protocolo para la implementación del Canal Ético, en adelante CE y el correspondiente manejo de los reportes que allí se reciban.

El Canal Ético de la ANM es una herramienta que permite canalizar el reporte de posibles irregularidades que se presenten y tengan relación con la operación de la entidad; así mismo, sirve para informar conductas que, de acuerdo con lo establecido por las normas y procedimientos de la ANM, puedan considerarse como transgresiones al ordenamiento jurídico.

El Canal Ético podrá ser operado por un tercero externo a la organización, a través de la modalidad outsourcing sin perjuicio que la administración pueda retomar el manejo del Canal en cualquier momento cuando a bien lo tenga.

El Canal Ético está estructurado para lo siguiente:

- Reportar violaciones o sospechas serias y de buena fe sobre posibles irregularidades o faltas éticas
- Denunciar posibles eventos de fraude, corrupción, actos ilegales, conductas indebidas y delitos
- Realizar consultas y solicitar aclaraciones sobre problemas éticos, de valores y de conflicto de intereses.
- Gestionar los reportes denunciados.
- Realizar estadísticas por temas, áreas, sectores, tipificación, entre otros, de los asuntos más reportados y determinar las causas que los generan. Asimismo, recomendar los planes y estrategias para subsanarlos y evitar su reincidencia.

El Canal Ético, a efectos del fortalecimiento de los mecanismos contra la corrupción y el soborno, será uno de los elementos que hacen parte de la *política para la administración de riesgos de corrupción en la Agencia Nacional de Minería*.

3 ALCANCE

El procedimiento establecido para el Canal Ético aplica para todas las actividades y procesos ejecutados por parte de sus funcionarios, miembros de Consejo Directivo, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados o cualquier persona natural o jurídica,, en la sede central y en los Puntos de Atención Regional, búnker de esmeraldas, estaciones de salvamento minero y sus correspondientes puntos de apoyo, y para todas las personas naturales o jurídicas (empresas) –grupos de interés– que estén vinculadas directa o indirectamente con la ANM.

4 DEFINICIONES

ACCESO ABUSIVO A LA INFORMACIÓN

El que, sin autorización o por fuera de lo acordado, acceda en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo (Artículo 269A de la Ley 599 del 200) incurrirá en acceso abusivo a la información.

ACOSO LABORAL

Tal como lo establece el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, “(...) *toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (...)*”¹

CANAL ÉTICO

Es un sistema de gestión y administración de denuncias, que se maneja de manera confidencial y se constituye en el único medio válido y oficial que permite, a los funcionarios, proveedores, contratistas, clientes y, en general, a toda persona natural o jurídica, reportar cualquier evento de fraude, corrupción, conductas indebidas o ilegales, aspectos laborales, consultas, conflictos de interés y cualquier aspecto que se llegare a considerar como una conducta no ética contraria a la Ley o a las políticas de la Agencia Nacional de Minería.

CONFLICTO DE INTERÉS

Son situaciones en las que el juicio de un sujeto en lo relacionado con un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. (Capítulo 20 – Elementos para fortalecer un Sistema Nacional de Integridad – Transparencia por Colombia)

CORRUPCIÓN

¹ Artículo 2 Ley 1010 de 2006

Consiste en el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado. (CONPES N° 167 Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción).

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el año 2004 definió la corrupción así: “El mal uso del poder público o de la autoridad para el beneficio particular, por medio del soborno, la extorsión, la venta de influencias, el nepotismo, el fraude, el tráfico de dinero y el desfalco”.

Por su parte, el Banco Mundial considera que la corrupción es “El abuso de un cargo público para beneficio privado”. De esta definición, se desprendió la posibilidad de relacionar la corrupción con prácticas como el intercambio de favores, el soborno, y el nepotismo.

En síntesis, es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de las organizaciones, especialmente las públicas, en provecho económico o de otra índole, de sus gestores. El término “corrupción” suele ser utilizado para referirse a actividades ilícitas o deshonestas dentro de organizaciones públicas estatales.

De manera más detallada, se considera que las siguientes conductas, sin ser taxativas, son constitutivas de alguna de las modalidades referidas:

- Actos dolosos que buscan un beneficio propio o de terceros con perjuicio de los intereses de la Entidad
- Alteración, supresión, utilización y/o divulgación de información y documentos sin consentimiento de la Entidad con el propósito de obtener un beneficio particular
- Conductas premeditadas en procesos de licitación en búsqueda de dádivas o producto de un soborno anterior al proceso licitatorio
- Destinación de recursos para financiación del terrorismo
- Utilización de manera indebida de bienes de la planta física de la ANM
- Fraude informático

DÁDIVA

Obsequio de cualquier índole a un funcionario o a una autoridad para que realice o deje de realizar alguna acción, actuando de este modo de manera ilegal.

DEBER DE DENUNCIAR

“(…) Deber de denunciar. Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio.

El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente (...)”². Si bien la definición proviene del Código de

² Artículo 67 Ley 906 de 2004 – Código de Procedimiento Penal Colombiano

Procedimiento Penal Colombiano, puede hacerse extensiva e inclusiva al interior de la Agencia Nacional de Minería.

DENUNCIA

Denuncia es la acción y efecto de denunciar, avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar.

DISCRIMINACIÓN

La discriminación es un acto de agresión en el que se excluye a una persona de un grupo social, bien sea por sus características físicas, ideológicas, políticas, religiosas, raciales o sexuales. Los actos discriminatorios afectan a la sociedad de una manera negativa.

EXTORSIÓN

“El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero (...)” (Artículo 244 de Ley 599 de 2000).

FRAUDE

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno –sea este material o intangible– de forma indebida, en perjuicio de otra.

PUERTA GIRATORIA

En el ejercicio de la función pública, se entiende por “puerta giratoria” la práctica de aquellas personas que alternan el servicio público con el servicio privado, y que aprovechan su función pública para promover o beneficiar a actores del sector privado. Estos beneficios, a su vez, terminan por generarles a ellos algún tipo de beneficio. Durante décadas la puerta giratoria fue una práctica común en la industria extractiva o el licenciamiento ambiental (Ley 1474 Estatuto Anticorrupción).

PROGRAMA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

Es el documento que establece estándares de comportamiento ético y de autocontrol, orientados a garantizar una gestión íntegra, eficiente y transparente de la ANM.

HURTO DE INFORMACIÓN

El hurto de identidad (Identity theft o "ID theft") se produce cuando una persona adquiere, transfiere, posee o utiliza información personal de una persona natural o jurídica de forma no autorizada, con la intención de efectuar o vincularlo con algún fraude u otro delito.

También consiste en la sustracción de bases de datos, de información contable y financiera y/o privilegiada, por cualquier medio impreso o magnético a través de elementos periféricos como USB, CD, discos extraíbles, entre otros, vulnerando las políticas de seguridad de la información adoptadas por la ANM.

SISTEMA INTEGRADO DE DENUNCIA

Es un sistema integral que pretende monitorear en forma oportuna irregularidades que involucren en forma importante a funcionarios, contratistas, proveedores, clientes y terceras personas, involucradas con las actividades propias de la ANM, el cual cubre la necesidad de las entidades de derecho público, de tener mecanismos idóneos para la detección temprana de situaciones anómalas y herramientas que permitan mitigar y prevenir las aludidas irregularidades.

SOBORNO

Es el acto por medio del cual un individuo, ya sea a través de la entrega de una suma de dinero, de un regalo, o de la realización de un favor para luego obtener de esa persona algo que se necesita o aprecia.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS DE PARTICULAR

“El particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico (...)” (Artículo 411 A de Ley 599 de 2000).

TRÁFICO DE INFLUENCIAS DE SERVIDOR PÚBLICO

“El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer (...)” (Artículo 411 de Ley 599 de 2000).

5 CARACTERÍSTICAS DEL CANAL ÉTICO**Generales:**

- Es administrado directamente por un tercero, en aquellas tareas que correspondan a labores de recepción, clasificación, depuración, levantamiento de información y remisión al competente, sin perjuicio de que la Agencia Nacional de Minería pueda retomar su manejo en cualquier momento.
- Garantiza total confidencialidad y reserva completa de la información y de quien la suministra.
- Quien suministre la información deberá aportar la mayor cantidad de evidencia posible para facilitar el proceso de verificación.
- Se presumirá la buena fe de quienes presenten la denuncia o sospecha de violaciones a las normas nacionales y políticas adoptadas por la ANM.
- En todos los casos, se garantiza la total reserva de la identidad de la persona o las personas que presentan la denuncia.
- La ANM, en ningún caso, tomará represalias en contra de las personas, funcionarios, clientes, proveedores o terceros que presenten denuncia enmarcada en el ámbito de la buena fe.

¿Para qué sirve?

- Sirve para que los funcionarios, miembros del Consejo Directivo, usuarios, funcionarios, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados o cualquier persona natural o jurídica, comprometidos con la entidad colaboren con la prevención y detección de eventos de corrupción, fraude y conductas indebidas, entre otras, mediante el reporte oportuno del evento a analizar.
- Ante cualquier inquietud que se le presente a un funcionario para tomar decisiones o realizar una actividad propia de sus funciones, en la cual surjan dudas o interrogantes frente a su ejecución, podrá elevar consulta previa ante la comisión de Ética, quien dará respuesta en un término máximo de 15 días hábiles
- Para que cualquier persona que tenga vínculos directos o indirectos con la ANM y que considere que pueda existir algún vestigio de irregularidad, interponga la denuncia a través del Buzón de Ética para su análisis y direccionamiento en el Canal Ético.
- Le permite, a la Agencia Nacional de Minería, tomar acciones preventivas y correctivas en los procesos, establecer controles y generar las acciones que sean necesarias para mejorar el *ambiente de control*.
- Le permite a los usuarios, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados o cualquier persona natural o jurídica tener un canal en el cual puedan denunciar irregularidades.

¿Quiénes pueden denunciar?

- Funcionarios, miembros del Consejo Directivo, usuarios, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados o cualquier persona natural o jurídica que se entere o conozca de hechos irregulares o conductas indebidas que se hayan realizado al interior de la ANM o puedan afectarla, para lo cual deberán aportar la mayor cantidad de evidencia posible.
- Pueden denunciar aquellas personas que no tengan ningún vínculo con la ANM pero que por cualquier medio se hayan enterado de hechos irregulares o actividades ilícitas que afecten o puedan afectar el buen funcionamiento de la ANM.

¿Cómo se puede hacer el reporte de denuncia?

El reporte se podrá hacer de diferentes maneras a saber:

- Ingresando a la página web www.buzondeeticaanm.com
- A través de la línea Ética, llamando al número telefónico nacional gratuito 01800-951-0718 de 8:30 a las 18:30.
- Mediante el correo electrónico buzondeetica@anm.gov.co
- Al buzón de voz las 24 horas del día los 7 días de la semana 01800-951-0718.
- En la oficina de atención al Minero en Sede Central de la Agencia Nacional de Minería y en los Puntos de Atención Regional de la entidad.
- Directamente en las oficinas del tercero encargado de la administración de las denuncias.

Se podrá hacer de manera anónima o suministrando el nombre y teléfono de quien reporta. Para tal fin, se debe aportar toda la información relevante sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que rodean o rodearon los hechos denunciados.

Al denunciante se le dará una respuesta informando que su mensaje fue recibido y se procederá a su evaluación. Al respecto se deberá tener en cuenta que el trámite dado a la solicitud, dependerá de las competencias asignadas por las disposiciones legales, de acuerdo al asunto que corresponda.

NOTA: En todos los casos, se garantiza la total reserva de la identidad de la persona o personas que presentan la denuncia.

Se reitera, la ANM en ningún caso tomará represalias en contra de las personas, funcionarios, usuarios, proveedores o terceros que presenten denuncia enmarcada en el ámbito de la buena fe.

Las denuncias que contengan información de carácter disciplinario que puedan resultar temerarias, hechos irrelevantes, de imposible ocurrencia o su presentación sea inconcreta o difusa, se remitirá al grupo de Control Interno Disciplinario para que se decida sobre su procedencia, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1^{ro} del artículo 150 del Código Único Disciplinario ley 734 de 2002.

Ahora bien, en lo que atañe a las denuncias de aspectos relacionados con situaciones distintas a las de carácter disciplinario, que contengan información falsa, infundada o temeraria no serán tenidas en cuenta ni serán objeto de evaluación y seguimiento.

El manejo, custodia y administración del correo buzondeetica@anm.gov.co estará a cargo del tercero contratado para tal fin, o en cabeza del encargado de la alta dirección que designe la administración a través de su Presidente.

En el evento en que el direccionamiento del Canal sea a un tercero, este filtrará la información de acuerdo con la clasificación que se describe más adelante y será quien la envíe al Comisión de Ética y Transparencia.

¿Qué se debe reportar?

Los aspectos que se pueden reportar y sus definiciones se encuentran relacionados en el capítulo 4 de este documento.

Se debe reportar todo acto irregular, o que a criterio del denunciante considere irregular, por parte de los funcionarios, contratistas, proveedores y terceros en general. Los aspectos que se citan a continuación son una guía, no obstante, como ya se refirió, se pueden incluir todos aquellos que el denunciante considere que no están acordes con las políticas o normas de la ANM:

- El empleo de menores de edad en una mina, o el sometimiento a trabajos forzados, entre otros.
- Destruir, ocultar, desaparecer y /o adulterar los documentos que conforman los expedientes de cualquiera de las dependencias de la ANM, por parte de quien tenga el acceso y/o la custodia de los mismos.

- El suministrar información reservada o privilegiada sobre trámites de procesos de terceros.
- Omisión y/o no exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la ANM, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Acceso indebido a la información registrada en las plataformas tecnológica que la entidad utilice o tenga a su servicio para el adecuado desarrollo de las funciones a su cargo, o que por las necesidades del servicio llegare a necesitar.
- Conflicto de interés en cabeza de los contratistas y/o funcionarios encargados del manejo de asuntos mineros que pueda llevar a parcialidad en la labor contratada.
- Pérdida y/o alteración de documentos dentro de los expedientes con el propósito de beneficiar a un tercero, o la entrega de información de áreas estratégicas mineras.
- Cuando se observe en el proceso de titulación para el otorgamiento de concesiones mineras, autorizaciones temporales y modificaciones contractuales a títulos mineros y favorecimiento en el trámite de solicitudes.
- Favorecimiento a terceros en la revisión de liquidaciones de contraprestaciones económicas. (Canon superficiario y Regalías).
- Generación de visto bueno a los trámites de exportación de los diferentes minerales o registro de comercializadores (RUCOM) sin cumplimiento de requisitos legales.
- Eliminar o extraer documentación perteneciente a las series documentales de las TRD de la entidad sin el debido procedimiento y autorización, para favorecer a un tercero.
- Agilizar o Retrasar el trámite de inscripción y/o desanotación en el Catastro Minero Colombiano con el propósito de beneficiar a un tercero.
- Generar informes de visitas de fiscalización favorables por parte del funcionario líder o contratista, sin el cumplimiento de las normas que rigen la materia, a cambio de recibir un beneficio personal y/o a un tercero. Esta situación aplica con el informe es direccionado en aras de favorecer a un tercero a cambios de dádivas o prebendas.

Los temas mencionados, están enmarcados dentro de los siguientes aspectos:

Corrupción y soborno:

Situaciones en las que un funcionario o contratista de la ANM recibe dinero o dádiva para facilitar un trámite o cambiar/adulterar la información en un documento; aceptación de bienes o servicios para favorecer a una persona o personas del grupo de interés; extorsión; alteración indebida de un proceso contractual, entre otros

Aspectos laborales:

Acoso laboral, jornadas de trabajo, discriminación, consumo de sustancias prohibidas y otras que el denunciante considere pertinentes

Fraude financiero y/o fiscal:

Manipulación de cifras y/o registros contables; no acatamiento de las normas contables que conlleven a la entrega de información financiera errada; no reporte adecuado de los

cálculos de explotaciones que eviten, disminuyan o evadan la cantidad exacta por concepto de regalías; omisión en reporte o reporte indebido relacionado con asuntos tributarios y fiscales

Lavado de activos:

Lavado de dinero: Es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades. o financiación del terrorismo, la cual consiste en el apoyo financiero, de cualquier forma, al terrorismo o a aquellos que lo fomentan, planifican o están implicados en el mismo.

Malversación de activos:

Utilización inadecuada de los activos de la ANM, hurto de dinero por cualquier medio, incluso la desviación a través de medios magnéticos; hurto de equipos, afectación de vehículos

Sustracción de información:

Por cualquier medio, ya sea impreso, mediante correos electrónicos o a través de medios magnéticos, USB, CD, discos extraíbles, entre otros

¿Quiénes evalúan?

Las denuncias recibidas a través del canal ético, serán evaluadas y adelantada la correspondiente investigación, por el Grupo, Área o comisión al cual corresponda su reparto, dentro de la órbita de sus competencias, el cual sin ser taxativo podría estar en cabeza de cualquiera de los siguientes órganos, así:

A: Comisión de Ética y Transparencia

B: Grupo Control Interno Disciplinario

C: Comité de Convivencia

D: Grupo de Participación ciudadana y comunicaciones.

E: Dependencia a la cual corresponda su conocimiento por competencia.

6 QUÉ NO ES CANAL ÉTICO

- Es diferente a la línea de servicio al minero.
- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas relacionadas directamente con asuntos de sobornos, fraude, corrupción y/o conflicto de interés, acceso abusivo a la información, acoso laboral, dádivas, discriminación, fraude, hurto de la información, tráfico de influencias, entre otros, o por contrariar el Código de Integridad de la Entidad.

7 COMISIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

¿Quiénes conforman la Comisión de Ética y Transparencia?:

Estará conformado por: el Presidente de la ANM o su delegado, el Vicepresidente Administrativo y Financiero o su delegado, Vicepresidente de Contratación y Titulación o su delegado, Vicepresidente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera o su delegado, Vicepresidente de Promoción y Fomento o su delegado, Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado y Jefe de la Oficina de Control interno o su delegado.

El Vicepresidente Administrativo y Financiero y el Jefe de la Oficina de Control interno participarán con voz pero sin voto.

Las delegaciones deberán efectuarse atendiendo criterios de experticia y profesionalidad, para lo cual las mismas recaerán como mínimo en el nivel asesor.

Periodicidad de las reuniones:

La comisión se reunirá una (1) vez al mes siempre y cuando existan tareas por desarrollar sin embargo como mínimo deberá reunirse una (1) vez cada tres (3) meses para la revisión del informe detallado de las denuncias presentadas. En el evento en que sea necesario y dependiendo del tipo y de la complejidad de las denuncias recibidas, la comisión podrá realizar las sesiones extraordinarias que considere convenientes.

Quórum y decisiones

La Comisión de Ética y Transparencia sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes y decidirá con mayoría simple, esto es, cuando se encuentre la mitad más uno de sus integrantes.

¿A quién reporta la Comisión de Ética y Transparencia?

La Comisión de Ética y Transparencia remitirá trimestralmente un (1) informe detallado de las denuncias recibidas durante el periodo, discriminándolas por tipología, según la información suministrada por el tercero encargado de la administración, custodia y manejo del canal ético o el delegado de la administración del canal, a la presidencia.

Funciones de la Comisión de Ética y Transparencia:

Atenderá todas las solicitudes presentadas por funcionarios, contratistas y demás terceros respecto de:

1. Resolver las dudas relacionadas con conflictos de interés, esto es, actuaciones en las cuales los funcionarios puedan comprometer su responsabilidad y someten la situación al conocimiento de la Comisión de Ética y Transparencia para prevenir, advertir o avalar las circunstancias que dieron origen a la consulta.
2. Emitir recomendaciones frente a las inquietudes o solicitudes formales que presenten los funcionarios de la ANM, sobre situaciones particulares y concretas que limiten o puedan comprometer su responsabilidad en el desarrollo de las actividades propias de sus funciones, Para lo cual, la comisión

- emitirá la respectiva recomendación en un término máximo de quince (15) días hábiles, prorrogables por un periodo igual, con base en la respectiva exposición de la situación que impide gestionar la consulta dentro del término inicialmente conferido. El anterior término, iniciará al día siguiente de la realización de las respectivas sesiones, que como se dejó dicho, serán como mínimo una (1) vez al mes.
3. Emitir un (1), reporte trimestral, con destino a la presidencia de la ANM, de las situaciones denunciadas según su tipología, efectuando las respectivas recomendaciones en aras de mitigar los riesgos de concreción de las situaciones denunciadas.
 4. Dar a conocer al Consejo Directivo las casuísticas más relevantes y las gestiones realizadas para su erradicación.
 5. Efectuar el seguimiento a los casos reportados, para lo cual solicitará en el avance o trámite dado a las denuncias recibidas a través del canal ético a cada uno de los destinatarios finales de las mismas, a fin de presentar su consolidado en el informe trimestral descrito en el punto tres (3) de este aparte.
 6. Promover los ajustes del programa de cumplimiento de la Entidad, cuando se requieran, considerando el mismo como una herramienta que contemple el marco normativo para la actuación de los servidores, relacionados con la Política de Ética y Transparencia, sensibilización y formación a los servidores y partes interesadas, mecanismos de detección, investigación y respuesta al fraude, controles para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, entre otros.
 7. Promover la revisión y ajustes a los planes de defensa corporativa de la Entidad, cuando estos se requieran, considerando a los mismos como estrategias preventivas y/o reactivas frente a los riesgos que debe gestionar la Entidad en sus dos primeras líneas de defensa.
 8. Recibir y analizar los reportes de conflictos de interés reportados a través del Canal Ético.
 9. Recibir y analizar los reportes estadísticos preparados periódicamente por el tercero independiente administrador del Canal Ético.
 10. Dar respuesta a las consultas recibidas a través del Canal Ético y establecer los protocolos para tal efecto.
 11. Propender para que se adelanten las labores de verificación de los reportes recibidos a través del Canal Ético de manera oportuna, confidencial, objetiva y sin represalias.
 12. Determinar las acciones correctivas y/o preventivas que deban ser implementadas como producto de la labor de verificación adelantada respecto de los reportes recibidos a través del Canal Ético.
 13. Adoptar o solicitar la actualización y/o modificación de la Política de Ética y Transparencia cuando lo considere necesario, verificando los procedimientos implementados en la Entidad para vigilar el cumplimiento interno de dicha Política.
 14. Definir e implementar iniciativas y proyectos para fortalecer la cultura de ética y transparencia en la Entidad.
 15. Evaluar y soportar la participación de la Entidad en iniciativas relevantes en temas de transparencia y anticorrupción patrocinadas y desarrolladas por entidades externas relevantes en el país (ej. Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, Transparencia por Colombia, entre otros).
 16. Decidir sobre la viabilidad de dar traslado a las autoridades competentes de los reportes recibidos en el buzón ético.
 17. Apoyar las diferentes iniciativas para el desarrollo de los programas de capacitación necesarios para la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de cumplimiento.

18. Propender por el fortalecimiento de la cultura de cero tolerancia frente a situaciones relacionadas con fraude y corrupción, y formular recomendaciones sobre el fortalecimiento de las actividades de gestión del riesgo de fraude.
19. Reunirse cada vez que sea convocado, con el objeto de analizar y revisar cualquier tipo de información relacionada con el tema de LA/FT cuando se considere que la Entidad pueda incurrir en algún tipo de riesgo.
20. Estudiar y proponer orientación sobre reportes de operaciones sospechosas o inusuales que cualquier área de la Entidad y/o tercero llegue a detectar.
21. Revisar y proporcionar orientación sobre el desarrollo y aplicación de la Política de Ética y Transparencia.
22. Comunicar y ayudar a hacer cumplir la Política de Ética y Transparencia de la Entidad, así como las demás políticas y procedimientos.

8 ETAPAS DE ATENCIÓN DE REPORTE DE DENUNCIAS

El delegado de la Administración o firma encargada de la administración, custodia y manejo del canal ético, las clasificará para efectos estadísticos y los pasará a la Comisión de Ética y Transparencia o al área que corresponda, según las descripciones realizadas en líneas precedentes.

8.1. Recepción de reportes:

En el evento en que la ANM opte por un outsourcing, persona natural o jurídica, los reportes serán recibidos formalmente por el delegado de la presidencia o el outsourcing contratado, quienes filtrarán previamente la información dependiendo de la tipificación de los casos y enviados a Control Interno Disciplinario, Comisión de Ética y Transparencia, Comité de Convivencia y Oficina de Participación Ciudadana y Comunicaciones, según sea el caso.

A todo reporte se le asignará un número de identificación consecutivo el cual será base para las estadísticas que elabore el Outsourcing o el delegado de la Presidencia de la ANM.

8.2. Análisis de reporte:

De la información recaudada por parte de la Comisión de Ética y Transparencia, previa remisión de los consolidados por las áreas o grupos encargados de adelantar las investigaciones o trámites que correspondan, se enviará un (1) informe trimestral con destino a la presidencia de la ANM con las recomendaciones, según lo descrito en el numeral 3 de las funciones la comisión descritas anteriormente.

9 REPORTE DE DENUNCIAS A TRAVÉS DE UN OUTSOURCING O DELEGADO DE LA PRESIDENCIA DE LA ANM

El objetivo del Sistema de Información y Depuración de Denuncias es servir como un medio de comunicación para que cualquier persona reporte o suministre evidencia que sustente posibles eventos

de fraude o corrupción, actos ilegales o cualquier conducta indebida que represente un perjuicio para la ANM. El proceso de recepción y reporte de eventos al CE a través del Sistema de Información y Depuración de Denuncias, podrá estar en cabeza de un tercero independiente (contratista) o a través del delgado de la presidencia de la ANM.

El contratista debe contar con los medios suficientes que le den la capacidad de asumir las actividades relacionadas en la recepción, clasificación y reporte de los eventos del Sistema de Información y Depuración de Denuncias.

El servicio deberá estar alineado con los siguientes objetivos específicos del Sistema de Información y Depuración de Denuncias:

- Consolidar por tópicos o tipología, las denuncias recibidas en aras de fomentar e implementar programas tendientes a mitigar los riesgos de corrupción.
- Efectuar seguimiento a las denuncias recibidas a través del canal ético.
- Generar en los funcionarios de la ANM o terceros relacionados con su funcionamiento, una cultura de cero tolerancia con las situaciones irregulares que puedan afectar la Entidad.
- Establecer los lineamientos a través de los cuales se proteja a los colaboradores o usuarios del Sistema de Información y Depuración de Denuncias que denuncien un evento de fraude o corrupción, contra posibles represalias

El contratista deberá diseñar las etapas del proceso de implementación del Sistema de Información y Depuración de Denuncias, las cuales deberán ser presentadas, revisadas y aprobadas por la ANM, garantizando el secreto profesional de los asuntos que conozca. Éstas contendrán, como mínimo, lo siguiente:

Planificación

Se acordarán los términos y condiciones del proyecto en relación con recursos, implementos, disponibilidad horaria, entregables, entre otros.

Definición de la implementación y los mecanismos de reporte para recepción de denuncias

El contratista presentará la propuesta de cuáles serán los mecanismos de reporte a la ANM, que pueden ser a través de los siguientes medios:

Dirección de correo electrónico: La ANM dispondrá, en la página web, de un correo electrónico para recibir las denuncias, el cual estará direccionado al contratista para sus respectivos análisis.

Línea telefónica: Igual que en caso anterior, se contará con una línea telefónica gratuita de atención de denuncias, las cuales pueden ser recibidas en un *call center*. El horario de atención deberá estar sincronizado con el de la ANM o con el que ésta establezca; en principio, será de 7:30 de la mañana a

4:30 de la tarde. Dependiendo de las circunstancias, se podrá implementar un horario diferente de atención. Preferiblemente, la línea telefónica deberá contar con un buzón para la recepción de mensajes telefónicos debidamente enfocados.

Reporte a través de una página web

Se dispondrá de un link en la página de la ANM, que contendrá un formulario para facilitar el reporte y captura de las denuncias. Este formulario será diseñado por el contratista y presentado a la ANM para su aprobación. Una vez diligenciado el formulario por el denunciante, la herramienta deberá direccionarlo directamente al contratista.

Una vez sean implementados los diferentes medios o mecanismos de reporte, se realizarán pruebas de su funcionamiento.

Reporte, monitoreo y procedimiento

Una vez recibidas las denuncias, estas deberán ser codificadas y enviadas de manera inmediata a quien corresponda, según las descripciones realizadas anteriormente.

Metodología

Para la ejecución de las actividades, el contratista deberá, como mínimo, ejecutar las siguientes acciones, que permitan establecer un ambiente de confidencialidad y transparencia sobre el proceso de recepción y administración de denuncias:

1. Parametrización y configuración de las herramientas
2. Administración y clasificación de las denuncias recibidas a través de los diversos medios establecidos incluyendo reportes estadísticos:
 - a) Número eventos clasificados por tipo reportados en la organización
 - b) Número de asuntos recibidos por cada uno de los mecanismos de reporte
 - c) Áreas y posiciones afectadas por denuncias
3. Generación de reportes diez (10) días antes de la celebración de cada sesión del CDE, a fin de que este lo pueda analizar previamente a la reunión
4. De los procesos de reportes:

Las investigaciones se realizarán por la Comisión de Ética y Transparencia, en los casos que correspondan y estén relacionados con los asuntos de su competencia, en aquellos casos en que las conductas sean de carácter disciplinario, las mismas se efectuarán por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario o el competente.

A continuación se presentan algunos aspectos que deberán sustentar el proceso:

4.1. Parametrización y configuración de las herramientas:

El objetivo de la creación de un sistema de denuncias, consiste en desarrollar un canal de comunicación través del cual las personas puedan reportar las conductas inapropiadas de acuerdo con lo establecido en las políticas y procedimientos internos como el Código de Integridad, la política antifraude, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Buen Gobierno, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, mapa de riesgos, mapa de riesgo de corrupción, entre otros.

En los elementos anteriores, radica la importancia de garantizar que el anonimato de los denunciantes sea un punto relevante para la ANM, ya que esto generará la confianza necesaria para que los usuarios del Canal Ético reporten sin temor a represalias o señalamientos.

4.2. Administración y clasificación de las denuncias recibidas a través de los diversos medios establecidos:

El contratista será el receptor y administrador de la totalidad de las denuncias recibidas por los diferentes canales, de acuerdo con la parametrización establecida entre el contratista y la ANM. Las denuncias en mención pueden estar relacionadas con, pero no limitadas a, temas de fraude o corrupción, temas contables, asuntos de ética, problemas de lavado de activos y financiación del terrorismo, o situaciones laborales. El contratista las clasificará según la naturaleza y la criticidad de la denuncia, siempre teniendo en cuenta que las relacionadas con fraude o corrupción serán prioritarias en los reportes para la rapidez en su análisis.

4.3. Forma y generación de reportes y comunicación oportuna a los encargados de la Comisión de Ética y Transparencia de la ANM:

El contratista generará en forma oportuna los reportes, incluyendo un análisis estadístico de las denuncias recibidas, clasificando según la criticidad, frecuencia, impacto, áreas con mayor incidencia de reporte, entre otras, como se señala a continuación:

- Número de denuncias recibidas
- Áreas de la ANM con mayor número de denuncias; la presentación debe incluir un gráfico que muestre su frecuencia.
- Naturaleza de las denuncias o tipo de evento
- Denuncias categorizadas por priorización conforme a lo establecido por la ANM
- Cantidad de asuntos recibidos por cada uno de los mecanismos de reporte
- Cargos y posiciones afectadas por las denuncias

A fin de facilitar el trabajo, el contratista deberá presentar como mínimo dos tipos de reporte; a saber:

1. Reporte mensual que incluya un análisis estadístico de denuncias:

Recopilará las denuncias por clasificación o tipo, número, medio por el cual se recibió, prioridad, área, es decir, conforme con numeral anterior. El reporte deberá ser presentado diez (10) días antes de las fechas programadas de los CDE.

2. Reporte de alerta:

Si el asunto denunciado, de acuerdo con la importancia y la clasificación definida, y una vez analizado por parte del contratista, resulta urgente o de prioridad alta, el contratista deberá informarlo al CDE inmediatamente se reciba la denuncia, a más tardar el día hábil siguiente. Para tal efecto, se definirá conjuntamente el mecanismo de comunicación a la Comisión de Ética y Transparencia o a los miembros que hayan sido designados según la clasificación del tipo de denuncias.

Gráficamente el proceso para la presentación y recepción de las denuncias se puede observar a continuación:

10 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO

No	Nombre de la actividad ¿Qué se hace?	¿Quién lo hace?	¿Cómo se hace?
1	Recepción de reportes	Contratista	El Canal de Ética recibe el reporte. En caso de que el reporte involucre un miembro del CDE, presidente, vicepresidentes, éste será direccionado al Consejo Directivo. Si es un funcionario de Control Interno Disciplinario se informará al CDE.
2	Análisis del reporte	Contratista	Conforme a la normativa existente
3	Asignación del responsable	Contratista	Se analiza la labor de verificación y se documenta.
4	Respuesta a la persona que reportó	Contratista	La respuesta la dará el área encargada del análisis

5	Resultados de la labor de verificación	Control Interno Disciplinario, Comisión de Ética y Transparencia, Comité de Convivencia y Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones.	Se documenta la labor de verificación realizada y se determina la confirmación o no del reporte.
6	Presentación de resultados	Control Interno Disciplinario, Comisión de Ética y Transparencia, Comité de Convivencia y Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones.	Puede informar a la Presidencia de la ANM aquellos aspectos que puedan servir para el mejoramiento de las políticas
7	Seguimiento a las acciones tomadas	Comisión de Ética y Transparencia	Con el fin de ver si las estrategias implementadas para evitar su ocurrencia son efectivas o no.

11 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos:

- Política para la administración de riesgos de corrupción en la agencia nacional de minería.

Documentos externos (Ver Normograma):

- Ley de Transparencia 1712 de 2014.
- Guía para la implementación de la Ley de Transparencia.
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Secretaría de Transparencia, Presidencia de la República.
- Guía Para la Gestión del Riesgo de Corrupción. Presidencia de la República. 2015.
- Guía de Gestión de Riesgos (Guía No. 7). MinTIC – Seguridad y Privacidad de la Información.