

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Fecha: Bogotá D.C, 12 de Septiembre de 2017

Lugar: Sala de Juntas – Jose Neiza Hornero Piso 10

Asunto: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

ASISTENTES			
N°	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Plinio Enrique Bustamante Ortega	Asesor de Presidencia	Delegado de la presidente de la Agencia Nacional de Minería
2	Aura Isabel González Tiga	Vicepresidenta Administrativa y Financiera	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
3	Eduardo Jose Amaya Lacouture	Vicepresidente de Contratación y Titulación Minera	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera
4	Javier Octavio Garcia Granados	Vicepresidente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Vicepresidencia de Seguimiento y Control
5	David Andres Gonzalez Castaño	Gerente de Fomento	Delegado de Vicepresidencia de Promoción y Fomento
6	Jorge Guillermo Neira Bossa	Jefe Oficina de Tecnología e Información	Jefe de la Oficina de las Tecnología e Información
7	Elvira Reyes Rodriguez	Coordinadora del Grupo de Talento Humano	Coordinación del Grupo de Talento Humano
8	Adriana Giraldo Ramírez	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
9	Aura Isabel González Tiga	Coordinador Grupo Planeación (E)	Coordinación del Grupo de Planeación

ORDEN DEL DÍA	
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – SISTEDA	
1.	CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS COMITÉ DEL 3 DE FEBRERO DE 2017
1.1	Designación de funcionarios para Gel
1.2	Adoptar políticas aprobadas a través de Acto Administrativo
2.	AVANCE GOBIERNO EN LÍNEA GEL

- 2.1 Caracterización de usuarios, ciudadanos, grupos de interés
- 2.2 Datos abiertos
- 2.3 Datos abiertos – Propuesta Información disponible de la Hoja de Reporte
- 3. APROBACIÓN POLÍTICAS
 - 3.1 Políticas OTI
 - 3.2 Política Integrada
- 4. AVANCE MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
 - 4.1 Avance de indicadores
 - 4.2 Análisis de FURAG
- 5. AVANCE POA 2017 – corte a 30 de junio de 2017
- 6. CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 7. PRESENTACIÓN FASE II DEL PROYECTO DIGITAL MINERO
- 8. PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO

Siendo las 8:20 a.m. del 12 de septiembre de 2017 se da inicio al Comité de SISTEDA, donde la Doctora Aura Isabel González Tiga, Vicepresidenta Administrativa y Financiera - VAF da apertura al Comité, verificando el quórum decisorio, para lo cual la funcionaria Luz Ángela Fonseca, gestor t1 del Grupo de Planeación, coteja la asistencia de los integrantes del Comité, dejando registrado que no se cuenta con Coordinador de la Oficina de Participación Ciudadana (sin provisión de cargo a fecha), sin embargo hay quórum decisorio por lo que se puede desarrollar la agenda, así las cosas se hace la lectura de orden del día a todos los integrantes e invitados y se da inicio al comité:

1. CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS COMITÉ DEL 3 DE FEBRERO DE 2017

1.1 Designación de funcionarios para Gel

El funcionario Aleixandre Nick Tovar Castillo, analista T2 de la Oficina de Tecnología e Información, indica que en cumplimiento con la Estrategia de Gobierno en Línea - GEL y siendo una función principal y natural del comité de SISTEDA el cumplimiento de la precitada estrategia, cada uno de los miembros hizo la designación de al menos un funcionario o contratista para que lo represente en las mesas de trabajo que se realizan en forma semanal los días jueves, donde se han desarrollado 16 reuniones con la siguiente participación:

Vicepresidencia / Oficina	Reuniones asistidas	Porcentaje de Asistencia
Presidencia	10	62,50%
Administrativa y Financiera	14	87,50%
Seguimiento y Control y Seguridad Mineral	13	81,25%

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Contratación y Titulación Minera	10	62,50%
Promoción y Fomento	5	31,25%
Oficina de Control interno	11	68,75%
Asesora Jurídica	6	37,50%
Oficina de Tecnología e Información	16	100,00%
Grupo Gestión del Talento Humano	10	62,50%
Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana	16	100,00%

Sin embargo, indica que se han presentado debilidades con respecto a la participación en las mesas de trabajo especialmente por parte del Grupo de Promoción y Fomento en razón a que solo han asistido en un 31%; por otra parte, frente a la participación del delegado de la Oficina Asesora Jurídica que, aunque son de apoyo transversal a la ANM y no es obligatoria a su participación (teniendo en cuenta que ésta oficina no hace parte del Comité SISTEDA), es valiosa su asistencia para que conozca los temas y así tener el soporte jurídico.

Se ha identificado que falta mayor empoderamiento a los delegados, lo que conlleva a que toda vez que se plantea un tema de decisión en la mesa de trabajo esta se deba consultar con el jefe, generando demoras; así mismo se reitera que es clave la participación asidua, en razón a que la estrategia GEL requiere mucho conocimiento en el tema y ellos fungen de oídos y ojos de los integrantes del Comité, y son quienes deben transmitir a su delegatario ese conocimiento para que sustente y sustancie el criterio de decisión.

El Ingeniero Jorge Guillermo Neira Bossa, Jefe de la Oficina de Tecnología e Información - OTI, indica que se revise las capacidades de las personas delegadas para que se dé la retroalimentación de forma oportuna, toda vez que la ejecución del modelo planteado en la Estrategia de GEL, requiere la toma de decisiones rápidas y ágiles, y en algunas ocasiones de forma inmediata, lo que implica que cualquier demora en la toma de decisiones, redunde en que se atrasen las actividades y algunas tareas son de ejecución inmediata.

- Adoptar políticas aprobadas a través de Acto Administrativo

Al respecto el ing. Tovar, informa que en el comité del 3 de febrero de 2017, se aprobaron tres (3) políticas lideradas por la OTI; sin embargo, con respecto a las políticas de cero papel y seguridad de la información, se consolidaron con el Sistema Integrado de Gestión; Así mismo la política de Accesibilidad de la OTI presentó una propuesta de resolución y memoria justificativa la cual fue revisada por la Oficina Jurídica, quien la regresó a la OTI para hacer unos ajustes, actividad que está en desarrollo.

[Handwritten signature]
PNC

[Handwritten mark]

- AVANCE ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA GEL

2.1 Caracterización de usuarios, ciudadanos, grupos de interés

El ing. Tovar, presenta el avance de los cuatro 4 componentes que hacen parte de la Estrategia GEL:

Corte segundo trimestre	2015	2016 Meta	2016 Avance	2017 Meta	2017 Avance	2018 Meta
1. TIC para Servicios	90%	100%	75%	100%	90%	
2. TIC para el gobierno abierto	90%	100%	56%	100%	72%	
3. TIC para gestión	25%	50%	13.1%	80%	40.1%	100%
4. Seguridad y privacidad de la información	40%	60%	28.9%	80%	50.5%	100%

Precisa en cuanto al avance del cumplimiento de Seguridad y Privacidad de la Información, que se ha trabajado de forma articulada con la Oficina de Control Interno, apalancado con el concurso de máxima velocidad; adicionalmente que la auditoria al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI impacta en el avance de éste componente.

El Ing. Neira, precisa que, en el último comité técnico con el Ministerio de Minas y Energía - MinMinas, la ANM tiene un cumplimiento 63% en el avance de GEL, que incluso está por encima del mismo ministerio, y que esto significa que se debe trabajar más.

Por otro lado el ing. Tovar, refiere "**Artículo 2.2.9.1.2.3.** Responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en los sujetos obligados. El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea." Y **Artículo 2.2.9.1.2.4.** Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea. En las entidades del orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6 del Decreto 2482 de 2012.

El ing. Tovar, con base a que todo el Estado gira al rededor del **ciudadano** y sus clientes (de cada entidad), se ha identificado que ese conocimiento de los ciudadanos no esta tan conformado como debe ser, que existe una serie de normatividad que obliga a cumplir con la caracterización de usuarios; que a fin de facilitar su implementación la oficina de transparencia de la presidencia de la republica estructuró cuatro (4) guías para desarrollar el proceso.



Seguidamente presenta los avances que se ha realizado en las mesas de trabajo con respecto a la caracterización de usuarios, ciudadano y grupos de interés, donde explica los pasos que se deben surtir para cumplir con este proceso, de conformidad con la Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios e Interesados, generada de la Secretaria de la Transparencia de la Presidencia de la República :



- PASO 1 Identificar los objetivos de la caracterización y su alcance
- PASO 2 Establecer un líder del ejercicio de caracterización.
- PASO 3 Establecer variables y niveles de desagregación de la información
- PASO 4 Priorizar variables.
- PASO 5 Identificación de mecanismos de recolección de información
- PASO 6 Automatizar la información y establecer grupos o segmentos de ciudadanos, usuarios o interesados con características similares.
- PASO 7 Divulgar y publicar la información.

A continuación presenta la propuesta de Objetivo General, para la caracterización de usuarios, ciudadano y grupos de interés

“Objetivo General

Identificar las características, intereses y necesidades de los usuarios, clientes y grupos de interés de la ANM, para fortalecer la comunicación y prestación eficiente de trámites y servicios, así como los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadana.”

La Dra. Aura, pregunta que hace falta para cumplir con el porcentaje propuesto para esta vigencia, precisando que es un 80%.

A lo cual el Ing. Tovar, responde: Para cumplir de fondo, específicamente en el componente de TIC para servicios una de las actividades de gran impacto es la caracterización de usuarios completa, adicionalmente esta sirve de insumo para procesos de innovación y no se cuenta con el insumo completo conforme a las guías precitadas, sin embargo esta actividad le corresponde al Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana, de ahí la necesidad de fortalecer este grupo.

Para lo que la Dra. Aura, indica que bajo esas circunstancias no se va a cumplir para esta vigencia, por lo que el Ing. Tovar responde que lo correspondiente a gobierno abierto el cual debe estar a 100%, posiblemente no se va a cumplir por temas de innovación, que en el comité del 3 de febrero se solicitó el nombramiento de un líder para temas de innovación para que apalancara este ejercicio, porque se requiere muchos actores en conjunto y se estableció que lo iba a liderar el mismo comité.

La Dra. Aura pregunta cuál es el plan de acción para cumplir, toda vez que se está identificando que no se va cumplir, pero no se presenta el plan de acción para dar cumplimiento.

Dr. Aura

Uta

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

En razón a que en el comité del 3 de febrero de 2017 se dijo que se iba a establecer un líder y nueve meses después se vuelve a identificar la falta de un líder, para lo que Ing. Tovar, indica que por funciones la elaboración de la caracterización de usuarios, rendición de cuentas le corresponde al Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana, es importante precisar que aunque el Grupo se ha esforzado requiere sea fortalecido.

Adicionalmente, la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés, requiere que se haga a lo largo del año, donde se consulte sobre los temas a tratar en la rendición de cuentas, entre otros, para que posteriormente se tabule la información, cuyos resultados van a ser un insumo, para identificar las necesidades y expectativas, a tener en cuenta en la Rendición, de tal forma que los usuarios identifiquen que sus recomendaciones y sugerencias fueron acogidas.

Es así que en las mesas de trabajo se han abordado 5 pasos de los 7 pasos que establece la metodología, sin embargo se han identificado las siguientes necesidades:

- Fortalecer el Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana para temas de rendición de Cuentas, caracterización de usuarios, se debe utilizar la metodología establecida.
- Introducir en los procedimientos de la ANM la obligación de aplicar la metodología de caracterización de usuarios para la unificación de información.
- Avalar y solicitar desarrollo de la encuesta en línea WEB a OTI.

La Dra. Aura indica que se está adelantando la contratación de una persona para apoyar el equipo de comunicaciones, la cual tendrá dentro de sus prioridades avanzar y cumplir con los temas pendientes para éste año.

Para lo cual se indica que el Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana debe elaborar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés, conforme a las guías y que una vez esté listo este insumo, sirve para la rendición de cuentas la cual debe cumplir con la normatividad vigente y lo indicado en las guías de Función Pública y Presidencia de la República.

El Dr. Eduardo Jose Amaya Lacouture, Vicepresidente de Contratación y Titulación precisa que comunicaciones viene trabajando con el tema que lo único que falta es volcar la información que tienen y centrarlo conforme a la metodología cumpliendo así con los estándares establecidos. Se pregunta que si una vez se cumpla con los estándares se cumple con el porcentaje propuesto?, para lo que el Ing. Tovar, responde que la caracterización de usuarios es un insumo, toda vez que de ahí se desprende más actividades, el Ing. Neira precisa que más allá de cumplir con los porcentajes (lo cual se debe hacer), es de fondo hacer las tareas completas, y la Dra. Aura pregunta si se cuenta con un cronograma para cumplir con las tareas, para lo que Ing. Tovar, responde que en las mesas de trabajo (con los delegados del comité SISTEDA) se ha estableciendo la línea base para la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés, sin embargo la actividad la debe concluir y ejecutar el grupo de comunicaciones y participación ciudadana – GCPC.

Lo anterior significa que desde el GCPC se debe revisar, aplicar y consolidar los resultados de la encuesta, toda vez que las Guías establece que se debe caracterizar entre otros a las universidades, antes de control, veedurías ciudadanas en tema minero; con el fin de saber qué



información requieren de la ANM, de ahí la importancia que los **procedimientos internos** de la ANM apliquen la metodología adoptada por la entidad para la caracterización, liderado por GCPC.

A partir de la precitada caracterización, hacer un directorio de los grupos de interés, y a partir del tratamiento a las necesidades de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés, identificadas, la entidad debe suplir dichas necesidades, y así, evitar que las entidades o usuarios alleguen solicitudes a la Agencia, que pueden ser resueltas masivamente, por ejemplo, con datos Abiertos.

Por otro lado, se debe definir la forma de envío y los destinatarios de la solicitud de diligenciamiento del formulario de la precitada Caracterización (oficio, correo electrónico, etc.), esto hace parte del procedimiento; por lo anterior la Dra. Aura le pregunta a la Dra. Tatiana Tenjo si es posible tener ese plan de trabajo con el cronograma establecido para la siguiente sesión del comité de SISTEDA, quien responde que sí.

TAREA 1: Presentar al comité de SISTEDA en la sesión del 4 de octubre de 2017, el plan de trabajo con el cronograma para la elaboración de la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupo de interés a cargo del Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana

2.2 Datos abiertos

El Ing. Tovar, indica que los temas que tienen que ver con datos abiertos están estrechamente ligados con transparencia, para lo cual presenta unos referentes por ejemplo el Banco Mundial plantea la importancia de establecer y gestionar de forma eficiente un CM (Catastro Minero), citando *“la experiencia internacional demuestra que la falta de transparencia es una de las fuentes más importantes de corrupción. En los últimos años, muchos países se han beneficiado de la tecnología disponible para hacer pública la información catastral a través de Internet en páginas web públicas. Esta práctica permite asegurar que todos los datos potencialmente comercializables son de libre acceso, eliminando así la potencial existencia de un mercado clandestino de información “confidencial”. (subrayado fuera de texto).”* Fuente: Banco Mundial, Catastro Minero Promoviendo la Transparencia en el Acceso a los Recursos Minerales, Ortega Girones Enrique, Pugachevsky Alexandra, Walser Gotthard 2009, [http://siteresources.worldbank.org/INTOGMC/Resources/Spanish version Mining Cadastre Cv rTxt.pdf](http://siteresources.worldbank.org/INTOGMC/Resources/Spanish%20version%20Mining%20Cadastre%20Cv%20rTxt.pdf) Página 16.

Adicionalmente cita: **“Objetivo EITI: Proveer información veraz, oportuna, contextualizada y socialmente útil para fortalecer la transparencia en la cadena de valor del sector extractivo en beneficio del desarrollo sostenible local y nacional.**

Primer Plan de Acción EITI Objetivos específicos

- *Producir la información en el marco del objetivo general de EITI Colombia*
- *Divulgar la información que se produzca garantizando el cumplimiento del estándar EITI*
- *Promover el uso efectivo de la información proveída en el marco del estándar EITI*
- *Garantizar la organización, operatividad y funcionamiento de la estructura EITI Colombia para la implementación del plan de acción y la iniciativa EITI Colombia*

Fuente:

[http://eiticolombia.gov.co/sites/default/files/documentos/1 definiciones EITI sesion 5 CTN.pdf](http://eiticolombia.gov.co/sites/default/files/documentos/1_definiciones_EITI_sesion_5_CTN.pdf)

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Precisa en que es importante anotar la estrecha relación que guarda el concepto de rendición de cuentas donde menciona que “Colombia con las políticas de lucha contra la corrupción, transparencia y acceso a la información, ... así como con la estrategia de lenguaje claro al ciudadano, Gobierno en Línea y de datos abiertos. Del mismo modo, el concepto de rendición de cuentas en Colombia está asociado a las acciones de cumplimiento que el Gobierno de Colombia dejó planteadas en la Alianza para el Gobierno Abierto.”

Fuente: MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, 14 de julio de 2014, Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación 2.3 Datos abiertos – Propuesta Información disponible de la Hoja de Reporte.

Se indica que el Gobierno Colombiano cuenta con la Ley 1712 de 2014: *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, donde se establece la importancia de dejar la información como dato abierto.

Así mismo presenta las definiciones de datos primarios y los datos ya identificados por las diferentes áreas de la ANM, así.

- **Definir: Datos Primarios Misionales de la ANM, y su correspondiente propietario, puede implicar cambios en el manual de funciones específicos.**
- **Definir: Quien puede ver (publicable, restringido, reservado), modificar, publicar. De forma que sea claro el responsable de la actualización de los datos, ej. Etapa, Estado jurídico (ejemplo por efecto de suspendido por fuerza mayor), PTI, PTO, Instrumento Ambiental**

Vicepresidencia / Oficina	Cantidad de Dataset Nuevos
Administrativa y Financiera	8
Seguimiento y Control y Seguridad Mineral	6
Contratación y Titulación Minera	5
Promoción y Fomento	0
Control interno	1
Asesora Jurídica	0
Oficina de Tecnología e Información	0
Grupo Gestión del Talento Humano	0

2.3 Datos abiertos – Propuesta Información disponible de la Hoja de Reporte

El Ing. Oscar Gonzalez Valencia, Gerente de Catastro Minero presenta la propuesta para que los integrantes del Comité de SISTEDA aprueben que la información contenida en la hoja de reporte se convierta en dato abierto. En primer lugar, se define hoja de reporte como:

- “La HOJA DE REPORTE es un servicio que se presta en línea, corresponde a un documento en formato de texto, que contiene información correspondiente a Títulos y/o Solicitudes mineras vigentes, seleccionados a partir de un criterio específico definido por el solicitante.
 - Categoría (Título y/o Solicitud)
 - Departamento/municipio(s)



- Mineral
- Coordinadas
-Otros criterios
- La información contenida en el reporte corresponde al código de expediente, código RMN, área, estado, modalidad, mineral, titular, municipio/departamento, fecha de inscripción y terminación para el caso de títulos mineros inscritos y fecha de radicación, para solicitudes mineras".

Se indica que hoy la Hoja de Reporte es un servicio que se presta en línea, la cual presenta una serie de opciones para los ciudadanos, tales como: área, No. de expediente, código, fecha de inscripción, estado, modalidad, minerales, titulares municipio, categoría por departamento, coordenadas y para las solicitudes varia en la fecha de la solicitud.

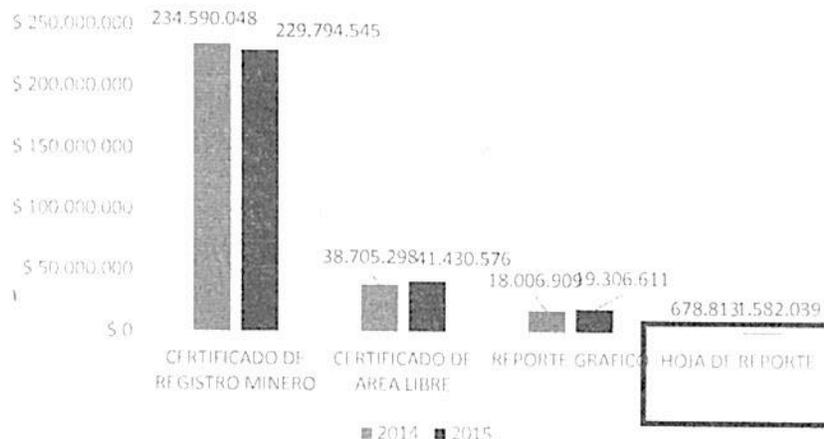
Se ingresa por la web, y la hoja de reporte está sujeto a un costo que está regulado por la resolución de 1103 de 2016.

A continuación se presentan los tres argumentos expuestos para disponer como datos abiertos la información que contiene la Hoja de Reporte:

- a) La información de La hoja de reporte se puede obtener hoy a través del aplicativo de Catastro Minero. La puede tener cualquier usuario incluyendo además información gráfica. También parte de la información se puede obtener por el aplicativo RUCOM, donde se tiene acceso a la información por expediente, ubicación entre otras.

Con respecto a las solicitudes, por el tablero de control se puede consultar, a través de varias opciones, la hora, expediente, consecutivo, turno, modalidad, área solicitada, minerales, entre otras.

- b) Los ingresos generados por este servicio no son significativos. En la siguiente gráfica se presentan los ingresos para los años 2014 y 2015



Handwritten signature

Handwritten mark

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

- c) Así mismo, llegan solicitudes de las instituciones, tales como alcaldías, ministerios, etc, para que se emita la hoja de reporte lo cual demanda mucho trabajo y en cumplimiento con la política de cero papel, transparencia y mejor acercamiento con las entidades, establecer la hoja de reporte como dato abierto bajaría la demanda y alivia la carga laboral, sin embargo se precisa que muchas entidades solicitan que se certifique el título y se debe emitir la certificación, así mismo una vez se tome la decisión, se debe modificar la resolución de 1103 de 2016.

El Dr. Eduardo Jose Amaya Lacouture, Vicepresidente de Contratación y Titulación menciona que una vez se migre la información, que la ANM va a dejar como dato abierto se debe publicar en la página web el procedimiento donde se indique el paso a paso para que cualquier persona la pueda consultar de forma ágil y rápida.

El Dr. Javier Octavio Garcia Granados, Vicepresidente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, indica que frente a la información que está disponible para los usuarios, en este momento es difícil su acceso y no esta tan visible, para lo que la doctora Aura complementa: cuando se dé acceso de información como dato abierto, por temas de transparencia, el usuario no se debe dar más de dos clic para acceder a la información, y se debe aprovechar al web master para colaborar con esos asuntos.

La Dra. Aura, precisa que la información en la página Web de la Agencia se encuentra duplicada y que cuando se actualiza solo se hace de forma parcial, quedando pendiente actualizar el otro sitio en la web donde está publicada la misma información, para lo que el Ing. Oscar indica que la página sin que pierda el rigor técnico por ser el administrador de los recursos mineros, debe ser más sencilla para los usuarios, se tiene claro que la gente no sabe buscar y adicionalmente hay información que es contradictoria, que se debe tener mucho cuidado de la forma como se presenta toda la información, dejándola más visible, para lo que recomienda definir como se está publicando toda la información.

La Dra. Adriana Giraldo, Jefe de la Oficina de Control Interno, manifiesta que se debe definir el proceso o funcionario que debe establecer cuál es la información institucional para agrupar, seleccionar y publicar como institución, que incluso esa recomendación la hizo la Procuraduría General de la Nación y la Secretaria de la Transparencia, que la OCI tiene conocimiento que hay áreas tienen la posibilidad de publicar la información que genera, que ésta debe estar centralizada y no hay un filtro para validar y verificar si se puede publicar o no, la Oficina de Control Interno indica que ha dejado esta recomendación pero que la áreas responden que cada proceso es el dueño de la información y sabe que se debe publicar o no, por último la Dra. Adriana manifiesta que la información debe ser institucional y no publicar información parcial.

El Ing. Neira indica que la página web es un método y herramienta de comunicación, que muestra la realidad de la Agencia, es un tablero donde debemos publicar información de la Entidad, pero es importante dejar claro que el área o proceso que publica información debe ser responsable por el contenido de la información. Así mismo se tiene conocimiento que cada área tiene un responsable para la publicación de la información, quien debe garantizar que sea correcta y coherente, de la misma manera deberá existir un responsable para todo lo relacionado a datos



 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

abiertos, ya que esta no es una responsabilidad del web master. También indica que podría crearse un consejo de redacción encargado de hacer un filtro de calidad de la información que proponen publicar las áreas.

En conclusión se debe 1. Define el responsable de la información, 2. Se debe contar con un consejo de redacción y 3. Que la Información quede unificada, igualmente si la información a publicar es generada por dos procesos, antes de su publicación la deben revisar los actores, es decir se debe trabajar un protocolo para comunicación, que no lo hace web master.

El Dr. David Andres Gonzalez Castaño, Gerente de Fomento, manifiesta la importancia de contar con un experto que priorice la información a publicar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y no como Agencia, para lo que el Dr. Plinio indica que es con la caracterización de los usuarios la que nos dice lo quiere el usuario.

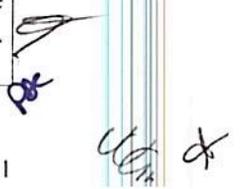
La Dra. Aura indica que se debe **someter a aprobación por parte de los integrantes del comité si la propuesta del Dr. Oscar Gonzalez, Gerente de Catastro Minero de dejar como dato abierto la Hoja de Reporte**, para lo cual se pregunta a cada uno de los integrantes su decisión, sin embargo el Ing. Neira jefe de la OTI acepta con una salvedad que se debe hacer un trabajo previo de depuración y clasificación de la información para hoja de reporte, para lo cual la Dra. Aura no está de acuerdo en razón a que son dos temas diferentes, uno es la aprobación para dejar como dato abierto la hoja de reporte y otro tema es el mejoramiento y optimización de la información de la página que consiste en realizar la depuración de la información que está publicada en la página web de la Agencia, se propone consultar con la Presidente quien sería la persona o área en la entidad que se encargue de consolidar y sea el veedor para que la información no se contradiga, ahora bien se debe trabajar de la mano con el web master con respecto a los cambios que se puedan generar en la página, para lo cual es necesario verificar quien tiene esa función.

TAREA No. 2. Consultar con la Presidenta de la Agencia quien puede ser la persona o área que se encargue de consolidar y sea el veedor de la información publicada en la web y que a su vez trabaje conjuntamente con el Web master respecto a los cambios que se puedan generar, con el fin de evitar contradicciones y duplicidad en la información. Tarea a cargo de la VAF.

El Ing. Tovar menciona que se debe ordenar la modificación de la resolución y definir quién es el dueño de los datos el cual debe ser el responsable de la información, es por ello que la Ley de Transparencia indica que se debe clasificar la información para establecer cuáles son los datos con información privada y/o reservada restricción lo debe publicar como dato abierto, es así que solicita la definición del dueño del dato, a lo que responde la Dra. Aura indicado que se deja como **tarea** realizar un comité para definir cuáles son los datos a publicar y quien es el dueño de la información.

TAREA 3: Realizar comité con la participación de cada uno de los procesos para definir cuáles son los datos a publicar en la web y quien es el dueño de la información.

El Ing. Neira manifiesta que en otras entidades tanto públicas como privadas es un área la que se dedica a realizar análisis de información, es decir son áreas independientes, para lo cual la Dra. Aura indica que se revisará cual es la mejor estrategia para la Agencia.



 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Así las cosas, el Ing. Neira aprueba dejar como dato abierto la hora de Reporte sin salvedad, **por lo tanto el comité por unanimidad aprueba la publicación como dato abierto la "Hoja de Reporte"**.

- **APROBACIÓN POLÍTICAS**
 - **Políticas Oficina de Tecnología e Información**

La Ing. Evelyn Stella Ayala Cubillos, gestor de la Oficina de Tecnología e Información pone a consideración del comité la aprobación tres políticas, que pretenden formalizar actividades que son inherentes al servicio, se socializaron vía correo a cada uno de los miembros:

- **Correo Electrónico:** Establecer normas para el uso adecuado del correo electrónico institucional como un medio formal de comunicación e interacción de todos y cada uno de los usuarios de la ANM, guiando y asegurando la aplicación de buenas prácticas en su uso.
- **Directorio Activo:** Establecer normas para el uso adecuado del Usuario de red asignado por la Agencia Nacional de Minería (ANM), medio formal de comunicación e interacción de las aplicaciones o sistemas de información de la ANM, guiando y asegurando las buenas prácticas en su uso
- **Mesa de Ayuda:** Regula el uso apropiado del Centro de Servicios Tecnológicos de la Oficina de Tecnología e Información de la ANM a través del cual se brinda atención y/o soporte de primer nivel para los servicios de TI de la Entidad.

Es de precisar que el documento completo de las políticas mencionadas, hacen parte integral de la presente Acta.

Se pone a consideración las tres políticas, por unanimidad se aprueba las tres políticas mencionadas

3.2 Política Integrada de Gestión

El Dr. Silvio Arith Aguirre Daza realiza la presentación del equipo Integrado de Gestión el cual esta conformado por seis personas que pertenecen a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Grupo de Planeación, tienen como objetivo presentar una propuesta de armonización de los sub sistemas de gestión, tales como el Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y Ambiental, que se han venido trabajando con cada uno de los procesos y que dentro de las actividades está la revisión de los requisitos que conforman los subsistemas y su armonización.

El Dr. Jhon Alexander Gomez Arévalo, del Grupo Integrado de Gestión - Grupo de Planeación, presenta la propuesta al comité correspondiente a la política integrada de gestión la cual obedece a un mandato de orden legal, donde se pretende la integración de los subsistemas de calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y ambiental, la transformación y cambio que consiste en poner a consideración la promesa de valor donde se integra desde la alta

POLÍTICA DE CALIDAD

Aprobada por la Alta dirección mediante Resolución N° 0070 de enero 31 de 2013

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, y 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.

La ANM desde el Sistema de Gestión de Calidad y en articulación con la Promesa de Valor del SIGANM liderado por la Alta Dirección está comprometido con:

- Términos ISO 9000:2015
- Demás partes interesadas pertinentes.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aprobada por la Alta dirección mediante Resolución N° 138 de 28 de marzo de 2017

La Agencia Nacional de Minería (ANM) administra 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, por lo que en tal virtud en la Agencia Nacional de Minería, estamos comprometidos en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas, mediante el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La ANM desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y en articulación con la Promesa de Valor del SIGANM liderado por la Alta

- Lograr el cumplimiento legal en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo.
- Validar permanentemente la identificación de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores de la entidad en el desarrollo de las actividades propias de sus labores o cargos.
- Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos, que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Buscar el mejoramiento de la calidad del clima laboral de los

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
		VERSIÓN: 1
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	FECHA VIGENCIA:

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN es presentada por el Ing. Sergio Carreño Perez oficial de Seguridad de la Información, la alineado con la ISO 27001:2013 y la Guías que presenta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así.

Aprobado comité SISTEDA 03 de Feb 2017, sin embargo se realizó los ajustes aquí indicados

La Agencia Nacional de Minería (ANM) dentro del marco de su misión institucional se compromete a realizar las acciones pertinentes para mantener la integralidad, confidencialidad y disponibilidad de la información y de sus activos, los cuales soportan los procesos de la entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), basado en la Gestión Integral del Riesgo y el compromiso hacia la mejora continua, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios, organizacionales y contractuales.

De acuerdo con lo anterior, esta política aplica a la entidad según como se defina en el alcance, a sus funcionarios, terceros, aprendices, practicantes, proveedores y la ciudadanía en general. (Ing. Juan Gabriel Gantiva Vergara).

La ANM desde el Sistema de Seguridad de la Información y en articulación con la Promesa de Valor del SIGANM liderado por la Alta Dirección está comprometido a:

- Identificar los activos de información de la entidad, valorar criticidad y aplicar controles asociados a los mismos.
- Minimizar el riesgo en los procesos de la entidad, respecto a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Gestionar de manera adecuada los incidentes de seguridad de la información que afecte la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.
- Desarrollar estrategias para la continuidad de los servicios prestados por la entidad, frente a riesgos que afecten la seguridad y privacidad de la información.
- Cumplir la normatividad legal vigente de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, la estrategia de Gobierno en línea de MinTIC, la ley estatutaria de **protección de datos personales**, sus decretos reglamentarios, y demás legislación aplicable a la ANM.

POLÍTICA AMBIENTAL:

La ANM desde el Sistema de Gestión Ambiental y en articulación con la Promesa de Valor del SIGANM liderado por la Alta Dirección está comprometido con:

- La implementación de diferentes estrategias para contribuir a la protección del medio ambiente y en la mitigación del cambio climático.
- El manejo eficiente y uso racional de los recursos, priorizando el agua, la energía y el papel.
- La promoción y fortalecimiento de la cultura ambiental entre todos los servidores de la ANM.
- El mejoramiento continuo del desempeño ambiental.

*Se adjunta propuesta de Resolución Política Ambiental y objetivos ambientales, para adopción, y sus memorias justificativas

Por último, se presenta el lema del proyecto



**“Con el casco puesto”
Por la Minería Bien Hecha**

**ANM – ES CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Una herramienta de Gestión Institucional

Los documentos completos de las políticas aquí presentadas, hacen parte integral de la presente acta.

El propósito es aprobar, para proceder a publicar y divulgar las políticas y la promesa de valor.

Por lo anterior se pone a consideración de los integrantes del comité la aprobación de la Política Integrada de Gestión y la Promesa de Valor, se somete a votación y por unanimidad se aprueba las Política integrada de Gestión y la Promesa de Valor.

La Dra. Adriana Giraldo, Jefe de la Oficina de Control Interno, informa a los integrantes del comité, sobre el nuevo decreto que modifica el Modelo de Planeación y de Gestión, donde se va a presentar cambios, para lo cual se invita a verificar los temas que son susceptibles de actualización y modificación e incluso desde la OCI se va solicitar convocar a comité en razón a que se debe presentar documentos para aprobación que la nueva norma así lo exige, para lo que la Dra. Aura precisa que nos adelantamos a la aplicación de la norma y vayamos teniéndola en cuenta las modificaciones al Modelo de Planeación y de Gestión.

- **AVANCE MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

A continuación, hace la presentación al comité del avance al Modelo de Planeación y Gestión por parte de la funcionaria Luz Angela Fonseca Ruiz del Grupo de Planeación, quien informa que dentro de las funciones del comité se debe presentar el avance de cada una de las políticas del Modelo de Planeación y Gestión, las cuales son consolidadas por parte del Ministerio de Minas y Energía, así:

Política 1 –Gestión Misional y de Gobierno, se presenta los indicadores de No SINERGIA Y SINERGIA, donde se precisa que si bien es cierto no se ha cumplido con la meta establecida, tanto el Ministerio de Minas con el Departamento de Planeación Nacional, conocen las razones por las cuales no se ha cumplido con la meta, que adicionalmente se presentó a la cabeza de sector la ficha técnica para crear un nuevo indicador que tiene que ver con el índice de fatalidad minera solo para los titulares mineros, el cual está pendiente por aprobación por parte del DNP, así mismo

está pendiente de realizar una video llamada con Ministerio y DNP para el ajuste de otros indicadores, sin embargo no han confirmado.

NOMBRE DEL INDICADOR	Meta 2017	% Avance 2017 (Marzo) 20%	% Avance 2017 (Junio) 40%	% Avance 2017 (Septiembre) 60%	% Avance 2017 (Diciembre) 90%
Porcentaje de cumplimiento de la meta de transferencia de los recursos recaudados por concepto de regalías y compensaciones *	90%	79%	88%		

50%

Fuente POA. Cuadro de Mando Integral 2017 - * Corresponde al % de cumplimiento trimestral

NOMBRE DEL INDICADOR	Meta 2017	% Avance 2017 (Marzo) 20%	% Avance 2017 (Junio) 40%	% Avance 2017 (Septiembre) 60%	% Avance 2017 (Diciembre) 90%
Producción anual de carbón (millones de toneladas)	96,01	22,20	43,93*		
Índice de Fatalidad Minera	1,50%	0,92%	1,55*		
Porcentaje de títulos mineros vigentes fiscalizados	7411	914	2861	42,83%	
Solicitudes por resolver por la ANM	3.058	9646	9738		
Visitas de Seguimiento y control a unidades de producción minera en proceso de formalización en títulos mineros	3.550 UPM 707	12	91	2,56%	
Visitas de seguimiento y control a titulares mineros de oro que cuenten con planta de beneficio de oro	97	5 de 97	33 de 97		
(20% / I Trimestre) (40% / II Trimestre) (60% / III Trimestre) (90% / IV Trimestre)	100%	5,23 %	34,02%		
		15%	6%		

50%

Nota: La producción de carbón para el segundo trimestre se publicó el 18 de agosto de 2017, razón por la cual el avance no figura en el aplicativo SINERGIA – DNP

Política No. 2 Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano: Se precisa que el Ministerio de Minas no tiene en cuenta el avance del indicador número 4, reportado por las entidades para éste periodo, en razón a que en el Comité Sectorial informaron que se iba hacer una sola consolidación al final del periodo, sin embargo, se presenta el avance a 30 de junio de 2017.

NOMBRE DEL INDICADOR	Meta 2017	% Avance 2017 (Marzo) 20%	% Avance 2017 (Junio) 40%	% Avance 2017 (Septiembre) 60%	% Avance 2017 (Diciembre) 90%
Estrategia de rendición de cuentas anual con actividades, seguimiento e informe de resultados	4	25%	50%		
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con tres seguimientos trimestrales	4	25%	50%		
Encuestas de calidad del servicio diseñadas, aplicadas y analizadas	1	0%	0%		
Actividades de fortalecimiento de cultura del servicio en los funcionarios	1	0%	100%*		
		12,5	75		

25%
25%
25%
25%

Nota: Para actividades de fortalecimiento de cultura del servicio en los funcionarios, ANM reportó 100%, sin embargo el Ministerio de Minas reflejará éste avance al finalizar la vigencia

Handwritten signatures and initials: ABC, UGA

Política No. 3 Gestión del Talento Humano:

La Dra. Elvira Reyes, Coordinadora de Talento Humano precisa que para el segundo trimestre se programó un avance del 30% correspondiente al indicador de servidores públicos formados en énfasis en la paz, el cual se cumplió.

	NOMBRE DEL INDICADOR	Meta 2017	% Avance 2017 (Marzo)	% Avance 2017 (Junio)	% Avance 2017 (Septiembre)	% Avance 2017 (Diciembre)
50	Cumplimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano	98%	25%	50%		
50	Servidores Públicos formados en énfasis en la Paz	100%	0%	30%		

Fuente Ministerio de Minas y Energía – Informe avance a 30 de junio de 2017

Política No. 4 Eficiencia administrativa:

Se precisa con respecto al indicador de cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental se cumplió la meta para este periodo, sin embargo de acuerdo con el lanzamiento del nuevo modelo de Planeación y Gestión se informó que se creó una política solo para Gestión Documental, de igual forma para el índice Gel, que ahora se llama Gobierno Digital, sin embargo se está a la espera de la entrega por parte de Función Pública de la metodología.

	NOMBRE DEL INDICADOR	Meta 2017	% Avance 2017 (Marzo)	% Avance 2017 (Junio)	% Avance 2017 (Septiembre)	% Avance 2017 (diciembre)
10%	1. Avance de cumplimiento de la Integración de los Sistemas de Gestión del sector	26%	2,8%	9,5%		
10%	2. Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental	90%	0%	90%		
10%	3. Cumplir con los porcentajes establecidos en la Matriz del Plan de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	80%	49%	63%		
	3.1. TIC para Servicios	100%	80%	90%		
	3.2. TIC para el gobierno abierto	100%	61%	72%		
	3.3. TIC para gestión	80%	20%	40,1%		
	3.4. Seguridad y privacidad de la información	80%	35,40%	50,5%		

Se presenta el avance de los sub indicadores que hacen parte de Gobierno en Línea, así:

	NOMBRE DEL INDICADOR	Meta 2017	% Avance 2017 (Marzo)	% Avance 2017 (Junio)	% Avance 2017 (Septiembre)	% Avance 2017 (diciembre)
10%	4. Gestión de Documentos Electrónicos (Implementación de sistema de gestión, sustitución de memorandos y comunicaciones internas)	80%	70%	68%*		
10%	5. Definición e Implementación de buenas prácticas para el uso eficiente de Papel.	80%	70%	80%		
10%	6. Automatización de procesos y procedimientos internos (Certificaciones y Constancias en Línea, procesos internos)	80%	0%	100%		
10%	7. Formulación y/o actualización e implementación de la Estrategia de TI.	60%	68%	95%		
10%	8. Definición e Implementación del SGSI (Información y sistemas de información)	80%	48%	60%		
10%	9. Elaboración e Implementación del Plan Protocolo IPv6	80%	35%**	56%		
10%	10. Apertura de Datos (Inventario de Activos de Información, Definición y Publicación de Datos Abiertos, Obtención Sello de Excelencia - Datos Publicados)	80%	100%, 100%, 0% y 100%	100%, 100%, 0% y 100%		

Fuente Matriz GEL ANM a Min Minas – corte a 30 de junio de 2017

* El indicador bajo en razón al que se modificó la formula en el componente de TIC Gestión

** Se corrige el avance del I trimestre de 2017 conforme a la matriz de GEL

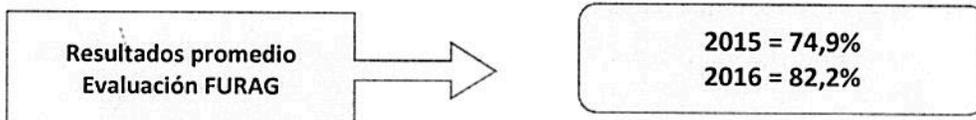
Política No. 5 Gestión Financiera

	NOMBRE DEL INDICADOR	Meta 2017	% Avance 2017 (Marzo)	% Avance 2017 (Junio)	% Avance 2017 (Septiembre)	% Avance 2017 (Diciembre)
25%	Cumplimiento de los indicadores SUIFP	93,5%	19,5%	43,80%		
25%	Cumplimiento de la Ejecución Presupuestal	94%	18,04%	43,74%		
26%	No. de Contratos suscritos / No. de estudios previos radicados para adelantar contratación	98%	24,96%	50,0%		
24%	Programa Anual de Caja (PAC) Ejecutado / Programa Anual de Caja (PAC) Programado	92%	20,49%	49,87%		

Fuente Ministerio de Minas y Energía – Informe avance a junio 30 de 2017

4.2 Análisis de FURAG

A continuación, se presenta los resultados de FURAG 2016, herramienta con la que miden el avance a la Gestión y se hace a través de una plataforma que el Departamento Administrativo de la Función Pública dispone para tal fin, a continuación, se presenta los resultados en promedio y las recomendaciones por cada componentes evaluados.



COMPONENTES EVALUADOS	
1. Gestión de la Calidad	7. Rendición de cuentas
2. Gestión Documental	8. Servicios la Ciudadano
3. Participación ciudadana en la gestión	9. Transparencia y Acceso a la Información
4. Plan Anticorrupción	10. Plan Anual de Adquisiciones
5. Índice GEL	11. Talento Humano
6. Racionalización de Trámites	

Calidad:

- Mantener la mejora en los procesos y el (los) productos y/o servicio(s) a fin de obtener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar revisión por parte de la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad, fortalecer el ciclo PHVA
- La entidad debe contar con métodos y mecanismos de recolección de información de necesidades y expectativas de los usuarios como: encuestas presenciales, llamadas telefónicas, buzones de sugerencias y medios virtuales (Chat, Blog, Foros Virtuales, Redes Sociales), analizar los resultados de la medición de satisfacción del usuario y ajustar los procesos y procedimientos de conformidad con los resultados.
- En la gestión documental incluir el lineamiento de autenticación de firmas (físicas y virtuales) en el programa de gestión documental.

Gestión Documental:

- Alinear las políticas de gestión ambiental con la gestión documental
- Efectuar la implementación de la disposición documental establecida en la TRD, para cumplir con uno de sus objetivos de descongestionar los archivos de gestión.

Participación Ciudadana en la Gestión:

- Involucrar a la ciudadanía en la gestión institucional e integrar a la mayor cantidad de actores en las actividades de participación ciudadana
- Convocar y consultar a los diferentes grupos de interés en temas relacionados con ejercicios de innovación abierta, promoción de control social y uso de datos abiertos; también debe involucrarlos en el proceso de planeación, formulación de políticas, planes y programas de la Entidad a través de reuniones colectivas, consulta individual, encuesta a organizaciones sociales, foros, redes sociales, etc.

Plan Anticorrupción:

- Mapa de Riesgos de Corrupción la entidad adelante un proceso participativo

Índice GEL:

- Usuarios cuenten con servicios en línea con base en la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés
- Actualizar el plan estratégico de TI (PETIC) con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado el cual debe contemplar portafolio o mapa de ruta de proyectos, proyección del presupuesto, entendimiento estratégico, plan de comunicaciones del PETIC y todos los dominios del marco de referencia.

Racionalización de Trámites:

- Elaborar el informe de quejas y reclamos de la Entidad que contenga recomendaciones sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos.
- Inscriba la totalidad de sus trámites y Otros Procedimientos Administrativos-OPA en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT

Rendición de Cuentas:

- Se debe promover la Participación Ciudadana para definir los temas y contenidos de la Rendición de Cuentas, teniendo en cuenta las Peticiones, quejas, reclamos y denuncias, los Blog, teleconferencias, interactivas, foros virtuales, encuestas en la página web y Consulta directa a organizaciones sociales.
- Se debe definir una metodología de dialogo presencial donde se permita la participación de los grupos de interés tales como: foros virtuales, foros ciudadanos participativos por proyectos, temas o servicios, tiendas temáticas sectoriales, mesas de dialogo regionales, ferias de gestión con pabellones temáticos.
- Realizar seguimiento al uso de los conjuntos de datos publicados
 - Incorporar observaciones de los grupos de interés sobre la gestión institucional
 - Publicar por canales electrónicos las observaciones recibidas en las actividades de participación

Participación Servicio al Ciudadano:

- Diseñar e implementar mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias
- Asignar recursos para la realización de ajustes razonables orientados a garantizar la accesibilidad en los canales de atención, de acuerdo con la NTC6047, incluyendo acciones para garantizar la accesibilidad a personas con discapacidad visual, auditiva, sordo ceguera, cognitiva, mental, múltiple.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el tema de Servicio al Ciudadano.
- Incluir en el marco de la política de tratamiento de datos personales el mecanismo de supresión de los mismos
- Difundir personalmente y mediante aviso de privacidad al ciudadano en el momento de la recolección de datos, la política de tratamiento de datos personales de la Entidad.
- Se debe contar con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales

Participación Servicio al Ciudadano:

- Realizar mediciones de percepción ciudadana frente a los servicios y productos de la Entidad y analizar el cumplimiento de las expectativas y necesidades de los ciudadanos, a través de la oferta.
- Garantizar la accesibilidad en los canales de atención, incluyendo acciones para personas con discapacidad visual, auditiva, sordo ceguera, cognitiva, metal, múltiple.
- Incluir en el informe de quejas y reclamos de la Entidad: recomendaciones de la Entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos, recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la Entidad, recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública, recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles
- Estadísticas del número total de ciudadanos y empresas que durante la vigencia enviaron a la entidad PQRSD a través de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como telefonía y/o Internet, relacionadas con acciones de control social o seguimiento a planes, programas y proyectos a través de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Transparencia y Acceso a la Información:

- Incluir actividades de actualización en los esquemas de publicación de la información, en el índice de información clasificada y reservada, en el registro de activos de información, respecto de los estados financieros, económicos, sociales y ambientales, utilizar un sistema de indicadores para facilitar la interpretación de la información.
- Publicar calendario de actividades, estudios, investigaciones, otras publicaciones, información para población vulnerable, cuando haya lugar.
- La información publicada en el link de transparencia debe estar en constante actualización, así como la información clasificada, reservada, así como los del registro de activos de información se debe actualizar

Plan de Adquisiciones:

- Adoptar SECOP II
- Implementar mecanismos de seguimiento de PAA que sea comparativo con el presupuesto de la Entidad

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

- Implementar y/o mejorar un instrumento de modificaciones al PAA que facilite la gestión
- Crear una política para la elaboración, ajustes y/o modificaciones y seguimiento al PAA

Talento Humano:

- Formular del plan anual de vacantes y el Plan de previsión del recurso humano, se recomienda hacer su evaluación a fin de comprobar su efectividad como herramienta de gestión.
- Para consolidar un modelo de planeación estratégica acorde a las necesidades actuales, se sugiere revisar e incorporar los aspectos incluidos en el instrumento de autodiagnóstico, de la matriz de gestión estratégica del talento humano.

El Dr. Plinio Enrique Bustamante Ortega, Asesor de Presidencia solicita que las recomendaciones dadas por Función pública sean enviadas a cada uno de los procesos involucrados para que se tenga conocimiento y se tomen las acciones a que haya lugar, para lo cual se responde que efectivamente se va enviar el informe a los líderes de los procesos y se deja como tarea de éste comité él envío de la información a los líderes de los procesos.

TAREA No. 4: Enviar a los líderes de los procesos las recomendaciones de acuerdo con la evaluación de FURAG 2016 que realizó la Función pública, a cargo del Grupo de Planeación

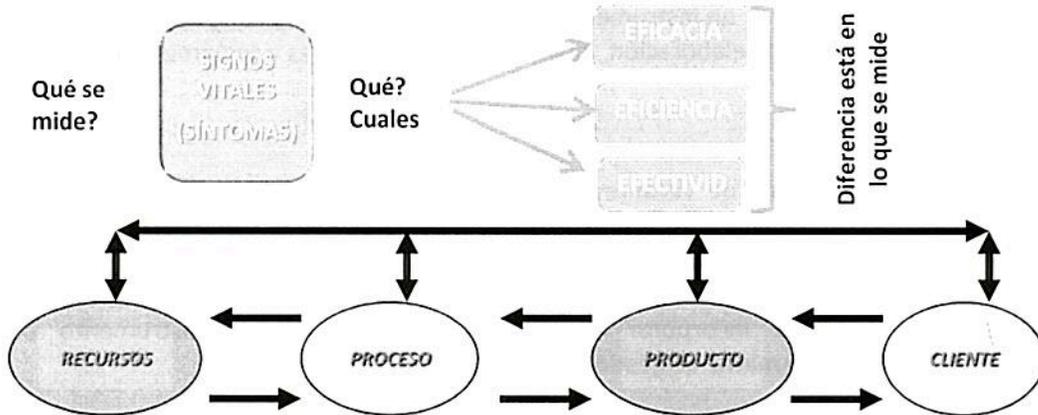
5. AVANCE POA 2017 – I SEMESTRE

Hace la presentación del avance del Plan Operativo Anual, Mitzi Tatiana Ferro Mojica, de la VAF – Grupo de Planeación, quien informa que desde la Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Grupo de Planeación, se ha venido haciendo retroalimentación en función a la mejora en cuanto a la calidad y análisis de la información de los indicadores.

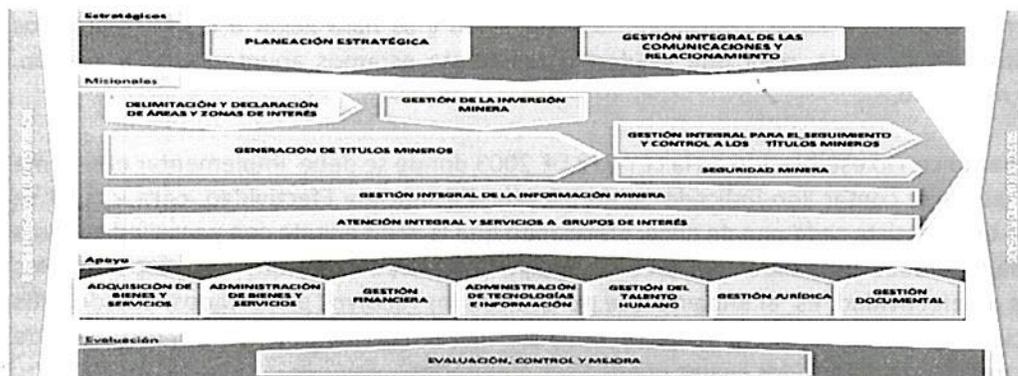
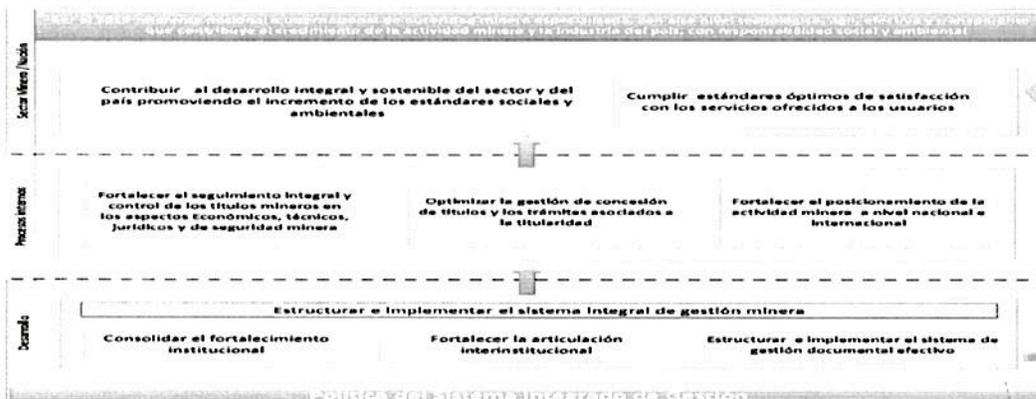
Se ha aplicado la metodología en función pública de la eficacia, eficiencia y efectividad, sin embargo se debe hacer la clasificación en función de la Gestión, Producto o Resultados, cuando se hace la revisión se evidencia que la ANM si cuenta con indicadores con esta categorización, sin embargo en la actualidad se está haciendo la verificación y se hará llegar a los líderes de los procesos una vez se tenga, para que validen si realmente estamos apuntando a la gestión, producto o resultado.

En cumplimiento con lo establecido en la LEY 872 DE 2003 donde se debe implementar el sistema de calidad se exige contar con indicadores de Eficacia, Eficiencia y Efectividad, para lo cual se recuerda en qué consiste cada uno de ellos, precisando que la ANM cuenta con pocos indicadores de Eficiencia y se debe propender por crear este tipo de indicadores y que con respecto a los indicadores de efectividad, es el impacto que genera con los recursos planificados, uno de ellos es la medición del porcentaje de percepción de la satisfacción de los usuarios y el otro es el de peticiones, quejas y reclamos, los cuales pueden ser mejorados.

AP 

Ahora bien, los indicadores del POA deben estar alineados con los objetivos de la Planeación Estratégica para los cual se presenta los nueve (9) objetivos que por Ley 152 éstos deben estar alineado con el Plan nacional de Desarrollo, indicadores formulados y dispuestos en una herramienta "cuadro de mando integral", que permite arrojar datos desde varias perspectivas.



	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Se presenta el mapa de procesos el cual se compone de diecisiete (17) procesos: dos (2) estratégicos, siete (7) misionales, siete (7) de apoyo y uno (1) de evaluación y gestión, la medición de los indicadores de realiza de forma trimestral sin embargo de acuerdo con las directrices del momento de la formulación en el 2014 y con el fin de tener continuidad se formuló el plan estratégico hasta el 2019 alineado con la visión institucional.

En cumplimiento con lo normado se debe hacer la medición desde varias perspectivas, por lo que a continuación se presenta un resumen gerencial del avance de cumplimiento por dependencias, por objetivos estratégicos y por procesos, se precisa que en momento de hacer la medición se debe indicar a que proceso pertenece y a que objetivo estratégico le apunta, con base es estas dos herramientas gerenciales se hace la retroalimentación de los resultados reportados

CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIAS 2014- 2019

Como se puede observar se tiene la medición a largo plazo (2014- 2019) y a corto plazo , no se presenta los resultados en la vigencia 2014, en razón a que en ese entonces la Oficina de Control Interno realizaba en ejercicio de generar el promedio de los indicadores, en el 2015 para hacer la integración se solicitó a los procesos que revisaran el número de indicadores y le dieran un porcentaje a cada indicador y como está aportando al cumplimiento como área, independientemente a que proceso haga parte cada indicador, se presenta el resultado, así:

VICEPRESIDENCIAS AREAS	VIG	2015	2016	2017			
		RESULTADO ACUMULADO O POR	RESULTADO ACUMULADO	RESULTADO PERIODO POR INDICADOR		RESULTADO ACUMULADO	
	VICE	IV	IV	I	II	I	II
Vicepresidencia de Contratación y Titulación	20%	99%	84,1%	82,1%	85,9%	85,1%	85,1%
		20%	16,8%	16,4%	17,2%	17,0%	17,0%
Vicepresidencia de Seguimiento y Control	20%	85%	90,6%	55,4%	71,6%	55,4%	68,2%
		17%	18,1%	11,1%	14,3%	11,1%	13,6%
Vicepresidencia de Promoción y Fomento	20%	97%	98,0%	90,0%	103,3%	90,0%	90,0%
		19%	19,6%	10,0%	20,7%	10,0%	10,0%
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	20%	95%	95,6%	71,9%	90,3%	71,9%	91,2%
		19%	19,1%	14,4%	18,1%	14,4%	18,2%
Presidencia	20%	97%	93,0%	72,6%	81,3%	72,6%	80,2%
		19%	18,6%	14,5%	16,3%	14,5%	16,0%
		95%	92,3%	66,4%	86,5%	67,0%	74,9%

La Dra. Adriana Giraldo Jefe de la Oficina de Control Interno, indica que la evaluación por áreas obedece a la evaluación por dependencias y que la OCI los debe hacer a 30 de enero de cada vigencia y que este año el 10% va a servir para la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, por lo que se solicita a los líderes de los procesos revisar el cumplimiento de los indicadores para llegar a estándares óptimos y darle ese 10% a los funcionarios.

Handwritten signature and initials

Se recuerda que se tienen unos rangos de calificación para tener presente: de 0 a 70 es una alarma o alerta que indica que se está incumpliendo, de 70,1 a 90 amarillo en proceso, y 90,1 verde que se obtienen los resultados planificados.

Se recuerda que a 5 octubre se debe reportar los resultados del tercer trimestre, que es necesario la oportunidad del reporte en razón a que se debe generar un informe que sirve de insumo para la rendición de cuentas sectorial que debe presentar la Presidenta y la Vicepresidenta Administrativa y Financiera de la ANM.

CUMPLIMIENTO – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2014 – 2019

Seguidamente se hace la presentación del avance de los indicadores por objetivos estratégicos, se ve el histórico 2014, 2015, 2016 y 2017

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	% VIG	2014	2015	2016		2017	
		DEF	DEF	IV	DEF	I	II
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 1	17%			100%		0,0%	0,0%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 2	17%			84%		44,4%	75,3%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 3	11%			90%		56,4%	68,7%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 4	11%			76%		84,2%	82,2%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 5	11%	88%	86%	94%	83%	56,0%	56,0%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 6	10%			NA		0,0%	0,0%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 7	8%			98%		65,9%	81,2%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 8	8%			100%		60,0%	60,0%
CUMPLIMIENTO OBJETIVO 9	7%			100%		100,0%	100,0%
CUMPLIMIENTO ACCIONES OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2014 - 2019		100%				48,4%	63,1%

Con respecto al primer objetivo estratégico no se tiene indicadores, éste objetivo se medía en el 2016, pero en el 2017 no se tienen indicadores que apunten a su cumplimiento, sin embargo para el 2018 se revisará que indicador (s) apunta al cumplimiento de este objetivo.

CUMPLIMIENTO – PROCESO 2014 – 2019

Se ve el histórico de desde el 2014

CUMPLIMIENTO GENERAL DE PROCESOS	2014	2015	2016	2017	
	91%	92%	93%	94%	95%
92%	96%	96%	64,7%	78,2%	
PROCESOS ESTRATÉGICOS	89%	95%	100%	72,5%	89,2%
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	77%	89%	100%	95,0%	95,1%
GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO	100%	100%	100%	50,0%	81,1%
PROCESOS MISIONALES	93%	100%	91%	62,3%	70,8%
DELIMITACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS Y ZONAS DE INTERÉS	77%	79%	100%	63,6%	68,6%
GESTIÓN DE LA INVERSIÓN MINERA	100%	100%	100%	80,0%	80,0%
GENERACIÓN DE TÍTULOS MINEROS	95%	98%	90%	48,5%	84,2%
GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS	98%	80%	91%	50,2%	71,5%
SEGURIDAD MINERA	91%	100%	89%	66,1%	60,9%
GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN MINERA	91%	100%	91%	66,9%	64,6%
ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIOS A GRUPOS DE INTERÉS	100%	93%	71%	60,2%	59,6%
PROCESOS DE APOYO	90%	96%	93%	74,0%	87,9%
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	96%	95%	93%	52,5%	54,5%
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	74%	99%	100%	100,0%	100,0%
GESTIÓN FINANCIERA	87%	90%	85%	63,2%	85,2%
ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	83%	98%	82%	50,2%	85,2%
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	100%	99%	94%	63,0%	96,1%
GESTIÓN JURÍDICA	91%	97%	98%	91,9%	95,0%
GESTIÓN DOCUMENTAL	100%	94%	100%	100,0%	100,0%
PROCESOS DE EVALUACIÓN	98%	100%	100%	50,0%	66,0%
EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	98%	100%	100%	50,0%	66,0%

Finalmente se hace retroalimentación general

- Controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, se debe presentar la evidencia de cumplimiento de los indicadores
- Disponer de los soportes y las evidencias en un lugar que sea de fácil acceso y realizar back up de la información
- Estandarización de indicadores (Única base de indicadores)
- Gestión y trabajo en equipo: Se debe centrar la información, independiente si los actores son varios procesos.
- Consistencia entre lo reportado y las evidencias de los mismos
- Administración y ubicación de los datos en el tiempo
- Coherencia de los datos básicos del indicador y lo que se quiere medir
- Análisis y entendimiento de la información

6. PRESENTACIÓN CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - (GESTIÓN DOCUMENTAL / GRUPO TALENTO HUMANO Y GRUPO DE PLANEACIÓN)

Está a cargo de Maribel Puentes Poloche del Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, en representación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, se presenta las modificaciones y la propuesta de cómo debe quedar la nueva codificación de acuerdo con el organigrama de la ANM, quien precisa que es un trabajo conjunto con Talento Humano y Planeación:

- Iniciar codificación en 1000 para garantizar la cobertura total de la Entidad.
- Eliminar dependencias inexistentes que se encuentran actualmente en Orfeo.



- Incluir las Estaciones de Seguridad y los Puntos de Apoyo de Seguridad y Salvamento Minero.
- Modificar los códigos de los PAR acorde a la jerarquización existente.

Se hace una presentación de cómo está actualmente la codificación reglamentada en el Decreto 4134 de 2011 y la Resolución 206 de 2013, se indica que no hay una guía o manual que nos permita hacer una codificación

Código Actual	Dependencia
100	DESPACHO PRESIDENCIA
110	Oficina de Control Interno
120	Oficina Asesora Jurídica
122	Grupo de Cobro Coactivo
123	Grupo de Defensa Jurídica
130	Oficina de Tecnología e Información
131	Grupo de Administración de Infraestructura y Gestión de Incidentes Tecnológicos
132	Grupo de Administración de Sistemas de Información y Bases de Datos
140	Grupo de Participación ciudadana y comunicaciones

Código	Dependencia
200	VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA
210	Gerencia de Contratación y Titulación
211	Grupo de Legalización Minera
212	Grupo de Información y Atención al Minero
213	Grupo de Contratación Minera
220	Gerencia de Catastro y Registro Minero
221	Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional
230	Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros
300	VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA
310	Evaluación de Estudios Técnicos
321	Recaudo y Transferencias de Regalías y Compensaciones
330	Gerencia de Seguimiento y Control
331	Grupo Nacional de Seguimiento y Control
332	Grupo Seguimiento y Control Zona Centro
333	Grupo Seguimiento y Control Zona Occidente
334	Grupo Seguimiento y Control Zona Norte
340	Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
341	Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
350	Grupo de Proyectos de Interés Nacional

Se indica que la Vicepresidencia de Contratación y titulación Minera tiene gerencias las cuales no están en la Resolución. La codificación actual no hay soporte y no se adoptado.

Código	Dependencia
400	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO
411	Grupo de Fomento
421	Grupo de Promoción
500	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
510	Grupo de Contratación Institucional
520	Grupo de Control Interno Disciplinario
530	Grupo de Recursos Financieros
540	Grupo de Talento Humano
550	Grupo de Servicios Administrativos
560	Grupo de Planeación
901	Grupo Punto de Atención Regional de Ibagué
902	Grupo Punto de Atención Regional de Medellín
903	Grupo Punto de Atención Regional de Nobsa
904	Grupo Punto de Atención Regional de Bucaramanga
905	Grupo Punto de Atención Regional de Cali
906	Grupo Punto de Atención Regional de Valledupar
907	Grupo Punto de Atención Regional Cúcuta
908	Grupo Punto de Atención Regional Pasto
909	Grupo Punto de Atención Regional Manizales
911	Grupo Punto de Atención Regional Cartagena
912	Grupo Punto de Atención Regional Quibdó

Seguidamente se presenta la codificación propuesta

CÓDIGO	DEPENDENCIA
1000	<u>PRESIDENCIA</u>
2000	<u>VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN</u>
3000	<u>VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Y SEGURIDAD MINERA</u>
4000	<u>VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO</u>
5000	<u>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>

CÓDIGO	DEPENDENCIA
1000	<u>PRESIDENCIA</u>
1100	Grupo de Participación ciudadana y comunicaciones.
1200	Oficina Asesora Jurídica
1210	Grupo de defensa Jurídica
1220	Grupo de cobro Coactivo
1300	Oficina de Control Interno
1400	Oficina de Tecnología e Información
1410	Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos.
1420	Grupo De Administración de Sistemas de Información y Bases de Datos

CÓDIGO	DEPENDENCIA
2000	<u>VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN</u>
2100	Grupo de Contratación Minera
2200	Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional
2300	Grupo de Legalización Minera
2400	Grupo de Información y Atención al Minero
2500	Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros

CÓDIGO	DEPENDENCIA
3000	VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Y SEGURIDAD MINERA
3100	Grupo Nacional de Seguimiento y Control
3200	Grupos de Seguimiento y Control Zonales
3210	Grupos de Seguimiento y Control Zona Centro
3220	Grupos de Seguimiento y Control Zona Occidente
3230	Grupos de Seguimiento y Control Zona Norte
3300	Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas
3400	Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
3401	Estación de Seguridad y Salvamento Minero Ubaté
3402	Estación de Seguridad y Salvamento Minero Amagá
3403	Estación de Seguridad y Salvamento Minero Ciénega
3404	Estación de Seguridad y Salvamento Minero Jamundí
3405	Estación de Seguridad y Salvamento Minero Nobsa
3406	Punto de Apoyo de Seguridad y Salvamento Minero Remedios
3407	Punto de Apoyo de Seguridad y Salvamento Minero Mariño
3408	Punto de Apoyo de Seguridad y Salvamento Minero Bucaramanga
3409	Punto de Apoyo de Seguridad y Salvamento Minero Pasto

CÓDIGO	DEPENDENCIA
3500	Grupo de Proyectos de Interés Nacional
3600	Grupo de Evaluación y Estudios Técnicos
3700	Puntos de Atención Regional PAR
3701	Punto de Atención Regional de Cúcuta. Ejercerá funciones en los departamentos de Arauca y Norte de Santander.
3702	Punto de Atención Regional de Ibagué. Ejercerá funciones en los departamentos de Tolima, Huila y Cauca.
3703	Punto de Atención Regional de Medellín. Ejercerá funciones en los departamentos de Antioquia, Sucre y Córdoba.
3704	Punto de Atención Regional de Nobsa. Ejercerá funciones en los departamentos de Casanare y Boyacá.
3705	Punto de Atención Regional de Bucaramanga. Ejercerá funciones en el departamento de Santander.
3706	Punto de Atención Regional de Cali. Ejercerá funciones en los departamentos de Valle del Cauca y Cauca.
3707	Punto de Atención Regional de Valledupar. Ejercerá funciones en los departamentos de Magdalena, La Guajira y Cesar.
3708	Punto de Atención Regional de Cartagena. Ejercerá funciones en los departamentos de Atlántico y Bolívar.
3709	Punto de Atención Regional de Manizales. Ejercerá funciones en los departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.
3710	Punto de Atención Regional de Pasto. Ejercerá funciones en los departamentos de Nariño y Putumayo.
3711	Punto de Atención Regional de Quibdó. Ejercerá funciones en el departamento de Chocó.

Se presenta la codificación de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control y Seguridad Minera, donde se incluyó los grupos de seguimiento y control zonales, las estaciones de seguridad y los puntos de atención regional, donde se permite con la codificación propuesta eliminar o crear grupos sin que afecte a la codificación inicial.

El Dr. Javier Octavio García Granados, Vicepresidente de Seguimiento y Control pregunta cuál sería la codificación para Bogotá, para lo cual se responde que está en los grupos sede seguimiento y control zonales, en este momento está en zona centro, que en razón a que Bogotá no está como PAR, queda en zona centro, así mismo hay un grupo nacional de seguimiento y control que corresponde a 3100.

CÓDIGO	DEPENDENCIA
4000	<u>VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO</u>
4100	Grupo de Promoción
4200	Grupo de Fomento

CÓDIGO	DEPENDENCIA
5000	<u>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>
5100	Grupo de Contratación
5200	Grupo de Control Interno Disciplinario
5300	Grupo de Planeación
5400	Grupo de Recursos Financieros.
5500	Grupo de Servicios Administrativos
5600	Grupo de Gestión de Talento Humano

El Ingeniero Jorge Neira indica que hay un inconveniente que afecta la codificación del consecutivo de comunicaciones, para lo cual se debe hacer un desarrollo tecnológico, por tal razón la recomendación es empezar la implementación iniciando el año, para lo que la Dra. Aura Isabel, pregunta que de acuerdo con el análisis realizado que es mejor iniciar año para la ejecución y que la aprobación quede para iniciar con la nueva codificación la siguiente vigencia o aprovechando el nuevo sistema de gestión documental que indica el viernes 15 de septiembre se realice con el nuevo sistema, responde la Dra. Nathalie Molina Villarreal donde precisa que iniciar el viernes con el nuevo sistema documental no es viable en razón a que se debe hacer un desarrollo tecnológico y se requiere de recursos, el Ing. Neira indica que el código corresponde a una serie de caracteres que van en cadena y que agregar un carácter implica modificar proyecto está en la fase final y no hay recursos financieros para realizar dicha actividad.



	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Así las cosas, se somete a aprobación la nueva codificación, para lo que el Dr. Plinio indica que no es viable aprobar dicha codificación, sin estar seguro que se pueda implementar, por tal razón se debe revisar la viabilidad de los recursos para el desarrollo y la implementación.

La Dra. Andriana Giraldo, Jefe de la oficina de Control interno, plantea traer la propuesta para el próximo comité a realizar el 4 de octubre de 2017 y revisar con el proveedor los costos, tiempo, riesgos y desarrollo tecnológico a que haya lugar y así someter a aprobación por parte de los integrantes del Comité.

TAREA No. 5 Presentar al Comité del 4 de octubre la propuesta que incluya costos, tiempo, riesgos y desarrollo tecnológico a que haya lugar para la implementación de la nueva codificación de la estructura organizacional, a cargo de Gestión Documental y OTI.

7. PRESENTACIÓN FASE II DEL PROYECTO DIGITAL MINERO

La Dra. Nathalie Molina Villarreal, de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, pone en contexto a los integrantes del comité, los componentes que hacen parte del Proyecto de Gestión Minera Digital, los cuales son cuatro (4) tal y como sigue:

Consiste en la **optimización, automatización, gestión y control de los procesos misionales**, a partir de la **depuración** de las bases de datos geográfica y alfanumérica existentes; la **organización y digitalización** de los expedientes mineros análogos; y la implementación de dos herramientas tecnológicas para la gestión minera que son el **Sistema de información minera** y el **Enterprise Content Management – ECM o Software de Gestión Documental**.



 <p>EXPEDIENTE DIGITAL</p> <p>Centralización del expediente análogo en bodega y Expediente digitales en un sistema de gestión documental.</p> <p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Expedientes digitalizados. *Archivo centralizado minero 	 <p>DEPURACION</p> <p>BD gráfica y alfanumérica con datos reales y consistentes con el expediente minero.</p> <p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *BD gráfica depurada en Magna Sirgas *BD alfanumérica depurada * Expedientes mineros actualizados 	 <p>SGD</p> <p>Sistema de Información para la administración de la correspondencia y expedientes mineros.</p> <p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Software parametrizado, personalizado y en producción. 	 <p>SISTEMA MINERO</p> <p>Herramienta tecnológica para optimizar, automatizar y gestionar procesos mineros.</p> <p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Software desarrollado parametrizado y en producción.
--	--	---	--

Para esta sesión del comité se va a tratar el componente de expediente digital minero:



 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
		VERSIÓN: 1
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	FECHA VIGENCIA:



ADOPCIÓN DEL EXPEDIENTE MINERO ELECTRÓNICO FASE II

- Ficha técnica:
 - Productos y servicios a contratar.
 - Recursos requeridos para el desarrollo del contrato.
 - Condiciones para desarrollo del contrato.
 - Revisión y aprobación de productos y servicios.
 - Requisitos técnicos para la oferta técnica.
- Línea de producción masiva:
 - Actividades generales y detalladas del proceso intervención del expediente minero.
 - Responsables de las actividades.
- Línea de producción mantenimiento:
 - Actividades generales y detalladas del proceso de intervención de los nuevos documentos.
 - Responsables de las actividades.
- Instructivo de conformación de expediente minero electrónico:
 - Condiciones generales e instrucciones para la intervención de los expedientes mineros.
 - Condiciones generales e instrucciones para la intervención de los nuevos documentos.
- Atención al minero:
 - Acceso al expediente minero electrónico por equipos electrónicos en ANM.
 - Cumplimiento de Resolución – \$ copias físicas y digitales.

La nueva propuesta se hizo con base en las lecciones aprendidas del proceso adelantado en el año 2016, se fue al mercado para verificar el nuevo proceso de digitalización y se acudió a la normatividad en materia archivística.

Dentro de la convocatoria para este comité se aportó la ficha técnica, diagrama de flujo de la línea de producción masiva y de mantenimiento, y el Instructivo de conformación de los expedientes mineros electrónicos, donde se describe los productos y servicios a contratar, la cual está compuesta y se describen los siguientes requerimientos, a saber:

Ficha técnica:

- Productos y servicios a contratar. Se utilizará el OCR y la inteligencia artificial para capturar datos de los expedientes mineros, y se van a procesar solamente los títulos vigentes.
- Recursos requeridos para el desarrollo del contrato.
- Condiciones para desarrollo del contrato.
- Revisión y aprobación de productos y servicios.
- Requisitos técnicos para la oferta técnica. Se cuenta con estándares generales, es decir herramienta tales como scanner y equipos de cómputo y generalidades en el sistema que debe tener el proveedor. Para esta fase se va a utilizar el sistema de gestión documental y se tendrá un repositorio documental donde se van a tener carpetas temporales con los expedientes mineros digitalizados para que no se obstaculice la operación de fiscalización con la digitalización del expediente minero.

El proceso que se realizará en los expedientes mineros comprende las siguientes actividades:

- Digitalización.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

- Organización digital.
- Indexación de los expedientes mineros.
- Traslado: Está a cargo del proveedor bien sea aéreo o terrestre, mitigando los riesgos que pueda generar el traslado.
- Captura de datos: Consiste en revisar las áreas misionales, especialmente con la Vicepresidencia de Seguimiento y Control y la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, para determinar, de los tipos documentales que hoy en día se están trabajando, cuáles campos se necesitan capturar de los expedientes mineros.
- Lo anterior, se hace para suministrar información al componente de Depuración. En cuanto a esta actividad, el dueño de la información revisa si está bien o mal la información que tiene el expediente o la que existe en las bases de datos, de manera que se puedan tomar decisiones frente a los expedientes que presentan inconsistencias en su información.
- Revisión y aprobación de productos y servicios: para esta actividad se cuenta con auxiliares de la ANM quienes van a estar en las instalaciones del Proveedor. Adicionalmente, para el seguimiento a la ejecución se tiene acuerdos de niveles de servicio, los cuales son flexibles y permiten hacer seguimiento en tiempo real al contrato; sin embargo, es de precisar que de haber incumplimiento se verá afectado el pago, es decir, que si por ejemplo, no llegara a cumplir con el cronograma, se descuenta el porcentaje de incumplimiento correspondiente hasta llegar al 12%. Los ANS permite hacer seguimiento de lo que se digitaliza y se organiza, garantizando calidad en los productos.

De otra parte, se explica que el contrato tendrá dos grandes etapas:

- La línea de producción masiva.
- La línea de producción de mantenimiento.

Línea de producción masiva:

Corresponde a la digitalización y organización de los expedientes mineros existentes.

Línea de producción de mantenimiento:

Corresponde al procesamiento de lo que va llegando en el día a día, la cual consiste en contar con un operador back que pertenece al proveedor (equipo de mantenimiento) en cada uno de los puntos de atención de la ANM y quien se encarga de digitalizar el documento o solicitud que recibe la ANM en tiempo real, para lo cual serán suministrados por el Contratista con equipo de cómputo, scanner y plotter.

En la Ficha técnica se encuentran las actividades generales y detalladas del proceso intervención del expediente minero y los responsables de las actividades.

Instructivo de conformación de expediente minero electrónico:

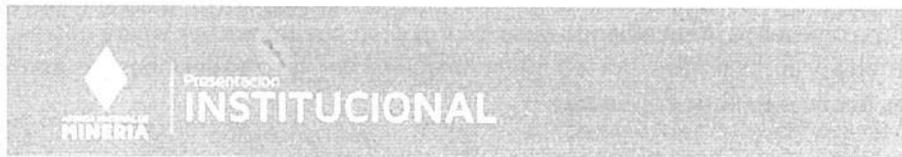
Este documento se modifica, trae instrucciones generales para los expedientes mineros y para las nuevas solicitudes. La línea de producción masiva se va a dar en 14 meses y se incluyó atención al minero.





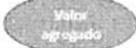
Atención al minero:

Es de precisar que al cambiar la metodología, se tiene que cambiar el servicio al minero, y en este proceso se solicitará como valor agregado al Contratista que permita el acceso de la consulta de expediente minero a través de tablet que se instalarán en todas las sedes y se pueda consultar en línea, sin embargo al requerir el expediente físico se le cobrará de acuerdo con base en la Resolución vigente de la ANM.



DIFERENCIAS FASE I Y FASE II

FASE I	FASE II
Organización físico	Organización digital
Archivos con firma y estampado	Archivos con firma, estampado y valor probatorio*
Entrega de Custodia 7 – 10 Cuadernos	No se entrega Custodia Se crea carpeta Matriz y de esta se desprenden los Cuadernos
Consulta en sistema del Contratista	Consulta en ECM de la ANM
Documentos físicos y digitales (internos, externos, enviados)	Documentos físicos y digitales (internos, enviados) Documentos digitales (externos)
Alistamiento realizado por proyecto	Alistamiento realizado por oficina productora
Atención al minero con copias digitales sin costo	Cambio en el esquema de la atención al minero: - Orientador. - Tablet y app.



* Se debe nombrar por Acto administrativo el Oficial de Gestión Documental (Protocolo para Digitalización de Documentos con fines Probatorios).

Los archivos físicos no serán modificados en su organización, sino que este proceso de organización se hará en los cuadernillos en el digital, respetando la integralidad del expediente y la foliación se da en el expediente completo.

Se propone que los archivos digitales tengan firmas, estampado y valor probatorio. Existe un protocolo para digitalizar documentos con valor probatorio, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y lo único que no se tiene actualmente en la Agencia es el Oficial de Gestión Documental, quien lo debe nombrar la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y ser informado al Comité SISTEDA. La función de este Oficial es certificar el cumplimiento del procedimiento de principio a fin por cada lote que se digitalice, pues con esto se da certeza que el expediente digital tiene valor probatorio.

Actualmente, la Agencia para expedir una copia auténtica lo debe hacer una persona que debe verificar uno a uno los folios, sellar y firmar, lo cual va a cambiar con el Oficial de gestión documental y tener expedientes digitales con valor probatorio.

Handwritten signature

Handwritten mark

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

El Oficial de Gestión Documental, no certifica ni calidad ni orden en que está digitalizado el expediente, tiene la función de certificar que se cumpla el procedimiento que está en el instructivo.

La Dra. Adriana Giraldo Jefe la Oficina de Control interno, pregunta: quien define qué documento va para cada subcarpeta digital, para que la Dra. Nathalie Molina Villarreal responda, a lo cual indicó que está definido en el Instructivo de conformación de expediente minero electrónico.

El Dr. Javier Octavio Garcia Granados precisa que físicamente los expedientes están organizados de forma cronológica y que digitalmente el software permite que se organice de forma como el usuario lo prefiera o necesite, dependiendo de la información que quiera ver y para ello están los tipos documentales y el buscador, por ejemplo, si quiere ver las resoluciones de concesión, digitalmente las puede organizar y visualizar.

Así mismo el Dr. Javier Octavio Garcia Granados, indica que la digitalización va por lotes en razón a que los documentos son un insumo para seguimiento y control y al retirar los expedientes puede sufrir traumatismos para realizar la actividad, sin embargo, se tiene previsto alinear los cronogramas que estos sean flexibles para evitar impactos negativos en la organización.

La contratista Jimena Urueña Gómez de la Vicepresidencia de Seguimiento, responde a la pregunta de quien determina cómo se organiza la documentación del expediente, para lo que responde que en el instructivo están los tipos documentales clasificados en los diferentes cuadernos que componen un expediente minero. Así mismo, indicó que en los tres primeros meses de ejecución se van a reunir ingenieros y abogados de las Vicepresidencias de seguimiento y control y Contratación y titulación con el proveedor para identificar los tipos documentales en los documentos existentes en los expediente mineros, y establecer reglas de negocio, con el fin de definir las clases de documentos. Así las cosas, como el sistema cuenta con inteligencia artificial va ir aprendiendo y va mejorando la clasificación de los documentos. En conclusión, es un sistema y no personas las que definen la organización digital del expediente, basado en las parametrizaciones dadas por la ANM y el Contratista.

En el nuevo esquema existen los siguientes **BENEFICIOS**:

- Expedientes electrónicos con valor probatorio*.
- Inalterabilidad del orden natural de los expedientes.
- Adopción paulatina del expediente electrónico con la supresión de documentos físicos.
- Mantener la custodia de los archivos en ANM.
- Controlar el ingreso de los expedientes a procesamiento.
- Consulta del expediente digital en ECM - Usuarios internos como externos

La Dra. Adriana Giraldo pregunta si se tiene una propuesta de quien debe ser el Oficial de Gestión Documental, para lo que el Dr. Javier Octavio Garcia Granados responde que se debe adoptar por Acto administrativo la figura del Oficial, no se trae un nombre en razón a que debe ser definido por la Vicepresidencia Administrativa, y que el proceso está en la etapa precontractual y antes de salir se debe definir esta figura en la ANM.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Por último, la contratista Jimena Urueña lee el siguiente aparte sobre el Oficial de Gestión Documental:

"(...) El Oficial de Gestión Documental es el funcionario idóneo que de manera directa y personal direccionará y responderá por el desarrollo del proceso. Actuará mediante delegación expresa del Secretario General de cada entidad o de quien ejerza sus funciones.

Para las entidades públicas y para privadas que ejerzan funciones públicas, la designación debe hacerse mediante Acto Administrativo, avalado por el Comité de Archivo de la entidad pública, en el que deberán estipularse las funciones y responsabilidades y así mismo, reemplazarlo oportunamente a su retiro. A su vez, debe ser inscrito ante el Archivo General de la Nación, quien llevará un registro de los responsables en las diferentes entidades con atención a la fecha de inscripción y retiro.

Para la empresa privada que ejerce funciones públicas, se hace necesaria la delegación mas no el registro y ésta se efectuará por el Secretario General o quien ejerza sus funciones, haciéndolo constar en acta de Junta Directiva o similar.

Ningún proceso de conversión deberá adelantarse sin el cumplimiento previo de dicha inscripción o delegación, salvo que sea vigilado y autorizado directamente por el Secretario General de la entidad o quien ejerza sus funciones, debiéndose en ese caso hacer constar con las formalidades que corresponda como por ejemplo, mediante Certificado de Representación expedido por la Superintendencia respectiva, Cámara de Comercio o acto administrativo de nombramiento, etc. (...)"¹.

La Dra. Aura Isabel, pregunta si es necesario hacer el nombramiento de la persona en el Comité, a lo cual se responde que no, lo que se pretende aprobar en el Comité es que la ANM disponga de la figura de Oficial de Gestión Documental, para que los procesos de digitalización tengan valor probatorio.

Se somete a aprobación:

- a. Que la ANM cuente con el Oficial de Gestión Documental, que debe ser nombrado mediante Acto Administrativo por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- b. La Ficha Técnica del servicio a contratar para la digitalización de expedientes mineros en la fase II.
- c. El instructivo de conformación de expediente minero electrónico.

El comité por unanimidad aprueba que la ANM cuente con el Oficial de Gestión Documental, la Ficha Técnica y el Instructivo de conformación de expediente minero electrónico.

8 PROPOSICIONES Y VARIOS

¹ Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos. "Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios". Pag. 20 y 21. Año 2011.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA No. 2 DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

No se presentan proposiciones y varios

Hace parte integral de la presente Acta la lista de asistencia de los integrantes e invitados al Comité de SISTEDA

Siendo las 11:00 a.m. se da por terminado el comité de SISTEDA

COMPROMISOS

TAREA 1: Presentar al comité de SISTEDA en la sesión del 4 de Octubre de 2017, el plan de trabajo con el cronograma para la elaboración de la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupo de interés a cargo del Grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana.

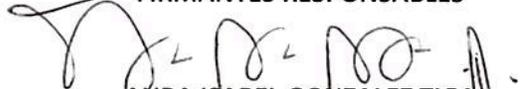
TAREA No. 2. Consultar con la Presidenta de la Agencia quien puede ser la persona o área que se encargue de consolidar y sea el veedor de la información publicada en la web y que a su vez trabaje conjuntamente con el Web master respecto a los cambios que se puedan generar, con el fin de evitar contradicciones y duplicidad en la información, a cargo de la VAF.

TAREA 3: Realizar comité con la participación de cada uno de los procesos para definir cuáles son los datos a publicar en la web y quien es el dueño de la información.

TAREA No. 4: Enviar a los líderes de los procesos las recomendaciones de acuerdo con la evaluación de FURAG 2016 que realizó la Función pública, a cargo del Grupo de Planeación

TAREA No. 5 Presentar al Comité del 4 de octubre la propuesta que incluya costos, tiempo, riesgos y desarrollo tecnológico a que haya lugar para la implementación de la nueva codificación de la estructura organizacional, a cargo de Gestión Documental y OTI.

FIRMANTES RESPONSABLES


AURA ISABEL GONZALEZ TIGA
 Presidente del Comité
 Secretaria Técnica del Comité

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1		Versión inicial del documento

2/29

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>Nombre: Luz Ángela Fonseca Ruiz</p> <p>Cargo: Gestor T1- 10 Grupo de Planeación</p> <p>Fecha: 20/09/2017</p>	<p>Nombre:</p> <p>OTI:</p> <p>Aleixandre Nick Tovar Castillo</p> <p>Evelyn Stella Ayala Cubillos</p> <p>PLANEACIÓN:</p> <p>Mitzi Tatiana Ferro Mojica</p> <p>Luz Angela Fonseca Ruiz</p> <p>VSCSM:</p> <p>Jimena Urueña Gomez</p> <p>VCT:</p> <p>Maitte Patricia Londoño Ospina</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>Maribel Puentes Poloche</p> <p>Fecha:</p>	<p>Nombre:</p> <p>Aura Isabel Gonzalez Tiga</p> <p>Cargo: Presidente del Comité</p> <p>Fecha: 20/09/2017</p>

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACION, CONTROL Y MEJORA	CÓDIGO: EVA1-P-001-F-003
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA VIGENCIA:

Fecha: Bogotá D.C, 12 de Septiembre de 2017
Lugar: Sala de Juntas – Jose Neiza Hornero Piso 10
Asunto: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Integrantes Resolución 0796 del 26 de noviembre de 2013			
		Asistencia S/N	
1	Presidente de ANM o delegado	S	
2	Vicepresidente Administrativo y Financiero quien preside	S	
3	Vicepresidente de Contratación y titulación o delegado	S	
4	Vicepresidente Seguimiento, Control y Seguridad Minera o su delegado	S	
5	Vicepresidente Promoción y Fomento o su delegado	S	Delegado.
6	Jefe Oficina de Tecnología de la Información	S	
7	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana		
8	Coordinador Grupo de Talento Humano	S	
9	Jefe de la Oficina de Control Interno (con voz pero sin voto)	S	
10	Coordinador del Grupo de Planeación		

ORDEN DEL DÍA	
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – SISTEDA	
1.	CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS COMITÉ DEL 3 DE FEBRERO DE 2017
1.1	Designación de funcionarios para Gel
1.2	Adoptar políticas aprobadas a través de Acto Administrativo
2.	AVANCE GOBIERNO EN LÍNEA GEL
2.1	Caracterización de usuarios, ciudadanos, grupos de interés
2.2	Datos abiertos
2.3	Datos abiertos – Propuesta Información disponible de la Hoja de Reporte
3.	APROBACIÓN POLÍTICAS
3.1	Políticas OTI
3.2	Política Integrada
4.	AVANCE MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
4.1	Avance de indicadores
4.2	Análisis de FURAG
5.	AVANCE POA 2017 – corte a 30 de junio de 2017
6.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
7.	PRESENTACIÓN FASE II DEL PROYECTO DIGITAL MINERO
8.	PROPOSICIONES Y VARIOS

LISTA DE ASISTENCIA

Evento: Comité de SISTEDA

Invitados al Comité

Responsable: Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Grupo de Planeación

Hora Inicio: 8:00a.m.

Ciudad: Bogotá

Día: 12

Mes: 09

Año: 2017

Hora Fin:

No.	NOMBRE	ÁREA	CARGO	TELEFONO- EXTENSION	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Nathalie Molina Villalobos	VSCSM	Calculista- PGTD	---	nathalie.molina@anm.gov.co	NMF
2	Jimena Uruñaga Gómez	VSCSM	Contratista	5660	jimena.uruñaga@anm.gov.co	Jimena Uruñaga
3	Oscar González V.	Catastro	Gerente	5505	oscar.gonzalez@anm.gov.co	Oscar González
4	Martín Bernal Londoño	VCT	Experto	5506	martin.londono@anm.gov.co	Martín Bernal Londoño
5	German Torres Bernal	Planeación	Gerente	5507	german.torres@anm.gov.co	German Torres
6	Evelyn Stella Aguila C.	OTI	Gerente	5417	evelyn.aguila@anm.gov.co	Evelyn Stella C.
7	Claudia Ortega Ramírez	Planeación	Contratista	5807	claudia.ortega@anm.gov.co	CLAUDIA
8	Sandra Irene León León	OCI	Gerente	5472	sandra.ileon@anm.gov.co	Sandra Irene León
9	Yohán Fredy Prucoca O.	OCI	Analista	5271	Yoh.Prucoca@anm.gov.co	Yohán Prucoca
10	Edgar Ortiz Botero	OCI	Gerente	5272	Edgar.Ortiz@anm.gov.co	Edgar Ortiz Botero
11	Ibeth Rocío Duarte L.	VPF-Promoc	Gerente	5708	ibeth.duarte@anm.gov.co	Ibeth Rocío Duarte
12	David González	Promoción	Gerente	5705	david.gonzalez@anm.gov.co	David González
13	Silvia Aguirre Díaz	Planeación	Contratista	---	Silvia.aguirre@anm.gov.co	Silvia Aguirre
14	Jhon Alexander Gómez A.	Planeación	Contratista	---	Jhon.gomez@anm.gov.co	Jhon Alexander Gómez
15	Sergio Caicedo Pérez	OTI	Contratista	---	Sergio.caicedo@anm.gov.co	Sergio Caicedo Pérez
17	Mitzy Tatiana Ferrer M.	Planeación	Contratista	---	mitzy.ferrer@anm.gov.co	Mitzy Ferrer
18	Havibel Prieto Polache	G.S.A.	Contratista	5876	havibel.prieto@anm.gov.co	Havibel Prieto
19	Alexandro Nils Tobal	OTI	Analista	5407	alexandro.tobal@anm.gov.co	Alexandro Nils Tobal
20	Ange Ruiz T.	6PCC	Gerente	5837	ange.ruiz@anm.gov.co	Ange Ruiz

