

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

Fecha: Bogotá D.C, 29 de Diciembre de 2016  
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 o su
2	Aura Isabel González Tiga	Vicepresidente Administrativa y Financiera	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
3	María Beatriz Vence Zabaleta	Gerente de Contratación y Titulación	Delegada de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera
4	Fernando Alberto Cardona	Gerente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Delegado de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control
5	Fanny Elizabeth Guerrero Maya	Vicepresidente de Promoción y 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	No hay coordinador	Coordinadora Oficina Participación Ciudadana	Coordinación del Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
8	Elvira Reyes	Coordinadora del Grupo de Talento Humano	Coordinación del Grupo de Talento Humano
9	Adriana Giraldo Ramírez	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
10	Gladys Pinzón Daza	Coordinador Grupo Planeación	Coordinación del Grupo de Planeación



**ORDEN DEL DÍA**

**Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – SISTEDA**

1. Marco General del Comité SISTEDA
2. Medición de las Políticas a nivel sectorial
3. Revisión Política Administración de Riesgos Resolución 906 de 2014– (Grupo de Planeación)
4. Estrategia Gobierno en Línea - GEL. (Tema de la Oficina de Tecnología e Información)
5. Gestión Documental
  - Actualización del Programa de Gestión Documental (para Aprobación)
  - Sistema Integrado de Conservación
  - Actas de Eliminación

**DESARROLLO**

Siendo las 9:00 a.m. se da inicio al Comité de SISTEDA, presentando el orden del día y precisando que se abarca dos comités:

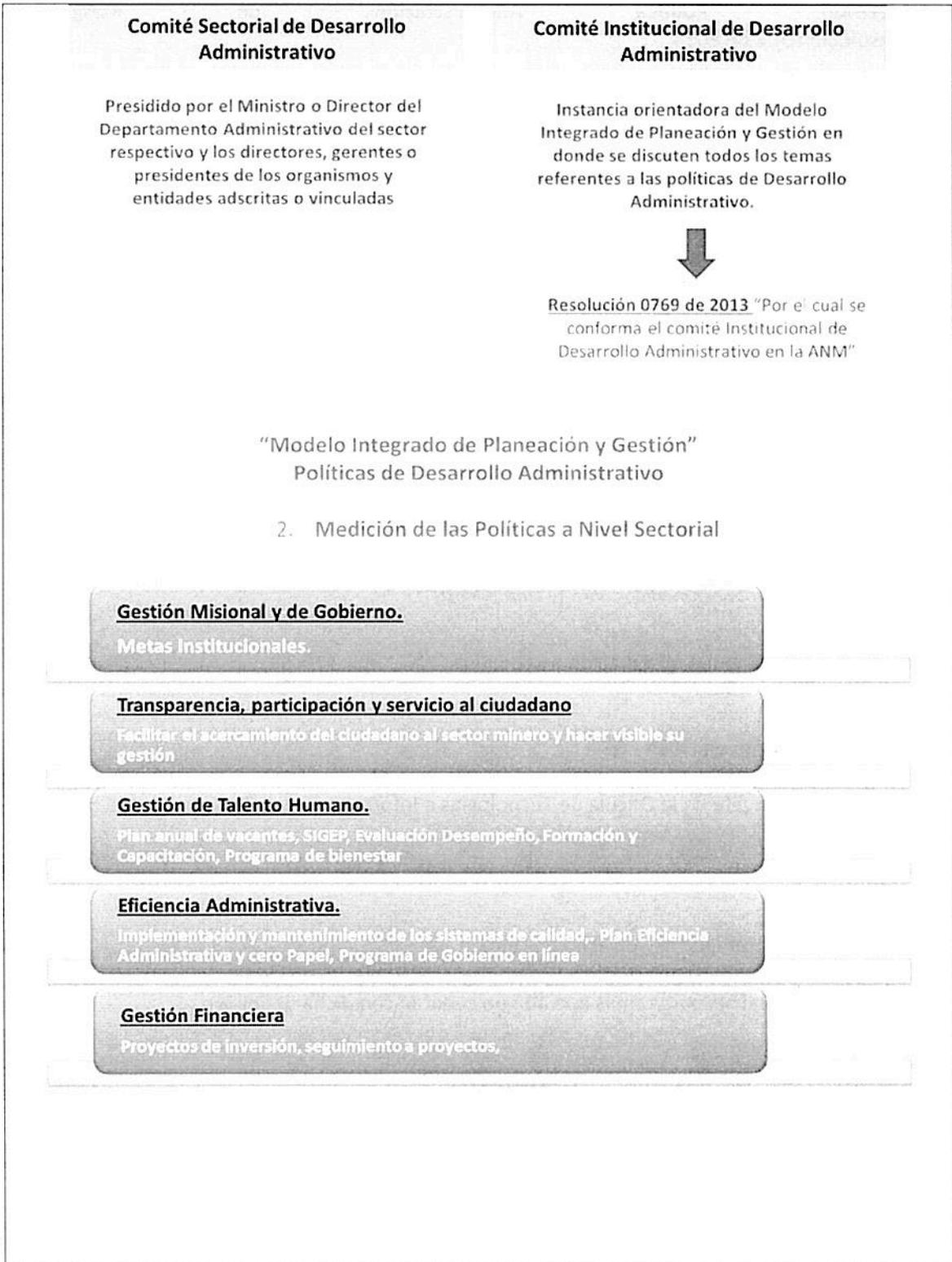
1. La coordinadora del Grupo de Planeación realiza la presentación del Marco General del comité SISTEDA y la medición de las políticas a nivel sectorial:

Marco General del Comité SISTEDA  
DECRETO 2482 DE DICIEMBRE DE 2012  
"Modelo Integrado de Planeación y Gestión"

**SISTEDA**  
**(Sistema de Desarrollo Administrativo)**

La Ley 489 de 1998, consagra el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos, el cual se implementará a través del modelo que se adopta en el presente acto administrativo.

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





**3. Revisión Política Administración de Riesgos  
Resolución 906 de 2014**

La coordinadora del grupo de planeación presenta al comité para revisión la política de administración de riesgos adoptada mediante resolución 906 de 2014:

*“La Agencia Nacional de Minería está comprometida con la administración de riesgos, para ello cuenta con líderes de procesos, quienes deberán responder por el monitoreo y la implementación de las medidas de tratamiento definidas. Así mismo deben informar al representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Coordinador del Grupo de Planeación), sobre la materialización de un riesgo, la aparición de nuevos y las medidas ejecutadas.*

*Todos los servidores de la entidad de los diferentes niveles jerárquicos, tienen responsabilidad sobre la administración de riesgos así:*

- *La Alta Dirección de la ANM: Proporcionar los recursos necesarios para la administración, monitoreo y tratamiento de los riesgos.*
- *Líderes de proceso: Identificar, controlar y monitorear los riesgos asociados a sus procesos, en coordinación con su equipo de trabajo (esta actividad incluye la ejecución de las medidas de tratamiento propuestas en cada riesgo).*
- *Servidores en general: Administrar los riesgos a nivel de los procedimientos y tareas que ejecutan en cada proceso, informar al líder del proceso sobre las desviaciones de los mismos y proponer medidas para su tratamiento”*

El comité no presenta ninguna observación a la política.

**4. Estrategia de Gobierno en Línea - GEL.**

El Ingeniero Jorge Neira jefe de la Oficina de Tecnologías e Información en liderazgo, realiza la presentación sobre la Estrategia Gobierno en Línea - GEL:

Objetivos:

1. Presentar la estrategia de Gobierno en Línea
2. Adoptar la matriz de seguimiento a la estrategia de Gobierno en Línea
3. Definir responsables para temas que aún no cuentan con dicha definición

**1. CONTEXTO**

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, mediante decreto 1078 de 2015 artículo 2.2.9.1.2.2. definió que los instrumentos para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea serán los siguientes:

- Manual de Gobierno en Línea. Define las acciones que corresponde ejecutar a las entidades del orden nacional y territorial respectivamente.

- Marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información. Establece los aspectos que los sujetos obligados deberán adoptar para dar cumplimiento a las acciones definidas en el Manual de Gobierno en Línea.
- Conforme a artículo 2.2.9.1.3.1. *Medición* y Monitoreo. ... la información será suministrada en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión (FURAG)



El marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de información, incluye cuatro componentes con plazos definidos a saber:

	2015	2016	2017	2018
1. TIC para Servicios	90%	100%	Mantener 100%	
2. TIC para el gobierno abierto	90%	100%	Mantener 100%	
3. TIC para gestión	25%	50%	80%	100%
4. Seguridad y privacidad de la información	40%	60%	80%	100%

- **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.
- **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 ....

La Ley 1753 del 9 de junio de 2015, mediante la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País", dispuso en el parágrafo 2 literal b) del artículo 45, que: "las entidades estatales tendrán un Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.

Adicionalmente conforme al decreto 415 de 2016 Adición al decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector de la Función Pública, Artículo 2.2.35.3. **Objetivos del fortalecimiento**

**institucional.** Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

- Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante ... un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
- Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado.

Busca la estrategia de Gobierno en Línea:

1. Prestar los mejores servicios en Línea
2. Excelencia en la gestión
3. Empoderar y generar confianza en los ciudadanos



Prestará los mejores servicios en línea al ciudadano



Logrará la excelencia en la gestión



Empoderará y generará confianza en los ciudadanos

En la ANM, mediante la Resolución 0769 de 26 noviembre de 2013, "Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Agencia Nacional de Minería y se toman otras determinaciones"

Artículo 2. Funciones: Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

...

13. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea de la entidad de conformidad con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012

## 2. MATRIZ GEL

Presentada en "Invitación: Plan de implementación GEL Sectorial miércoles 17 de feb de 2016 8:30 am - 11:30 am" se indica a las entidades del sector Minero Energético que para el seguimiento sectorial se debe diligenciar la matriz GEL por cada entidad y reportarla de forma trimestral

La matriz relaciona los porcentajes de los criterios y a su vez los subcriterios que los conforma, con su correspondiente porcentaje.

- **Reuniones internas**
- **Reportes:** primer 27/04/2016, segundo 28/07/2016, tercero 14/10/2016, cuarto 28/12/2016 a MinMinas.

- **Identificación Metas y Responsables:** por cada subcriterio (de los componentes 1 "TIC para Servicios" y 2 "TIC para el gobierno abierto") cada área asistente identificó los de su competencia y planteo la meta correspondiente.

Nota: algunos subcriterios tienen como responsable más de un área

- **Metas y Responsables Pendientes:** quedaron subcriterios por identificar el responsable, los cuales los asistentes plantean que sean asignados por la alta dirección.

Para el desarrollo de la Matriz se realizó las siguientes reuniones internas:

La ANM para dar seguimiento y diligenciar la Matriz de GEL:

2016 marzo 03, se inicia a identificar las metas por lineamiento de GEL

2016 marzo 10, seguimiento, 2016 marzo 17, seguimiento

2016 marzo 31, seguimiento, 2016 abril 21, Se aclara que las metas se deben definir por Subcriterio, 2016 mayo 05, seguimiento

2016 mayo 16, Seguimiento con jefes de áreas ANM sesión 1

2016 mayo 19, Seguimiento con jefes de áreas ANM sesión 2

2016 junio 02, seguimiento, 2016 junio 21, seguimiento

2016 julio 28, seguimiento, 2016 agosto 03, seguimiento Datos Abiertos

2016 agosto 03, seguimiento Política Protección de datos Personales

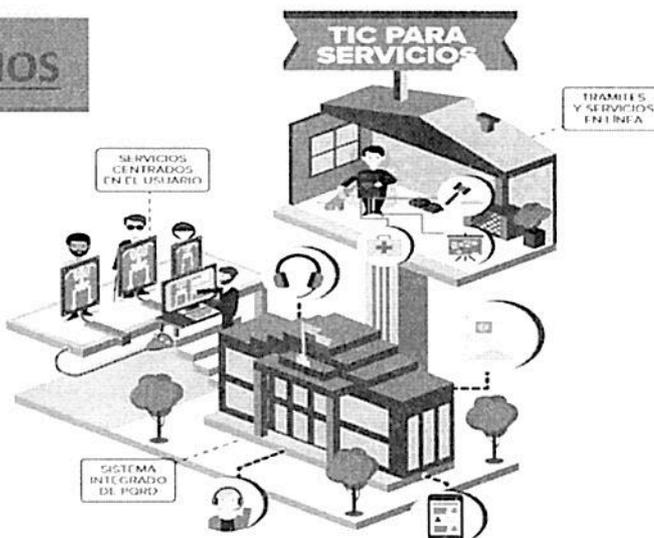
2016 agosto 10, seguimiento, 2016 agosto 17, seguimiento

2016 Octubre 05, seguimiento, 2016 Diciembre 07, seguimiento

2016 Diciembre 22, seguimiento

## 1. TIC PARA SERVICIOS

Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los usuarios y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.



Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos, mediante el uso de las Tecnologías de Información y las comunicaciones.



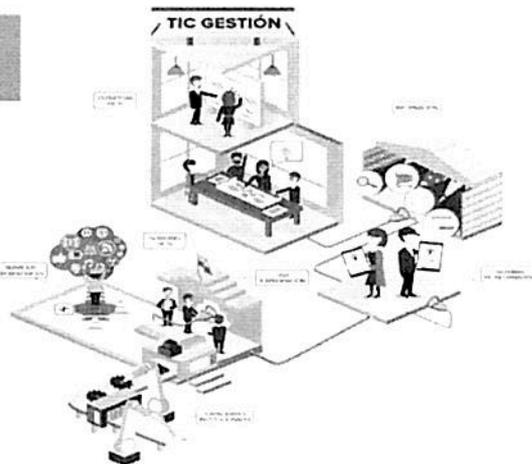
**Notas:**

Para los datos abiertos se requiere definir una política de publicación de información, y hacer análisis técnico y jurídico a estos datos antes de su publicación.

Frente al tema de innovación la vicepresidenta de Promoción y fomento, plantea la necesidad de realizar una reunión con la Oficina de Tecnología e Información, con el grupo de Comunicaciones y Participación Ciudadana.

**3. TIC PARA GESTIÓN**

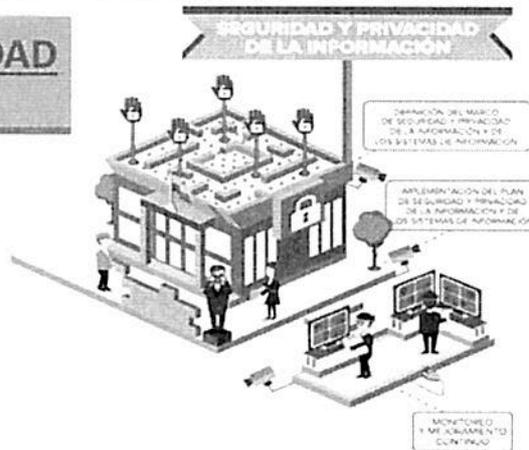
Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.





## 4. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.



### Metas y Responsables Pendientes

	TIC para Servicios	TIC para el gobierno abierto	TIC para gestión	Seguridad y privacidad de la información
Metas y Responsables	15	19	43	21
Metas y Responsables Por identificar responsable	2	4	0	0

### TIC para Servicios, Ventanillas Únicas VU

Busca que el usuario gestione de manera integrada los trámites y servicios agrupados por temáticas, intereses o poblaciones, que están en cabeza de una o varias entidades.

1. Identificar y priorizar la implementación de VU llevando a cabo acciones de coordinación interinstitucional en los casos que sea necesario
2. Implementar las ventanillas únicas priorizadas, desarrollando mecanismos de coordinación interinstitucional, en el caso que participen varias entidades.

Nota:

El Doctor Plinio manifiesta que ante la necesidad definir un lider para la ventanilla única, la Oficina de Tecnología e Información debe definir el perfil que se requiere y socializarlos con los miembros del comité para poder definir en el siguiente comité SISTEDA.

A lo cual la oficina de tecnología e Información, responde que perfil debería conocer el ecosistema minero, no obstante en las reuniones preparatorias para el siguiente comité SISTEDA se tratará con cada miembro el tema.

### TIC para el gobierno abierto, datos abiertos, Innovación abierta

1. Identificar y publicar datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.
2. La entidad identifica los problemas o retos a resolver.
3. Gestionar las acciones de colaboración para obtener la(s) solución(es) o mejora(s) a los problemas o retos identificados.
4. Publicar los resultados del proceso de colaboración.

**Nota:**

Frente a la necesidad definir por parte del comité SISTEDA el líder de Innovación, la OTI nuevamente plantea la necesidad de conocer el ecosistema minero, igualmente se definirá en el siguiente comité SISTEDA.

**3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) ISO 27001:2015**

Inicia el SGSI ISO 27001:2015

Se requiere la integración con los demás sistemas de gestión

Se requiere el apoyo de los líderes de proceso para el crecimiento del SGSI

Se requiere la aprobación de un espacio en comités directivos para ver avances del SGSI cada 2 meses

Se requiere la aprobación por la alta dirección de las políticas (Se adjuntan los documentos):

- Política, alcance y objetivos del SGSI actualizado
- Manual de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información

**Notas:**

OTI Plantea al Comité la necesidad de un Oficial de seguridad de la Información, que sea experto en el tema para que lidere el SGSI, este oficial no debería depender de la OTI, toda vez que debe realizar procesos de auditoria, y requiere independencia en su ejercicio laboral.

**5. GESTIÓN DOCUMENTAL**



**3.1 Actualización Programa de Gestión Documental**



**3.2 Sistema Integrado de Conservación**



**3.3 Actas de eliminación documentos de apoyo**



### 3.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### ACTUALIZACIÓN

- Cumplimiento del Acta 1 de 2015 del Comité SISTEDA.
- Basado en los lineamientos del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD

#### CRONOGRAMA

- Programación anual actualizada.
- Avance de ejecución.
- Nuevos documentos.
- Dependencia Responsable de cada actividad
- Presupuesto estimado.

#### ANEXOS

- **Mapa de procesos:** de la Entidad por Sistema Integrado de Gestión.
- **Diagnóstico de Archivo:** documento preliminar para la parametrización del Sistema de Gestión Documental ANM con la empresa Oracle.
- **Referentes normativos:** Leyes, decretos y manuales.

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Documento preliminar para la parametrización del Sistema de Gestión Documental ANM Digital con la empresa Oracle.
- Hace parte de los documentos obligatorios del Programa de Gestión Documental y de GEL.

### 3.2 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (DOCUMENTOS)

#### Programa de Inspección y Mantenimiento

- Aplicado a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de los Archivos de la ANM.
- Inspección y mantenimiento en instalaciones físicas para preservación soporte físico.

#### Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento de los Documentos

- Almacenamiento y re almacenamiento de los documentos recibidos y producidos por la Agencia Nacional de Minería para su organización, almacenamiento y conservación.

#### Programa de Monitoreo Ambiental

- Parámetros ambientales requeridos en las áreas de depósito de archivo para la conservación documental que allí se almacene.

#### Manual de Desempaste

- Establece los procesos técnicos de conservación y el uso de técnicas de desempaste, acondicionamiento físico y realmacenamiento

#### Programa de Preservación Digital a Largo Plazo

- Define los lineamientos para archivos para Preservación Digital a largo plazo.
- Documento que hace parte de los productos del Sistema de Gestión Documental ANM Digital con la empresa Oracle.

### 3.3 ACTAS DE ELIMINACIÓN

**PAR VALLEDUPAR**

Copias documentos desde 1993 – 2012  
Copia de documentos que pertenecen a títulos mineros 2012-2015

**PAR CARTAGENA**

Copias de documentos que los originales reposan en los expedientes de los Títulos Mineros (Conceptos técnicos, autos, constancias ejecutorias, etc.) 2013

**GRUPO DE FOMENTO**

Planillas, memorandos remisorios de los años y copias de contratos de prestación de servicios 2012-206

**GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO**

Planillas y memorandos remisorios de los años 2013 y 2014.

**Nota:**

Frente a este tema los miembros del comité manifiestan que los documentos que requieren aprobación para ser eliminados, deben estar avalados por el responsable de gestión documental.

**COMPROMISOS**

1. Realizar con cada miembro del comité SISTEDA, una reunión técnica liderada por OTI en la cual se le presente los documentos expuestos y sometidos a aprobación en el presente comité:
  - Política de Seguridad de la Información
  - Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI
  - Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI
  - Matriz GEL
2. En la reunión del punto anterior, adicionalmente se tratará el tema del líder de Innovación, y el Líder de Ventanilla única.
3. Definir el Oficial de Seguridad de la Información para la ANM
4. La coordinación de planeación programará una reunión con la Vicepresidente de promoción y fomento con el fin de definir el plan de trabajo 2017.
5. Realizar con cada miembro del comité SISTEDA, una reunión técnica liderada por Gestión Documental en la cual se les presente los documentos expuestos y sometidos a aprobación en el presente comité:

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

- Programa de Gestión Documental
  - Implementación Sistema Integrado de Conservación
6. Revisar el proceso de gestión documental y el procedimiento que especifica las acciones de actas de eliminación, con el fin de que se incluya un responsable del tema, que en este caso es el funcionario responsable de Gestión documental.
  7. Sesionar comité para la primera semana de febrero de 2017, con el fin de aprobar los temas expuestos en este comité.

**FIRMANTES RESPONSABLES**



**AURA ISABEL GONZALEZ TIGA**  
 Presidente del Comité



**GLADYS PIZON DAZA**  
 Secretaria Técnica del Comité

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1		Versión inicial del documento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Liliana Gutierrez Cargo: Gestor T1- 10 – Contratista Grupo de Planeación Fecha: 29/12/2016	Nombre: Gladys Pinzón Daza Cargo: Coordinadora Grupo Planeación Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:



## Luz Angela Fonseca Ruiz

---

**De:** Gladys Pinzon Daza  
**Enviado el:** lunes, 13 de marzo de 2017 2:40 p. m.  
**Para:** Adriana Giraldo Ramirez  
**CC:** Luz Angela Fonseca Ruiz  
**Asunto:** RE: Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2017 10 03 2017

Ok adri

---

**De:** Adriana Giraldo Ramirez  
**Enviado el:** lunes, 13 de marzo de 2017 2:03 p. m.  
**Para:** Gladys Pinzon Daza <gladys.pinzon@anm.gov.co>  
**CC:** Angela Johana Sanabria Buitrago <angela.sanabria@anm.gov.co>  
**Asunto:** RV: Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2017 10 03 2017

Gladys me parece OK.

Cordialmente,

**Adriana Giraldo Ramirez**

Jefe  
Oficina de Control Interno

Avenida Calle 26 No. 59-51 Piso 10  
Bogotá, Colombia  
Tel. 2201999 Extensión 5012  
[adriana.giraldo@anm.gov.co](mailto:adriana.giraldo@anm.gov.co)



Los que pensamos en el medio ambiente somos más.  
1 hoja= 360 cm<sup>3</sup> de agua / 16 resmas de papel = 1 árbol

Este correo electrónico y cualquier adjunto al mismo contienen información confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario o d virtud de la legislación vigente.

This electronic mail and any attachment included contain confidential information to be used exclusively by the recipients. If you receive the existing law. Avoid printing if not strictly necessary.



---

**De:** Gladys Pinzon Daza  
**Enviado el:** viernes, 10 de marzo de 2017 10:24 a. m.



**CC:** Aura Isabel Gonzalez Tiga; Luz Angela Fonseca Ruiz

**Asunto:** Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2017 10 03 2017

Cordial saludo Dra. Adriana

De manera atenta le remito el Acta del Comité de SISTEDA que se llevó a cabo el día 3 de febrero de 2017, para su revisión y ajustes, es de precisar que la Oficina de Tecnología y Gestión documental, ya revisó el acta.

Lo anterior para proceder a recoger la firmas de los integrantes del comité.

Cordialmente,

GLADYS PINZON DAZA

Coordinadora Grupo de Planeación

[gladys.pinzon@anm.gov.co](mailto:gladys.pinzon@anm.gov.co)



## **Luz Angela Fonseca Ruiz**

---

**De:** Maribel Puentes Poloche  
**Enviado el:** martes, 07 de marzo de 2017 4:52 p. m.  
**Para:** Luz Angela Fonseca Ruiz  
**CC:** Gladys Pinzon Daza; Liliana Guisela Gutierrez Garzon  
**Asunto:** RE: Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2017 02 MAR 2017  
**Datos adjuntos:** Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2017 02 MAR 2017 ajustes GSA.docx

Buenas Tardes Luz Angela:

Este es el ajuste del acta.

Cordialmente,

Maribel Puentes

Contratista del Grupo de Servicios Administrativos  
Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Avenida Calle 26 No. 59-51 Piso 10  
Lugar de ubicación  
Tel. 2201999 Extensiones 5876  
[maribel.puentes@anm.gov.co](mailto:maribel.puentes@anm.gov.co)

---

**De:** Luz Angela Fonseca Ruiz  
**Enviado el:** martes, 7 de marzo de 2017 7:29  
**Para:** Maribel Puentes Poloche  
**CC:** Gladys Pinzon Daza; Liliana Guisela Gutierrez Garzon  
**Asunto:** RV: Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2017 02 MAR 2017

Buenos días Maribel, de manera atenta le reitero la solicitud del correo enviado el 2 de marzo, en cuanto a revisar el Acta del Comité de SISTEDA, te recomiendo en razón a que la Dra. Gladys está solicitando el Acta.

Mil gracias por tu colaboración.

Cordialmente,

**LUZ ANGELA FONSECA RUIZ**

Gestor  
Área de Planeación  
Vicepresidencia Administrativa y Financiera  
Avenida Calle 26 No. 59-51 Piso 10  
Bogotá, Colombia  
Tel: 2201999 Ext. 5879



---

**De:** Luz Angela Fonseca Ruiz

**Enviado el:** jueves, 02 de marzo de 2017 2:42 p. m.

**Para:** Maribel Puentes Poloche <[maribel.puentes@anm.gov.co](mailto:maribel.puentes@anm.gov.co)>

**CC:** Gladys Pinzon Daza <[gladys.pinzon@anm.gov.co](mailto:gladys.pinzon@anm.gov.co)>; Liliana Guisela Gutierrez Garzon <[liliana.gutierrez@anm.gov.co](mailto:liliana.gutierrez@anm.gov.co)>

**Asunto:** Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2017 02 MAR 2017

Buenas tardes Maribel:

De manera atenta le remito el proyecto de acta correspondiente al comité de SISTEDA que se llevó a cabo el día 3 de febrero de 2017, para que por favor la revise y si consideras hacer ajustes o cambios por favor lo resalte en otro color, es de precisar que con TI ya se hizo ajustes y correcciones respecto a los temas inherentes a Tecnología.

Cualquier inquietud con gusto.

Cordialmente,

**LUZ ANGELA FONSECA RUIZ**

*Gestor*

*Área de Planeación*

*Vicepresidencia Administrativa y Financiera*

*Avenida Calle 26 No. 59-51 Piso 10*

*Bogotá, Colombia*

*Tel: 2201999 Ext. 5879*



## Luz Angela Fonseca Ruiz

---

**De:** Aleixandre Nick Tovar Castillo  
**Enviado el:** miércoles, 05 de abril de 2017 1:32 p. m.  
**Para:** Luz Angela Fonseca Ruiz; Liliana Guisela Gutierrez Garzon  
**CC:** Aleixandre Nick Tovar Castillo; Evelyn Stella Ayala Cubillos  
**Asunto:** Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_30 2 2017\_v2  
**Datos adjuntos:** Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_2016 3022017\_v2.docx;  
Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No 1\_3022017\_v2.docx

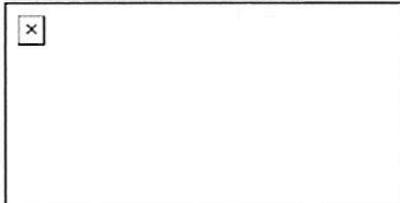
Bue día, Dra. Luz Angela, Dra. Liliana Guisela

Adjunto envío la versión actualizada del acta, conforme a la revisión en conjunto con Planeación

Agradeciendo su atención y quedando atento

**Aleixandre Nick Tovar Castillo**  
Analista 6  
Oficina de Tecnología e Información  
Avenida Calle 26 No. 59-51 Torre 4 Piso 09  
Bogotá D.C., Colombia.  
Tel. 2201999 Extensiones 5407

[aleixandre.tovar@anm.gov.co](mailto:aleixandre.tovar@anm.gov.co)



**Los que pensamos en el medio ambiente somos más.**  
**1 hoja= 360 cm3 de agua / 16 resmas de papel = 1 árbol**

Este correo electrónico y cualquier adjunto al mismo contienen información confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario o d virtud de la legislación vigente.

This electronic mail and any attachment included contain confidential information to be used exclusively by the recipients. If you receive the existing law. Avoid printing if not strictly necessary.



**De:** Luz Angela Fonseca Ruiz  
**Enviado el:** miércoles, 5 de abril de 2017 8:47 a. m.  
**Para:** Aleixandre Nick Tovar Castillo <[aleixandre.tovar@anm.gov.co](mailto:aleixandre.tovar@anm.gov.co)>  
**Asunto:** Favor

