

 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, 3 de Febrero 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	María Beatriz Vence Zabaleta	Gerente de Contratación y Titulación Minera	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera
4	Fernando Alberto Cardona	Gerente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Delegado de Vicepresidencia de Seguimiento y Control
5	Víctor Laureano Gómez	Gerente de Fomento	Delegado de Vicepresidencia de Promoción y Fomento
6	Jorge Guillermo Neira Bossa (No asiste Incapacitado)	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 (No asiste)	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
11	Laura Cristina Quintero Chinchilla	Jefe Oficina Asesora Jurídica – ANM	Oficina Asesora Jurídica – ANM



ORDEN DEL DÍA

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – SISTEDA

1. Marco General del Comité SISTEDA
2. Medición de las Políticas a nivel sectorial para la vigencia 2017
3. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) (para Aprobación)
4. Estrategia de Gobierno en Línea – GEL
5. Gestión Documental
 - ✓ Actualización del Programa de Gestión Documental (para Aprobación)
 - ✓ Sistema Integrado de Conservación
6. Medición de las Políticas a Nivel Sectorial para La Vigencia 2017
7. Resultados POAS 2016
8. Planificación PLAN OPERATIVO ANUAL / POA – 2017
9. Reingeniería de los procesos y procedimientos proyectos BID

DESARROLLO

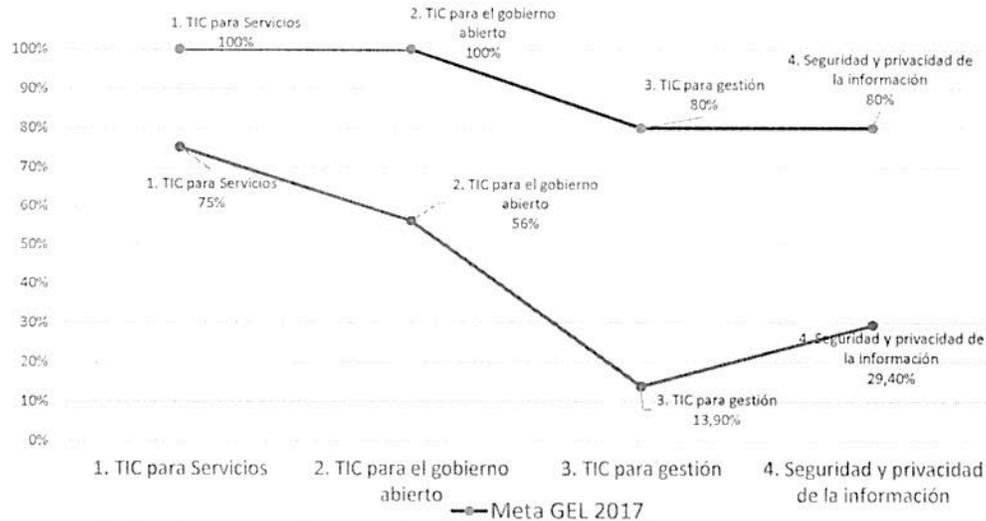
Siendo las 3:00 p.m. se da inicio al Comité de SISTEDA, presentando el orden del día y precisando que se abarca dos comités, a saber: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y Comité de Coordinación de Control Interno y Gestión de Calidad – Planeación, para lo cual se pone a consideración de los miembros con voz y voto del comité la aprobación del Orden del Día, donde se solicita que se inicie con el punto de la Estrategia Gobierno en Línea, razón por la cual se somete nuevamente a consideración el orden del día y es aprobado por unanimidad de los miembros del comité.

El Ing. Aleixandre Nick Tovar Castillo, analista de la Oficina de Tecnología e Información, hace la presentación indicando las metas de Gobierno en Línea así.

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

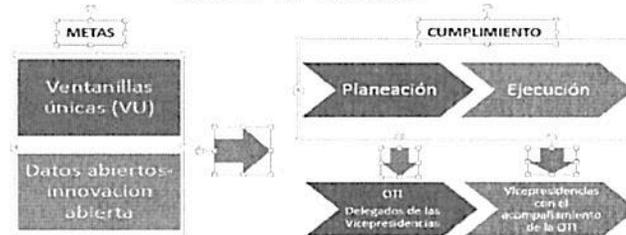
Componente	2015	2016	2017	2018	Cumplimiento ANM 2016
1. TIC para Servicios	90%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%	75%
2. TIC para el gobierno abierto	90%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%	56%
3. TIC para gestión	25%	50%	80%	100%	13,9%
4. Seguridad y privacidad de la información	40%	60%	80%	100%	29,4%

Gráfica 1 Metas GEL y estado de cumplimiento ANM. Fuente: Decreto 1078 de 2015; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y cálculo con base a Matriz GEL seguimiento avance ANM.



Gráfica 2 Avance implementación GEL por componentes, fuente: Análisis interno OTI

**METAS QUE REQUIEREN DEFINICIÓN
RESULTADO
MESAS DE TRABAJO**



Gráfica 3 Metas que requieren definición por SISTEDA

El Ing. Aleixandre Nick Tovar Castillo indica la importancia de nombrar un líder para el tema de Innovación que hace parte del componente “TIC para el Gobierno Abierto”, quien debe conocer y entender el negocio minero, para lo cual el Dr. Plinio menciona que éste líder debe ser un funcionario de la Oficina de Tecnología y que cada miembro del Comité designe a un funcionario que apoye en el tema, es así que el Ing. Tovar precisa que el líder idealmente fuera un funcionario con cargo experto y con poder de decisión, toda vez que la responsabilidad es alta en razón a que corresponde al componente de innovación de la estrategia, por lo cual este tema se trata directamente en este Comité.

El Dr. Plinio alude que en la Oficina de Tecnología e Información se cuenta con el conocimiento técnico y que es donde se debe tener al líder, a lo cual la Dra. Aura Isabel González Tiga indica que se necesita un designado por cada área que interactúe con Tecnología y que a su vez éste pueda tener apoyo de los funcionarios del área al que representa, con el fin que los delegados hagan

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

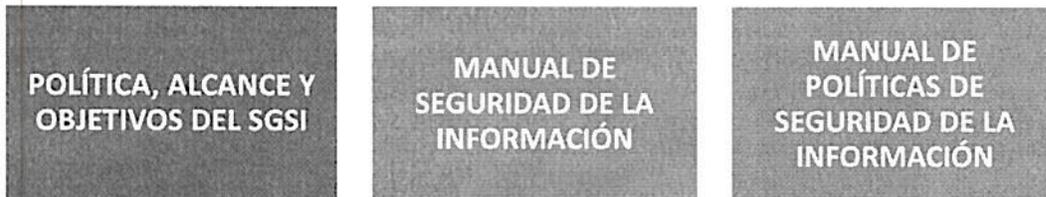
parte de las mesas de trabajos tendientes al cumplimiento de las metas definidas en la estrategia de gobierno en línea, y presente a este comité las propuestas y avances a fin tomar las decisiones pertinentes.

El Ing. Tovar indica que teniendo en cuenta los responsables (identificados por colores) definidos en la matriz de GEL, estos podrían tenerse en cuenta para llegar a modificar los Planes de Operativo Anual POA de competencia, a lo cual la Dra. Gladys indica que los POA'S ya están publicados y se vuelve inmanejable modificarlos completamente, sin embargo, se puede revisar e incluir algunas actividades, no todas.

El Ing. Nick indica que falta establecer líder para la Ventanilla única (tomador de decisión), para lo cual el Dr. Fernando Cardona indica que muchos trámites corresponden a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera entre ellos el contratos de concesión, que se debe revisar las opciones de ventanillas Únicas y que la decisión la toma el Comité, la Dra. Aura Isabel González Tiga indica el miembro delegado por área, identifica las opciones de ventanillas únicas y propone la prelación, consolida el resultado con los demás delegados para contar con el panorama completo y preséntalo al Comité para la toma de decisión.

2. POLÍTICA DEL SGSI

Se presenta al Comité los documentos para aprobación del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI)



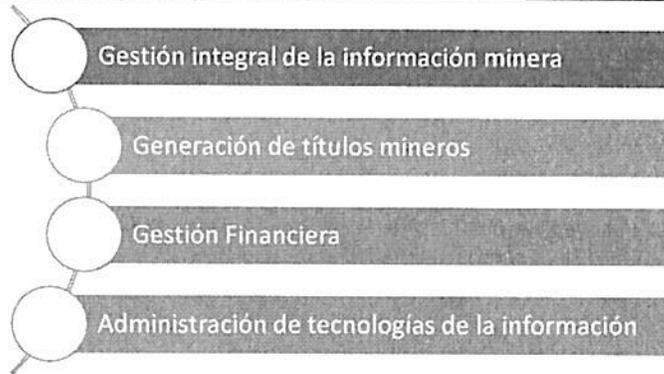
Gráfica 4 Documentos presentados del SGSI

El ingeniero Juan Gabriel Gantiva Vergara, expone la política del SGSI “La Agencia Nacional de Minería (ANM), dentro del marco de su misión institucional se compromete a realizar las acciones pertinentes para mantener la integridad, 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.”

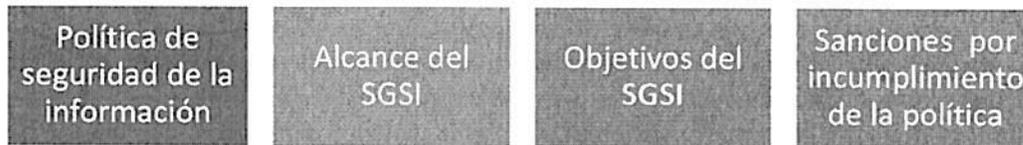
ALCANCE

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



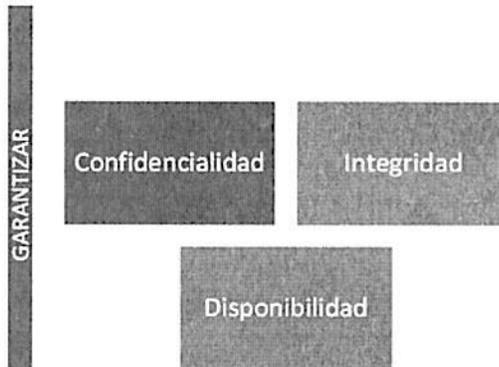
Gráfica 5 Alcance SGSI

MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



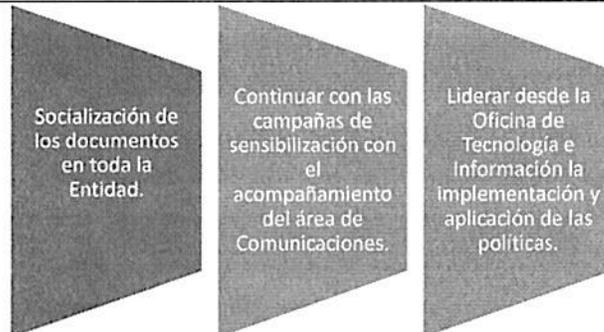
Gráfica 6 Componentes del Manual de Política de la Información

Establecer lineamientos y comportamientos de seguridad de la información que debe seguir todo el personal de la Agencia Nacional de Minería (funcionarios, contratistas, visitantes y todos aquellos con acceso a la información).



Gráfica 7 Objetivo General Manual de Política de Componentes de Seguridad

RECOMENDACIONES MESAS DE TRABAJO - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Gráfica 8 Recomendaciones

3. POLÍTICA USO EFICIENTE DEL PAPEL

La Ing. Evelyn Stella Ayala Cubillos, de la Oficina de Tecnología e Información presenta al Comité para aprobación la Política de Uso Eficiente del Papel, indicando que fue un trabajo conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos-Gestión Documental donde se tuvo en cuenta que el objetivo primordial para la Entidad es la aplicación de buenas prácticas y uso eficiente de las herramientas tecnológicas, para la sustitución progresiva del papel y que permitirá mejorar la cultura organizacional, la articulación de los Sistemas, la optimización de los procesos, la reducción de costos y mejorar los tiempos de atención a titulares mineros y usuarios en general.

Así mismo, el Ing. Juan Gabriel Gantiva Vergara, de la Oficina de Tecnología e Información, mencionó que el número de impresiones en la vigencia 2016 se redujo, respecto al año inmediatamente anterior, estimado en un 5%. Actualmente esta Oficina continúa realizando el seguimiento y control al servicio y se cuenta con cuotas de impresión, las cuales se van a seguir ajustando acorde con la realidad de la Agencia.

La Jefe de control Interno indica que se debe buscar herramientas tecnológicas internas para el uso eficiente del papel, para lo cual Maribel Puentes Poloche de Gestión documental precisa que el procedimiento se va a ajustar donde se indique que se puede hacer para la sustitución del papel a través de medios electrónicos y que se debe entregar impreso, información que deben establecer las áreas.

El Dr. Fernando Cardona, indica que una vez aprobada la política, no es viable que se esté incumpliendo, para lo cual se menciona que una vez aprobada la política se establece un plan de trabajo el cual va de la mano con la sistematización de actividades, que permite dar cumplimiento a la política, actividades que comprende la divulgación y socialización de la misma.

Se somete a aprobación la Política Uso Eficiente de Papel

“La Agencia Nacional de Minería comprometida con el medio ambiente incentiva el uso responsable y mínimo del papel, así como su sustitución progresiva mediante la aplicación de buenas prácticas y herramientas tecnológicas para fortalecer internamente la cultura organizacional, la articulación de los Sistemas, la optimización de los procesos, la reducción de

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

costos y mejorar los tiempos de atención a titulares mineros y usuarios en general, contribuyendo de esta manera a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz para el desarrollo sostenible del país.”

ALCANCE

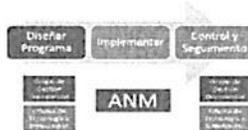
- ✓ Está política aplica a todos los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Minería, cuya labor involucre el uso de papel.
- ✓ Las acciones se encuentran orientadas a la aplicación de buenas prácticas haciendo uso de los recursos, tecnología y condiciones que se encuentran disponibles actualmente en la entidad.

OBJETIVOS

- ✓ Disminuir los indicadores de uso de papel en la entidad.
- ✓ Sustituir progresivamente el uso del papel por la aplicación de herramientas tecnológicas.
- ✓ Fortalecer la cultura organizacional a través de la implementación de buenas prácticas para el uso responsable y mínimo del papel y protección del medio ambiente.
- ✓ Establecer lineamientos y que permitan a funcionarios, contratistas y partes interesadas de la ANM implementar las medidas adoptadas por la entidad para el consumo eficiente del papel.

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL



El comité por unanimidad aprueba la Política Uso Eficiente de Papel, la cual se debe adoptar por Resolución.

4. ACCESIBILIDAD

El Ing. Juan Gabriel Gantiva Vergara, de la Oficina de Tecnología e Información hace la presentación de la política de accesibilidad, la cual está orientada a facilitar el acceso a las personas en condición de discapacidad, la ubicación de la información en la página de web institucional, lo que permitirá establecer mecanismos que propendan por un acceso más



equitativo a la información. Se establece un único referente que corresponde al estándar internacional WCAGC 2.0 en el nivel de conformidad "A".

Se somete a aprobación por parte del comité la política de accesibilidad:

"La Agencia Nacional de Minería (ANM) se compromete a tener un sitio web institucional más accesible para que la información pueda ser utilizable por los ciudadanos, lo cual incluye a personas con algún tipo de discapacidad independientemente de sus conocimientos o capacidades."

Cumplir con el Web Content Accessibility Guidelines 2.0 (WCAGC 2.0) mínimo en el Nivel de conformidad A.

Cumplir con la NTC 5854 "Accesibilidad Páginas Web", mínimo en el nivel de conformidad A.

Una vez aprobada la política se determinará la metodología y actividades que deben adelantarse para el cumplimiento del estándar, lo cual se verificará a través de uso de herramientas de validación que permiten comprobar el nivel de conformidad del sitio web. Ç

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por unanimidad aprueba la política de Accesibilidad

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se somete a aprobación el Programa de Gestión Documental

En cumplimiento a los compromisos del Comité SISTEDA del 29 de diciembre del 2017, se hicieron las mesas técnicas con los delegados o miembros de las dependencias participantes de la siguiente manera:

MIEMBROS	NOMBRE	OBSERVACIONES
Despacho Presidencia	Plinio Enrique Bustamante Ortega (delegado)	Socialización de los documentos en toda la Entidad. Incluir dentro del Plan de Capacitación de la ANM.
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Aura Isabel Gonzalez Tiga	Socialización de los documentos en toda la Entidad, teniendo en cuenta las funciones en materia de gestión documental.
Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera	María Beatriz Vence Zabaleta (delegada)	Ajuste en el cronograma con respecto a la centralización del Archivo de gestión de Expedientes Mineros
Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Fernando Alberto Cardona Katia Romero	Socialización de los documentos en toda la Entidad, teniendo en cuenta las funciones en materia de gestión documental
Oficina de Tecnología e Información	Juan Gabriel Gantiva Vergara (e)	Paginación del documento Reemplazar el documento las palabras "Programa" por documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Gestión de Talento Humano	Elvira Reyes Rodriguez	Se deben alinear las capacitaciones del Programa de Gestión Documental con el Plan de capacitaciones de la ANM
Oficina de Control Interno	Adriana Giralda Ramirez	No se recibieron observaciones.
Vicepresidencia de Promoción y Fomento	Víctor Laureano Gómez Montealegre - Delegado	A realizar el 01 de febrero de 2017
Grupo de Planeación	Gladys Pinzón Daza	A realizar el 02 de febrero de 2017



En respuesta a las observaciones de los participantes del Comité SISTEDA del 29 de diciembre del 2017 sobre el formato: Actas Eliminación de Archivo, el Grupo de Servicios Administrativos encargados del proceso de Gestión Documental estableció dentro de la Plan Operativo Anual POA 2017 primer trimestre, la revisión y actualización del procedimiento Transferencia Documental y los formatos que lo conforman, en donde se incluirán las observaciones recibidas por parte de este Comité.

Estas actas y sus ajustes se presentarán nuevamente en Comité SISTEDA.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en pleno aprueba el programa de Gestión Documental

6. MEDICIÓN DE LAS POLÍTICAS A NIVEL SECTORIAL PARA LA VIGENCIA 2017

La Dra. Gladys Pinzón, Coordinadora del Grupo de Planeación, presenta las políticas de Desarrollo Administrativo del Modelo integrado de Planeación y Gestión

Gestión Misional y de Gobierno.

Metas Institucionales.

Transparencia, participación y servicio al ciudadano

Facilitar el acercamiento del ciudadano al sector minero y hacer visible su gestión

Gestión de Talento Humano.

Plan anual de vacantes, SIGEP, Evaluación Desempeño, Formación y Capacitación, Programa de bienestar

Eficiencia Administrativa.

Implementación y mantenimiento de los sistemas de calidad, Plan Eficiencia Administrativa y cero Papel, Programa de Gobierno en línea

Gestión Financiera

Proyectos de inversión, seguimiento a proyectos,

1. Gestión Misional y de Gobierno.

Metas Institucionales.

ACCIONES	ESTRATEGIA	INDICADOR	META 2017
Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial *	Avanzar en el cumplimiento de los indicadores sectoriales con el fin de alcanzar las estrategias enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo.	Promedio de cumplimiento de los indicadores SINERGIA	90%
Seguimiento objetivos estratégicos - plan de acción de la entidad	Avanzar en el cumplimiento de los indicadores sectoriales con el fin de alcanzar las estrategias enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo.	Promedio de cumplimiento de los indicadores del sector que aportan al PND no registrados en SINERGIA (PEI y PA)	90%

2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano

Facilitar el acercamiento del ciudadano al sector minero y hacer visible su gestión

ESTRATEGIA	NOMBRE INDICADOR	FRECUENCIA	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	Meta 2017
Lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas	Estrategia de rendición de cuentas anual con actividades, seguimiento e informe de resultados	Trimestral	Plan Estratégico de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas.	4
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con tres seguimientos trimestrales	Trimestral	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	4
Modernización del Estado	Encuestas de calidad del servicio diseñadas, aplicadas y analizadas	Trimestral	Plan de Acción.	1
	Actividades de fortalecimiento de cultura del servicio en los funcionarios	Trimestral	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Plan de Acción.	1

3. Gestión de Talento Humano.

Plan anual de vacantes, SIGEP, Evaluación Desempeño, Formación y Capacitación, Programa de bienestar



ESTRATEGIA	NOMBRE INDICADOR	FRECUENCIA	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	META 2017
Promover la eficiencia y eficacia administrativa del Buen Gobierno del PND	Cumplimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano	Anual	FURAG	98%
	Servidores Públicos formados en énfasis en la Paz	Anual	Sistemas de Seguimiento	100%

4. Eficiencia Administrativa.

Implementación y mantenimiento de los sistemas de calidad, Plan Eficiencia Administrativa y cero Papel, Programa de Gobierno en línea

ESTRATEGIA	NOMBRE INDICADOR	FRECUENCIA	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	META 2016
Modernización del Estado	Avance de cumplimiento de la Integración de los Sistemas de Gestión del sector	Semestral	MECI, Plan de acción entidades, Batería de Indicadores	26%
Capacidades Institucionales	Gestión de Documentos Electrónicos (Implementación de sistema de gestión, sustitución de memorandos y comunicaciones internas)	Semestral	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	80%
TIC Gestión, Capacidades Institucionales	Definición e Implementación de buenas prácticas para el uso eficiente de Papel.	Semestral	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	80%
	Automatización de procesos y procedimientos internos (Certificaciones y Constancias en Línea, procesos internos)	Semestral	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	80%
Estrategia Gobierno en Línea - GEL-	Cumplir con los porcentajes establecidos en la Matriz del Plan de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	Semestral	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	80%
	Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental	Semestral	Instrumentos archivísticos	90%



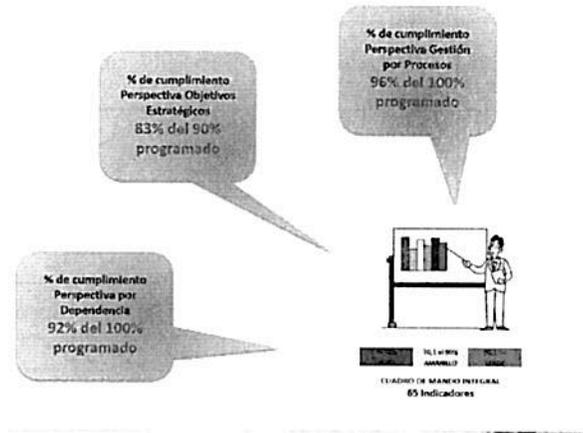
ESTRATEGIA	NOMBRE INDICADOR	FRECUENCIA	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	META 2017
Gestión de TI	Formulación y/o actualización, implementación y seguimiento a la Estrategia de TI.	Semestral	PETIC Institucional	60%
	Definición e Implementación del SGI (Información y Sistemas de Información)	Semestral	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	70%
	Elaboración e Implementación del Protocolo IPv6	Semestral	Plan de Implementación	80%
	Apertura de Datos (Inventario de Activos de Información, Definición y Publicación de Datos Abiertos, Obtención Sello de Excelencia - Datos Publicados)	Semestral	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	80%

5. Gestión Financiera

Proyectos de inversión, seguimiento a proyectos, ejecución contractual y financiera .

ESTRATEGIA	NOMBRE INDICADOR	FRECUENCIA	META 2017
Formulación y Seguimiento a los proyectos de inversión.	Cumplimiento de los indicadores SUIFP	Trimestral	93,5%
Ejecución presupuestal a los proyectos de inversión	Cumplimiento de la Ejecución Presupuestal	Trimestral	94%
Cumplir la ejecución contractual y financiera de acuerdo a las metas establecidas	No. de Contratos suscritos / No. de estudios previos radicados para adelantar contratación	Trimestral	98%
	Programa Anual de Caja (PAC) Ejecutado / Programa Anual de Caja (PAC) Programado	Trimestral	92%

7. RESULTADOS POAS 2016



CONCLUSIONES

Porcentaje de cumplimiento de la gestión general de la ANM - 2016, desde tres (3) perspectivas:

- 1) Medición de los Objetivos Estratégicos: 83%
- 2) Medición de los procesos establecidos en el Mapa de la institución: 96%
- 3) Resultado de los indicadores por dependencias 92%

Los resultados varían conforme al peso del porcentaje que tiene cada indicador frente a cada temática analizada

Se evidencia:

- La necesidad de mejorar el proceso de planificación de metas y el cumplimiento de las mismas. Es necesario reforzar el análisis de los resultados de los indicadores y las causas que impactan su cumplimiento.
- Dificultad en algunos indicadores con respecto a la disponibilidad inmediata de datos que soportan el reporte de avance y cumplimiento de indicadores.
- Necesidad de contar con más indicadores que estén enfocados a medir los resultados y el impacto (Efectividad) que se genera con el trabajo constante de la ANM, y no solamente la gestión.

8. PLANIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL / POA - 2017

PROCESO DE ELABORACIÓN - POA 2017



ITEM	RESPONSABLE DEL REPORTE	FECHA	HORA
Revisar antecedentes y divulgar lineamientos para la revisión y/o ajuste de la Plataforma Estratégica de la ANM	<i>Equipo Directivo</i>	03/12/2016	TODO EL DIA
Diligenciar matriz del Plan Operativo Anual 2017	<i>Responsables de Procesos / Delegados</i>	(11-01-2017 AL 23-01-2017)	9A 4:30
Revisar y realizar retroalimentación	<i>Responsables de Procesos / Delegados / Coordinación de Planeación</i>	(24-01-2017 AL 26-01-2017)	TODO EL DIA
Consolidar Plan Estratégico y Operativo	<i>Coordinación de Planeación</i>	(27-01-2017 AL 30-01-2017)	TODO EL DIA

LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN - POA 2017

- ✓ Los objetivos Específicos del POA 2017, deben ser consistentes con los lineamientos e indicadores de:
 - Plan Nacional de Desarrollo (SINERGIA - Tablero de Control de la Presidencia)
 - Sectoriales (SISTEDA – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN)
 - Funciones ANM
- ✓ Los indicadores deben apuntar al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos, Procesos y las áreas
- ✓ Se debe incluir uno o varios indicadores que midan la gestión por dependencia y/o área (Ver Acuerdo 565 de 2016 - Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba)
- ✓ Cada proceso debe contener indicadores asociados a la medición de la Efectividad (Impacto), Eficacia (Gestión), y Eficiencia (Optimización de recursos)
- ✓ Establecer metas de los indicadores conforme a la capacidad operativa – presupuesto (Metas retadoras)
- ✓ Incluir indicador relacionado con la revisión de procedimientos y la ejecución presupuestal
- ✓ Incluir indicadores relacionados al cumplimiento de los proyectos de inversión

RESULTADOS - POA 2017

Se identificaron 109 indicadores

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

DIGITACIÓN DE DATOS	VERSIÓN 1
PROCESOS ESTRATÉGICOS	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3
GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO	2
PROCESOS MISIONALES	
DELIMITACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS Y ZONAS DE INTERÉS	8
GESTIÓN DE LA INVERSIÓN MINERA	2
GENERACIÓN DE TÍTULOS MINEROS	11
GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS	8
SEGURIDAD MINERA	6
GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN MINERA	4
ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIOS A GRUPOS DE INTERÉS	9
PROCESOS DE APOYO	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	6
GESTIÓN FINANCIERA	7
ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	9
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	13
GESTIÓN JURÍDICA	5
GESTIÓN DOCUMENTAL	2
PROCESOS DE EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	7
SISTEDA	109

9. REINGENIERÍA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS BID

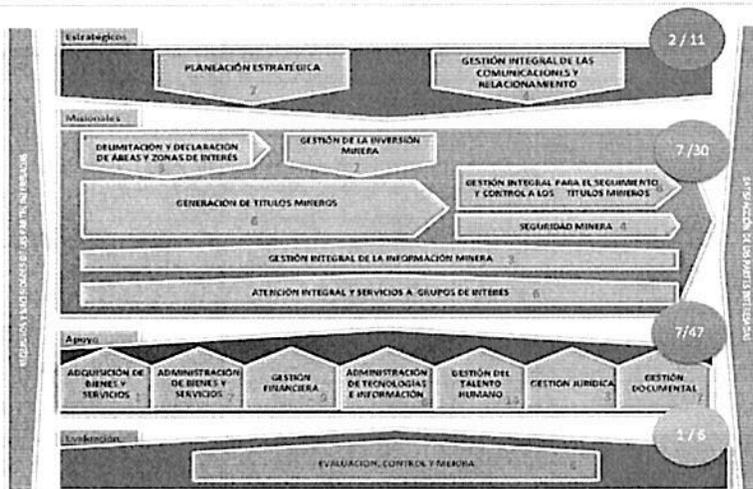
La Dra. Gladys Pinzón informa al comité sobre el contrato de préstamo no. 3594/OC-CO programa para el fortalecimiento institucional del sector minero energético

“Reingeniería de los procesos institucionales en la ANM”. Esta actividad incluirá:

- (i) diagnóstico sobre la eficiencia de los procesos misionales y de apoyo;
- (ii) diseño de propuesta de optimización de procesos; y
- (iii) plan de implementación.

Año	US \$
2017	105,000
2018	595,000
Total	700,000

Se realizó con los líderes de los procesos una mesas de trabajo donde se determinó los procedimientos de los procesos Estratégicos, Misionales y de apoyo a intervenir, así:



Aprobación: 13 de noviembre de 2013, Mapa de procesos, Misión, Visión y Política del Sistema Integrado de Gestión y Focos Estratégicos. Formalizado mediante la Resolución 409 del 26 de junio de 2014

La Dra. Aura, Vicepresidenta Administrativa y Financiera precisa sobre el particular, la designación de un delegado por cada vicepresidencia y proceso que tenga conocimiento amplio del mismo y de los procedimientos a intervenir, puesto que va hacer el interlocutor con los ingenieros de la empresa consultora.

El Ing. Nick indica que si puede ser el mismo del líder GEL, para lo que la Dra. Aura contesta que no, puesto que los roles a tratar son distintos.

10. VARIOS

El Inge Nelson Florez de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control, interviene indicando sobre el cierre efectivo de la Acciones Correctivas y Preventivas, y sobre las acciones propuestas el impacto que tienen sobre los procedimientos, para lo cual la Dra. Aura indica que en la medida que un procedimiento presente un cambio, el proceso debe solicitar la modificación del mismo incluyendo las buenas practicas, y lo que no puede suceder es que se esté haciendo algo que no esté el procedimiento.

El Ing Nelson Florez indica que se debe contar con un enlace de control formalizado con el apoyo de ISOLUCIÓN tanto para Acciones Preventivas como Correctivas, la Dra. Gladys responde la inquietud, indicando que la Oficina de Tecnología está en proceso de adquisición de un Software donde se pueda hacer la integración de varios sistemas, toda vez que el aplicativo ISOLUCIÓN no está funcionado adecuadamente.

Por último la Jefe dela Oficina de Control Interno, solicita no incluir tanto tema para una sola sesión y propone hacer reuniones con más frecuencia, para lo que sugiere continuar con las mesas técnicas y en comité se apruebe los documentos.

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

El Ing. Juan Gabriel solicita un espacio de 15 a 20 en el Comité Directivo para tratar y presentar temas a los miembros del Comité, la Vicepresidenta Administrativa y Financiera indica que el jefe de la Oficina de Tecnología e Información hace parte del Comité Directivo y que puede proponer un tema para ser tratado en el siguiente comité.

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

Siendo las 5:05 se da por terminado el comité de SISTEDA

COMPROMISOS

1. DESIGNAR LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE GOBIERNO EN LÍNEA POR CADA VICEPRESIDENCIA Y EL LÍDER POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
2. ADOPTAR LAS POLÍTICAS APROBADAS A TRAVÉS DE ACTO ADMINISTRATIVO

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: Luz Ángela Fonseca Ruiz y Liliana Gutierrez Cargo: Gestor T1- 10 – Contratista Grupo de Planeación Fecha: 8/02/2017	Nombre: Gladys Pinzón Daza Cargo: Coordinadora Grupo Planeación Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

LISTA DE ASISTENCIA

Evento: Comité SistEDA.

Responsible: Coordinación Planeación

Hora Inicio:

Ciudad: Pogoté Día: 13 Mes: 02 Año: 2019

Hora Fin: 5:05 PM

No.	NOMBRE	ÁREA	CARGO	TELÉFONO- EXTENSION	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1.	Ara Isabel González T.	VAF	Vicespres.		ara-gonzalez@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
2.	Mé Gaitic Carriz.	V. CT.	Gerente	5535	marivareuca@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
3.	Primo Bustante	Presidencia	Asesor	5102	primobustante@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
4.	Monica Henia Vélez Carriz	V. C. y T.	Experto		monica.vel@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
5.	Maibel Puentes P.	G. S. A	Contratista	5896	maibel.puentes@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
6.	Kimberlyn Diaz Pineda	V. PPF	Técnica	5917	kimberlyndiaz@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
7.	Miller E. Montaña	Oficina Contratación	Gerente		miller.montana@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
8.	Nelson O. Flórez Aza	V. S. C. S. H	Experto		nelson.florez@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
9.	Fernando A. Cardona Jorgy	V. S. C. S. M	Gerente	5608	fernando.cardona@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
10.	Carla Espínez M	V. PPF	Gerente	5706	carla.espinez@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
11.	Adriana Giretobal	O. C. I.	JEFE	5012	adriana.giretobal@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
12.	Alexandre Nits Toon	O. T. I.	Analista	5407	alexandre.nits@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
13.	Evelyn Stella Acosta C.	O. T. I.	Gerente	5417	evelyn.acosta@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
14.	Juan Gabriel Gordina	Of. Tecnología	Gerente	5401	juan.gordinas@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
15.	Luz Angela Fonseca R.	Planeación	Gerente		luzfonseca@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>
16.	Liliana Gutierrez Carzon	Planeación	Contratista	5807	liliana.gutierrez@cnm.gov.co	<i>[Signature]</i>

