



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CORTE 31 DE AGOSTO DE 2018

INFORME PRELIMINAR

ADRIANA GIRALDO RAMIREZ
Jefe Oficina Control Interno

Auditor:
HARLYN JAVIER PINTO USTATE

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE DE 2018

ANM-OCI-045-2018

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN			
		Evaluación del Riesgo		Acciones Asociadas al control	Responsable	Acciones adelantadas	Evidencias	Observaciones OCI 31 de agosto de 2018
No	Procesos	Causa	Riesgo					
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<ol style="list-style-type: none"> Presión política que impida cumplir con los objetivos Institucionales Inadecuada priorización y distribución de recursos para el desarrollo institucional. Inadecuada interpretación de las normas y/o políticas 	<p>Manipulación de directrices y políticas para favorecer intereses particulares sin la debida justificación técnica.</p>	Vigencia 2018	Grupo de Planeación	<p>Con corte 31 de agosto de 2018, se realizaron las actividades siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y modificación del PAA y Programación Presupuestal. Se solicitaron recursos para el rubro de Sentencias y Conciliaciones con base en información suministrada por la Oficina Jurídica. Se programaron los recursos de inversión para los proyectos reformulados teniendo en cuenta las directrices de DNP y MME. Se actualizaron acuerdos de gestión para SGR con base en la Resolución 4 0468 del 10 de mayo de 2018 por valor adicional de \$19.820.194.881. Se ha hecho seguimiento a la ejecución de los recursos PGN y SGR Se está solicitando vigencias futuras para 2019, con base en los lineamientos del MME, DNP y MHCP Se publicó el Informe de Gestión con corte a Junio 30 de 2018 	<p>se allega evidencia en un CD con las evidencias de las acciones adelantadas</p> <p>Informes de Gestión Trimestrales pago de Sentencia Procedimientos Seguimiento ejecución SGR y PGN Proyectos de inversión</p>	<p>Se allegó evidencias de las acciones adelantadas durante el periodo evaluado, donde se observó que se están ejecutando los controles definidos para mitigar riesgos de corrupción</p>
2	GESTIÓN Y COMUNICACIONES RELACIONAMIENTO-ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIOS A GRUPOS DE INTERÉS	<p>Manipulación de respuesta en PQRs por intereses personales</p>	<p>Manipulación de respuesta en PQRs</p>	Semestral	GPCC, personal encargado a seguimiento de PQRs.	<p>1. Se realizó capacitaciones en el primer semestre sobre PQRs, para el mes de octubre se tiene proyectado las capacitaciones del segundo semestre en la Sede Central y los Par, adicional constantemente se les brinda soporte con las dudas que se les presenta. 2. se envía semanalmente correos a las Vicepresidencias, Jefes, Coordinadores y Enlaces sobre las PQRs que llegan a la ANM con el fin de hacer un seguimiento y control de las mismas, logrando el consolidado para los reportes trimestrales que se cuelgan en la página Web.</p>	<p>Capacitaciones realizadas en el periodo evaluado</p> <p>https://www.abulib.no/cg/24-0001-enl-gestiones-que-afectaron-a-superventas</p>	<p>Se allegó evidencias de las capacitaciones realizadas durante el primer semestre, donde se observó la participación de los enlaces con el fin de mitigar los riesgos de corrupción</p> <p>De otra parte, se allegan el seguimiento realizado por el área a la gestión de los PQRs durante el periodo evaluado; allegando</p>

3	DELIMITACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS Y ZONAS DE INTERÉS	Desviación de las atribuciones legales y normativas de los funcionarios en favorcimiento particular	Favorecer a un tercero con una actuación administrativa que conlleve falsa motivación alterando la toma de decisiones y el objetivo de la figura de declaración y delimitación de áreas de reserva especial para comunidades mineras	Filtros técnicos y jurídicos al 100% de los expedientes evaluados a través de profesionales idóneos, ingenieros y abogados dedicados a revisar y certificar que tanto los informes emitidos como los actos administrativos sean elaborados observando la normatividad vigente.	31/12/2018	Víctor Laureano Gómez Montealegre	Con corte a 31 de agosto de 2018, han sido revisados por el Grupo de Fomento un total de 401 Informes Técnicos, 228 actos administrativos de fondo y 30 de trámite, los cuales se encuentran debidamente registrados en las correspondientes bases de datos y escaneados en la carpeta compartida destinada para este fin. Todas las actuaciones cuentan con la revisión de los funcionarios encargados de tal actividad, además de la revisión que hace el Gerente del Grupo y la Asesora Jurídica de la Vicepresidencia.	El área responsable reporta las siguientes actividades: •Base de Datos Informes Técnicos •Base de Datos Autos •Base de Datos Resoluciones •Carpeta actos administrativos escaneados •Carpeta Informes Técnicos escaneados •Carpetas de Expedientes AREs •Correo institucional funcionarios encargados de revisión de actuaciones técnicas y jurídicas.	Se observa que los controles estén dirigidos a contrarrestar la causa del riesgo identificado.	evidencia del seguimiento por realizado medio de correo electrónico a los líderes de los procesos	
4	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN MINERA	Falta de principios y valores en la realización del trámite por parte de funcionarios y potenciales oferentes	Favorecimiento para la colusión en la presentación de propuestas, en el proceso de selección objetiva	Conformación de comité evaluador para la apertura del proceso de selección objetiva, con el fin de realizar la evaluación de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones Verificación de las inhabilidades e incompatibilidades de los proponentes Aplicación de la totalidad de los factores de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones	Enero Diciembre 2018	Grupo de Promoción	Se realizó la actualización del procedimiento de "Selección Objetiva", por parte del Grupo de Promoción, el cual se encuentra en trámite de aprobación.	Memoria de ayuda reuniones realizadas Listados de asistencia Versión del procedimiento actualizado	Se observa que los controles estén dirigidos a contrarrestar la causa del riesgo identificado.		
5	DELIMITACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS Y ZONAS DE INTERÉS	Intereses particulares por personal(s) de la entidad que tengan acceso o puedan llegar a tener acceso a la información	Entrega o filtración de información privilegiada para favorecimiento de terceros (Áreas Estratégicas Mineras)	Tenencia y custodia de la información relacionada con áreas con potencial para minerales estratégico por parte del personal directivo de la VAF y servidores públicos designados para tal fin por parte del Gerente de Promoción Suscripción de acuerdo de confidencialidad según el rol que se desempeñe en el proceso	Enero Diciembre 2018	Grupo de Promoción	Se elaboró por parte del personal responsable del tema en el Grupo de Promoción, el documento de recomendaciones para la tenencia y custodia de la información relacionada con áreas con potencial para minerales estratégicos, el cual fue presentado al Vicepresidente de Promoción y Fomento.	El área responsable reporta las siguientes actividades: Documento de recomendaciones para la tenencia y custodia de información relacionada con áreas con potencial para minerales estratégicos Correo electrónico a Vicepresidente de Promoción y	Se observa que los controles estén dirigidos a contrarrestar la causa del riesgo identificado.		



6	GENERACIÓN DE TÍTULOS MINEROS	Uso indebido de la información técnico minera en favor de un tercero	Favorecimiento en el trámite de solicitudes	<p>Inicio de actuaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar (cuando sea detectada entrega de información privilegiada)</p> <p>Filtros técnicos y jurídicos al 100% de los expedientes evaluados</p> <p>El filtro lo realizan profesionales idóneos, ingenieros y abogados dedicados a revisar y certificar que los actos administrativos sean elaborados conforme a la normatividad vigente. El resultado se ve reflejado en la producción toda vez que el Vicepresidente no firma actos administrativos sin que tengan el Vobo del filtro. Los profesionales que realizan este proceso son personal de planta y contratistas, que pertenecen al Grupo de Contratación y Titulación Minera y la Vicepresidencia.</p>	2018	Coordinador de Grupo Contratación Minera	<p>Se ha adelantado el cumplimiento de los controles, no obstante, a partir del mes de agosto para incrementar la eficacia de la gestión en las propuestas de contrato de concesión, se han realizado modificaciones temporales, específicamente en los controles, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar filtros jurídicos a los actos administrativos proyectados por los abogados designados por la Coordinación. 2. Darle relevancia al visto bueno de la Coordinadora como filtro de las resoluciones. 3. Realizar filtro técnico a los ingenieros designados por la coordinación. 4. Designar filtros técnicos para realizar evaluaciones de importancia para el área, verbigracia, expedientes concertados y que deben viabilizarse para audiencia. Es importante tener claras las competencias, en cuanto a la suscripción de los actos administrativos, así: Resoluciones de temporales – Vicepresidente, Resoluciones de propuestas de contrato de concesión – Gerente, y autos – Coordinadora. 	Fomento (E), enviando documento de recomendaciones	Se están ejecutando los controles diseñados para mitigar el riesgo, los controles están dirigidos directamente a eliminar la causa del riesgo identificado.
7	GENERACIÓN DE TÍTULOS MINEROS- LEGALIZACIÓN	Amiguismo y clientelismo	Elaborar conceptos, informes de viabilidad o actos administrativos dentro del proceso para el otorgamiento de títulos mineros o para la autorización de subcontratos, en favorecimiento propio o de un tercero.	<p>Realizar el reparto de expedientes.</p> <p>Revisar las actuaciones administrativas por otro profesional.</p>	2018	Coordinador de Grupo Contratación Minera	<p>1 Se realiza la entrega del expediente al respectivo profesional a tramitar mediante el envío via email de una planilla con el respectivo reparto (esto es para el caso de los expedientes de Legalización de Minera de Hecho y Subcontratos de Formalización Minera) los cuales todavía se manejan en físico, a parte el Grupo de Legalización Minera tiene una base de datos en la cual se registra la fecha de entrega y devolución del expediente para saber que personas tienen los expedientes, y el tiempo que llevan con ellos.</p> <p>2 El coordinador del Grupo de Legalización Minera realiza una primera revisión de los actos administrativos (resoluciones y autos de Subcontratos de Formalización Minera) luego ordena al custodio entregar el expediente para que los actos administrativos ya revisados por él, ahora sean revisados por parte del Asesor de la Vicepresidencia. Lo anterior se formaliza mediante la entrega de dos planillas en medio físico con el respectivo reparto. Después de revisadas el Asesor formaliza la devolución con una de las planillas entregadas por el custodio. Para el caso de los conceptos técnicos e informes y Autos del Programa de Legalización de Minería de Hecho estos después de elaborados se entregan al coordinador del Grupo de Legalización Minera quien los revisa.</p>	El área responsable allega información referente a los soportes que evidencia las gestiones realizadas durante el periodo evaluado La planilla MIS7-001-F-00 en la cual se registra expediente a entregar y posterior se envía por email al correspondiente profesional, Base de datos control de reparto del Grupo de Legalización Minera.	Se observa la ejecución de controles encaminados a mitigar el riesgo.

2

8	GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS MODIFICACIONES	<p>Ausencia de personal suficiente para resolver los trámites dentro de los términos de ley</p>	<p>Demora en la resolución de los trámites de modificación, para favorecer a un tercero</p>	<p>Controles en el reparto haciendo uso de la herramienta tecnológica Gestiona De acuerdo con la Ley 734 de 2002, atender las solicitudes según su orden de llegada. Sistema de Gestión Documental y CMC</p>	2018	<p>Coordinadora del Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros</p>	<p>Las acciones realizadas durante el periodo de mayo a agosto son las siguientes: 1. La herramienta Gestiona permite realizar seguimiento a los trámites que se vienen adelantando por el GEMTM y desde este año, el público podrá acceder a esta información, la evidencia es el acceso a la herramienta tecnológica. 2. La realización del inventario de las solicitudes que tiene el GEMTM: se está realizando una matriz que permite realizar un control sobre los términos en que se deberán resolver las solicitudes y priorizar en el reparto las más antiguas, dado su tamaño, esta matriz está a disposición en el GEMTM. 3. En el indicador de nombre "% de atención de trámites de vigencias anteriores" se tiene el compromiso de reducir en un 30% el stock de solicitudes, como evidencia se envía la hoja de vida de este indicador.</p>	<p>La ANM diseñó una herramienta Tecnológica como Indicador de Eficacia de las modificaciones a títulos mineros "Gestona", que puede ser consultada por los titulares mineros en la página web en el Link https://tramites.anm.gov.co/Porta/pages/consultasEstadoTramites/terminosCondiciones.jsf</p>	<p>Con la implementación de la herramienta tecnológica se observa la ejecución de controles encaminados a mitigar el riesgo</p>
9	GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS	<p>1. Debilidad en la segregación de funciones 2. Falta de sensibilidad ética 2.1. Falta de competencia en los temas económicos 3. Debilidad en la trazabilidad de actuaciones</p>	<p>1. Favorecimiento a terceros en la revisión de liquidaciones de contraprestación económicas. (Canon Regalías) y</p>	<p>1. Pago en línea de canon (Cálculo del sistema del valor a pagar), con fórmulas debidamente aprobadas 2. Control de cambios a los sistemas de información. 3. Generación de alertas oportunas para asegurar la causación del canon por los enlaces de esta contraprestación. 4. Verificación que la información reportada en el formulario físico de declaración y pago de regalías coincida con la información de los aplicativos por parte de los profesionales de seguimiento y control. 5. pago en línea de Regalías y Contraprestaciones Económicas</p>	<p>Una sola vez</p>	<p>Gerente de Regalías y Contraprestaciones Económicas</p>	<p>Se ha venido trabajando en la elaboración de los procedimientos, los cuales van a mitigar cada uno de los riesgos identificados. A continuación, se describe en que vamos con cada uno de estos procedimientos: se trabajó el procedimiento de CANÓN el cual ya fue publicado en ISOLUCIÓN. Igualmente se ha venido trabajando en los procedimientos de declaración, liquidación y pago de regalías con el Grupo de Planeación, este procedimiento ya se encuentra revisado y aprobado por parte del Grupo de planeación está pendiente la socialización, firma y publicación.</p>	<p>Se allega información de las actualizaciones de los prosegimientos</p> <p>1. Procedimiento CANON 2. Publicación ISOLUCION. 3. Correos electrónicos cruzados con el Grupo de Planeación.</p>	<p>Se están ejecutando controles adecuados para eliminar las causas del riesgo.</p>

SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - CORTE 31 AGOSTO DE 2018

<p>10</p> <p>GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS</p>	<p>1. Debilidad en la segregación de funciones</p> <p>2. Falta de sensibilidad ética</p> <p>3. Debilidad en la trazabilidad de actuaciones</p> <p>4. Posibilidad de interpretación de requisitos legales y técnicos aplicables</p> <p>5. Incumplimiento de procedimientos</p>	<p>2. Elaboración de actos derivados del seguimiento y control a los títulos mineros (inspecciones de campo, trámites de solicitudes, evaluación integral del expediente) no soportados en el marco legal vigente o en los informes técnicos y que impliquen un beneficio a particulares.</p>	<p>Cada vez que realiza el proceso</p>	<p>Gerente de Seguimiento y Control</p>	<p>31/08/2018</p> <p>1. Tanto los procedimientos de Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero e Inspecciones de Campo como el Instructivo de Trámites fueron enviados a Planeación. Una vez realizados los ajustes con base en las observaciones del área de Planeación se tiene prevista la capacitación de los servidores públicos a inicios del mes de septiembre-2018.</p> <p>El esquema de filtros quedó documentado en el anexo 2 del procedimiento e incluye el detalle de los aspectos que se deben verificar y el registro del resultado de la verificación.</p> <p>Se creó un documento en el que se precisa la forma de realizar las evaluaciones documentales. MIS4-P-001-F-011 Evaluación Documental"</p>	<p>Memorando remitido de procedimientos y formatos Radicado ANM No 20183600026623</p> <p>Procedimientos de Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero</p> <p>Procedimiento de Inspecciones de Campo</p> <p>Instructivo de Atención de Trámites</p> <p>MIS4-P-001-F-011 Evaluación Documental"</p> <p>Se allega las evidencias que dan cuenta de los avances de los controles ejecutados para la mitigación del riesgo</p>
<p>11</p> <p>GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS</p>	<p>1. Debilidad en la segregación de funciones</p> <p>2. Falta de sensibilidad ética</p> <p>3. Debilidad en la trazabilidad de actuaciones</p> <p>4. Posibilidad de interpretación de requisitos legales y técnicos aplicables</p> <p>5. Incumplimiento de procedimientos</p>	<p>3. Generación de conceptos de forma que no reflejen la realidad del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los titulares mineros en la liquidación de contratos favoreciendo intereses particulares</p>	<p>Cada vez que realiza el proceso</p>	<p>Gerente de Seguimiento y Control</p>	<p>31/08/2018</p> <p>1. El procedimiento de Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero fue enviado a Planeación. Una vez realizados los ajustes con base en las observaciones del área de Planeación se tiene prevista la capacitación de los servidores públicos a inicios del mes de septiembre-2018.</p> <p>El esquema de filtros quedó documentado en el anexo 2 del procedimiento e incluye el detalle de los aspectos que se deben verificar y el registro del resultado de la verificación.</p>	<p>Memorando remitido de procedimientos y formatos Radicado ANM No 20183600026623</p> <p>Procedimientos de Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero</p> <p>Se allega las evidencias que dan cuenta de los avances de los controles ejecutados para la mitigación del riesgo</p>
<p>12</p> <p>GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO</p>	<p>1. Debilidad en la segregación de funciones</p>	<p>4. Elaboración de informes de inspecciones de campo</p>	<p>No aplica</p>	<p>Gerente de Seguimiento y Control</p>	<p>31/08/2018</p> <p>1. El procedimiento de Inspecciones de Campo fue enviado a Planeación. Una vez realizados los ajustes con base en las observaciones del área de Planeación se tiene prevista la</p>	<p>Memorando remitido de procedimientos y formatos Radicado ANM No 20183600026623</p> <p>Se allega las evidencias que dan cuenta de los avances de los</p>

<p>Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS</p> <p>2. Falta de sensibilidad ética</p> <p>2.1. Falta de competencia en los temas objeto de evaluación</p> <p>3. Debilidad en la trazabilidad de actuaciones</p> <p>4. Posibilidad de interpretación de requisitos legales y técnicos aplicables</p>	<p>conceptos técnicos que no reflejen la realidad</p> <p>2.1. Falta de competencia observada por el servidor público y que favorezca los intereses particulares</p>			<p>Capacitación de los servidores públicos a inicios del mes de septiembre-2018.</p> <p>2. De forma complementaria se inició una actividad de seguimiento en los PAR que busca identificar oportunidades de mejoramiento en las actuaciones. Esta actividad será documentada en procedimientos del Sistema de Gestión.</p>	<p>Procedimientos de Inspecciones de Campo.</p> <p>Matriz para la captura de la información</p> <p>Se recomienda establecer con qué frecuencia se ejecutará el control (para el caso de la toma de muestras de informes y visitas en los PAR).</p>	<p>controles ejecutados para la mitigación del riesgo</p>
<p>13</p> <p>GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS</p>	<p>5. Promover el vencimiento de términos para actuar o agilizar las actuaciones para favorecer los intereses particulares (Trámites)</p>	<p>Base de datos de control de trámites que incluya fecha de recibo y fecha de terminación</p> <p>Semanal</p>	<p>Gerente de Seguimiento y Control</p>	<p>En el Instructivo de Atención de Trámites enviado a Planeación quedó la siguiente disposición: Se debe disponer de un mecanismo que permita controlar la atención oportunamente de los trámites a cargo de cada área responsable. En caso de presentarse silencio administrativo positivo se debe actuar conforme al anexo 2. El mecanismo quedó referenciado en el Procedimiento de Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero, formato MIS4-P-001-F-001 Tabla de Control de Expedientes y Gestión PAR</p>	<p>Memorando remitido de procedimientos y formatos Radicado ANM No 20183600026623</p> <p>Instructivo de Atención de Trámites</p> <p>Formato MIS4-P-001-F-001 Tabla de Control de Expedientes y Gestión PAR</p>	<p>Se allega las evidencias que dan cuenta de los avances de los controles ejecutados para la mitigación del riesgo</p>
<p>14</p> <p>GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS</p>	<p>1. Ausencia de conducto regular para la publicación de información</p> <p>2. Falta de sensibilidad ética</p> <p>3. Acceso a la información no oficial por parte de múltiples servidores públicos</p> <p>3.1. Archivos de la información</p>	<p>1. Definición del conducto regular para la generación, revisión y publicación de la información.</p> <p>2. Un solo servidor público que genere la información y la almacene en una carpeta compartida y protegida</p> <p>Cada vez que realiza el proceso</p>	<p>Gerente de Regalías y Contraprestaciones Económicas</p>	<p>Se incluyó dentro del Procedimiento de Liquidación y pago de regalías un párrafo con el proceso para la consolidación del informe de Producción así como los tiempos y los responsables en cada una de las actividades y el mismo fue enviado al Grupo de Planeación para revisión y VoBo.</p>	<p>3. Correos electrónicos del procedimiento enviado al Grupo de Planeación para revisión y VoBo.</p> <p>Se allega las evidencias que dan cuenta de la gestión realizada para la actualización del procedimiento</p> <p>Correos electrónicos del procedimiento enviado al Grupo de Planeación para revisión y VoBo.</p>	<p>Se allega la evidencia que dan cuenta de la gestión realizada para la actualización del procedimiento</p> <p>Correos electrónicos del procedimiento enviado al Grupo de Planeación para revisión y VoBo.</p>

15	<p>GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS</p>	<p>en carpetas no protegidas sin control de acceso</p>	<p>1. No aplicación de segregación de funciones, incluyendo el uso de perfiles de acceso a la VUCE 2. Falta de sensibilidad ética 3. Debilidad en la trazabilidad de actuaciones 4. Ausencia de detalle en los procedimientos e instructivos</p>	<p>7. Generación de VoBo a los trámites de exportación de los diferentes minerales o registro de comercializadores (RUCOM) sin cumplimiento de requisitos para beneficio de terceros.</p>	<p>Segregación de Funciones y uso de perfiles de acceso</p>	<p>Cada vez que realiza el proceso</p>	<p>Gerente de Regalías y Contraprestaciones Económicas</p>	<p>31/08/2018</p> <p>1. El procedimiento de Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero fue enviado a Planeación. Una vez realizados los ajustes con base en las observaciones del área de Planeación se tiene prevista la capacitación de los servidores públicos a inicios del mes de septiembre-2018. El esquema de filtros quedó documentado en el anexo 2 del procedimiento e incluye el detalle de los aspectos que se deben verificar y el registro del resultado de la verificación</p>	<p>11 Correos Electrónicos cruzados con el Grupo de planeación.</p>	<p>Se evidencia que el área se encuentra en la actualización del procedimiento se allega los Correos Electrónicos entre la Vicepresidencia y el Grupo de Planeación y el control de tiempos registrados en la Base de datos para vigilancia de oportunidad RUCOM.</p>
----	---	--	--	---	---	--	--	--	---	---

16	GESTIÓN INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS TÍTULOS MINEROS	<p>1. Ausencia de controles de oportunidad</p> <p>2. Falta de sensibilidad ética</p> <p>3. Debilidad en la trazabilidad de actuaciones</p>	<p>8. Favorecer el interés particular dando prioridad y agilizando la evaluación o certificación de trámites de RUCOM y VoBo a los trámites de exportación de minerales.</p>	<p>Control sobre la oportunidad en la atención de las solicitudes de registro como comercializador.</p>	Mensual	Gerente de Regalías y Contraprestaciones Económicas	<p>31/08/2018</p> <p>Se ha venido trabajando en la elaboración de los procedimientos para los trámites de RUCOM el cual no existía, así como los respectivos instructivos, dichos instructivos ya están siendo revisados por el Grupo de Planeación, el último envío de este procedimiento con observaciones fue el día 24-08-2018 este procedimiento establece claramente los pasos para el registro y certificación e RUCOM, así como los tiempos establecidos para ello.</p>	<p>"12. Correos Electrónicos cruzados con el Grupo de Planeación.</p> <p>13. Base de datos para control de oportunidad RUCOM"</p>	Se allega las evidencias que dan cuenta de los avances de los controles ejecutados para la mitigación del riesgo
17	SEGURIDAD MINERA	<p>Incumplimiento de normas de seguridad minera por parte del titular minero y cultura institucional laxa y permisiva</p>	<p>Generar informes de visita favorables por parte del funcionario líder sin el cumplimiento de las normas de seguridad a cambio de recibir un beneficio personal y/o a un tercero</p>	<p>1. Procedimiento para la realización de visitas de fiscalización Integral</p> <p>2. Sensibilización al GSSM de la Ley 734 de 2002</p>	2018	Gerente Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	<p>1. Realización mensual de comité de seguimiento y verificación a la fiscalización</p> <p>2. Realizar con funcionarios del GSSM jornada de sensibilización Ley 734 de 2002 –actividad proyectada para el cuarto trimestre de 2019</p>	<p>Actas de los comité</p>	Se están ejecutando los controles diseñados para mitigar el riesgo
18	GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN MINERA	<p>Manipulación, conocimiento o uso indebido de la información de los actos administrativos sujetos a registro</p>	<p>Agilizar o Retrasar el trámite de inscripción y/o desanotación en el Catastro Minero Colombiano con el propósito de beneficiar a un tercero</p>	<p>Tabla de control de la Gerencia de Catastro Minero Sistema de Gestión Documental</p>	2018	Oscar González	<p>1. Se crearon los correos específicos (terminacion.titulos@anm.gov.co, inscripción.titulos@anm.gov.co) para la remisión de los actos administrativos sujetos de inscripción en el registro minero que deben ser direccionados únicamente por los coordinadores de los pares, Gobernación de Antioquia y/o los Coordinadores de los grupos zonales de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control, también semanalmente se remite a la Gerencia de Catastro las evidencias de los tiempos de inscripción. Con lo anterior se busca garantizar la celeridad de los términos que se tienen para la inscripción. También los actos administrativos de Modificación a títulos tienen toda la trazabilidad a través de la herramienta GESTIONA. Adicionalmente, al final de cada día un funcionario de Registro verifica las anotaciones realizadas en el día para verificar los datos inscripción y poderlos corregir antes de la publicación de las anotaciones</p>	<p>1. Pantallazo del cuadro de control.</p> <p>2. Pantallazo de correo de asignación a los analistas de RMN.</p> <p>3. Pantallazo de un correo recibido por uno de los coordinadores.</p>	Se observa que el control está diseñado con miras a eliminar la causa del riesgo identificado.

19	<p>ATENCIÓN INTEGRAL A SERVICIOS DE GRUPOS DE INTERÉS</p>	<p>Manipulación de los expedientes originado por el traslado de los mismos debido a las distancias entre los grupos de trabajo y el punto de atención.</p>	<p>Pérdida y/o alteración de documentos dentro de los expedientes con el propósito de beneficiar a un tercero</p>	<p>1. Libros de entrada y salida para el control de expedientes. Los expedientes deben estar foliados directamente por el profesional que tenga a cargo el expediente o la encargada de anexar la correspondencia o quien ingrese algún tipo de documento al expediente, esto debe realizarse de manera oportuna para evitar alteración en la foliatura de expedientes y deben quedar custodiados en CMC.2. Envío de expedientes con memorando y/o planilla en el que se indique número de expediente, carpetas, folios, planos y la observación pertinente</p>	<p>2018</p>	<p>Gema Margarita Rojas Lozano</p>	<p>1. Se socializo a funcionarios y contratistas del Grupo de Información y Atención al Minero de la correcta y debida forma de remitir los expedientes a las distintas dependencias de la ANM con el formato actualizado indicando el número de expediente, carpetas, folios, planos y la observación pertinente. 2. Se le exige al grupo de vigilancia la correcta implementación y anotación de los libros de control tanto de entrada como de salida de los expedientes, dejando relacionado el código del expediente y los funcionarios encargados de transportar dichos expedientes.</p>	<p>1. Se aporta planilla y/o memorando debidamente diligenciada, constando No. de folios, carpetas, planos de recibo de expedientes 2. Se entrega evidencia, ejemplar de la correcta implementación de los formatos de envío de expedientes con su respectivo No. de radicado, cod, de expedientes, carpetas, planos, folios y observación necesaria. 3. La evidencia de los libros de control utilizados por el servicio de Vigilancia de GIAM para el control de entrada y salida de expedientes es bajo estricta autorización de Servicios Administrativos.</p>	<p>Se están ejecutando los controles adecuados para mitigar el riesgo. Se recomienda actualizar el responsable del control en el mapa de riesgo</p>
20	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>1. El establecimiento de requisitos que van en contra de los principios de selección objetiva, mediante parámetros de selección que eliminan la competencia. 2. Desconocimiento y falta de experiencia por parte de algunos de los integrantes del equipo estructurado, revisor o del líder del proceso.</p>	<p>Favorecimiento a proponentes a través del direccionamiento del proceso de selección, mediante la incorporación de requisitos que desconocen el principio de selección objetiva y la igualdad de los proponentes</p>	<p>1. Elaboración de Estudios Previos por parte del área gestora del proceso y suscrito por el respectivo Vicepresidente y/o el Coordinador o Gerente del Área que requiere la satisfacción de la necesidad. 2. Revisión jurídica a cargo del Grupo de Contratación y Financiera a cargo del Grupo de Recursos Financieros. 3. Entrevista y Prueba de Polígrafo para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</p>	<p>Permanente</p>	<p>Coordinador de Grupo de Contratación y/o Abogado asignado</p>	<p>Los estudios previos de todos los procesos de selección de contratistas que se adelantan por parte de la ANM van rubricados por el Vicepresidente, Coordinador o Gerente del área respectiva, y cuentan con la revisión jurídica y financiera pertinente por parte del profesional asignado del Grupo de Contratación y del Grupo de Recursos Financieros. En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales esta actividad que se implementó para la coyuntura derivada de la aplicación de la Ley de Garantías, se continuará desarrollando, para lo cual se están adelantando las modificaciones y formalizaciones dentro del SIG a efecto de su implementación definitiva.</p>	<p>Los procesos de selección de contratistas se encuentran publicados en el SECOP II, dentro de la página de Colombia Compra Eficiente y pueden ser objeto de consulta en el siguiente link https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CC</p>	<p>Se observa la ejecución de las acciones determinadas para la realización de cada uno de los contratos.</p>

21	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<p>1. Desconocimiento por parte de la Entidad de situaciones de conflicto de interés por parte del personal vinculado a través de asuntos mineros que pueda llevar a parcialidad en la labor contratada.</p> <p>2. Falta de reporte sobre posibles conflictos de interés sobrevivientes.</p>	<p>Conflicto de interés en cabeza de los contratistas encargados del manejo de asuntos mineros que pueda llevar a parcialidad en la labor contratada.</p>	<p>1. Formato de Declaración Juramentada de Conflicto de Interés.</p> <p>2. Verificación directa del sistema de información de Catastro Minero de Colombia, previo a la suscripción del respectivo contrato.</p> <p>3. Incorporación en las minutas en contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, como causal de terminación la falsa manifestación en relación con conflicto de interés e inclusión de la obligación del contratista de manifestación sobre sobrevivencia de conflicto de interés y obligación del supervisor de informar sobre hechos de que conozca que puedan llevar a considerar un conflicto de interés.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Abogado a cargo del proceso y gestor a cargo de verificación de CMC</p>	<p>Las acciones planteadas se centran en los procesos de selección de contratistas por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, y se implementaron de forma intensiva durante el periodo previo al inicio de la limitación impuesta por la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005). Se aclara que durante el periodo junio- agosto, no se han adelantado procesos de selección para este tipo de contratación, sin embargo, por vía judicial se ordenó una contratación que derivó en el contrato de prestación de servicios SGR 221-2018, suscrito con JOSE ELIECER SANCHEZ LOPEZ</p>	<p>La verificación de los procesos de selección por vía de contratación directa se puede dar de manera virtual en el SECOP II LINK https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=logIn&Country=CO&SkinName=CCE. Así mismo, se está manejando soporte de carpeta física teniendo en consideración algunas fallencias del SECOP II en términos de seguridad y claridad en la información, carpetas que pueden ser objeto de verificación en el archivo que administra el Grupo de Contratación de la VAF.</p>
22	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<p>1. Falsedad en los documentos que soportan el proceso contractual.</p> <p>2. Falta de verificación de los documentos que soportan el proceso.</p>	<p>Suscripción de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales, para favorecer a un tercero.</p>	<p>1. Verificación de los documentos soporte de la contratación, contra la lista de chequeo respectiva para contratos de prestación de servicios.</p> <p>2. Se realiza la verificación de la información documental aportada, convalidando la información que presente algún tipo de duda con la Entidad emisora.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Abogado a cargo del proceso</p>	<p>La verificación de los de los documentos soporte de contratación se realiza dentro del proceso de selección respectivo por parte del Comité Evaluador o del abogado a cargo en el Grupo de Contratación según corresponda y se corrobora al momento de ingresar el expediente al archivo a efecto de validar que el mismo atienda cuente con los soportes pertinentes, aclarando en todo caso que con la entrada en funcionamiento del SECOP II, la información documental física tiende a desaparecer y ser reemplazada por la información electrónica.</p>	<p>Tratándose de procesos de contratación la verificación se puede realizar directamente en el SECOP II y de igual forma en las carpetas contractuales que reposan bajo custodia del Grupo de Contratación de la VAF.</p> <p>Los controles están diseñados de forma correcta, teniendo en cuenta las causas del riesgo identificado.</p>
23	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<p>Los vehículos de la Entidad son usados en actividades</p>	<p>Uso indebido de los vehículos para beneficio particular y/o propio</p>	<p>1. Procedimiento Administración de vehículos</p> <p>2. Socialización con los conductores del procedimiento Administración de vehículos y formatos.</p>	<p>2018</p>	<p>CONDUCTORES RAFAEL RINCON</p>	<p>se realiza la elaboración y aprobación del procedimiento de vehículos el cual a la fecha se encuentra publicado en la página web de la entidad, la implementación de los formatos se realiza conforme a la socialización la cual se realizó el 09 de febrero de 2018</p>	<p>APO2-P-002 DE VIGENCIA FECHA 9/Feb/2018</p> <p>La dependencia está ejecutando los controles para mitigar los</p>

		diferentes a las debidamente autorizadas.		<p>1. Formato de control de movilización de vehículos</p> <p>2. Formato de revisión, entrega o reasignación de vehículo.</p> <p>3. Formato plan de mantenimiento parque automotor.</p> <p>4. Control de consumo de combustible.</p> <p>5. Verificación de multas a través de aplicativo SIMIT</p>	<p>CONDUCTORE</p> <p>S</p> <p>RAFAEL RINCON</p>	<p>desde la implementación del procedimiento se adjuntan las evidencias de los formatos por concepto de: Control de permanencia de vehículos fin de semana y festivos.</p> <p>El control de combustible se realiza a diario por medio de la plataforma del proveedor, mensualmente se realiza el comparativo de consumo para realizar el correspondiente pago.</p> <p>la verificación de multas a los conductores se realiza mensualmente y se registran los reportes de la aplicación. también se realiza la consulta de multas para los vehículos de la entidad.</p>	<p>formato de control de permanencia de vehículos fin de semana</p> <p>consumo de combustible</p> <p>consultas de comparendos para vehículos</p> <p>consulta de comparendos para conductores.</p>	riesgos de corrupción. Se recomienda que la socialización del procedimiento
		<p>1. Reparación de vehículos cuando se requiera.</p> <p>2. Manual de reclamaciones.</p> <p>3. Aplicación de pólizas de seguros.</p> <p>4. Cobro de multas de tránsito a conductores.</p>		<p>1. Procedimiento Administración de Aseo, Vigilancia y Cafetería. . Previo a la salida de los elementos o insumos, envío de correo de autorización de salida de elementos por parte del supervisor de Vigilancia, quien es el que autoriza el retiro de los elementos. . Formato de solicitud de pedidos regionales autorizados por los Coordinadores de cada sede.. Envío de correos electrónicos a los enlaces sobre disponibilidad de insumos y solicitud de elementos que se requieran.. Control de salida de elementos de las sedes por parte de empresa de vigilancia.. Seguimiento por parte de la supervisión desde Bogotá.. El espacio físico definido como almacén en Sede Central cuenta con custodia de los elementos en bodega y con las condiciones de seguridad asociadas al uso exclusivo por personal autorizado, con puertas aseguradas, espacios internos con vigilancia en el piso y en la sede. . Las distribución de elementos de aseo y cafetería, se realiza por parte de los proveedores a nivel nacional, de lo cual envían soporte de entrega en cada una de las sedes.</p>	<p>CONDUCTORE</p> <p>S</p> <p>RAFAEL RINCON</p>	<p>los procesos de vehículos se encuentran adjudicados para las ciudades de Bogotá, Jamundi, Pasto, Cúcuta y amaga. aplicación de póliza se realizó por siniestro en el vehículo con placas OBI 280. A la fecha no se cuenta con multas registradas a los vehículos de la ANM a nivel nacional.</p>	<p>se adjuntan soportes de mantenimiento de vehículos</p> <p>sopORTE de siniestro</p>	
24	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	No existen controles adecuados de la disposición de bienes de aseo y cafetería	<p>Pérdida y/o uso indebido de bienes asignados y/o elementos entregados (Aseo y cafetería)</p>	<p>Procedimiento de administración de aseo y cafetería. Objeto Establecer los lineamientos necesarios para garantizar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la Agencia Nacional de Minería.</p> <p>2. Se establecen los formatos de:</p> <p>a. Ingreso de bienes de las sedes de la ANM</p> <p>b. Ingreso de personal de las sedes de la ANM</p> <p>c. Ingreso de</p> <p>3. Se realizan las comunicaciones con los enlaces en cada una de las sedes con el fin de solicitar las existencias en inventario de elementos de aseo y cafetería, solicitudes de pedidos.</p> <p>4. Se establecen comunicaciones de seguimiento a la supervisión de contratos desde la sede de Bogotá</p> <p>5. Se realiza control a los accesos a espacios definidos con personal autorizados para los elementos de bodega.</p> <p>6. Se reciben evidencias de entregas por parte de los contratistas para las sedes nacionales de la Agencia Nacional De Minería.</p> <p>7) se realizan comisiones con el fin de garantizar la distribución y asignación de puestos de trabajo, en estas visitas se realizan adecuaciones a la infraestructura. toma de inventarios y organización de espacios, bodegas y demás."</p>	<p>CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO</p>	<p>1) Procedimiento de administración de aseo y cafetería última versión radicada</p> <p>2) Flujo grama de procedimiento.</p> <p>3) comunicaciones de solicitudes de inventarios</p> <p>4) comunicaciones sobre solicitudes de pedidos</p> <p>5) comunicaciones de control de salida de elementos</p> <p>7) informes de visitas a las sedes de la agencia nacional de minería (organización e inventarios de insumos de aseo).</p> <p>8) formatos de entrega de elementos por parte de los proveedores.</p>	La dependencia está adelantando el monitoreo de existencias establecido como control.	
		Envío de correos electrónicos a los enlaces sobre disponibilidad de insumos y solicitud de elementos que se requieran.	2018	<p>CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO</p>	<p>Se establecen las comunicaciones con los enlaces donde se verifican las solicitudes de pedidos de acuerdo a las necesidades en cada uno de los PAR, así las cosas, de define la solicitud respecto del inventario.</p>	<p>adjuntamos comunicaciones de solicitud de insumos e inventarios a las sedes de la agencia nacional de minería.</p>	Se están ejecutando los controles definidos para las sedes.	

25	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Inadecuado seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos que vaya en contravía de los intereses de la ANM	Omisión y/o no exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la ANM, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, bienes y servicios que no ha sido ejecutados a cabalidad por parte del supervisor designado.	2018	CLAUDIA SUNA CECILIA LADINO	Actas de entrega de elementos para cada una de las sedes de la ANM	Certificación entrega de elementos en cada una de las sedes	Se están ejecutando los controles diseñados para mitigar el riesgo.
26	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Dar uso indebido a los bienes de ANM y dar destino diferente a la establecida en el acta de baja de bienes a la disposición final establecida en el acto administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> Instructivo ejecución contractual, supervisión y liquidación. Reuniones y actas de seguimiento con los contratistas. Informes de supervisión. Capacitación idónea a los funcionarios que interactúan en dichos procesos con el objetivo de poder mitigar los márgenes de error y posibles detrimentos al erario público. <ol style="list-style-type: none"> Cuadros detallados, discriminados mensuales de los bienes y servicios entregados. Acta de recibido de bienes y servicios en cada uno de las sedes de la ANM por parte de Coordinadores, profesionales o enlaces. Apoyo en los operarios de aseo para la revisión de bienes entregados en las sedes. <ol style="list-style-type: none"> Investigación disciplinaria a supervisores. Cobro de multas o sanciones al supervisor y contratista. Terminación anticipada del contrato. 	2018	CLAUDIA SUNA CECILIA LADINO	<p>Informes de supervisión de contratos Aseo y cafetería, Vigilancia, tiquetes aéreos, correspondencia, Ferreteria, Aires Acondicionados, Obras</p> <p>se realiza la verificación de los bienes entregados en cada una de las sedes por parte del supervisor del contrato se reciben acta de entrega de los elementos encada sede por parte de los enlaces</p> <p>en los meses de Mayo junio julio y agosto no se presentan Investigaciones disciplinarias en el grupo de servicios administrativos. No se presentan cobro de multas o sanciones a Funcionarios o contratistas</p>	<p>informes de supervisión de contratos Capacitación Supervisores en Contratación (Talento Humano)</p> <p>soporte de cumplimiento con pagos en la supervisión de contratos.</p> <p>Informes de visitas a las sedes de la agencia nacional de minería (organización e inventarios de insumos de aseo).</p> <p>no se presentan Investigaciones disciplinarias en el grupo de servicios administrativos</p> <p>Acta Cronograma Acta toma física informe Websafí inservibles</p>	<p>Se observa la ejecución de los controles diseñados para hacer el seguimiento mensual a la ejecución de los contratos, por parte de la supervisora de los mismos.</p> <p>Se observa que se están realizando los controles diseñados para mitigar el riesgo.</p>

<p>27 GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>1. Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales. 2. Falsificación de documentos soportes para el pago 3. Presiones internas o externas. 4. Concentración de funciones. 5. Manipulación de los sistemas de información. 6. Deficientes sistemas de</p>	<p>Reintegro a la bodega de bienes inservibles Conceptos técnicos de bienes inservibles</p> <p>Envío de información de baja de bienes a la Aseguradora. Actas de retiro de bienes Actas de disposición final de bienes Registro fotográfico de entrega de bienes..</p> <p>Investigación disciplinaria a funcionarios. Cobro de multas o sanciones a funcionarios y contratistas. Recuperación de los bienes a la ANM.</p>	<p>Almacenista</p>	<p>mediante la resolución 410 del 02 de agosto de 2018, por la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles, resuelve Artículo Primero. Ordenar la baja de los bienes muebles y electrodomésticos que se relacionan a continuación, a través de la recolección por parte de la asociación de recicladores por una Bogotá mejor y más Limpia ESP- ARBO ESP, en cumplimiento al contrato de régimen especial N° 001 de 2018, el cual tiene por objeto realizar la recolección y disposición final de los elementos dados de baja del inventario general de la ANM, a través de una organización de recicladores Habilitada por la Unidad Administrativa especial de servicios públicos (UAESP).</p> <p>en los meses de Mayo junio julio y agosto no se presentan Investigaciones disciplinarias en el grupo de servicios administrativos. No se presentan cobro de multas o sanciones a Funcionarios o contratistas</p>	<p>Informe de Acta de Comisión de resolución 410 de 02 de agosto de 2018</p> <p>Bajas de retiro de elementos, 39 formatos con el registro de Fotografías Actas de entrega</p> <p>no se presentan Investigaciones disciplinarias en el grupo de servicios administrativos</p>	<p>Se están ejecutando controles que están encaminados a eliminar las causas del riesgo identificado</p> <p>Se están ejecutando controles que están encaminados a eliminar las causas del riesgo identificado. Los controles están adecuadamente diseñados</p>
	<p>Realizar pagos o movimientos financieros obteniendo beneficios propios o favorecimientos a terceros</p>	<p>1. Revisión y restricción de perfiles en el sistema. 2. Conciliaciones a las cuentas de la ANM. 3. Póliza de Seguro de manejo global de entidades oficiales. 4. Revisión y validación de la documentación de soportes para pago.</p>	<p>Servidores públicos de Contabilidad y Tesorería</p>	<p>1. Las personas encargadas de recibir y tramitar las cuentas de cobro tienen un perfil contable que permite hacer el registro de las obligaciones (cuentas por pagar) y movimientos contables de acuerdo a las obligaciones contractuales pactadas con cada uno de los contratistas y funcionarios. 2. Se realizó la conciliación de las cuentas bancarias de la ANM con corte 31 de julio. La conciliación de las cuentas correspondiente al mes de agosto no se ha realizado debido a que el cierre contable de este mes se encuentra en proceso y su fecha límite es el 18 de septiembre. 3. La ANM actualmente cuenta con la póliza de seguro de manejo global de entidades oficiales con vigencia hasta el 30 de noviembre de 2018. 4. Las personas encargadas de recibir las cuentas de cobro, realizan la revisión y validación de los documentos soportes y en caso de presentar inconsistencias la rechazan por el sistema y automáticamente el contratista es notificado por un correo electrónico en el cual se le indica la novedad presentada que debe subsanar.</p>	<p>Perfil usuarios. Las conciliaciones se encuentran en físico firmadas y reposan en contabilidad. Póliza de seguro de manejo global. Reporte de rechazos mayo-agosto.</p>	

28	GESTIÓN FINANCIERA	<p>seguridad y control.</p> <p>1. Procedimientos desactualizados 2. Falta de ética profesional 3. Pérdida de recursos indebida legalización de comisiones obteniendo beneficios propios o favorecimientos a terceros</p> <p>Deficiencia en la revisión de los documentos soportes 4. Falta de experiencia por parte de la persona que realiza la labor de revisión de documentos.</p>	<p>1. Revisión de los documentos soportes por parte del funcionario encargado de la labor y validación de los mismos por parte del Coordinador del Grupo de Recursos Financieros. 2. Requerir a comisionados al cumplimiento pleno de requisitos para legalización de comisiones</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Servidores públicos encargados de legalizar comisiones</p>	<p>1. Las personas encargadas de recibir la legalización de comisiones, realizan la revisión y validación de los documentos soportes y en caso de presentar inconsistencias la bloquean por el sistema y automáticamente el funcionario o contratista es notificado por un correo electrónico en el cual se le indica la novedad presentada que debe subsanar. 2. Se envían correos masivos para solicitar la legalización de las comisiones. Se envían correos a cada uno de los comisionados para informar bloqueos por inconsistencias en los soportes, con el fin de que realicen los ajustes correspondientes.</p>	<p>* Notificación de Novedad - RP 999101918. * Notificación de Novedad - RP 999154718. * Notificación de Novedad - RP 999194418. * Correo masivo comisiones mayo. * Correo masivo comisiones junio. * Correo masivo comisiones julio. * Correo masivo comisiones pendientes agosto.</p>	<p>Se están ejecutando controles diseñados.</p>
29	GESTIÓN FINANCIERA	<p>1. Procedimientos desactualizados 2. Falta de ética profesional 3. Falta de rigurosidad en la verificación de los requisitos.</p> <p>Autorizar la devolución de dineros sin el lleno de los requisitos exigidos, para beneficio propio o ajeno.</p>	<p>1. Actualización de procedimientos. 2. Implementación de listas de chequeo</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Coordinador de Grupo de Recursos Financieros y servidores públicos encargados de dar respuesta y tramite</p>	<p>1. Se realizó la revisión y actualización del procedimiento de devoluciones y se envió a planeación el 02 de febrero para su respectiva aprobación. De igual forma se oficializó la resolución No. 313 del 18 de junio de 2018 "Por la cual se deroga la Resolución No. 738 de 2013, y se establecen los requisitos para devolución de dinero a cargo de la ANM". 2. Se creó un formato "Lista de chequeo documentos para devolución" que hace parte del proyecto de actualización del procedimiento de devoluciones, el cual se comenzará a implementar una vez quede oficializado el documento principal.</p>	<p>** Procedimiento devoluciones. * Resolución 313 de 2018. * Lista de chequeo."</p>	<p>Se están ejecutando los controles adecuados de acuerdo con las causas raíz para la mitigación del riesgo.</p>

30	ADMINISTRACION DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	Rotación de personal Definición errónea de los privilegios para acceso por parte de las áreas usuarias. Inexistencia de administradores funcionales formales en cada área. Sistemas de Información y aplicaciones que carecen de funcionalidad que permitan contar con trazabilidad completa de las acciones Presupuesto Segregado funcional	Acceso indebido a la información registrada en la plataforma tecnológica de la Entidad para beneficio de un tercero	El control se realiza conforme al actual procedimiento para la gestión de usuarios "SOPORTE MANTENIMIENTO ATENCIÓN A USUARIOS" Código: APO4-P-001, (o el que haga sus veces) del cual hace parte el "Formato de Solicitud de creación actualización y/o eliminación de accesos, perfiles y Recursos Tecnológicos. IMAC.", con su respectivo instructivo para su diligenciamiento, cada solicitud se registra como un caso en la herramienta de gestión. Así mismo, el mencionado procedimiento contempla que la responsabilidad de solicitar a la OTI, la creación actualización y/o eliminación de accesos, perfiles y Recursos Tecnológicos, corresponde al Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Gerentes y Coordinadores, quienes asignan las actividades que debe desempeñar cada persona en concordancia con el Manual de Funciones de la ANM en el caso de funcionarios o las obligaciones que debe cumplir un contratista. Una vez se apruebe y socialice el procedimiento asociado a la Gestión de usuarios, el control se realizará teniendo en cuenta los parámetros que se fijen. La OTI, conforme a su naturaleza y funciones cuenta con herramientas tecnológicas que, para algunos casos, generan alertas en caso de intento de ingreso no autorizado, lo cual también constituye un control.	2018	Jefe Oficina de Tecnología e Información	I. Actualmente la gestión de usuarios se realiza previa solicitud a través de un formato IMAC físico conforme con el procedimiento vigente de "SOPORTE MANTENIMIENTO ATENCIÓN A USUARIOS" Código: APO4-P-001. Con el fin de contar con un procedimiento actualizado y que se ajuste a las actuales necesidades de la Entidad, la Oficina de Tecnología e Información ha trabajado de manera conjunta con el Grupo de Planeación en la actualización del proceso de Administración de Tecnologías e Información, para lo cual se han adelantado las siguientes acciones: 1. Se diseñó el Procedimiento Gestión de requerimientos y usuarios APO4-P-001. 2. Se diseñó el instructivo para diligenciamiento del formulario en línea IMAC / APO4-P-001-I-001 3. Se diseñó tutorial para el diligenciamiento del formulario en línea IMAC, para que una vez se publique el procedimiento e instructivo Se están adelantado las gestiones, para la publicación de los documentos actualizados para que hagan parte del proceso de Administración de Tecnologías e Información II. La Oficina de Tecnología e Información cuenta con herramientas que administra y que propenden por evitar el acceso no autorizado a los servicios de TI, tales como autenticación contra el directorio activo, seguridad perimetral, entre otros.	1. Procedimiento de requerimientos y usuarios 2. Instructivo para diligenciamiento del formulario en línea IMAC 3. Capturas de pantalla del Tutorial para diligenciamiento formulario en línea IMAC. Se comparte a la Oficina de Control interno la ruta en donde se puede consultar el video: Tutorial formulario IMAC file://OTI7HHK/Tutorial%20formulario%20IMAC) 4. Correos remitiendo los documentos al Grupo de Planeación. 5. Las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad, pueden ser verificadas directamente en la OTI.	Se observa que se han detectado claramente las causas y consecuencias del riesgo y se está llevando a cabo el control diseñado.
31	Gestión del Talento Humano - Control Disciplinario	1. La discrecionalidad en la toma de decisiones puede posibilitar que sean adoptadas de manera contraria a derecho, en beneficio propio o de terceros. 2. La presión	Solicitar o aceptar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficio propio y de un tercero, por parte de los implicados, al evaluar las quejas, tramitar los procesos disciplinarios o tomar las decisiones de fondo.	Realizar la revisión de los proyectos por parte del revisor designado y el Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario	Trimestral	Soraya Clavijo Ramirez	Se remitieron todos los proyectos de actos administrativos por parte de los abogados comisionados para su trámite al revisor designado y al Coordinador para su revisión, quien insertó en ellos su visto bueno para luego ser firmados por la Vicepresidente Administrativa y Financiera 68 proyectos elaborados / 68 revisados y firmados	"1. Proyectos de actos administrativos. 2. Libro de control de trámite y revisión de proyectos. 3. Sistema de Información Disciplinaria. Todas las evidencias se encuentran en la oficina del Grupo a disposición para revisión."	Se observa que se han detectado claramente las causas y consecuencias del riesgo y se está llevando a cabo el control diseñado

32	Gestión del Talento Humano - CI Disciplinario	<p>externa o la necesidad, puede posibilitar que los servidores públicos que participan en el trámite de los procesos disciplinarios puedan incurrir en conductas contrarias a derecho, con fines de lucro.</p> <p>3. Existencia de conflictos de interés, a pesar de los cuales actúa el servidor público en un trámite determinado</p>	Violación de la reserva legal, dolosamente y en interés particular	Controlar el préstamo de los expedientes y de su foliatura para determinar a quién corresponde ejercer su custodia y verificar la permanencia de los documentos que lo componen.	Trimestral	Soraya Clavijo Ramirez	Se efectuó el diligenciamiento de la Planillas de préstamo de expedientes, y se ha mantenido actualizada la foliación de los expedientes.	<p>1. Planillas de préstamos de expedientes.</p> <p>2. Expedientes disciplinarios.</p> <p>3. Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Todas las evidencias se encuentran en la oficina del Grupo a disposición para revisión.</p>	Se observa que se han detectado claramente las causas y consecuencias del riesgo y se está llevando a cabo el control diseñado
----	---	--	--	--	------------	------------------------	---	---	--

33	Gestión del Talento Humano	Presión política para realizar nombramientos sin el cumplimiento de requisitos en la planta de personal	Realizar nombramientos sin cumplimiento de requisitos en la planta de personal para favorecer a un tercero	El Gestor designado realiza el primer control al diligenciar el formato y lo traslada al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, quien realiza la segunda verificación de cumplimiento de requisitos previo al nombramiento contra el manual de funciones y requisitos y revisión de soportes y expide certificación de cumplimiento.	Por demanda	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Los nombramientos efectuados para los empleos de carrera administrativa se dan como resultado de la aplicación de un concurso abierto de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En este proceso se realiza la verificación de cumplimiento de requisitos de los aspirantes en dos ocasiones, y una vez se va a efectuar el nombramiento, se realiza una nueva verificación.	La verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales se consigna en el formato APO5-P-001-F-001 el cual reposa en cada historia laboral. De 1° de mayo a 31 de agosto de 2018 se han efectuado 3 posesiones en periodo de prueba como resultado de la convocatoria, cumpliendo este procedimiento	Se están efectuando los controles para definidos para mitigar el riesgo.
34	Gestión del Talento Humano	Presión política para realizar nombramientos sin el cumplimiento de requisitos en la planta de personal	Abuso de poder en la modificación del manual de funciones para beneficio de un tercero	Verificar el cumplimiento de requisitos del aspirante en el formato de análisis de requisitos, con los documentos aportados, contra el manual de funciones vigente de la ANM, análisis que es avalado por el coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, mediante certificación de cumplimiento de requisitos, junto con aprobación y segunda revisión de la instancia superior. En caso de no cumplir estos criterios no se podrá realizar el nombramiento. Realizar la modificación al manual de funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta la misión de la entidad y un estudio técnico de las cargas de trabajo en caso de requerirse.	Por demanda	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Los nombramientos efectuados para los empleos de carrera administrativa se dan como resultado de la aplicación de un concurso abierto de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para las provisionales y encargos se verifica en el formato contra el manual vigente Res. 151 de 2015, que a la fecha no se ha modificado.	La verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales se consigna en el formato APO5-P-001-F-001 el cual reposa en cada historia laboral. De 1° de mayo a 31 de agosto de 2018 se han efectuado 3 posesiones en periodo de prueba como resultado de la convocatoria No. 318 de 2014 cumpliendo este procedimiento; no se han hecho nombramientos para provisionales ni de LNR en este periodo. No se ha modificado el manual de funciones.	Se observa que el control diseñado está dado por el cumplimiento de la normatividad vigente para la modificación de los manuales de funciones y que no se ha realizado ninguna modificación a la Resolución de 2015.

35	GESTIÓN JURÍDICA Asesoría	Falta de principios y valores en el cumplimiento o de la gestión	Emitir conceptos o proyectar lineamientos por parte de los abogados asesores de la ANM con la intención de favorecer a un tercero u obtener un interés propio	El funcionario que elabora el concepto, dejará estampado su nombre e inicial en el documento que será firmado por el jefe inmediato. Seguimiento, revisión y aprobación por parte del jefe inmediato en la elaboración y proyección de los conceptos o lineamientos a emitir con el fin de que los mismos se encuentren conforme a las normas legales vigentes.	vigencia 2018	Grupo de Asesoría Jurídica	Se llevó a cabo reuniones con los abogados de Conceptos con el fin de efectuar seguimiento sobre tareas. Las abogadas, elaboran listas de chequeo en que se relaciona el estudio jurídico efectuado por cada concepto emitido, así como se inserta el visto bueno en los oficios y memorandos.	"Página web de la entidad: https://www.anm.gov.co/?q=normativa-anm-conceptos-juridicos Intranet: http://intranet/intranet/normativa-anm-conceptos-juridicos Archivo físico de la dependencia: Conceptos jurídicos 2018 y Asistencia a reuniones"	Se allega las evidencias que dan cuenta del cumplimiento a la implementación de los controles ejecutados para la mitigación del riesgo.
36	GESTIÓN FINANCIERA Coactivo	Faltencias en el sistema de información que genere alertas	Omitir el cobro de las obligaciones ocasionando el vencimiento de términos en los procesos de cobro coactivo para favorecer a un tercero.	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de términos de los procesos de cobro coactivo en curso por parte del Coordinador del Grupo a través del sistema Websafi y bases de datos en Excel para generar las acciones necesarias	Mensual	Coordinador Grupo Abogado responsable del proceso	Se realizó seguimiento a términos mediante las bases de datos del grupo de cobro coactivo.	Base de datos "control de procesos 2018" ubicada en el computador del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo.	Se observa que se está ejecutando el control diseñado, el cual permite detectar vencimiento de términos.

37	GESTIÓN FINANCIERA - Coactivo	Falencias en el sistema de información que genere alertas	No decretar o retardar la práctica oportuna de medidas cautelares dentro de los procesos de cobro coactivo para favorecer el cobro propio o de un tercero	<p>Verificar que se efectúe la investigación de bienes en la etapa persuasiva y coactiva y registrar en una base de datos el cumplimiento de esta actividad para generar las acciones necesarias.</p> <p>-Realizar investigación de bienes semestralmente.</p> <p>-Proferir las actuaciones de decreto de embargo en los procesos en los que el deudor posea bienes</p> <p>-Priorizar y practicar las diligencias de secuestro y remate en los procesos con fecha cercana de vencimiento de acuerdo a los controles y revisión efectuados por la Coordinadora del Grupo de Cobro Coactivo y el profesional experto en Cobro Coactivo.</p>	Mensual	<p>Coordinador de Grupo</p> <p>Abogado Responsable del proceso</p>	<p>Se envían cartas de invitación a pago, se envían correos electrónicos con el fin de recaudar las obligaciones económicas en favor de esta entidad, se decretan medidas cautelares y se han adelantado las respectivas diligencias de avalúo y secuestro de los bienes.</p>	<p>El reporte de medidas cautelares decretadas, el reporte de investigación de bienes y el reporte de diligencias de secuestro adelantadas, se ubican en el expediente de cada título.</p>	Se están ejecutando las acciones y los controles diseñados para mitigar el riesgo identificado.
38	GESTIÓN FINANCIERA - Coactivo	Ausencia de archivo digital de los expedientes de cobro coactivo	Desaparecimiento o alteración de sustracción de piezas procesales para favorecer el cobro propio o de un tercero.	Tabla de control de préstamo de expedientes	Diaria	<p>Coordinador de Grupo Técnico Asistencial</p>	<p>No se reportaron acciones para el periodo evaluado</p>	<p>No se observaron evidencias</p>	<p>No se allegó evidencia sobre la aplicación de acciones de control que permitan establecer que se ha mitigado el riesgo por lo tanto se recomienda en la aplicación de la primera línea de defensa aplicar los debidos controles y hacer las debidas documentaciones</p>

SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - CORTE 31 AGOSTO DE 2018

42	GESTIÓN JURÍDICA - Defensa	Se aplica los procedimientos de gestión documental para organización, transferencia y eliminación de documentos en Archivo de Gestión	Uso indebido de la información privilegiada para la defensa judicial de la ANM que afecte los intereses de la misma dentro del proceso judicial con el fin de favorecer a un tercero u obtener un interés propio	Revisión de la base de datos y el estado de cada proceso, así como las bases de datos documentales mediante toma de muestra aleatoria a los mismos por parte del jefe inmediato.	Vigencia 2018	Grupo de Defensa Jurídica	El coordinador revisa previamente todas las comunicaciones que realicen los apoderados respecto de un determinado proceso judicial. Así mismo, se revisan de manera aleatoria los expedientes y las bases de datos documentales.	Se están ejecutando las acciones y los controles diseñados para mitigar el riesgo identificado.
43	Gestión Documental	No aplicar los procedimientos de gestión documental para organización, transferencia y eliminación de documentos en Archivo de Gestión	Eliminar o extraer documentación perteneciente a las series documentales de las TRD de la entidad sin el debido procedimiento y autorización, para favorecer a un tercero	Seguimiento del Grupo de Servicios Administrativos a las actividades de los documentos en Archivo de Gestión, es decir la recepción, distribución, organización, las cuales están bajo la responsabilidad de las dependencias productoras, hasta la transferencia al Archivo Central para conservación total o para eliminación de los documentos de apoyo y aquellos que por Disposición Final en la TRD por no tener valor secundario en la entidad, se eliminan.	Trimestral	Grupo de Servicios Administrativos / Contratistas Gestión Documental	Seguimiento a los procesos archivísticos al interior de los PAR, acompañamiento por parte del Grupo de Servicios Administrativos, en materia de Gestión Documental para en la revisión, ejecución y puesta en marcha de un plan de trabajo que mitigue la pérdida de información misional y administrativa, así como la optimización de los espacios de archivos asignados para el funcionamiento de las sedes.	Se observa que se han detectado claramente las causas y consecuencias del riesgo y se está llevando a cabo el control diseñado
44	Evaluación, Control y Mejora	Falta de principios y valores	Parcialidad y subjetividad en los informes generados por la OCI, en beneficio propio o de un tercero.	Aplicación Código de Ética Auditoría de Estatuto de Revisión de los informes por parte del Jefe de Control Interno	2018	OCI	Carta de Salvaguarda. Revisión de los informes antes de su publicación y envío oficial	Se están ejecutando las acciones y los controles diseñados para mitigar el riesgo identificado.

Adriana Giraldo Ramírez

Aprobo:
ADRIANA GIRALDO RAMÍREZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:
Harlyn Javier Pinto Ustate
Gestor OCI