



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

Versión	Fecha del riesgo	Código del Proceso	Proceso	RIESGO
				Código riesgo de gestión
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - PE	EST1RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - PE	EST1RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGC	EST1RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGC	EST1RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGC	EST1RG0005

1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGC	EST1RG0006
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGC	EST1RG0007
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - Proyectos de Inversión	EST1RG0008

1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - Proyectos de Inversión	EST1RG0009
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - Trámites Presupuestales	EST1RG0010
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - Trámites Presupuestales	EST1RG0011

1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - Trámites Presupuestales	EST1RG0012
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - Trámites Presupuestales	EST1RG0013
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - Trámites Presupuestales	EST1RG0014

1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGA	EST1RG0015
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGA	EST1RG0016
1	Diciembre 20 de 2022	EST1	EST1 Planeación Estratégica - SGA	EST1RG0017
1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0004

1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0005
1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0006

1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0007
1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0008
1	Diciembre 20 de 2022	EST2	EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0009
1	Diciembre 20 de 2022	MIS1	MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Promoción	MIS1RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	MIS1	MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Promoción	MIS1RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	MIS1	MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	MIS1	MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	MIS1	MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0005

	Diciembre 20 de 2022	MIS1	áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0005
d	Diciembre 20 de 2022	MIS1	MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0006
1	Diciembre 20 de 2022	MIS1	MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0007

1	Diciembre 20 de 2022	MIS2	MIS2 Gestión de la Inversión Minera	MIS2RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	MIS2	MIS2 Gestión de la Inversión Minera	MIS2RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	MIS3	MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	MIS3	MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	MIS3	MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0003

1	Diciembre 20 de 2022	MIS3	MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Modificación a Títulos Mineros	MIS4RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Evaluación Estudios Técnicos	MIS4RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Evaluación Estudios Técnicos	MIS4RG0003

1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Fiscalización	MIS4RG0004

1

Diciembre 20 de 2022

MIS4

MIS4 Gestión Integral para el
Seguimiento y Control a los Títulos
Mineros - Fiscalización

MIS4RG0005

1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Fiscalización	MIS4RG0006
1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Fiscalización	MIS4RG0007

1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalias	MIS4RG0008
1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalias	MIS4RG0009
1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalias	MIS4RG0010
1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalias	MIS4RG0011

1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalias	MIS4RG0011
1	Diciembre 20 de 2022	MIS4	MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalias	MIS4RG0012
1	Diciembre 20 de 2022	MIS5	MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	MIS5	MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	MIS5	MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	MIS5	MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	MIS5	MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0005

1	Diciembre 20 de 2022	MIS6	MIS6 Gestión Integral de la Información Minera	MIS6RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	MIS6	MIS6 Gestión Integral de la Información Minera	MIS6RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	MIS6	MIS6 Gestión Integral de la Información Minera	MIS6RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Notificaciones	MIS7RG0004

1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Notificaciones	MIS7RG0005
1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Grupo Socio ambiental	MIS7RG0006

			ambiental	
1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Grupo Socio ambiental	MIS7RG0007
1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Grupo Socio ambiental	MIS7RG0008

1	Diciembre 20 de 2022	MIS7	MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Grupo Socio ambiental	MIS7RG0009
1	Diciembre 20 de 2022	APO1	APO1 Adquisición de bienes y servicios	APO1RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	APO1	APO1 Adquisición de bienes y servicios	APO1RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	APO1	APO1 Adquisición de bienes y servicios	APO1RG0003

1	Diciembre 20 de 2022	APO1	APO1 Adquisición de bienes y servicios	APO1RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0003

1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0005

1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0006
1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y	APO2RG0007

1	Diciembre 20 de 2022	APO2	Servicios	APO2RG0007
1	Diciembre 20 de 2022	APO2	APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0008
1	Diciembre 20 de 2022	APO3	APO3 Gestión Financiera	APO3RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	APO3	APO3 Gestión Financiera	APO3RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	APO3	APO3 Gestión Financiera	APO3RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	APO4	APO4 Administración de Tecnologías e Información	APO4RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	APO4	APO4 Administración de Tecnologías e Información	APO4RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	APO4	APO4 Administración de Tecnologías e Información	APO4RG0003

1	Diciembre 20 de 2022	APO4	APO4 Administración de Tecnologías e Información	APO4RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0004

1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0005

1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0006
---	----------------------	------	---------------------------------	------------

1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0007
1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0008
1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano	APO5RG0009

1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano - Control Interno Disciplinario	APO5RG0010
1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano - Control Interno Disciplinario	APO5RG0011

1	Diciembre 20 de 2022	APO5	APO5 Gestión del Talento Humano - Control Interno Disciplinario	APO5RG0012
1	Diciembre 20 de 2022	APO6	APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	APO6	APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0002

1	Diciembre 20 de 2022	APO6	APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	APO6	APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	APO6	APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0005
1	Diciembre 20 de 2022	APO6	APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0006
1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0001

1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0003
1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0005

1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0006
1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0007

1	Diciembre 20 de 2022	APO7	APO7 Gestión Documental	APO7RG0008
1	Diciembre 20 de 2022	EVA	EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0001
1	Diciembre 20 de 2022	EVA	EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0002
1	Diciembre 20 de 2022	EVA	EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0003

1	Diciembre 20 de 2022	EVA	EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0004
1	Diciembre 20 de 2022	EVA	EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0005
1	Diciembre 20 de 2022	EVA	EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0006

1	Diciembre 20 de 2022	EVA	EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0007
---	----------------------	-----	----------------------------------	------------

Elaboró: Yesnith Suárez Ariza
Gestor Grupo de Planeación
Diciembre 20 de 2022

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
FORMATO

Tablero de Control Sistema Administración de Riesgos (SAR)

Consolidado Riesgos de Gestión ANM Vigencia 2023

RIESGOS DE GESTIÓN		CAUSAS
Riesgo/evento de riesgo de gestión	Codigo de la Causa	Causas raíz / Fuentes de riesgo
Desarticulación de la planeación estratégica con las actividades y el propósito de la ANM.	CAU0001	Información insumo inoportuna para realizar la planeación estratégica
	CAU0002	Mesas de trabajo necesarias para establecer la planeación inoportunas o insuficientes
Incumplimiento de las metas estratégicas de la ANM	CAU0003	Errores en la formulación de los indicadores estratégicos y operativos

	CAU0004	Errores en el reporte de cumplimiento de los indicadores estratégicos y operativos
	CAU0005	Falta de formulación de acciones ante incumplimientos de indicadores
Incumplimiento de requisitos de calidad que debe garantizar el SIG	CAU0006	Falta de unificación de criterios para definir el plan SIG.
	CAU0007	Insuficiente personal para elaborar el plan SIG.
	CAU0008	Fallas en la programación del plan SIG.
Inoportunidad en la identificación, planificación y documentación de los cambios que afectan la operación institucional por parte de los responsables de proceso/dependencia	CAU0020	Desconocimiento de la metodología e información técnica (procedimiento) para la gestión del cambio.
	CAU0021	Participación insuficiente de las partes interesadas y/o necesarias para la gestión del cambio
	CAU0022	Incumplimiento del plan de actividades establecido para la gestión del cambio
Imposibilidad de documentar y poner a disposición de las partes interesadas la información de los activos de conocimiento de la ANM	CAU0013	Disponibilidad por parte de los servidores expertos en los temas a documentar de los activos intangibles.
	CAU0014	Fallas tecnológicas en el diseño de la plataforma dispuesta para la publicación de los activos intangibles de la ANM
	CAU0015	Debilidades en el apoyo por parte del Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones para la grabación y edición de los videos que resumen cada concepto documentado en cada activo.
	CAU0001	Debilidades en el proceso de planificación de cada vigencia para adelantar el ejercicio de identificación y/o actualización de los riesgos de la ANM

Inoportunidad en el identificación, actualización y aprobación de los riesgos de gestión y corrupción de los procesos de la ANM	CAU0002	Debilidades de parte de los responsables de proceso/dependencia en la identificación y/o actualización de sus riesgos e información del proceso asociada en las matrices
	CAU0016	Falta de participación por parte de la Alta Dirección en la identificación de riesgos y controles
Incumplimiento de requisitos de calidad que debe garantizar el SIG y/o desaprobación de la certificación en ISO 9001:2015	CAU0009	Demoras en la recepción de la información para consolidar el avance de las actividades.
	CAU0010	Indisponibilidad de recursos para la ejecución del plan SIG.
	CAU0011	Demoras o fallas en la ejecución de las actividades del plan SIG y/o
	CAU0012	Fallas en la administración de los permisos en la herramienta Isolución
Incumplimiento de las actividades/metadatos de los proyectos de inversión de la ANM	CAU0282	Comunicación extemporánea o errada de los plazos para gestionar las novedades de los proyectos de inversión
	CAU0283	Debilidades en el seguimiento a la ejecución de las obligaciones, compromisos y reportes de información
	CAU0284	Proyectos de inversión formulados y modificados con imprecisiones y entregados fuera de los plazos establecidos

Proyectos de inversión sin recursos disponibles para su ejecución	CAU0287	Anteproyecto recibido sin el cumplimiento de los lineamiento presupuestales y fuera de los plazos presupuestales
	CAU0288	Recortes presupuestales solicitados por parte del Gobierno nacional
	CAU0289	Recursos insuficientes o indisponibles en SUIFP
Incumplimiento de obligaciones presupuestales y legales de la ANM	CAU0035	Información insuficiente e inoportuna para la revisión y consolidación del anteproyecto PGN funcionamiento
	CAU0036	Retraso en la ejecución presupuestal
	CAU0037	Sobre o subestimación del presupuesto solicitado y/o asignación de recursos insuficientes
Inadecuado registro presupuestal recursos SGR en SISGESTION	CAU0038	Imposibilidad de distribuir presupuesto SGR a nivel de grupos/dependencias de trabajo en SISGESTION

Ineficacia en el trámite de solicitudes de CDP	CAU0040	Fallas tecnológicas
	CAU0041	Entrega inoportuna de la información requerida para consolidar y reportar el PAA
	CAU0042	Exceso de solicitudes de modificación al PAA
Imposibilidad de adquirir bienes y servicios e incumplimiento de metas presupuestales	CAU0043	Información insuficiente e inoportuna para la gestión de trámites presupuestales en SISGESTION y SIIF
Incumplimiento de metas en la ejecución presupuestal de la ANM	CAU0044	Falta de respuesta sobre avance en la ejecución de acciones por parte de los responsables de proceso/dependencia
	CAU0045	Cambios en la etapa precontractual (oferta del mercado) que requiere modificaciones de PAA
	CAU0046	Modificación del PAA por fallas en la planeación inicial o cambio de estrategias de la administración de la Agencia.
	CAU0013	Incumplimiento en los lineamientos establecidos para la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales

Aumento en la significancia de los aspectos e impactos ambientales	CAU0014	Falta de implementación de controles a los aspectos e impactos ambientales
	CAU0015	Falta de implementación de los programas ambientales y de seguimiento a la implementación de los mismos
	CAU0016	Desconocimiento por parte de los servidores de la ANM de los Aspectos e Impactos Ambientales de la Entidad
Incumplimiento normativo y de los requisitos técnicos en materia ambiental	CAU0017	Desactualización de la Matriz de Requisitos Legales aplicables al Sistema de Gestión Ambiental de la ANM, y falta de seguimiento al cumplimiento normativo
	CAU0018	Debilidades en la identificación de las situaciones potenciales de emergencias ambientales
Incumplimiento de los programas ambientales definidos y aplicables a la ANM	CAU0015	Falta de implementación de los programas ambientales y de seguimiento a la implementación de los mismos
	CAU0016	Desconocimiento por parte de los servidores de la ANM de los Aspectos e Impactos Ambientales de la Entidad
Inadecuada formulación y diseño de estrategias de comunicación dirigidas a los grupos de interés	CAU0046	Demoras en la aprobación de la Plan Estratégico de comunicaciones por parte de la alta dirección
	CAU0047	Desconocimiento del Plan Estratégico de comunicaciones por parte de los servidores de la ANM

Inoportuna e inadecuada publicación de la información	CAU0048	Solicitudes por parte de los procesos/dependencias fuera de los tiempos establecidos
	CAU0049	Demoras en la aprobación de información técnica que sea insumo para las campañas o comunicados
Indisponibilidad de la información de la Entidad en sitio web y redes sociales	CAU0050	Falta de gestión por parte de los responsables de proceso/dependencia para realizar la solicitud de la actualización de los contenidos web
Incumplimiento en la ejecución de espacios/eventos programados por los procesos de la ANM para los ciudadanos, que posibiliten su participación e información	CAU0053	Identificación incompleta por parte de los procesos/dependencias de los grupo de interés a quienes van dirigidos los eventos

Inoportunidad y/o falta de calidad de la información que se suministra a la ciudadanía sobre la minería y gestión de la ANM	CAU0056	Inoportunidad en el suministro de la información por parte de los procesos/dependencias de la ANM
Deficiencias en la formulación de la estrategia de rendición de cuentas de la ANM	CAU0057	Desarticulación con los demás procesos/dependencia de las actividades o iniciativas que desarrollan con componente de rendición de cuentas
	CAU0058	Debilidades en los procesos de priorización y planificación de actividades de la estrategia de rendición de cuentas

Incumplimiento normativo en materia de rendición de cuentas por parte de la ANM	CAU0054	Eventos de orden social, salubridad pública u otros que impidan la ejecución de lo planificado
Deficiencias en las herramientas/métodos que se implementan para garantizar mediciones a la gestión y percepción institucional.	CAU0059	Falta de participación por parte de los Grupos de Interés en el diligenciamiento de las encuestas puestas a disposición.
Ineficiencia en la gestión de los servicios prestados por parte del grupo	CAU0060	Reprocesos por inadecuada aplicación de los procedimientos definidos
Interrupción o retraso en el proceso de declaración de áreas estratégicas mineras	CAU0061	Limitación de recursos que impidan el desarrollo de la gestión requerida
	CAU0062	Insuficiencia de la información requerida.

Declaración de áreas desconociendo características del territorio y eventuales prohibiciones o restricciones en las zonas de interés.	CAU0063	No lograr el lleno de los requisitos establecidos para proceder a declarar el área
	CAU0064	Cambios normativos o circunstancias sobrevinientes o no definidas que afecten la caracterización

Inoportunidad en la definición del trámite de declaración y delimitación de áreas de reserva especial	CAU0065	Externalidades que no permiten agilizar el trámite por falta de pronunciamiento de otras entidades
	CAU0066	Perdida de documentación o inadecuada radicación y asignación de la solicitud al Grupo de Fomento
	CAU0010	Cambios normativos que inciden en el trámite de declaración y delimitación de las áreas de reserva especial, y en la aplicación del procedimiento.
Falta de definición de fondo de los trámites de delimitación y establecimiento de zonas mineras	CAU0070	Externalidades que no permiten agilizar el trámites desde la Entidad
Ineficiencia en la respuesta de solicitudes de áreas de reserva especial recibidas por	CAU0067	Inoportunidad en la gestión por parte de otros grupos de trabajo de la ANM que no permiten agilizar los trámites de ARE

de áreas de reserva especial recibidas por parte de las comunidades mineras	CAU0069	Ausencia de pronunciamientos por parte del Ministerio de Ambiente relacionado con la solicitud de sustracción temporal para la elaboración del Estudio Geológico Minero.
	CAU0025	Externalidades que no permiten agilizar el trámite por falta de pronunciamiento de otras entidades o por razones de orden publico impidan realizar la visita de verificación y para realizar el EGM
Incumplimiento del objetivo del programa de formalización para las Áreas de Reserva Especial	CAU0011	Ausencia de recursos económicos de las comunidades mineras beneficiarias de las Áreas de reserva especial declaradas que le permita cumplir con las obligaciones como lo es la entrega del PTO por primera vez o de los ajustes.
Ineficiencia en la ejecución de las actividades del proyecto de inversión	CAU0071	Priorización de otras actividades que impiden ejecutar lo planificado
	CAU0072	Limitación de recursos

Perdida de visibilidad de oferta institucional para la atracción de inversión	CAU0073	Dificultades para acceder a la información sobre el estado de los títulos mineros
	CAU0075	Cancelación, modificación o suspensión de eventos
	CAU0076	Fallas en la articulación y aprobación de agendas y programas de los eventos
	CAU0077	Desconocimiento de los temas de interés con fines de promoción minera
Desaprovechamiento de las áreas estratégicas mineras	CAU0078	Debilidades en los términos de referencia
	CAU0079	Desconocimiento de los procedimientos de selección objetiva por parte de los grupos de interés
Ineficacia en la atención o trámite de las solicitudes de contratos de Concesión, y contratos de Concesión con Requisitos Diferenciales, recibidas.	CAU0079	Baja productividad de los profesionales
	CAU0080	Insuficientes recursos asignado para atender las solicitudes
	CAU0081	Fallas o intermitencias en los sistemas de información

Ineficacia en la atención o trámite de las solicitudes de Minería Tradicional, Legalización de Minería de Hecho y Subcontratos de formalización minera vigentes	CAU0079	Baja productividad de los profesionales
	CAU0080	Insuficientes recursos asignado para atender las solicitudes
	CAU0081	Fallas o intermitencias en los sistemas de información
Indefinición de la situación jurídica de las solicitudes y no otorgamiento de contratos de concesión	CAU0082	Falta de recurso humano suficiente para adelantar la gestión de las evaluaciones
	CAU0083	Situaciones de fuerza mayor por causas de salubridad publica, orden social u otras circunstancias que impidan adelantar las visitas a los territorios
	CAU0086	Minutas de contratos de concesión sin el cumplimiento de requisitos preestablecidos y demoras en la revisiones de Catastro Minero frente a las áreas incluidas en la minuta
	CAU0085	Fallas o interrupciones de los aplicativos

Subcontratos de formalización minera aprobados sin el lleno de los requisitos	CAU0087	Incoherencia entre el informe de visita, y la evaluación técnica y jurídica
Desactualización de la realidad jurídica del Título Minero	CAU0089	Recurso humano insuficiente, y sin los conocimientos suficientes
	CAU0090	Desactualización de los expedientes digitales y Sistema de Gestión Documental
	CAU0091	Demoras en el proceso de notificaciones
	CAU0092	Demoras de la VSCSM en el envío de los insumos técnicos o jurídicos de los tramites compartidos para darles continuidad

Incumplimiento por parte de la autoridad minera de los términos establecidos por la ley para que se inicie/continúe el proyecto minero	CAU0093	Recursos financieros insuficientes para adelantar la gestión; falta de personal idóneo y competente
	CAU0001	Rotación de personal al interior del equipo de trabajo
	CAU0100	Debilidades/fallas en la radicación de documentos por parte del titular; y/o atraso de la Entidad para la asignación por medio de SGD al grupo de trabajo o evaluadores
	CAU0101	Falta de personal exclusivo en los PARES para adelantar la actividad de evaluación de estudios técnicos
Inadecuada aplicación de los procedimientos documentados y herramientas definidas para la evaluación de los estudios técnicos	CAU0102	Falta de apropiación de los servidores públicos de los procedimientos y formatos a aplicar para adelantar la correcta gestión.
	CAU0001	Falta de personal, recursos y condiciones en el territorio para cumplir con la función

**Incumplimiento de las funciones y metas
misionales de fiscalización**

CAU0100	Incumplimiento del procedimiento establecido para la evaluación documental
CAU0106	No ejecución total de los recursos asignados
CAU0101	Fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización de la inspección de campo

Inadecuada programación y ejecución de las inspecciones de campo que impidan la detección de incumplimiento por parte del titular minero en las obligaciones del decreto de seguridad e higiene minera; obligaciones de inversión social; y obligaciones técnicas y jurídicas.

CAU0093	Recurso humano sin los conocimientos suficientes
CAU0094	Debilidades en la implementación del procedimiento que impidan detectar o identificar no conformidades en los aspectos técnicos, ambientales, de seguridad e higiene minera en los títulos mineros
CAU0098	Información insuficiente para proyectar la programación de inspecciones de campo

Vulneración del derecho de la defensa y contradicción del titular minero y/o beneficiario; e imposibilidad de iniciar el debido proceso sancionatorio de las actuaciones administrativas en la ANM en el ejercicio de la función de la fiscalización.	CAU0096	Inobservancia de los abogados de la información contenida en los informes técnicos
	CAU0108	Incumplimiento del procedimiento establecido para las inspecciones, la evaluación documental y atención de trámites así como imposición de sanciones.
	CAU0095	Incumplimiento de los tiempos de entrega del informe técnico de inspección
	CAU0099	Indebida motivación en los actos administrativos, verificación de los datos generales del acto administrativo, observancia de la información contenida en los informes técnicos, y coherencia en la aplicación de la norma en la sustentación de la sanción
Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los titulares mineros	CAU0022	Inoportunidad en la evaluación documental y verificación del vencimiento de los plazos establecidos para atender los requerimientos

Disminución de los ingresos de los beneficiarios del Sistema General de Regalías producto de la distribución	CAU0110	Información de declaración y liquidación de regalías inoportuna y posibles errores en la liquidación por parte del titular
	CAU0111	Errores en la determinación de la distribución de regalías a los beneficiarios
	CAU0112	Problemas en el sistema Websafi
	CAU0114	Extemporaneidad en el recaudo de regalías
Disminución de los ingresos de la ANM por concepto de contraprestaciones económicas	CAU0122	Errores en los datos necesarios para liquidación del canon
	CAU0123	Demoras en la causación del canon superficiario
	CAU0124	Pago recibidos por otras contraprestaciones económicas sin identificar
Afectación en el procedimiento de fiscalización y de cobro de la Entidad	CAU0151	Errores en la caracterización de la cartera
	CAU0116	Indisponibilidad, debilidades e inconsistencias del expediente digital
Inoportunidad en los tramites de solicitud de visto bueno a la exportación de	CAU0117	Errores en la verificación de documentos entregados para visto bueno VUCE

de visto bueno a la exportación de minerales a través de la VUCE	CAU0118	Plataforma VUCE indisponible para generar el visto bueno
	CAU0119	Incumplimiento de los requisitos para visto bueno VUCE
Inoportunidad en los trámites de comercialización exportación y consumo nacional	CAU0099	Falta de personal y capacidad operativa para gestionar los trámites
	CAU0120	Incumplimiento y/o extemporaneidad de los requisitos para inscripción en RUCOM
	CAU0121	Fallas en la plataforma RUCOM
Ausencia de identificación de riesgos y medidas preventivas y de seguridad	CAU0099	Falta de capacidad operativa y de disponibilidad de recursos para realizar las visitas
	CAU0093	Recurso humano sin los conocimientos y experiencia suficientes
	CAU0001	Situaciones de orden publico, infraestructura vial u otros eventos fortuitos que impidan realizar la visita
Disminución de la capacidad del personal de apoyo que atiende las emergencias, y en la promoción de la seguridad minera	CAU0013	Priorización de otras actividades que impiden ejecutar lo planeado, o aplazamiento de capacitaciones programadas por atención de emergencias
	CAU0002	Falta de capacidad operativa
	CAU0129	Falta de insumos para hacer el mantenimiento de los equipos

Indisponibilidad de equipos de seguridad y salvamento minero para atención de emergencias y cursos	CAU0130	Falta de disponibilidad de profesionales que realizan el mantenimiento de equipos de salvamento
	CAU0131	Falta de conocimiento de las personas para realizar el mantenimiento
Incumplimiento de las funciones de la ANM en materia de atención de emergencias mineras	CAU0127	Imposibilidad de acceso del equipo de la ANM a la zona de la emergencia, y distancia considerable entre el lugar de la emergencia y la ubicación del equipo de atención
	CAU0128	Falta de disponibilidad de los profesionales ANM y equipos para la atención de emergencias
Incumplimiento de las metas de gestión del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	CAU0150	Situaciones de orden publico, infraestructura vial u otros eventos fortuitos, o ilicitud de la explotación durante el desarrollo de la investigación que impidan su realización
	CAU0151	Falta de disponibilidad de recursos financieros, humanos

Información desactualizada en el Registro Minero Nacional - RMN	CAU0133	Fallas en la planeación del recurso humano requerido para el desarrollo del proceso y/o conocimientos insuficiente por parte de los grupos funcionales en la normatividad minera
	CAU0134	Subjetividad en el proceso de reparto de actividades a ejecutar entre las personas responsables
	CAU0135	Inconsistencias en los actos administrativos
Desactualización de la información geográfica insumo para el otorgamiento de títulos	CAU0137	Demoras en la entrega de la información geográfica que suministran terceros

Incumplimiento de términos de Ley para las inscripciones y desanotaciones en el Registro Nacional Minero RMN	CAU0138	Dificultad para leer los actos administrativos recibidos por fallas en la digitalización
	CAU0139	Demoras en la entrega de actos administrativos
Ineficacia en el canal de atención de trámites y servicios de la ANM	CAU0141	Desactualización y desconocimiento de la información asociada a la recepción y la cadena de valor de la atención de trámites y servicios por parte los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.
	CAU0144	Sostenimiento de la información para el seguimiento a la gestión de atención que permitan obtener alertas oportunas.
Incumplimiento a la normatividad de los términos de respuesta para tramitar las PQRS	CAU0146	PQRS sin respuesta asociada o sin registro de la gestión adelantada por parte del responsable
	CAU0148	Limitaciones del recurso humano asignado para generar las alertas y hacer seguimiento efectivo a las PQRS

Falta de aplicación de la medición de satisfacción a los usuarios atendidos	CAU0149	Ausencia o fallas en los mecanismos para medir la percepción o satisfacción de los usuarios.
	CAU01491	Desconocimiento del procedimiento para realizar la medición de la satisfacción
Indebida o inoportuna notificación o ejecutoria de actos administrativos.	CAU0151	Inadvertencia de errores en el proceso de notificación.
	CAU0152	Errores en el reparto que impliquen dobles asignaciones (Reprocesos), o la doble notificación de actos administrativos.
	CAU0001	Error en la diligencia de notificación personal o en el aviso respecto a los recursos que proceden con el acto administrativo
	CAU0002	Debilidades en la verificación de los requisitos de ejecutoria de los actos administrativos

Incumplimiento en los tiempos de la notificación de los actos administrativos por estado.	CAU0157	Fallas en la plataforma para la publicación de notificaciones
Exclusión de grupos de interés de los espacios de relacionamiento en el territorio	CAU0158	Desconocimiento de los grupos de interés

territorio		
	CAU0159	Ausencia de condiciones financieras, operativas, administrativas y del territorio para desempeñar la actividad
Inadecuada identificación de comunidades que no hacen parte del proceso de reconversión.	CAU0160	Información errónea suministrada por parte de las autoridades locales y/o titulares mineros frente a las comunidades objeto de reconversión.
Inadecuado proceso de información que genere falsas expectativas en las comunidades frente al proceso de reconversión que adelanta la ANM	CAU0161	Fallas o falta de claridad en los espacios de socialización de información frente al proceso reconversión productiva
	CAU0162	Falta de claridad en la información suministrada a las comunidades frente a la competencia y responsabilidad de la ANM en el proceso de reconversión productiva

Suspender la participación y/o continuidad por parte de la ANM en los proceso de reconversión en el territorio	CAU0163	Falta de personal profesional y recursos financieros asignados al Grupo de trabajo para darle continuidad del proceso
Incumplimiento de la norma en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	CAU0041	Entrega inoportuna de la información requerida para consolidar y reportar el PAA, y/o PAA recibido sin el cumplimiento de los lineamiento presupuestales
	CAU0164	Necesidades de contratación sin especificar clara, completa y oportunamente, respecto de la planeación de los procesos/dependencias
	CAU0165	Personal insuficiente del equipo de trabajo del grupo de contratación

Demoras en la suscripción de contratos y afectación de los objetivos institucionales	CAU0161	Errores en la estructuración de proceso precontractual y/o restricción presupuestal por errores en el estudio de mercado o por insuficiencia de recursos programados
incumplimiento o inconsistencias en los contratos suscritos	CAU0168	Alta carga operativa en el equipo de contratación para dar tramite a las solicitudes de los supervisores
	CAU0167	Fallas en el proceso de supervisión que afecten el trámite de incumplimiento contractual y/o falta de participación de los supervisores en las jornadas de capacitación
	CAU0170	Fallas en el proceso de supervisión en la etapa de liquidación de contratos

Incumplimiento normativo en materia de liquidación de contratos		Contratos
	CAU0171	Salos presupuestales sin liberar por contratos sin liquidar
Deterioro o detrimento de los bienes inmuebles o muebles de la ANM.	CAU0172	Falta de disponibilidad de recursos económicos y de talento humano
	CAU0173	Desconocimiento en el nivel desconcentrado del procedimiento aplicable para la inclusión de las necesidades en el PAM en la ANM.
Incertidumbre sobre las condiciones del inventario en los PAR y ESSM de la ANM.	CAU0171	Falta de disponibilidad de recursos económicos
	CAU0174	Externalidades o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que

	CAU0171	impidan realizar las visitas
Necesidades administrativas insatisfechas al interior de la ANM	CAU0171	Falta de disponibilidad de recursos económicos y de talento humano
	CAU0174	Debilidades de supervisión y control en la ejecución del servicio contratado

Incumplimiento en la prestación del servicio aéreo o terrestre de la ANM.

Deterioro de las condiciones de saneamiento básico, bienestar y seguridad (vigilancia) en la Entidad

CAU0174

Debilidades de supervisión y control en la ejecución del servicio contratado

Incumplimiento normativo en el aseguramiento de bienes y responsabilidades de la Entidad.	CAU0175	Debilidades de supervisión y control
	CAU0176	Desconocimiento por parte de los líderes y responsables de los diferentes procesos/dependencias de la Entidad en relación con el Procedimiento de "Administración de Pólizas de Seguros"
Suspensión de los Servicios Públicos en	CAU0177	Remisión inoportuna de los PAR, ESSM, y PASSM de las facturas al Grupo de Servicios Administrativos
	CAU0178	Debilidades en la cadena del trámite desde su recepción hasta el pago de la factura

la ANM

	CAU0179	Ausencia de un método eficiente para la gestión de pago de las facturas
Incertidumbre sobre el estado real del inventario físico.	CAU0171	Falta de disponibilidad de recursos económicos y de talento humano
	CAU0180	Diferencia de inventario en las sedes, frente a la toma física del inventario por salida de campo y traslados no autorizados desde el nivel desconcentrado.
	CAU0181	Pérdida de elementos en las sedes, frente a la toma física de inventario
Incumplimiento en las responsabilidades tributarias por parte de la ANM	CAU0006	Falta de capacitación al personal en normas contables, contractuales, tributarias y presupuestales
Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales.	CAU0008	Desconocimiento u omisión de las normas contables, contractuales, tributarias y presupuestales

	CAU0009	Falta de soportes que sustentan los pagos
Atender las devoluciones sin el lleno de los requisitos establecidos en la Resolución No. 313 de 2018 o las normas que la sustituyan modifique o adicionen.	CAU0012	Debilidades en la verificación de requisitos y soportes de los trámites de devoluciones
Afectación o interrupción de los servicios tecnológicos que soporta la OTI comprometiendo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	CAU0185	Desconocimiento y falta de aplicación de los lineamientos establecidos en las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad
	CAU0186	Falta de herramientas que permitan llevar los controles en ciberseguridad para dar cumplimiento a los lineamientos de las políticas y de las buenas practicas
	CAU0187	Falta de recurso humano capacitado para la gestión de la capacidad operativa que permita administrar los servicios tecnológicos de la Entidad

Inoportunidad en la entrega de proyectos definidos en la OTI.	CAU0189	Asignación baja de presupuesto para desarrollar los proyectos tecnológicos
	CAU0190	Insuficiente personal para atender las demandas de los proyectos tecnológicos y/o debilidades en transferencia de conocimiento al retiro de los profesionales
	CAU0191	Debilidades en la implementación de controles de seguimiento al avance en la gestión de los proyectos tecnológicos
Inoportunidad en la atención de las solicitudes que recibe la Oficina de Tecnología e Información	CAU0192	Cierre inoportuno de los casos por parte de los especialistas
	CAU0193	Externalidades que impidan la solución inmediata de las solicitudes recibidas y que necesiten otro tipo de escalamiento para dar trámite y/o cambio de talento humano especializado
	CAU0195	Desconocimiento por parte de los servidores en la gestión de los servicios tecnológicos, y reporte de eventos en Aranda
	CAU0196	Debilidades en la caracterización y tipificación de los servicios y grupos de interés que atiende la OTI

	CAU0197	Obsolescencia tecnológica y vulnerabilidades no solucionadas
Pérdida, fuga o alteración de información de la Agencia Nacional de Minería	CAU0198	Debilidades en la detección de fallas por: 1. Accesos no autorizados 2. Inadecuada gestión de copias de seguridad y deficiencias en almacenamiento de información 3. Ausencia de pruebas de recuperación de información 4. Fallas en la infraestructura tecnológica 5. Obsolescencia en hardware y software 6. Desastres naturales, alteración del orden social y salubridad publica; accidentes; incendios; inundaciones; terrorismo; ataques a la infraestructura física de la Entidad.
Incumplimiento de los términos legales establecidos para realizar el proceso de concertación y seguimiento a la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	CAU0203	Inasistencia de evaluados y evaluadores a las capacitaciones convocadas por el Grupo de Talento Humano

Errores en la liquidación de la nómina y falta de aplicación de novedades	CAU0204	Debilidades en la parametrización y/o ajustes internos de websafi y/o fallas en el aplicativo
	CAU0205	Alta demanda de solicitudes de situaciones administrativas
Provisión de empleos incumpliendo la normatividad vigente en materia de gestión del talento humano	CAU0207	Inoportunidad en la presentación de los candidatos para proveer los empleos en provisionalidad y libre nombramiento y remoción.
	CAU0208	Incumplimiento de requisitos del manual de funciones de los candidatos para proveer el empleo
Inadecuado fortalecimiento de las competencias de los funcionarios	CAU0209	Deficiencias en los contenidos de las capacitaciones
	CAU0210	Deficiencias en la metodología de capacitación aplicada por parte de los docentes contratados

Afectación y deterioro del bienestar y el clima laboral de los servidores de la Entidad		
	CAU0212	Inasistencia a las capacitaciones por parte de los funcionarios
	CAU0213	Restricción en la cobertura del plan de bienestar
	CAU0214	Baja participación de los funcionarios en las actividades del plan de bienestar de cada vigencia
	CAU0215	Fallas en la efectividad del plan de bienestar e incentivos

Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo

CAU0216	Debilidades en la apropiación del conocimiento del personal de la ANM frente a sus responsabilidades en el SGSST
CAU0217	Dificultad en la implementación de la metodología para el control en materia del SGSST con los proveedores.
CAU0218	Dificultad en la definición de los peligros y riesgos del SGSST; y/o identificación de oportunidades para el SGSST (identificación de otros requisitos)
CAU0219	Dificultad de la implementación de los controles en todas las sedes de la Entidad, y organización de la documentación del SGSST.
CAU0226	Debilidades en la elaboración de los planes de preparación y respuesta ante emergencia teniendo en cuenta las situaciones potenciales de emergencias

Aumento de accidentes, enfermedades laborales o muertes	CAU0220	Bajos índices de reporte por parte de los colaboradores de condiciones de salud, condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y accidentes laborales.
	CAU0221	Debilidades en la identificación de las causas generadoras de los peligros y riesgos del SGSST.
Inoportunidad en la atención de solicitudes de situaciones administrativas o certificaciones	CAU0222	Desconocimiento y/o desactualización de la normatividad vigente, y de los procedimientos internos de la Entidad por parte de los solicitantes (tiempos y formatos de solicitud)
	CAU0223	Alta demanda de solicitudes
	CAU0224	Falla en el aplicativo GestionA
Inadecuada actualización del manual de funciones de la ANM	CAU0225	Ausencia de necesidades claras y de fondo que conlleve la actualización del manual de funciones

Incumplimiento del deber funcional, y de las normas del derecho disciplinario y del procedimiento relacionado con el trámite oportuno de todas las quejas e informes que lleguen al Grupo de Control Interno Disciplinario	CAU00003	Debilidades en el seguimiento a la gestión
Dilación o incumplimiento del impulso al proceso disciplinario	CAU0228	Limitaciones del recurso humano asignado al Grupo de Control Interno Disciplinario/alta rotación de personal; y/o aumento en el numero de quejas o informes recibidos
	CAU0001	Debilidades en el seguimiento a la gestión y/o demoras en resolver las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción.
	CAU0002	Falta de conocimiento y de aplicación de la norma que regula una situación específica dentro del proceso disciplinario

Falta de la actividad preventiva orientada a mitigar la realización de conductas disciplinables	CAU0231	Ausencia de la realización de actividades de sensibilización en derecho disciplinario.
Inoportunidad en la asignación de las solicitudes recibidas	CAU0232	Debilidades en los controles de distribución y reparto de las solicitudes recibidas
Pérdida de los procesos en los que es demandada la ANM	CAU0233	Demoras en la entrega de insumos por los procesos/dependencias ANM correspondiente
	CAU0234	Notificación indebida por parte del despacho judicial
	CAU0235	Actuación u omisión de la ANM comprobada
	CAU0236	Baja calidad de los escritos de representación por parte de los abogados del grupo
	CAU0237	Incumplimiento de las acciones requeridas en la representación
	CAU0238	Incumplimientos por parte del abogado a cargo

Vencimiento de términos legales		
Aumento de la cartera sin depurar	CAU0241	Cartera de imposible recaudo
Prescripciones de acciones de cobro por falta de gestión	CAU0242	Vencimiento de términos de cobro
Incumplimiento normativo aplicable a la ANM en materia de transparencia y acceso a la información pública	CAUS0243	Inoportunidad en la entrega de información por parte de los procesos/dependencias para realizar la actualización del normograma
Ineficiencia de la ANM en la planificación de los planes y programas archivísticos	CAU0244	Debilidades en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del PINAR
	CAU0245	Elaboración del PINAR sin el conocimiento especializado requerido
	CAU0246	Falta de recursos para implementar las acciones previstas en el PINAR

Incumplimiento de las normas archivísticas	CAU0255	Desconocimiento de la normatividad
	CAU0251	Falta de intervención técnica del archivo central
Inexactitud en la aplicación de las TRD vigentes por parte de los procesos/dependencias de la ANM	CAU0248	TRD con información desactualizada
Pérdida de información/trazabilidad de los documentos en el Sistema de Gestión Documental de la ANM	CAU0252	Incumplimiento de los lineamientos de cargue documental en el SGD por parte del contratista
	CAU0281	Incumplimiento de lineamientos frente a la administración de documentos físicos de la ANM
Inoportunidad en la atención de solicitudes de usuarios internos o externos	CAU0080	Fallas en los sistemas de información para la consulta documental
	CAU0256	Documentos a transferir sin el cumplimiento de los lineamientos técnicos

Incumplimiento de las Tablas de retención documental		
	CAU0259	Insuficiencia de personas en el equipo de trabajo para recibir las transferencias
	CAU0253	Demoras en la formulación y aprobación del cronograma de visitas de revisión documental, y entrega de informes de seguimiento
	CAU0254	Impedimento para realizar las visitas por emergencias sanitarias, orden público, caso fortuito, o desconocimiento de los responsables del tema de gestión documental, que obstaculizan, interrumpen o alteren la visita
Perdida de documentos físicos del archivo central y memoria histórica de la Entidad	CAU0260	Desorganización del archivo central

	CAU0261	Desactualización del inventario documental en el archivo central
Afectación en la salud de funcionarios y/o contratistas	CAU0262	Incumplimiento de las condiciones ambientales para la conservación de documentos
	CAU0263	Documentos que cuenten con afectación biológica
Deficiencias en el ejercicio auditor al SIG	CAU0269	Falta de experiencia y/o conocimiento de los auditores
	CAU0270	Falta de disposición del auditor y/o auditado
	CAU0271	Tiempo insuficiente para el desarrollo de la ejecutoría
Incumplimientos administrativos, jurídicos o procedimentales sin identificar en el ejercicio auditor	CAU0264	Debilidades en la planeación, preparación y ejecución de las auditorías internas de gestión
	CAU0265	Insuficiente capacidad técnica, tecnológica, financiera y operativa para la ejecución de las auditorías internas de gestión
Oportunidades de mejora y recomendaciones para el SIG sin identificar	CAU0264	Debilidades en la planeación, preparación y ejecución de las auditorías

	CAU0266	Debilidades en la redacción técnica de los hallazgos
Incumplimiento de normas relacionadas con la entrega de informes de ley	CAU0267	Demoras en la entrega de información necesaria para elaborar los informes de ley
	CAU0268	Insuficiente capacidad operativa para elaborar los informes de ley
Inadecuado monitoreo y evaluación al cumplimiento de los controles de los riesgos de la ANM	CAU0272	Desconocimiento de la metodología de riesgos adoptada en la ANM
	CAU0273	Debilidades en la documentación de la evaluación de la eficacia de los controles realizada por la Oficina de Control Interno
Inoportunidad en la gestión y cierre de las no conformidades u oportunidades de mejora derivadas de auditorías SIG, Auditoría ente certificador, MIPG u otros.	CAU0275	Debilidades en la identificación de la causa raíz de las no conformidades, y en la planificación de los tiempos teniendo en cuenta la capacidad operativa del proceso/dependencia para gestionar las mejoras
	CAU0276	Desconocimiento del procedimiento de acciones correctivas y de mejora

Recurrencia en las salidas no conformes	CAU0277	Debilidades en la identificación y seguimiento de salidas no conforme.
	CAU0278	Debilidad en el reporte oportuno del seguimiento a las salidas no conformes
	CAU0279	Debilidad en la formulación de la acción definida para subsanar la salida no conforme.

CODIGO: EST1-P-003-F-005
Versión 1
Fecha Vigencia: Agosto 31 de 2021

CONTROLES	
Actividades/Acción de control	Responsable
Realizar seguimiento a través de lista de chequeo de los insumos requeridos y vigentes, aspectos a tener en cuenta en la planeación estratégica, cronograma de mesas de trabajo e hitos de la planeación.	Profesionales grupo de planeación asignados
Programar y ejecutar las mesas de trabajo con las áreas para la formulación de los indicadores.	Profesionales grupo de planeación asignados
Especificar los lineamientos para la formulación de los indicadores en la ficha técnica del indicador	Profesionales grupo de planeación asignados
Realizar acompañamiento técnico y capacitación para la formulación y validación de indicadores	Profesionales grupo de planeación asignados

Realizar revisión manual y verificar los reportes de indicadores	Profesionales grupo de planeación asignados
Generar alertas de incumplimiento a los responsables	Coordinación del grupo de planeación
Realizar mesas de trabajo y socialización con el equipo SIG para definición del plan de trabajo	Coordinación del grupo de planeación
Identificar necesidades de recursos a través del PAA	Coordinación del grupo de planeación
Solicitar a cada responsable establecer los tiempos de las actividades a cargo.	Coordinación del grupo de planeación
Divulgar y socializar el procedimiento y formatos a todos los servidores de la ANM para generar conciencia de que es y como identificar un cambio y documentar y gestionar los cambios	Coordinación del grupo de planeación Profesional asignado
Programar mesas de trabajo con los procesos/dependencias requeridos para realizar la intervención y estructuración de la implementación del cambio	Coordinación del grupo de planeación Profesional asignado
Realizar seguimiento trimestral al plan de actividades establecido para la gestión del cambio	Coordinación del grupo de planeación Profesional asignado
Convocar a los responsables y delegados de los procesos para adelantar las actividades previstas para documentar los activos intangibles	Coordinador Grupo de Planeación Profesional Grupo de Planeación asignado
Requerir a la Oficina de Tecnología e Información apoyo para subsanar las fallas en el diseño de la biblioteca	Coordinador Grupo de Planeación
Solicitar apoyo al GAPCC para que apoye la grabación y edición de los videos de cada activo	Coordinador Grupo de Planeación Profesional Grupo de Planeación asignado
Generar lineamientos para todos los procesos/dependencias, y realizar programación de mesas de trabajo para cada vigencia, o cuando se requiera conforme a las solicitudes recibidas	Profesional Grupo de Planeación Coordinador Grupo de Planeación

Generar procesos de validación de las matrices de riesgos trabajadas con los responsables de proceso/dependencia o delegados para garantizar la revisión y aprobación del 100% del contenido de cada matriz levantado en mesas de trabajo	Profesional Grupo de Planeación Coordinador Grupo de Planeación
Poner a consideración y aprobación las matrices de riesgos de gestión y corrupción a los miembros de comité de gestión y desempeño	Coordinación del grupo de planeación Profesional Grupo de Planeación
Solicitar a través de correo electrónico del reporte oportuno	Coordinación del grupo de planeación
Identificar necesidades de recursos a través del PAA	Coordinación del grupo de planeación
Generar alertas ante posibles incumplimientos o retrasos de actividades	Coordinación del grupo de planeación
Parametrizar la caracterización de usuario en el aplicativo Isolucion.	Profesionales de planeación asignados
Socializar los plazos y lineamientos en materia de proyectos de inversión oportunamente a los procesos/dependencias, conforme a las directrices internas o externas dadas por las entidades rectoras en el tema.	Profesional del Grupo de Planeación asignado
Generar alertas a los procesos/dependencias sobre incumplimientos en las obligaciones, reportes periódicos incompletos, o no reporte de información.	Profesional del Grupo de Planeación asignado
Asistir cuando corresponda a las capacitaciones dadas por las entidades rectoras	Profesional del Grupo de Planeación asignado
Acompañar en la formulación y modificación de los proyectos de inversión a los procesos/dependencias	Profesional del Grupo de Planeación asignado

Revisar y validar la información del anteproyecto de los gerentes de proyectos en los tiempos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.	Profesional del Grupo de Planeación asignado
Ajustar los proyectos de inversión de acuerdo a las nuevas asignaciones	Profesional del Grupo de Planeación asignado
Realizar acompañamiento en la realización del ajuste o del trámite presupuestal a los procesos/dependencias, así como en el ajuste de la ficha del proyecto de inversión	Profesional del Grupo de Planeación asignado
Remitir solicitud de información completa, clara, específica y con los lineamientos de Min Hacienda a los líderes de proceso/dependencia	Coordinador grupo de planeación Profesionales asignados
Hacer acompañamiento en la consolidación del anteproyecto para retroalimentar a los procesos/dependencias	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Revisar y solicitar ajustes del PAA de ser necesario; y realizar modificaciones del PAA cada vez que se requiera	Coordinador grupo de planeación Profesionales asignados
Realizar seguimiento semanal y mensual de la ejecución del presupuesto	Coordinador grupo de planeación Profesionales asignados
Remitir solicitud de información completa, clara, específica y con los lineamientos de Min Hacienda a los procesos/dependencias	Coordinador grupo de planeación Profesionales asignados
Revisar y solicitar ajustes del PAA ser necesario	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Cargar información presupuestal de SGR recibida por parte de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control en SISGESTION	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Revisar reporte de SISGESTION contra solicitud de seguimiento y control y/o cargar los saldos del año inmediatamente anterior para el PAA inicial	Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Realizar control de manera manual conforme los formatos/ documentos aprobados en Isolucion (cuando se requiera, o depende del grado de dificultad de la incidencia)	Coordinación del grupo de planeación Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Revisar y validar las solicitudes de modificación PAA	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Verificar puntos de validación dentro del sistema SISGESTION para la versión inicial del PAA (para modificaciones PAA la actividad la lidera únicamente el Grupo de Planeación y Contratación)	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Socializar procedimientos, instructivos, plantillas y formatos para la entrega de información	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Realizar asesoría, revisión y sugerir ajustes a las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad en SIIF Nación	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Escalar en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el incumplimiento	Coordinación del grupo de planeación
Tramitar y validar solicitudes de modificación PAA	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Solicitar al Grupo de Contratación aplicar las modificaciones en el SECOP	Profesionales del Grupo de Planeación asignados
Ajustar Planeación Estrategica anual	Coordinación del grupo de planeación Presidente, Vicepresidentes, jefes de oficina y coordinadores
Implementar la matriz de aspectos e impactos ambientales para los PARES.	Profesionales Grupo de Planeación asignados

Estructurar controles para cada uno de los aspectos e impactos de la Entidad	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Estructurar e implementar programas ambientales, y hacer seguimiento trimestral	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Realizar socialización de los aspectos e impactos ambientales a los servidores de la Entidad	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Revisar y registrar la normatividad ambiental aplicable en el Normograma Institucional e identificar su aplicabilidad en la Entidad	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Evaluar el cumplimiento normativo en materia ambiental por lo menos una vez al año, o cuando se requiera; y generar las acciones pertinentes frente a los resultados obtenidos	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Adelantar proceso de levantamiento de información en las sedes y procesos de la ANM para actualizar la información de amenazas ambientales y demás elementos para la respuesta ante emergencias ambientales	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Estructurar e implementar programas ambientales, y hacer seguimiento trimestral	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Realizar socialización de los aspectos e impactos ambientales a los servidores de la Entidad	Profesionales Grupo de Planeación asignados
Compartir el Plan Estratégico de Comunicaciones a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes de la sesión para surtir la revisión y aprobación oportunamente	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Socializar el plan estratégico de comunicaciones de la ANM	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones

Socializar el instructivo de Comunicación Interna e Instructivo de Comunicación Externa a todos los servidores de la ANM.	Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Enviar para aprobación por parte del proceso/dependencia solicitante las piezas graficas	Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Realizar solicitud por medio de correo electrónico al área técnica solicitando la aprobación de información técnica que sea insumo para las campañas o comunicados	Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Realizar campañas al interior de la ANM para requerir que los responsables de proceso/dependencias revisen los contenidos a actualizar en el sitio web que sea de su competencia	Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Revisar la información de los grupos de interés a quienes van dirigidos los espacios, y solicitar cuando corresponda la completud de la información.	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Realizar seguimiento semestral a la ejecución de los eventos de la ANM	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones

Requerir información a los procesos/dependencias para gestionar la publicación	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Recopilar la información de los procesos/dependencias de los espacios donde se desarrollan actividades de rendición de cuentas	Profesional Grupo de Planeación Profesional Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Realizar o invitar a los servidores de la ANM a capacitaciones y transferencia de conocimiento propias o de terceros, en materia de rendición de cuentas	Profesional Grupo de Planeación
Diseñar la estrategia de rendición de cuentas con la participación del equipo interdisciplinario delegado de todos los procesos/dependencias de la ANM	Profesional Grupo de Planeación Profesional Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Poner a consideración y aprobación de la Alta Dirección la estrategia de rendición de cuentas	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones Coordinador Grupo de Planeación

Validar cuando se requiera medios alternativos para la realización de la audiencia pública	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Socializar a través de redes sociales los link para incentivar la participación en las encuestas	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones Profesionales Grupo Atención, Participación Ciudadana
Socializar a través de redes sociales los link para incentivar la participación en las encuestas	Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones Profesionales Grupo Atención, Participación Ciudadana
Realizar la planeación de las necesidades e incluirlas en el PAA	Gerente del grupo de promoción
Reiterar solicitud de información a terceros o instancias pertinentes cuando se requiera	Gerente del grupo de promoción Equipo de trabajo del Grupo de Promoción

Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de requisitos	Gerente del grupo de promoción 'Profesionales del Grupo de Promoción
Verificar el cumplimiento de requisitos y aprobar el acto administrativo	Gerente del grupo de promoción 'Profesionales del Grupo de Promoción Vicepresidente de Promoción y Fomento
Revisar por parte de las diferentes instancias en el grupo de promoción, el informe de caracterización para su validación y aprobación	Gerente del grupo de promoción Profesionales del Grupo de Promoción

Realizar acercamiento por mesas de trabajo o requerimientos de información a las entidades competentes	Gerente del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Realizar contacto cuando se requiera con la comunidad para verificar recibo o recepción de la información del trámite, través de contacto directo o mesas de trabajo.	Profesionales del Grupo de Fomento
Elevar concepto a la Oficina Asesora Jurídica para identificar la aplicación de la norma en el proceso, cuando se requiera.	Gerente del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Realizar acercamiento por mesas de trabajo o requerimientos de información a las entidades competentes (Ministerios del Interior, Agencia Nacional de Tierras)	Gerente del Grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Realizar reiteraciones de solicitud de información y de pronunciamientos a los grupos de trabajo de la ANM	Gerente del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Realizar mesas de trabajo con los grupos internos de la ANM para verificar cada una de los casos/solicitudes pendientes de tramitar que requieren de su pronunciamiento o gestión	Profesionales del Grupo de Fomento

Reiterar la solicitud cuando corresponda	Gerente o coordinador de Fomento
Reprogramar las visitas para la elaboración de los EGM	Profesionales del Grupo de Fomento
Realizar acercamiento por mesas de trabajo o requerimientos de información a las entidades competentes	Gerente del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Realizar acompañamiento a la comunidad minera beneficiaria del ARE para garantizar el cumplimiento de las obligación de entrega de PTO y asistencia técnica	Gerente del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Realizar seguimiento a los resultados y ejecución del proyecto de inversión.	Gerente de Fomento
Planear necesidades y recursos	Gerente de promoción

Solicitar información faltante para análisis de los títulos mineros cuando se requiera	Profesionales Grupo de Promoción
Realizar seguimiento del programa anual de eventos	Gerente de promoción
Elaborar lista de chequeo para la organización de un evento	Profesionales Grupo de Promoción
Realizar revisión, aprobación y seguimiento al programa anual de eventos	Vicepresidente de promoción y fomento 'Gerente de promoción
Elaborar las fichas de caracterización de los eventos	Profesionales Grupo de Promoción
Ajustar los términos de referencia cuando se requiera o aplique	Gerente de Promoción
Realizar socialización y difusión de la información relacionada con los procesos de selección objetiva	Gerente de Promoción
Realizar seguimiento a la gestión que adelanta cada uno de los profesionales	Coordinador Contratación Minera
Solicitar a la Vicepresidencia o Gerencia de Contratación y Titulación necesidades de recursos para cada una de las vigencias o cuando se requiera	Coordinador Contratación Minera
Informar a Servicios Tecnológicos/Anna Minería para que atiendan las fallas presentadas	Coordinador Contratación Minera

Realizar seguimiento a la gestión que adelanta cada uno de los profesionales	Coordinador de Legalización Minera
Solicitar a la Vicepresidencia o Gerencia de Contratación y Titulación necesidades de recursos para cada una de las vigencias o cuando se requiera	Coordinador de Legalización Minera
Informar a Servicios Tecnológicos/Anna Minería para que atiendan las fallas presentadas	Coordinador de Legalización Minera
Asignar y/o priorizar trámites de acuerdo a necesidades o antigüedad, de acuerdo a la capacidad operativa del grupo de trabajo.	Coordinadores de los Grupos de Legalización Minera y Contratación Minera
Solicitar a la Vicepresidencia o Gerencia de Contratación y Titulación necesidades de recursos humano para atender las solicitudes	Coordinadores de los Grupos de Legalización Minera y Contratación Minera
Informar al Vicepresidente sobre novedades en territorio frente a imposibilidades de realizar visitas en las solicitudes de legalización y/o formalización	Coordinador de Legalización Minera
Revisión jurídica del acto administrativo de contratación y de legalización	Coordinación de los equipos de legalización Vicepresidencia de contratación y titulación y/o Presidencia de la ANM
Solicitar verificación de las minutas por parte de Catastro Minero	Coordinación Grupo de Legalización
Informar a Servicios Tecnológicos/Anna Minería para que atiendan las fallas presentadas	Coordinadores de los Grupos de Legalización Minera y Contratación Minera Profesionales de los Grupos

Aplicar filtro jurídico en el proyecto de aprobación	Profesionales Jurídicos de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación
Aprobar los autos de autorización	Coordinadora Grupo de Legalización
Informar la necesidad de contratación de recurso humano a través de la proyección del PAA, y realizar inducción a las personas que ingresan al grupo responsables de la ejecución del trámite	Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos Mineros
Informar las inconsistencias o fallas en el aplicativo de expediente digital. y del Sistema de Gestión Documental haciendo los requerimientos a que haya lugar.	Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos Mineros
Solicitar al grupo de notificaciones información sobre actos administrativos a los que no se les ha surtido el proceso de notificación o aún no están culminados	Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos Mineros
Elaborar y remitir cuando se requiera a los PAREs memorando solicitando información de las notificaciones de los actos administrativos para identificar el paso/trámite a seguir	Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos Mineros
Solicitar a la Vicepresidencia de Seguimiento y Control el envío de los insumos técnicos y jurídicos	Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos Mineros

Proyectar y solicitar los recursos para cada bienio/vigencia (actualización) a la Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES
Solicitar la vinculación de personal con las competencias necesarias para adelantar la gestión	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES
Reiterar la necesidad de contar con un sistema inteligente de radicación que haga control previo de la documentación	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES
Presentar a la Vicepresidencia de Seguimiento y Control propuesta de equipo de trabajo exclusivo en PARES para la actividad de estudios técnicos	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES
Realizar socialización de los procedimientos y formatos objeto de actualización y/o levantamiento para comentarios de los profesionales que los aplican	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES
Capacitar a los servidores públicos en el adecuado uso de los procedimientos y formatos asociados a la gestión de evaluación de estudios técnicos	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES
Elaborar plan de acción bianual con las necesidades para asignación de recursos para el proceso/Ministerio de Minas	Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera y todos los equipos de trabajo

Aplicar listas de chequeo para la evaluación documental	Gerencia de seguimiento y control
Aplicar los filtros de verificación establecidos por cada PAR	Coordinadores de PAR
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones PAA con la totalidad de los recursos apropiados para cada anualidad	Vicepresidencia de seguimiento, control y seguridad minera
Reprogramar y/o cancelar la inspección de campo dejando la debida justificación y trazabilidad en la herramienta de fiscalización	Coordinadores de grupo en PARES,

Capacitar y/o realizar inducción a los funcionarios asignados y funcionarios nuevos	Gerencia de seguimiento y control Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN, Estudios técnicos
Establecer en los estudios previos los requisitos de formación, experiencia y habilidades que se deben certificar para realizar inspecciones de campo	Profesionales de la vicepresidencia de seguimiento y control encargados del tema
Verificar trazabilidad de las acciones realizadas en la herramienta de fiscalización	a) Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN b) Equipo de seguimiento y control
Revisar las actuaciones ejecutadas por los funcionarios asignados	Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN
Definir lineamientos para la coordinación centralizada de la programación con los PARES	Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera
Realizar seguimiento a la ejecución de la programación en las inspecciones de campo	Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera

Llevar a cabo mesas con el Comité de verificación y seguimiento a la Fiscalización	Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera
Aplicar lista de chequeo de revisión a los autos de fiscalización	Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN
Verificar trazabilidad de las acciones realizadas en la herramienta de fiscalización y en los informes de gestión	a) Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN b) Equipo de seguimiento y control
Revisar las actuaciones ejecutadas por los funcionarios asignados	Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN
Verificar trazabilidad de las acciones realizadas en la herramienta de fiscalización	a) Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN b) Equipo de seguimiento y control
Aplicar filtro de revisión de los actos administrativos	Coordinadores PAREs Profesionales asignados con facultad para firmar documentos
Realizar seguimiento mensual a la ejecución de las evaluaciones de los títulos mineros previstos para la vigencia.	Coordinadores Zonales Gerente de Seguimiento y Control Profesionales asignados

Realizar seguimiento de la declaraciones recibidas desde los Puntos de Atención Regional	Profesionales grupo de regalías
Remitir informe de verificación y requerimiento de la información de las declaraciones y liquidaciones al Grupo de Seguimiento y Control cuando hayan inconsistencias	Profesionales grupo de regalías
Verificar los recursos pendientes de distribuir	Profesionales grupo de regalías
Aplicar el filtro de revisión del informe de distribución	Profesionales grupo de regalías
Comunicar al proveedor los problemas en la plataforma Websafi	Profesionales grupo de regalías
Cumplir con el cronograma proporcionado por el Grupo de Recursos Financieros para el giro de recursos de regalías al sistema.	Profesionales grupo de regalías
Revisar digitalmente las minutas del contrato para verificar que se tomen los datos correctos.	Profesionales grupo de regalías
Generar por mes anticipado los informes de causación	Profesionales grupo de regalías
Revisar los expedientes con el fin de identificar los pagos que corresponden a canon recibidos por otras contraprestaciones	Profesionales grupo de regalías
Revisar información de cartera objeto de caracterización	Gerente Grupo de regalías
Realizar seguimiento a la distribución y términos de entrega de los conceptos económicos	Profesionales grupo de regalías
Aplicar lista de chequeo para verificar la información	Profesionales Grupo de regalías

Verificar el sistema en el VUCE a partir de la fecha y hora de ingreso, y generar el visto bueno provisional	Profesionales Grupo de regalías
Aplicar lista de chequeo para verificar los requisitos	Profesionales Grupo de regalías
Identificar las necesidades de contratación de recurso humano en el proyecto de PAA	Gerente Grupo de regalías
Aplicar lista de chequeo para verificar los requisitos y verificar la aplicación de la lista de chequeo	Profesionales Grupo de regalías
Reporte a OTI las fallas identificadas en la plataforma	Profesionales Grupo de regalías
Ajustar el cronograma y metas de acuerdo a los cambios de capacidad operativa del proceso, priorizando las actividades principales a cumplir.	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados Estaciones de Salvamento Minero
Realizar capacitaciones al equipo de trabajo cuando se requiera	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Reprogramar visitas de acuerdo a disponibilidad de tiempo, recursos, clima y orden público de la zona	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados
Realizar el ajuste al cronograma de capacitación anual de capacitaciones en estándares de competencia de Salvamento Minero	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados
Realizar movimientos de personal entre las sedes para atender las emergencias	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Realizar control y seguimiento a los niveles de stock de insumos para gestionar las compras correspondientes	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados ESSM

Realizar movimientos de personal entre las sedes cuando se requiera	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Identificar necesidades de capacitación para las personas a cargo del mantenimiento de los equipos	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados ESSM
Ejecutar el plan anual de capacitación del grupo para el mantenimiento de equipos (Formación, re entrenamiento e inducción) de mecánicos de equipos.	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados ESSM
Realizar la formación de personas en estándares de competencia de Salvamento Minero para atender emergencias en las zonas mineras de difícil acceso	Profesionales de Equipo del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Garantizar la disponibilidad de funcionarios y equipamiento para la atención de emergencias, y realizar movimientos de personal entre las sedes donde se requiera	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Suspender la investigación según el procedimiento e informar a las autoridades competentes	Profesionales asignados
Reprogramar o solicitar visita prioritaria	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados

Identificar el recurso humano necesario para las actividades del grupo de trabajo en la vigencia anterior	Vicepresidente de Contratación y Titulación y/o Gerente grupo de catastro y registro
Socializar cuando se requiera el procedimiento de inscripción a los grupos funcionales	Gerente grupo de catastro y registro
Designar persona exclusiva (planta o contratista) responsable del reparto	Vicepresidente de Contratación y Titulación y/o Gerente grupo de catastro y registro
Revisar el proceso de reparto de desanotaciones y anotaciones que se crean a través del SIGM	Gerente grupo de catastro y registro Profesionales del grupo de catastro y registro
Controlar el orden de llegada para reparto de solicitudes de inscripciones y desanotaciones, se cuenta con tres correos electrónicos exclusivos para su recepción.	Profesionales del grupo de catastro y registro
Revisar las desanotaciones y anotaciones automáticas que se crean a través del SIGM.	Profesionales del grupo de catastro y registro
Remitir comunicaciones que indiquen la necesidad de la oportunidad del envío, disposición y actualización de la información geográfica	Profesional del grupo de catastro y registro

Revisar los actos administrativos al momento de la recepción para el reparto y por parte de las personas que hacen la inscripción o desanotación.	Profesionales del grupo de catastro y registro
Revisar e informar los actos administrativos extemporáneos a la Vicepresidencia y coordinadores de equipos de trabajo.	Profesionales del grupo de catastro y registro
Generar directriz/lineamiento a los procesos/dependencias para que informen oportunamente y durante el año los ajustes que se den en virtud de cualquier cambio en los tramites, y que impacten a la ciudadanía	Coordinación grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.	Coordinación grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Solicitar a los responsables de trámites de la ANM, la revisión y actualización de sus manuales e instructivos para la ciudadanía.	Coordinador Grupo de Planeación
Elaborar informe de servicios mensual que permita identificar aspectos por mejorar	Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Generar directriz/lineamiento a los procesos/dependencias para dar a conocer el procedimiento de Gestión de PQRS, y hacer un llamado para su cumplimiento.	Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Remitir mensualmente información sobre los requerimientos pendientes a los responsables de los procesos/dependencias para que adelanten la gestión pertinente.	Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Presentar en el PAA las necesidades de contratación para complementar el equipo de trabajo	Coordinación grupo de participación ciudadana y comunicaciones

Realizar monitoreo en la aplicación de las encuestas y el correcto funcionamiento de los mecanismos de aplicación de encuestas	Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.	Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Verificar parámetros e información en AnnA Minería e iniciar notificación	Profesionales nivel central y PARES
Verificar los antecedentes de la notificación según procedimiento definido, y verificar el documento de la solicitud del trámite que invoca el titular.	Profesionales nivel central y PARES
Realizar y controlar reparto a través de la herramienta definida para tal fin	Coordinador Grupo de notificaciones Técnico asignado
Verificar la procedencia del recurso en el acto administrativo alertando posibles errores	Profesional asignado desde los PAREs
Verificar aplicación de las disposiciones del código de procedimiento administrativo y generar las alertas cuando aplique	Profesional asignado desde los PAREs
Verificar que se haya interpuesto o no recursos	Profesional asignado desde los PAREs
Revisar la debida verificación a todos los sujetos relacionados en el acto administrativo	Profesional asignado desde los PAREs

Establecer horario para la publicación y socializar lineamientos de aplicación	Coordinador Grupo de Notificaciones
Reportar fallas y solicitar soporte a la mesa de ayuda de la OTI	Coordinador Grupo de Notificaciones y Coordinadores PARES Profesionales asignados
Solicitar apoyo a otro grupo de trabajo para hacer la publicación	Coordinador Grupo de Notificaciones y Coordinadores PARES Profesionales asignados
Priorizar zonas donde la minería es importante para generar relacionamiento con los actores estratégicos	Profesional del Grupo Socio Ambiental
Identificar las características del territorio (mineras, socio ambientales y actores)	Profesional del Grupo Socio Ambiental

Atender ordenes judiciales y solicitudes de ciudadanos en materia de relacionamiento	Profesional del Grupo Socio Ambiental
Adelantar gestión de relacionamiento con actores en el territorio de forma presencial y/o a través de canales virtuales	Profesional del Grupo Socio Ambiental
Reprogramar actividades canceladas por fuerza mayor o caso fortuito y/o a petición de los interesados	Profesional del Grupo Socio Ambiental
Aplicar ficha de intención productiva.	Profesionales Grupo Socio Ambiental designados
Realizar acercamiento con el titular minero y entidades territoriales para socializar la estrategia de reconversión productiva de la ANM	Profesionales Grupo Socio Ambiental designados
Invitar a las entidades competentes y activar comité de reconversión para socializar la estrategia de reconversión productiva de la ANM	Profesionales Grupo Socio Ambiental designados
Realizar articulación interinstitucional con las entidades que puedan apoyar el proceso de reconversión, definiendo responsabilidades y alcances frente a la participación.	Profesionales Grupo Socio Ambiental designados
Aplicar metodología establecida de socialización a las comunidades	Profesionales Grupo Socio Ambiental designados

Generar alertas de incumplimiento de las actividades en el territorio a la alta dirección, y hacer las solicitudes respectivas para poder darle continuidad a la gestión	Coordinadora del Grupo Ambiental Profesionales Grupo Socio Ambiental
Hacer seguimiento a los plazos establecidos para la consolidación del PAA	Coordinador del Grupo de Contratación Coordinación del Grupo de Planeación
Hacer revisión preliminar de las necesidades incorporadas en el PAA	Coordinador del Grupo de Contratación Profesionales Grupo de Contratación.
Revisar las cuantías del PAA frente a la Circular expedida por la VAF para la validar su cumplimiento	Coordinador del Grupo de Contratación
Definir de lineamientos para adelantar los procesos de contratación de cada vigencia.	Coordinador del Grupo de Contratación
Priorizar los contratos de apoyo al grupo de contratación para dar continuidad al servicio	Coordinador del Grupo de Contratación
Solicitar las vigencias futuras para comenzar cada año, cuando haya lugar	Coordinador del Grupo de Contratación

Capacitar en temas de contratación estatal	Coordinador del Grupo de Contratación Profesionales Grupo de Contratación.
Revisar jurídicamente los procesos sobre cumplimiento de requisitos y razonabilidad	Coordinador del Grupo de Contratación Profesionales Grupo de Contratación.
Verificar la lista de chequeo de cumplimiento de requisitos que suministra cada proceso/dependencia	Coordinador del Grupo de Contratación Profesionales Grupo de Contratación.
Priorizar las solicitudes para dar trámite realizando la distribución a los profesionales del grupo	Coordinador del Grupo de Contratación
Programar anualmente calendario de capacitaciones	Coordinador del Grupo de Contratación
Elaborar piezas de comunicación que emitan lineamientos y/o recomendaciones frente al ejercicio de supervisión	Coordinador del Grupo de Contratación Profesionales Grupo de Contratación.
Elaborar una bitácora de seguimiento a los contratos que requieren liquidación	Coordinación del grupo de contratación
Remitir requerimiento a los supervisores para gestionar la liquidación de contratos	Profesionales grupo de contratación

Hacer seguimiento de liquidación de contratos con los supervisores.	Coordinación del grupo de contratación Profesionales Grupo de Contratación.
Remitir el acta de liquidación al Grupo de Recursos Financieros	Coordinación del grupo de contratación Profesionales Grupo de Contratación.
Proyectar los recursos económicos para la ejecución del PAA del Grupo de Servicios Administrativos.	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos
Socializar internamente (PAR, ESSM), las actividades necesarias para la construcción de la PAM, para garantizar las necesidades de mantenimiento, de acuerdo con el recurso disponible.	Profesionales equipo de infraestructura y Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos
Proyectar los recursos en el PAA del Grupo de Servicios Administrativos, para garantizar la contratación del recurso humano necesario.	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos
Realizar seguimiento bimensual a la ejecución del cronograma de toma física de inventarios	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos Profesionales asignados (almacene e inventarios)

Reprogramar visitas de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal, informando la novedad al PAR o ESSM	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos Profesionales asignados (almacene e inventarios)
Proyectar los recursos en el PAA del Grupo de Servicios Administrativos, para garantizar la contratación del recurso humano necesario.	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos
Verificar el cumplimiento de cada uno de los atributos y condiciones establecidas contractualmente para la prestación del servicio	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos asignado

Verificar el cumplimiento de cada uno de los atributos y condiciones establecidas contractualmente para la prestación del servicio	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos asignado

Verificar las pólizas que en términos del Numeral 4.2 del Procedimiento de Administración de Pólizas de Seguros - Código APO2-P-003 deben integrar el Programa de Seguros de la entidad	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos asignado
Incluir los bienes que requieran aseguramiento previo reporte por parte del Grupo de Almacén e Inventarios	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos asignado
Adelantar actividades de sensibilización en el nivel central y desconcentrado sobre el Procedimiento "administración de Pólizas de Seguro"	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos Equipo apoyo seguimiento a la ejecución del Contrato de Seguros.
Elaborar y comunicar cronograma para la entrega de facturas desde los PAR, ESSM, y PASSM al Grupo de Servicios Administrativos	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos
Realizar revisión, seguimiento y validación sobre la gestión interna adelantada en el tramite de pago de facturas de servicios públicos, a efectos de identificar en los flujos de ejecución desviaciones.	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos

Adelantar seguimiento a las fechas estimadas de facturación	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos encargado del Tema.
Priorizar la toma física del inventario en las sedes que más necesidad requieran.	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos
Capacitar en el procedimiento de almacén e inventarios y los formatos de la salida de bienes y equipos, a los vigilantes y encargados de recepción en las sedes.	Profesionales del grupo de Inventarios
Gestionar ante la aseguradora los siniestros reportados al GSA	Profesional supervisor del contrato de seguros
Elaborar un calendario tributario en el cual se pueda realizar el seguimiento y control de los compromisos de la ANM.	Coordinador Recursos Financieros
Revisar la documentación soporte durante el proceso de registro contable y de tesorería	Personal asignado del Grupo de recursos financieros
Contar con profesionales con el perfil requerido y con las competencias para aplicar las normas y sus actualizaciones	Equipo del Grupo de Recursos Financieros

Realizar campañas de sensibilización dirigidas a contratistas y supervisores en temas de radicación de cuentas	Coordinador Recursos Financieros Profesional Grupo de Recursos Financieros
Aplicar lo relacionado en la Resolución No. 313 de 2018 y normas relacionadas con el tema de devoluciones, con el fin de realizar la validación de requisitos.	Coordinador Recursos Financieros Profesional designado recursos financieros
Elaborar comunicados de respuesta y/o actos administrativos	Coordinador Recursos Financieros Profesional designado recursos financieros
Socializar periódicas de los lineamientos de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la información
Realizar campañas de socialización y actualización en riesgos y controles de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la información
Realiza monitoreo permanente al cumplimiento de las políticas	Oficial de Seguridad de la información
Incluir dentro del PAA 2023 la necesidad de adquisición de herramientas tecnológicas para los controles en materia de seguridad	Jefe Oficina de Tecnología de la Información Oficial de Seguridad de la información
Realizar la tercerización de servicios para contar con la capacidad operativa y de ejecución de los productos programados, conforme a la asignación presupuestal del proceso.	Jefe Oficina de Tecnología de la Información Oficial de Seguridad de la información Profesionales OTI
Remitir necesidades de presupuesto para cada vigencia y obtener su aprobación	Jefe Oficina de Tecnología

Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal y solicitar recursos durante la vigencia	Jefe Oficina de Tecnología
Suplir la insuficiencia de personal a través de la contratación de prestación de servicios o tercerización de actividades	Jefe Oficina de Tecnología
Revisar y actualizar permanentemente los procedimientos del procesos	Profesionales OTI
Realizar seguimiento periódico al avance de la ejecución de los proyectos tecnológicos	Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Realizar reuniones de seguimiento a los casos	Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Generar alertas desde la herramienta	Profesionales OTI
Gestionar los contratos con los profesionales especialistas	Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Gestionar oportunamente los requerimientos con nivel 3 y/o proveedor	Profesionales OTI
Realizar sensibilizaciones y campañas publicitarias para mejorar el uso de la herramienta Aranda por parte de los servidores de la ANM	Profesionales OTI
Revisar la priorización de los servicios y grupos de interés y parametrizar los tiempos de respuesta a los incidentes y requerimientos	Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Actualizar la plataforma tecnológica de acuerdo a las capacidades presupuestales	Profesionales OTI

Aplicar remediaciones sobre los sistemas y plataformas tecnológicas con vulnerabilidades	Profesionales OTI
Aplicar controles alternos ante vulnerabilidades no remediables de manera directa	Oficial de Seguridad de la Información
Gestionar y controlar la administración y operación de la infraestructura de TI	Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Gestionar la continuidad de los servicios de seguridad de la información para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica	Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Hacer seguimiento a la gestión de los procesos operativos que demanda el SGSI	Oficial de Seguridad de la información Profesionales OTI
Realizar capacitación en materia de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Profesional del equipo de trabajo de Talento Humano
Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en la norma para adelantar las evaluaciones de desempeño laboral y acuerdos de gestión.	Profesional del equipo de trabajo de Talento Humano
Realizar la revisión de la prenomina	Coordinador de Talento Humano Gestor de nomina

Informar las fallas en el aplicativo al Operador para que se adelanten las correcciones respectivas	Profesional de nomina
Tramitar las solicitudes de nómina de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento de nomina	Profesional de nomina
Realizar monitorear mensual de los empleos vacantes	Coordinación del Grupo de Talento Humano Profesional Grupo de talento Humano
Revisar cumplimiento del perfil solicitado en el manual de funciones	Profesional Grupo de talento Humano
Coordinar con los responsables de proceso/dependencia a través de grupos focales las necesidades y requerimientos de capacitación de cada vigencia para los funcionarios	Coordinación del Grupo de Talento Humano Profesionales del Grupo de Talento Humano
Contar con mecanismos de comunicación de inconformidades entre participantes, supervisor y contratista.	Coordinación del Grupo de Talento Humano Profesionales del Grupo de Talento Humano

Revisar los perfiles de los docentes asignados a la capacitación para que se ajuste a los requerimientos	Coordinación del Grupo de Talento Humano Profesionales del Grupo de Talento Humano
Realizar seguimiento de la cobertura de las capacitaciones, por causales de no asistencia para identificar acciones de mejora	Coordinación del grupo de talento humano Profesionales del Grupo de Talento Humano
Diseñar actividades de cobertura a nivel nacional	Profesionales del Grupo de Talento Humano
Medir el clima laboral y generar el respectivo reporte con resultados y oportunidades de mejora	Profesionales del Grupo de Talento Humano
Realizar encuesta a los funcionarios sobre el nivel de satisfacción de las actividades del plan de bienestar e incentivos y generar alertas de posibles mejoras	Profesionales del Grupo de Talento Humano
Divulgar las actividades de bienestar e incentivos con anticipación para garantizar la inscripción/participación activa de los funcionarios	Profesionales del Grupo de Talento Humano
Realizar seguimiento al resultado de las actividades de bienestar	Coordinación del grupo de talento humano Profesionales del Grupo de Talento Humano
Revisar y dar respuesta al seguimiento del plan de bienestar por parte de la Comisión de personal y presentación de informes	Coordinación del grupo de talento humano

Socializar la política del sistema integrado de gestión SGSST	Profesionales grupo de talento humano
Realizar inducción del SGSST con los proveedores, y convocar a los proveedores críticos en las actividades de SST de los riesgos prioritarios	Profesionales grupo de talento humano
Implementar lista de chequeo de seguimiento a proveedores críticos cuando se requiera	Profesionales grupo de talento humano
Socializar el documento Lineamientos SIG en Contratación	Profesionales grupo de talento humano
Realizar encuesta de percepción de peligros y riesgos de SST	Profesionales grupo de talento humano
Revisar la metodología de identificación de riesgos, controles y oportunidades, y actualizar si aplica.	Profesionales grupo de talento humano
Realizar seguimiento a la implementación/gestión de las oportunidades identificadas en materia de SGSST.	Profesionales grupo de talento humano
Realizar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las entradas del SGSST	Profesionales grupo de talento humano
Adelantar visitas a las sedes de la ANM, procesos/dependencias para actualizar la matriz de vulnerabilidades	Profesionales grupo de talento humano
Verificar otras fuentes de información internas o externas que puedan suministrar datos que fortalezcan la identificación de amenazas	Profesionales grupo de talento humano
Socializar los planes de preparación y respuesta ante emergencia a todos los servidores de la ANM (sedes y/o procesos)	Profesionales grupo de talento humano

Realizar campañas e inducciones para que los servidores reporten oportunamente las condiciones inseguras, incidentes, accidentes laborales y condiciones de salud.	Profesionales grupo de talento humano
Realizar actividades enfocadas a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales	Profesionales grupo de talento humano
Realizar e identificar nuevas causas generadoras de peligros y riesgos e incluir en las matrices	Profesionales grupo de talento humano
Actualizar normograma del proceso referente a situaciones administrativas, y realizar 'divulgación de los procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano	Profesional del Grupo de Talento Humano
Socializar lineamientos para planificación de las situaciones administrativas por parte de los funcionarios	Coordinador de talento Humano 'Profesional del Grupo de Talento Humano
Informar las fallas en el aplicativo	Analista de talento humano
Verificar la necesidad y pertinencia de actualizar el manual de funciones	Coordinador de talento Humano
Validar que los ajustes al manual se ajusten a las normas y directrices en la materia	Coordinador de talento Humano

Mantener actualizada la base de datos de procesos disciplinarios, y verificar que las quejas e informes repartidos sean evaluados en el termino del procedimiento	Coordinación grupo control interno disciplinario Profesionales comisionados
Elaborar el PAA donde se reflejan las necesidades de recurso humano de apoyo	Coordinación grupo control interno disciplinario Profesional asignado
Asignar quejas e informes de manera equitativa mediante actas de reparto	Coordinación grupo control interno disciplinario Técnico Asistencial
Realizar reuniones mensuales de seguimiento al trámite de los expedientes	Coordinación grupo control interno disciplinario Profesionales comisionados
Revisar los proyectos de acto administrativo a expedir	Coordinación Grupo de Control Interno Disciplinario
Realizar o participar en capacitaciones por parte de todos los abogados del Grupo, en temas relacionados con el cumplimiento de las funciones/obligaciones.	Coordinación grupo control interno disciplinario Experto Grupo de Control Interno Disciplinario Profesionales del Grupo de CID

Divulgar a través de piezas de comunicación información sobre la norma de derecho disciplinario, y de la jornada de sensibilización	Coordinación grupo control interno disciplinario Profesionales designados
Distribuir para la gestión las solicitudes a los profesionales.	Jefe de la Oficina Jurídica
Gestionar con las procesos/dependencias el envío de los documentos insumos	Profesional Grupo de defensa judicial
Verificar la notificación realizada por el despacho judicial, y solicitar en caso que se requiera la nulidad de lo actuado ante el despacho judicial.	Profesional Grupo de defensa judicial
Formular la Política de prevención de daño antijurídico	Coordinador de defensa judicial Área misional a que corresponda
Realizar filtro jurídico por parte del coordinador	Coordinador de defensa judicial
Controlar eventos en calendario y base de datos para hacer seguimiento a cada demanda	Coordinador de defensa judicial
Controlar términos desde el radicado hasta su respuesta con alertas al abogado a cargo	Técnico asistencial del grupo de conceptos jurídicos.

Controlar alertas en la herramienta informática de cobro activo	Coordinación del grupo de cobro coactivo
Realizar mesas de trabajo técnicas con los grupos de seguimiento y control y de gestión financiera	Coordinación del grupo de cobro coactivo
Controlar alertas en la herramienta informática de cobro activo	Coordinación del grupo de cobro coactivo
Solicitar o reiterar a los procesos/dependencias la entrega oportuna de la información a actualizar	Profesional designado Oficina Asesora Jurídica
Solicitar a los procesos la designación de un responsable para que consolide la información a nivel vicepresidencia y/o oficina	Jefe de la Oficina Jurídica
Realizar mesas de trabajo de seguimiento al PINAR	Coordinador del Grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Definir perfiles en la etapa precontractual para la vinculación	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Solicitar y articular el PINAR con las estrategias de la ANM y con PAA	Coordinador del grupo de servicios administrativos

Solicitar al Archivo General de la Nación asistencia técnica para capacitarse en temas de gestión documental (cuando se requiera)	Coordinador del Grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Comunicar a los responsables de procesos/dependencias sobre la falta de intervención técnica de los archivos y las necesidades sobre los mismos	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Realizar validación de las TRD con los responsables de proceso/dependencia con el fin de identificar nuevas actualizaciones	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Realizar mesas de trabajo con el contratista sobre los lineamientos para el cargue de las imágenes	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Realizar capacitaciones dentro de las visitas de seguimiento sobre elaboración de FUID a los procesos/dependencias	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Reportar la falla e informar al solicitante novedad	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Verificar necesidades de transferencias de cada vigencia y realizar seguimiento	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados

Programar y realizar capacitaciones a todos los procesos/dependencias en la aplicación de las TRD	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Solicitar apoyo profesional para que apoye el tema de gestión documental.	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Revisar, aprobar y socializar cronograma de visitas para la vigencia	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Programar comisiones de la anualidad para ejecución de las visitas de gestión documental	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Emitir comunicación a los jefes de proceso/dependencias sobre la reprogramación de las visitas y lineamientos para que adelanten la gestión desde cada PAR	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Realizar capacitaciones en la aplicación de las TRD y del SGD a todos los responsables del tema de gestión documental en cada proceso/dependencias	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Elaborar con oportunidad y socializar los informes de la vistas realizadas al archivo de gestión para que adelanten las correcciones necesarias	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Realizar seguimiento a las actividades de los equipos técnicos de gestión documental (Operador)	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Realizar la revisión de la Intervención técnica del archivo central a cargo del contratista	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados

Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios por parte de los equipos técnicos de gestión documental (Operador)	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Adelantar proceso de contratación, con las especificaciones técnicas requeridas para garantizar un adecuado saneamiento ambiental del archivo de la ANM	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Aislar la documentación que cuenten con afectación biológica	Coordinador del grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Contratar el proceso de desinfección	Coordinador del grupo de servicios administrativos
Verificar la competencia de los auditores internos formados, y realizar la solicitud de formación a auditores para cada vigencia	Coordinador Grupo de Planeación Profesional asignado en el grupo de Planeación
Realizar procesos de sensibilización	Profesional asignado en el grupo de Planeación
Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de ejecución del plan de auditoría SIG	Coordinador Grupo de Planeación
Solicitar al Grupo de Gestión del Talento Humano incluir dentro del PIC de cada vigencia capacitaciones para los servidores en temas de auditoría, o participación en las capacitaciones lideradas por el DAFP	Jefe Oficina de Control Interno
Conformar equipo interdisciplinario para la preparación y ejecución de las auditorías	Jefe Oficina de Control Interno
Identificar y gestionar las necesidades técnica, tecnológica, financieras y operativas para la ejecución del plan anual de auditoría	Jefe Oficina de Control Interno
Conformar o contratar equipo auditor	Coordinador del Grupo de Planeación
Capacitar al equipo auditor cuando sean servidores de la ANM o socializar parámetros generales al tercero contratado para realizar las auditorías internas.	Coordinador del Grupo de Planeación

Aplicar filtros de revisión de los informes de auditoría por parte del auditor líder	Coordinador del Grupo de Planeación Profesional asignado
Sensibilizar a través del Comité institucional de Control interno sobre la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de los informes de ley.	Jefe Oficina de Control Interno
Disponer de un espacio en el SharePoint/carpeta compartida para que los procesos/dependencias puedan almacenar y entregar la información de manera oportuna.	Jefe Oficina de Control Interno
Solicitar información con lapsos de tiempo suficiente para que los procesos/dependencias puedan preparar y recopilar la información	Jefe Oficina de Control Interno
Revisar la distribución equitativa de tareas y asignar profesional responsable por tema	Jefe Oficina de Control Interno
Realizar seguimiento a la oportunidad y pertinencia en el reporte de monitoreo que realizan los procesos/dependencias de la Entidad a los riesgos	Profesional Grupo de Planeación
Revisar los informes elaborados por la OCI para verificar que se valore la eficacia de los controles aplicadas por los procesos, y retroalimentar el resultado de la revisión	Profesional Grupo de Planeación
Realizar acompañamiento y asesoramiento a los procesos/dependencias en la definición de los planes de mejoramiento cuando se requiera	Coordinación grupo de planeación Profesional de Planeación
Socializar a través de piezas comunicativas aspectos relacionados con la gestión de acciones correctivas y de mejora	Coordinación grupo de planeación Profesional de Planeación
Generar reporte mensual de seguimiento al cumplimiento y vencimiento de las acciones de planes de mejoramiento	Coordinación grupo de planeación Profesional de Planeación

Brindar asesoría y capacitación a los procesos /dependencias misionales en la gestión de salidas no conforme	Profesional de Planeación asignado
Revisar información de mapa de riesgos de los procesos misionales con el propósito de identificar posibles salidas no conformes	Profesional de Planeación asignado
Generar alertas a los procesos/dependencias para realizar el reporte de seguimiento de salidas no conforme a los procesos misionales	Profesional de Planeación asignado
Acompañar al proceso misional en la identificación de la causa raíz de los hallazgos generados relacionados con las salidas no conforme cuando se requiera.	Profesional de Planeación asignado

	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONSECUENCIAS	
Descripción evidencia	Nivel de severidad inherente	Codigo de la Consecuencia	Consecuencias que puede generar el riesgo materializado
Lista de chequeo Planeación Estratégica.	Alto	CONS0001	Desempeño de la ANM sin mejorar
Lista de asistencias.			
Ficha técnica de los indicadores.	Extremo	CONS0002	Toma de decisiones inoportuna o desalineada con la misión de la ANM por parte de la alta dirección.
Listas de asistencia.			

Correos electrónicos con observaciones. Listas de asistencia de las mesas de trabajo.			
Correos electrónicos con alertas de incumplimiento de reporte o alertas generadas automáticas por la herramienta.			
Reunión Teams. Plan de trabajo.	Alto	CONS0001	Desempeño de la ANM sin mejorar
Registros en SISGESTIÓN			
Plan de trabajo.			
Listados de asistencia Correos electrónicos Correo Comunicaciones ANM	Alto	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Listados de asistencia Formato de Planificación y gestión de cambios Correos electrónicos			
Correos electrónicos Formato de Planificación y gestión de cambios			
Convocatoria Teams Listados de asistencia / grabaciones Correos electrónicos	Alto	CONS0001	Desempeño de la ANM sin mejorar
Correos electrónicos y/o listas de asistencia			
Correos electrónicos			
Correos electrónicos		CONS0071	Materialización de riesgos de gestión y de corrupción

Correos electrónicos	Alto		
Acta Comité Correos electrónicos			
Correos electrónicos	Alto	CONS0001	Desempeño de la ANM sin mejorar
Registros en SISGESTIÓN			
Correos electrónicos			
Caracterización de usuario del aplicativo Isolucion			
1. Correos electrónicos	Moderado	CONS0002	Afectación en la prestación de servicios de la ANM.
1. Programación de Reuniones y/o Correos electrónicos 2. Reporte en el SPI/correos electrónicos		CONS0010	Reducción del presupuesto para la siguiente vigencia
Correo electrónico de convocatoria e inscripción			
1. Citaciones a mesas de trabajo 2. Correos electrónicos.			

1. Correo electrónico con indicación de ajustes o aprobaciones 2. Anteproyecto consolidado	Moderado	CONS0002	Afectación en la prestación de servicios de la ANM.
Proyectos ajustados			
Correos electrónicos Proyecto ajustado			
Correos electrónicos	Extremo	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Correos electrónicos y/o listados de asistencia			
Correos electrónicos Reporte Sisgestión Publicación PAA-SECOP			
Reportes SIIF y Sisgestión Presentación Comité Directivo Correos Electrónicos			
Correos electrónicos			
Correos electrónicos			
Reporte de rubros de SISGESTION	Extremo	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Correo electrónico de respuesta a la VSCSM del cargue de información			

Solicitud de modificación Correos electrónicos	Extremo	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
-Registro en SIGESTIÓN -Solicitud de modificación -Correos electrónicos -Registro en SECOP y registros SIIF.			
SISGESTIÓN SECOP			
Listados de asistencia	Extremo	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Correo electrónico Reportes SIIF de consultas de saldos			
Correos electrónicos	Alto	CONS0010	Reducción del presupuesto para la siguiente vigencia
Formato PAA Solicitud de modificación Correos electrónicos			
Correo electrónico			
Acta de reunión y/o listado de asistencia			
Matriz de aspectos e impactos ambientales			

Controles ambientales de aspectos e impactos	Alto	CONS0007	Contaminación ambiental
Programas ambientales formulados Programas ambientales con seguimiento trimestral			
Soportes de socialización			
Normograma Institucional actualizado	Alto	CONS0009	Sanciones y/o requerimientos de las autoridades competentes
Matriz de cumplimiento de requisitos legales, y planes de acción.			
Planes de prevención y preparación ante emergencias alineados con las situaciones potenciales de emergencias ambientales			
Programas ambientales formulados Programas ambientales con seguimiento trimestral	Alto	CONS0007	Contaminación ambiental
Soportes de socialización			
Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Alto	CONS0013	Desorientación y desinformación de los grupos de interés
Correos electrónicos "Boletín noticias ANM"		CONS0012	Creación de canales alternos no autorizados por la ANM por parte de los procesos/dependencias

Piezas de comunicación Correos electrónicos	Alto	CONS0012	Creación de canales alternos no autorizados por la ANM por parte de los procesos/dependencias
Correos electrónicos		CONS0013	Desorientación y desinformación de los grupos de interés
Correo electrónico			
Boletín de Noticias ANM	Alto	CONS0011	Suplantación de la ANM a través de canales no oficiales de la Entidad
		CONS0013	Desorientación y desinformación de los grupos de interés
Correo electrónico	Alto	CONS0013	Desorientación y desinformación de los grupos de interés
Correos electrónicos Matriz de eventos de participación ciudadana ANM con seguimiento			

Correos electrónicos	Alto	CONS0013	Desorientación y desinformación de los grupos de interés
		CONS0012	Creación de canales alternos no autorizados por la ANM por parte de los procesos/dependencias
Correo electrónico Cronograma actividades participación ciudadana y rendición de cuentas	Alto	CONS0012	Creación de canales alternos no autorizados por la ANM por parte de los procesos/dependencias
Listados de asistencia		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Correos electrónicos y/o listados de asistencia			
Correos electrónicos Acta Comité			

Correos electrónicos u otras evidencias que se generen	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Publicaciones en redes sociales	Alto	CONS0012	Creación de canales alternos no autorizados por la ANM por parte de los procesos/dependencias
Publicaciones en redes sociales	Alto	CONS0011	Suplantación de la ANM a través de canales no oficiales de la Entidad
Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia	Moderado	CONS0014	Incumplimiento del lineamiento legal sobre la implementación de Áreas Estratégicas Mineras
Correos electrónicos o comunicaciones		CONS0015	Pérdida de oportunidad para aprovechamiento de las áreas con

1. 'Actas de coordinación y concurrencia 2. Certificados de superposiciones 3. Pronunciamiento de MinInterior sobre consulta previa 4. Informes de caracterización 5. Conceptos Técnicos			potencial de minerales estratégicos.
1. Matriz de actos administrativos para AEM 2. Memoria Justificativa 3. Acto administrativo aprobado			
Informe de Caracterización Firmado	Moderado	CONS0014	Incumplimiento del lineamiento legal sobre la implementación de Áreas Estratégicas Mineras
		CONS0015	Pérdida de oportunidad para aprovechamiento de las áreas con potencial de minerales estratégicos.

Correos electrónicos y/o oficios Listas de asistencia y/o actas de reunión	Moderado	CONS0016	Las comunidades mineras no podrán ejercer la actividad minera legalmente en sus territorios, lo que genera incumplimiento de obligaciones como: falta de instrumentos ambientales, incumplimiento de la normatividad en seguridad e higiene minera, aumento de la actividad ilegal, así como la afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado
Listas de asistencia y/o oficios			
Memorando			
Correos electrónicos y/o oficios Listas de asistencia y/o actas de reunión	Alto	CONS0017	Las comunidades étnicas no pueden ejercer el derecho de prelación establecido en el Código de Minas sobre el área objeto de delimitación.
Correos electrónicos y/o memorandos	Moderado	CONS0017	Las comunidades étnicas no pueden ejercer el derecho de prelación establecido en el Código de Minas sobre el área objeto de delimitación.
Correos electrónicos y/o memorandos			

Oficio	Moderado		
Correos electrónicos			
Correos electrónicos y/o oficios Listas de asistencia y/o actas de reunión			
Listados de asistencia Informes de asistencia técnica por placa	Moderado	CONS0016	Las comunidades mineras no podrán ejercer la actividad minera legalmente en sus territorios, lo que genera incumplimiento de obligaciones como: falta de instrumentos ambientales, incumplimiento de la normatividad en seguridad e higiene minera, aumento de la actividad ilegal, así como la afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado
Reportes mensuales en el PIIP	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias
Plan anual de contratación y sus modificaciones		CONS0015	Pérdida de oportunidad para atraer interesados para la exploración y explotación de las áreas con potencial de minerales estratégicos.

Correo electrónico	Moderado	CONS0018	Pérdida de la oportunidad para divulgación de información de interés para la promoción minera
Actas de reunión de seguimiento Programa anual de eventos			
Lista de chequeo por evento			
Actas de reunión de seguimiento Programa anual de eventos			
Ficha de caracterización del evento			
Términos de referencia ajustados / Adendas	Moderado	CONS0015	Pérdida de oportunidad para atraer interesados para la exploración y explotación de las áreas con potencial de minerales estratégicos.
Micrositio u otro canal electrónico Eventos y/o reuniones			
		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Base de datos con registro de asignación y alertas	Alto	CONS0019	Silencios administrativos positivos
Correos electrónicos y/o listados de asistencia			
Correos electrónicos o Aranda			

Base de datos con registro de asignación y alertas	Alto	CONS0020	Falta de credibilidad en las decisiones de la ANM.
Correos electrónicos y/o listados de asistencia		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles
Correos electrónicos o Aranda			
Base de datos de reparto	Alto	CONS0019	Silencios administrativos positivos
Correos electrónicos			
Correos electrónicos			
Correos electrónicos			
Correos electrónicos			
Correos electrónicos y Aranda			

Acto administrativo	Alto	CONS0020	Falta de credibilidad en las decisiones de la ANM.
Autos aprobados		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles
Proyecto PAA de la vigencia con las necesidades de contratación para el grupo de trabajo. Correos Electrónicos Listados de asistencia	Alto	CONS0022	Afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado
Correos Electrónicos a servicios tecnológicos Reporte de incidentes de la Plataforma ARANDA		CONS0023	Afectación de la ejecución del Título Minero
Correos electrónicos			
Memorando y/o correo electrónico			
Correos electrónicos Memorando			

Correo electrónico a la Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Alto	CONS00101	Silencio administrativo positivo
Correo electrónico a la Vicepresidencia de Seguimiento y Control			
Correo electrónico al Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones y a la Oficina de Tecnología e Información.			
Correo electrónico y/o acta de reunión/listado de asistencia			
Correo electrónico con comentarios	Alto	CONS00061	Reprocesos en la evaluación de documentos técnicos
Correo electrónico y/o acta de reunión/listado de asistencia			
Plan de acción bianual Oficio y/o correo electrónico		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales

Listas de chequeo aplicadas	Extremo		
Actuación administrativa con vistos de verificación cuando aplique (todos los documentos generados)		CONS0024	Aumento del incumplimiento de obligaciones contractuales, e higiene y seguridad minera
Proyecto de PAA entregado. Comunicaciones enviadas para el seguimiento a la ejecución del PAA		CONS0026	Aumento de la accidentalidad minera, enfermedad laboral e ilegalidad en la extracción de minerales.
Registros en la herramienta de fiscalización		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales

a) Presentaciones b) Listas de asistencia c) Formato de inducción para personas de planta	Extremo		
Estudios Previos		CONS0024	Aumento del incumplimiento de obligaciones contractuales, e higiene y seguridad minera
a) Informe de gestión b) Actas de reuniones de seguimiento a la gestión (mensual) c) Presentación de seguimiento a la gestión (mensual) d) Acta de reunión del Comité de fiscalización		CONS0026	Aumento de la accidentalidad minera, enfermedad laboral e ilegalidad en la extracción de minerales.
Auto de fiscalización notificado			
Lineamientos de programación en el plan de acción			
Base de datos de títulos vigentes priorizados y de formalización			

Listas de asistencia Actas del comité			
Listas de chequeo (forms)	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales
a) Informe de gestión b) Actas de reuniones de seguimiento a la gestión (mensual) c) Presentación de seguimiento a la gestión (mensual) d) Acta de reunión del Comité de fiscalización		CONS0022	Demandas en contra de la Entidad
Auto de fiscalización notificado			
a) Informe de gestión b) Actas de reuniones de seguimiento a la gestión (mensual) c) Presentación de seguimiento a la gestión (mensual) d) Acta de reunión del Comité de fiscalización			
Actuación administrativa con vistos de verificación cuando aplique			
Presentación mensual	Alto	CONS0028	Mayor riesgo de accidentalidad, manejo técnico inadecuado, inadecuado aprovechamiento de los recursos, no obtención de los beneficios sociales, y menor posibilidad de recaudo oportuno.

Informe de los recursos distribuidos	Alto	CONS0074	PQRS de los Entes Territoriales por la disminución en la transferencia de las Regalías.
Correo electrónico Informe			
Correos electrónicos a los funcionarios encargados			
Informe de distribución corregido			
Correos electrónicos			
Cronograma Oficio			
Informes de causación mensual e informes de inscripción de títulos nuevos	Extremo	CONS0022	Afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado
Informes de causación e informes de cartera			
Sistema websafi e informes de cartera			
Correos electrónicos Cartera caracterizada con revisión	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales
Matriz de seguimiento en Excel		CONS0022	Afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado
Lista de chequeo	Alto	CONS0029	Aumento de la informalidad minera o aumento de la cultura de incumplimiento de obligaciones mineras

Reporte de VUCE de trámites en cola Información en VUCE	Alto		
Informes de auditorías internas en el Grupo de Regalías			
PAA proyectado	Extremo	CONS0030	Interrupción del proceso de comercialización y exportación de minerales
Informes de auditorías internas en el Grupo de Regalías			
Correo electrónico			
Cronograma ajustado/metas ajustadas en ISOLUCION Correo electrónico	Alto	CONS0050	Aumento de la probabilidad de ocurrencia de accidentes
Listados de asistencia			
Certificación expedida por entidades territoriales Correos electrónicos			
Cronograma de capacitaciones actualizado	Alto	CONS0035	Emergencias sin atender
Resoluciones de comisión			
Plan Anual de mantenimiento de cada una de las sedes con necesidades			Problemas en la atención de

Resoluciones de comisión	Extremo	CONS0036	emergencias, realización de cursos y actividades de fiscalización
Correos electrónicos Listados de asistencia y/o actas		CONS0037	Fallas del equipo que pueda ocasionar lesiones o muerte
Listados de asistencia y/o certificaciones Formato de inducción al funcionario			
Certificados de curso de personal formado	Extremo	CONS0033	Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM por fallas en el servicio
Resoluciones de comisión Actas de atención de emergencia			
Certificación expedida por entidades territoriales; o Correos electrónicos; oficios de remisión; o Reintegro viáticos comisión	Extremo	CONS0033	Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM por fallas en el servicio
Correos electrónicos de reprogramación; aplicativo fiscalización bajo criterio priorizado por seguridad; memorando			

Correo electrónico Matriz de planeación anual de adquisiciones PAA	Alto	CONS0039	Toma de decisiones inadecuadas o fuera del marco legal en la ANM y por parte de los grupos de interés.
Listado de asistencia Presentación		CONS0022	Demandas en contra de la Entidad
Contratos de prestación de servicios Compromisos de desempeño para personas de planta			
Acta de revisión de anotaciones y des anotaciones			
Acta de revisión mensual de registros según orden de llegada en los términos de ley.			
Acta de revisión de anotaciones y des anotaciones automáticas			
Registro de comunicaciones en el Sistema de gestión documental	Alto	CONS0039	Toma de decisiones inadecuadas o fuera del marco legal en la ANM y por parte de los grupos de interés.

Correos electrónicos de devolución donde se informan las inconsistencias Matriz de reparto	Alto	CONS0042	Otorgamiento de títulos en áreas no autorizadas.
Correos electrónicos con los informes respectivos			
Memorando	Alto	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Listados de asistencia		CONS0013	Desorientación y desinformación de los grupos de interés
Solicitudes de actualización y validación / correos electrónicos			
Informe mensual			
Memorando	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Informes y/o correos electrónicos			
Registro en el PAA			

Informes de servicio con reporte de resultados de satisfacción	Alto	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Listas de asistencia			
Reporte Anna Minería de verificación de parámetros	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Soportes de aplicación del control documentado		CONS0033	Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM por fallas en el servicio
Formulario de SharePoint - Intranet			
Correo electrónico remitido a quien realiza la notificación			
Correo electrónico remitido a quien realiza la notificación			
Constancias de ejecutoria			
Constancias de ejecutoria			

Lineamientos de horario definido socializados a profesionales	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Correos electrónicos con reporte de fallas o reporte en Aranda		CONS0033	Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM por fallas en el servicio
Correo electrónico			
Proyecto de Inversión Estrategia de desarrollo y relacionamiento (Ministerio de Minas)	Alto	CONS0045	Distorsión del análisis del conflicto en territorio
Documento caracterización minera		CONS0046	Afectación de la actividad minera en el territorio

Oficios Correos electrónicos Convocatorias Teams Informes remitidos a Jurídica			
Correos electrónicos Convocatoria Teams Ayuda de memoria Actas de reunión/listados de asistencia, entre otros.			
Correos electrónicos, oficios			
Ficha diligenciada	Alto	CONS0047	Aumento de conflictividad entre titulares y comunidades del área de influencia de los proyectos mineros en materia socioambiental
Actas de reunión	Alto	CONS0047	Aumento de conflictividad entre titulares y comunidades del área de influencia de los proyectos mineros en materia socioambiental
Actas de reunión			
Actas de reunión y/o correos electrónicos y/o convenios interinstitucionales			
Listados de asistencia			

Correos electrónicos	Alto	CONS0047	Aumento de conflictividad entre titulares y comunidades del área de influencia de los proyectos mineros en materia socioambiental
Correos electrónicos	Moderado	CONS0050	Sanciones legales para la Entidad
Observaciones a los borradores del PAA enviadas vía correo electrónico.		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Versión del borrador PAA ajustada con modificaciones observadas		CONS0051	Imposibilidad de adquirir los bienes y servicios que requiere la Entidad
Correos electrónicos y/o Archivos Excel / formatos		CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Contratos suscritos del Grupo de contratación		CONS0010	Reducción del presupuesto para la siguiente vigencia
Documentos soportes de la solicitud			

Listas de asistencias Convocatorias Presentaciones / material	Alto		
Flujos de contratación de SECOP			
Publicación de documentos en SECOP			
Correo electrónico	Moderado	CONS0050	Sanciones legales para la Entidad
Cronograma de capacitaciones		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Correo Comunicaciones ANM Memorando a los supervisores			
Bitácora de seguimiento		CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Correos electrónicos			

Listas de asistencias	Alto		
Correo electrónico			
Proyecto del PAA del Grupo de Servicios Administrativos y correo electrónico remitiendo el PAA al Grupo de Planeación	Moderado	CONS0053	Detrimento patrimonial
Presentación del Cronograma de PAM ajustado y listas de asistencia			
Proyecto del PAA del Grupo de Servicios Administrativos y correo electrónico remitiendo el PAA al Grupo de Planeación	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales
Acta de reunión		CONS0052	Bienes no asegurados

Correo electrónico Cronograma actualizado			
Proyecto del PAA del Grupo de Servicios Administrativos y correo electrónico remitiendo el PAA al Grupo de Planeación	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales
		CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Certificado de cumplimiento			

	Alto	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Certificado de cumplimiento	Moderado	CONS0054	Daños y perjuicios a terceros y a personal de la entidad
		CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.

Pólizas suscritas	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales
Correo electrónico a aseguradora (cuando se tenga disponibilidad de recursos)		CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Listas de Asistencia y/o presentación			
Cronograma	Moderado	CONS0055	Pago de multas o sanciones
Facturas tramitadas			

Correos electrónicos de seguimiento	Moderado	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Cronograma de toma física de inventario , en las sedes de la ANM.	Moderado	CONS0052	Bienes no asegurados
Listas de asistencia de capacitación			
Correo electrónico y/o oficio Informe del Siniestro			
Calendario tributario	Alto	CONS0002	Sanciones económicas de tipo tributario
Requerimientos para ajustar errores identificados	Alto	CONS0001	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Perfil definido en los contratos			

Campañas Internas Listado de asistencia			
Listas de chequeo verificando el cumplimiento de requisitos	Moderado	CONS0001	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Comunicados y actos administrativos			
Listados de asistencia	Alto		
Campañas a través de Comunicaciones ANM y/o servicios tecnológicos		CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Informes de Monitoreo y seguimiento		CONS0056	Afectación en la renovación de la infraestructura tecnológica
PAA 2023 con necesidad incluida			
PAA y contratos suscritos Correos electrónicos con necesidades de contratación y asignación presupuestal			
Correos electrónicos			

Correos electrónicos	Alto	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Contratos suscritos			
Procedimientos actualizados ISOLUCION			
Correos electrónicos Informes			
Correos electrónicos	Alto	CONS0002	Afectación de la prestación de servicios de la ANM.
Correos electrónicos			
Contratos suscritos			
Informe mensual Mesa de Ayuda			
Listados de asistencia Comunicados a través de Noticias ANM			
Informe de gestión de la herramienta			
Registro matriz de vulnerabilidades con novedad Solicitud actualización		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.

Soportes de remediación de las vulnerabilidades Matriz con seguimiento documentado	Moderado		
Soportes de remediación de las vulnerabilidades Matriz con seguimiento documentado Plan de remediación de vulnerabilidades			
Matriz de riesgos de seguridad y ciberseguridad Plan de Seguridad de la Información Listados de asistencia y/o correos electrónicos y/o grabaciones y/o actas			
Correos electrónicos Informes de gestión Contratos suscritos Centro de datos alterno			
Matriz SoA (Statement of Application) Informes de gestión			
Listados de asistencia	Moderado	CONS0002	Afectación en la prestación del servicio de la ANM
Correos electrónicos, formato de actividades de entrega del cargo, y aplicativo diligenciado por las partes.		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Reportes de Prenomina Solicitudes al operador de nomina		CONS0002	Afectación en la prestación del servicio de la ANM

Correos electrónicos	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Formato de recepción de novedades			
Reporte mensual de vacantes	Moderado	CONS0002	Afectación en la prestación del servicio de la ANM
Certificación de cumplimiento de requisitos		CONS0032	Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM
		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Actas de reunión Lista de asistencia Diagnóstico PIC	Moderado	CONS0002	Afectación en la prestación del servicio de la ANM
Correos electrónicos		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.

Correos electrónicos			
Cuadro de seguimiento de capacitaciones Correos electrónicos			
Plan de bienestar e incentivos Estudios previos del contrato de ejecución del plan de bienestar	Moderado	CONS0002	Afectación en la prestación del servicio de la ANM
Reporte /informe de clima laboral		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Encuesta Informe de análisis de resultado de la encuesta			
Piezas de comunicación Correos electrónicos			
Seguimiento del cronograma del plan estratégico - plan de bienestar			
Acta de reunión con la Comisión			

Listados de asistencia	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Listados de asistencia			
Lista de chequeo			
Correos electrónicos/listados de asistencia Correo Comunicaciones ANM			
Encuestas diligenciadas			
Metodología revisada y actualizada (si aplica)			
Formato matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación e controles y oportunidades actualizados			
Listados de asistencia Actas de Reunión Correos electrónicos Reportes en ISOLUCION			
Formato de descripción de amenazas por sede actualizado			
Formato de descripción de amenazas por sede actualizado con información de fuentes consultadas			
Listados de asistencia			

Campañas Listados de asistencia Correos electrónicos	Moderado	CONS0040	Aumento en el número de calificaciones de enfermedades profesionales del personal de la ANM
Campañas Correos electrónicos			
Listados de asistencia Informes Correos electrónicos Matrices			
Correos electrónicos Publicación a través del correo de Noticias ANM y Noti Talento	Moderado	CONS0032	Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM
Publicación a través del correo de Noticias ANM y Nota Talento / Correo electrónico grupo de GTH / Websafi		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Correos electrónicos			
Correos electrónicos y/o memorandos	Baja	CONS0032	Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM
Manual de funciones ajustado		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.

Base de datos de procesos disciplinarios actualizada	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Aplicativo SISGESTIÓN Correo electrónico	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Base de datos de procesos disciplinarios Actas de reparto		CONS0007	Incertidumbre jurídica del investigado
Cuadro de seguimiento al trámite de expedientes			
Proyectos de acto administrativo con observaciones de coordinación, o indicación de no requerir ajustes			
Correos electrónicos y/o certificados y/o listados de asistencia			

Piezas de comunicación ANM Listados de asistencia	Moderado	CONS0057	Desconocimiento de las normas del derecho disciplinario, derechos, etapas del proceso y hechos sancionables
Correos electrónicos y/o base de Excel con control de reparto	Moderado	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Correos electrónicos	Moderado	CONS0059	Condenas Patrimoniales a la Entidad (Defensa Jurídica)
Correo de notificaciones Correo Despacho Judicial		CONS0060	Decisiones desfavorables para la ANM (Defensa Jurídica)
Documento Excel de la política de prevención de daño antijurídico			
Correo electrónico de ajuste de los escritos de defensa		CONS0061	Desacatos judiciales (Defensa Jurídica)
Base de datos y calendario			
Correo electrónico de alertas		CONS0062	Disparidad de posiciones jurídicas (Asesoría jurídica)

	Moderado	CONS0063	Vulneración de derechos de petición (Asesoría Jurídica)
Fichas técnicas, Actas de comité y Resolución de depuración de cartera	Extremo	CONS0064	Detrimento patrimonial por la no recuperación de deudas (Cobro coactivo)
Registro en herramienta informática			
Fichas técnicas de depuración conciliadas			
Herramienta informática	Extremo	CONS0064	Detrimento patrimonial por la no recuperación de deudas (Cobro coactivo)
Correos electrónicos	Extremo	CONS0064	Detrimento patrimonial por la no recuperación de deudas (Cobro coactivo)
Correo electronico			
Listas de asistencia	Moderado	CONS0066	Incumplimiento de metas en materia de gestión documental.
Estudio previos			
PAA de a vigencia con necesidades del PINAR			

Correo electrónico	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Memorando y correo electrónico con el informe de las visitas		CONS0067	Inconformidades/hallazgos en la implementación del sistema de la gestión documental de la ANM
TRD actualizadas Listado de asistencia	Alto	CONS0067	Inconformidades/hallazgos en la implementación del sistema de la gestión documental de la ANM
Actas/Listas de asistencia	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Listas de asistencia			
Correo electrónico	Alto	CONS0066	Incumplimiento de metas en materia de gestión documental.
Listado de transferencias pendientes con seguimiento		CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.

Listas de asistencia Invitaciones Presentaciones	Alto	CONS0067	Inconformidades/hallazgos en la implementación del sistema de la gestión documental de la ANM
Solicitud a la VAF Plan anual de adquisiciones			
Actas Listas de asistencia Informe de visita			
Archivo de programación y costeo de comisiones de la vigencia			
Correo electrónico Lineamientos			
Listados de asistencia			
Informes socializados			
Reporte diario entregado por el contratista Reporte mensual	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.
Aval en los informes presentados por el contratista		CONS0068	Imposibilidad de reconstruir o recuperar documentos

Reporte diario entregado por el contratista Reporte mensual			
Estudio previos	Alto	CONS0075	Acumulación de documentos en archivos de gestión
Acta			
Contrato			
Formato de verificación de la competencia del auditor 'Correo electrónico Talento Humano	Moderado	CONS0072	Pérdida o no recertificación del SIG
Lista de asistencia y/o Presentación de preparación para la auditoría			
Cronograma con seguimiento y/o correos electrónicos			
Correo electrónico Listas de asistencia a capacitaciones.	Alto	CONS0071	Materialización de riesgos de gestión y de corrupción
Correos electrónicos de activación de la auditoría y designación del equipo de auditoría			
Plan Anual de Auditoría de cada vigencia Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia Correos electrónicos			
Correos electrónicos de designación del equipo de auditoría	Alto	CONS0071	Materialización de riesgos de gestión y de corrupción
Soportes de capacitación y/o socialización de parámetros			

Excel con el seguimiento de los informes de auditoria con comentarios Correos electrónicos cuando aplique			
1.Acta de Comité institucional de Control interno 2. Lista de asistencia al Comité 3. Presentación al Comité	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales
Espacio SharePoint/carpeta compartida			
Correo electrónico y/o memorandos			
Tablero de control de informes y distribuciones de tareas			
Correos electrónicos	Alto	CONS0071	Materialización de riesgos de gestión y de corrupción
Correos electrónicos			
Mesas de trabajo, correos electrónicos, planes cargados en ISOLUCION	Alto	CONS0006	Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales
Correos electrónicos y correo Noticias ANM			
Correos electrónicos y reportes ISOLUCION planes de mejoramiento			

Correos electrónicos Listas de asistencia	Moderado	CONS0070	Reprocesos y salidas no conforme
Correos electrónicos Listas de asistencia			
Correos electrónicos			
Correos electrónicos Listas de asistencia			

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS			ZONA DE RIESGO RESIDUAL
Actividades/Acción de control	Responsable (s)	Evidencia	Nivel de severidad Residual
Presentar alertas en el Comité Directivo y/o de Gestión y Desempeño, y establecer lineamientos para la formulación de acciones de mejora por incumplimientos o sobrecumplimientos en Isolucion	Coordinación de Planeación Vicepresidentes, coordinadores y/o jefes.	Presentación de resultados y acciones de mejora cargadas en herramienta Isolucion	Moderado
Solicitar y acompañar formulación de acciones de mejora por incumplimientos o sobrecumplimientos en Isolucion	Coordinación de Planeación Vicepresidentes, coordinadores y/o jefes.	Acciones de mejora cargadas en herramienta Isolucion	Alto

Realizar el análisis del plan de trabajo y re	Coordinación de Planeación	Plan de trabajo.Tablero de control Power	Moderado
Establecer acciones a partir del análisis de causa que generó la afectación en los servicios.	Vicepresidentes, coordinadores y/o jefes.	Reuniones Teams. Actas de reuniones.	Moderado
Realizar el análisis del plan de trabajo y reformular las actividades que se requieran	Coordinación de Planeación	Plan de trabajo. Tablero de control Power BI.	Moderado
Comunicar a la Alta Dirección la materialización de los riesgos	Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión	

			Moderado
Realizar el análisis del plan de trabajo y reformular las actividades que se requieran	Coordinación de Planeación	Plan de trabajo. Tablero de control Power BI.	Moderado
Validar con el gerente de proyecto reformulación de metas e indicadores, y/o determinar plan de acción para darle continuidad a la prestación del servicio.	Coordinador Grupo de Planeación	1. Correos electrónicos 2. Citaciones a reuniones	Moderado
Realizar mesas de trabajo con responsables de proyectos para planificar recursos siguiente vigencia y priorizar actividades	Coordinador Grupo de Planeación	Soportes documentales de la demanda u otras evidencias que se den en la gestión de las acciones judiciales recibidas	

Validar con el gerente de proyecto reformulación de metas e indicadores, y/o determinar plan de acción para darle continuidad a la prestación del servicio.	Coordinador Grupo de Planeación	1. Correos electrónicos 2. Citaciones a reuniones	Moderado
Realizar modificaciones del PAA conforme a las necesidades	Coordinador Grupo de Planeación y Grupo de Contratación	Reporte Sisgestión Correos electrónicos Publicación PAA-SECOP	Alto
Realizar modificaciones del PAA conforme a las necesidades	Coordinador Grupo de Planeación y Grupo de Contratación	Reporte Sisgestión Correos electrónicos Publicación PAA-SECOP	Alto

Realizar modificaciones del PAA conforme a las necesidades	Coordinador Grupo de Planeación y Grupo de Contratación	Reporte Sisgestión Correos electrónicos Publicación PAA-SECOP	Alto
Realizar modificaciones del PAA conforme a las necesidades	Coordinador Grupo de Planeación y Grupo de Contratación	Reporte Sisgestión Correos electrónicos Publicación PAA-SECOP	Alto
Realizar seguimiento semanal y mensual de la ejecución del presupuesto	Coordinador Grupo de Planeación	Reportes SIIF y Sisgestión Presentación Comité Directivo Correos Electrónicos	Moderado
Informar a la autoridad ambiental	Coordinador del Grupo de Planeación	Oficio	

Valoración extraordinaria de la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.	Profesionales Grupo de Planeación asignados	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Moderado
Gestionar las actividades de subsanación	Profesionales Grupo de Planeación asignados	Plan de acción	Moderado
Recibir sanción y/o requerimiento para revisar el objeto de la misma, y dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica para que represente a la Entidad en los procesos judiciales que correspondan	Coordinador del Grupo de Planeación	Documentación de procesos adelantados Correo electrónico y/o memorando	
Informar a la autoridad ambiental	Coordinador del Grupo de Planeación	Oficio	Moderado
Valoración extraordinaria de la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.	Profesionales Grupo de Planeación asignados	Matriz de aspectos e impactos ambientales	
Crear estrategia de comunicaciones para informar acerca de campañas falsas publicadas por canales no oficiales de la ANM	Coordinador Grupo de participación ciudadana y comunicaciones	Campaña publicada	Moderado
Crear estrategia de comunicaciones para fortalecer la divulgación de los canales oficiales de la ANM	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Campaña publicada	

Crear estrategia de comunicaciones para fortalecer la divulgación de los canales oficiales de la ANM	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Campaña publicada	Moderado
Crear una estrategia de comunicaciones que permita dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Campaña publicada	
Crear estrategia de comunicaciones para informar acerca de campañas falsas publicadas por canales no oficiales de la ANM	Coordinador Grupo de participación ciudadana y comunicaciones	Campaña publicada	Moderado
Crear una estrategia de comunicaciones que permita dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Campaña publicada	
Crear una estrategia de comunicaciones que permita dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Campaña publicada	Moderado

Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Crear una estrategia de comunicaciones que permita dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Campaña publicada	
Crear una estrategia de comunicaciones que permita dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Campaña publicada	Moderado
Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Crear una estrategia de comunicaciones que permita dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Campaña publicada	Moderado
Crear estrategia de comunicaciones para informar acerca de campañas falsas publicadas por canales no oficiales de la ANM	Coordinador Grupo de participación ciudadana y comunicaciones	Campaña publicada	Moderado
Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso	Gerente de Promoción Equipo de trabajo	Correos electrónicos Comunicaciones escritas Documentación soporte de la declaración de áreas Convenios interadministrativos Actas de reunión o ayudas de memoria	Baja
Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes, la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso	Gerente de Promoción Equipo de trabajo	Correos electrónicos Comunicaciones escritas Documentación soporte de la declaración de áreas Convenios interadministrativos Actas de reunión o ayudas de memoria	

Revisar la estrategia de promoción de inversiones	Gerente de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por la gerencia de promoción	
Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso	Gerente de Promoción Equipo de trabajo	Correos electrónicos Comunicaciones escritas Documentación soporte de la declaración de áreas Convenios interadministrativos Actas de reunión o ayudas de memoria	Baja
Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes, la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso	Gerente de Promoción Equipo de trabajo	Correos electrónicos Comunicaciones escritas Documentación soporte de la declaración de áreas Convenios interadministrativos Actas de reunión o ayudas de memoria	
Revisar la estrategia de promoción de inversiones	Gerente de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por la gerencia de promoción	

Hacer el acompañamiento a las comunidades solicitantes de las ARE para lograr la formalización a través del programa.	Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficios	Moderado
Reiterar gestiones y realizar actividades alternativas con las entidades competentes, para lograr las respuestas a los requerimientos.	Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficios	Moderado
Reiterar gestiones y realizar actividades alternativas con las entidades competentes, para lograr las respuestas a los requerimientos.	Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficios	Moderado

			Moderado
Hacer el acompañamiento a las comunidades solicitantes de las ARE para lograr la formalización a través del programa.	Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficinas	Moderado
Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Gerente de Fomento	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Revisar la estrategia de promoción de la minería	Profesionales Grupo de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por el grupo de promoción	

Revisar la estrategia de promoción de la minería	Profesionales Grupo de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por el grupo de promoción	Moderado
Revisar la estrategia de promoción de la minería	Profesionales 'Grupo de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por el grupo de promoción	Baja
Revisar los lineamientos para la asignación de las áreas de reserva estratégicas mineras	Consejo Directivo	Acuerdo de lineamientos	
Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Gerente de Promoción	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	
Solicitar a Control Interno Disciplinario iniciar la investigación de responsabilidad disciplinaria	Grupo de Contratación	Correos electrónicos y/o memorandos	Moderado

Solicitar el adelanto de los procesos correctivos en el tramite que se esta llevando a cabo dentro de la plataforma al Grupo de registro y catastro minero	Grupo de Legalización y de Contratación	Registros en Aranda y correos electrónicos	Moderado
Solicitar a Control Interno Disciplinario iniciar la investigación de responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles	Grupo de Legalización y de Contratación	Correos electrónicos y/o memorandos	
Solicitar a Control Interno Disciplinario iniciar la investigación de responsabilidad disciplinaria	Grupo de Contratación	Correos electrónicos y/o memorandos	Moderado

Solicitar el adelanto de los procesos correctivos en el tramite que se esta llevando a cabo dentro de la plataforma al Grupo de registro y catastro minero	Grupo de Legalización y de Contratación	Registros en Aranda y correos electrónicos	Moderado
Solicitar a Control Interno Disciplinario iniciar la investigación de responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles	Grupo de Legalización y de Contratación	Correos electrónicos y/o memorandos	
Tramitar y aplicar de sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar	Gerente de Seguimiento y Control Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros	Actos administrativos sancionatorios	Moderado
Definir un plan de acción para los casos detectados	Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros	Plan de acción definidos	

Escalar para revisión jurídica con los asesores de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control el caso particular para valorar si hay lugar o no al silencio administrativo	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES	Correo electrónico y/o acta de reunión/listado de asistencia	Moderado
Realizar nuevamente la evaluación técnica utilizando todos los instructivos y formatos oficiales para subsanar los errores	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES	Evaluación Técnica corregida y el acto administrativo correspondiente	Moderado
Realizar/concertar mesa técnica con el titular minero para validar evaluación emitida por la ANM y realizar subsanaciones si esto aplica	Coordinador Grupo de Estudios Técnicos Coordinadores de los PARES	Grabaciones de la reunión y/o acta de reunión/listado de asistencia	
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinadores PARES Gerente de Seguimiento	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Revisar y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar	Vicepresidencia de Seguimiento y Control Gerente de Seguimiento y Control Gerente de Salvamento Minero Coordinadores de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Actos administrativos sancionatorios	Moderado
Analizar en el Comité de Seguimiento de Fiscalización el comportamiento de los incumplimientos de obligaciones para generar las recomendaciones a que haya lugar, y acatarlas según corresponda.	Vicepresidencia de Seguimiento y Control Gerente de Seguimiento y Control Gerente de Salvamento Minero Coordinadores Zonales y representante de los PAREs Coordinador PIN Coordinador Estudios Técnicos	Acta de Reunión del Comité	
Iniciar la investigación de la causa de accidentalidad minera con fatalidades, y establecer las acciones que aseguren las actividades que previenen la accidentalidad minera y la enfermedad laboral, y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar.	Vicepresidencia de Seguimiento y Control Gerente de Seguimiento y Control Gerente de Salvamento Minero Coordinadores de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Informe de investigación de accidentes Acta o lista de asistencia de asistencia de sesión de revisión Actos administrativos sancionatorios	
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinadores PAREs Gerente de Seguimiento	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Revisar y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar	Vicepresidencia de Seguimiento y Control Gerente de Seguimiento y Control Gerente de Salvamento Minero Coordinadores de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Actos administrativos sancionatorios
Analizar en el Comité de Seguimiento de Fiscalización el comportamiento de los incumplimientos de obligaciones para generar las recomendaciones a que haya lugar, y acatarlas según corresponda.	Vicepresidencia de Seguimiento y Control Gerente de Seguimiento y Control Gerente de Salvamento Minero Coordinadores Zonales y representante de los PAREs Coordinador PIN Coordinador Estudios Técnicos	Acta de Reunión del Comité
Iniciar la investigación de la causa de accidentalidad minera con fatalidades, y establecer las acciones que aseguren las actividades que previenen la accidentalidad minera y la enfermedad laboral, y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar.	Vicepresidencia de Seguimiento y Control Gerente de Seguimiento y Control Gerente de Salvamento Minero Coordinadores de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Informe de investigación de accidentes Acta o lista de asistencia de asistencia de sesión de revisión Actos administrativos sancionatorios

Moderado

Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinadores PAREs Gerente de Seguimiento	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Recibir demanda para revisar el objeto de la misma, y dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica para que represente a la Entidad en los procesos judiciales	Coordinadores PAREs Gerente de Seguimiento	Correos electrónicos	
Revisar y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar	Vicepresidencia de Seguimiento y Control Gerente de Seguimiento y Control Gerente de Salvamento Minero Coordinadores de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control	Actos administrativos sancionatorios	Moderado

Iniciar una investigación para identificar las causas de la afectación	Gerente grupo de regalías	Documentos correspondientes a la investigación	Moderado
Solicitar finalizar la implementación de ANNA Minería y la digitalización de expedientes	Gerente grupo de regalías	Solicitudes/correo electrónico Listas de asistencia	Alto
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Gerente grupo de regalías	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Solicitar finalizar la implementación de ANNA Minería y la digitalización de expedientes	Gerente grupo de regalías	Solicitudes/correo electrónico Listas de asistencia	
Revisar y solicitar la disminución de los tiempos de definición del trámite de los solicitante	Gerente grupo de regalía	Solicitudes/correo electrónico Listas de asistencia	Moderado

			Moderado
Iniciar una investigación para identificar las causas de la interrupción para corrección	Gerencia del grupo de regalías	Documentos correspondientes a la investigación	Alto
Atender la emergencia minera presentada	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados Estaciones de Salvamento Minero	Informe de emergencia	Moderado
Solicitar a la VSC cuando corresponda imponer sanciones al título minero por incumplimiento de normatividad	Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados Estaciones de Salvamento Minero	Acta de reunión Correo electrónico/memorando	
Programar visita de atención de emergencia	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Informe de visita	Moderado
Revisar el inventario de equipos con que cuenta la sede, y determinar la necesidades de trasladar equipos entre las sedes	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Almacenista	Memorando Formato de retiro de elementos	

Realizar mantenimiento correctivo de acuerdo a las especificaciones técnicas del equipo si aplica, o solicitar el reemplazo del equipo cuando este dañado	Mecánico de Equipos	Registros de mantenimiento Certificados de comprobación	Moderado
Solicitar al Grupo de Control Interno disciplinario iniciar la investigación de responsabilidades disciplinarias y penales a que haya lugar	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Correo electrónico	
Entregar a la Oficina Asesora Jurídica los insumos, copia del acta e informe de atención de emergencia minera para la defensa de la Entidad,	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Correo electrónico	Moderado
Responder a los requerimientos judiciales relacionados con accidentes mineros reportados a la Entidad	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Oficio de respuesta	
Entregar a la Oficina Asesora Jurídica los insumos, copia del acta e informe de atención de emergencia minera para la defensa de la Entidad,	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Correo electrónico	Moderado
Responder a los requerimientos judiciales relacionados con accidentes mineros reportados a la Entidad	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Oficio de respuesta	

Realizar la inscripción de los actos administrativos en el SIGM que afectan a la Entidad; y realizar el monitoreo de capas y registrar en la bitácora las consultas o descargas de la información geográfica dispuesta	Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Certificado de registro minero Publicación del registro minero Bitácora	Moderado
Recibir demanda para revisar el objeto de la misma, y dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica para que represente a la Entidad en los procesos judiciales	Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Documentación de procesos adelantados Correo electrónico y/o memorando	
Realizar la inscripción de los actos administrativos en el SIGM que afectan a la Entidad; y realizar el monitoreo de capas y registrar en la bitácora las consultas o descargas de la información geográfica dispuesta	Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Certificado de registro minero Publicación del registro minero Bitácora	Moderado

Activar procesos jurídicos para revisar impacto en contratos firmados	Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Documentación de procesos adelantados	Moderado
Establecer e incluir acciones en el plan estratégico de comunicaciones que garanticen el cumplimiento del propósito del proceso	Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Plan Estratégico de Comunicaciones con los programas y acciones que lo componen	Moderado
Crear una estrategia de comunicaciones que permita dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés	Coordinador del Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Campaña publicada	
Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado

Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador y Profesionales Grupo de Notificaciones y PARES Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Trabajar articuladamente con la Oficina Asesora Jurídica para dar tramite a las acciones recibidas	Coordinador del Grupo de Notificaciones Oficina Asesora Jurídica PAREs	Soportes documentales de la demanda u otras evidencias que se den en la gestión de las acciones judiciales recibidas	
Identificar el conflicto, los actores y plantearse la estrategia de intervención; y realizar acompañamiento posterior para identificar como evoluciona el conflicto, y activar nuevas estrategias si se requiere	Coordinador Grupo Socioambiental Profesionales Grupo Socioambiental	Correos electrónicos Listados de asistencia Ayudas de memoria	Moderado
Identificar el conflicto, los actores y plantearse la estrategia de intervención; y realizar acompañamiento posterior para identificar como evoluciona el conflicto, y activar nuevas estrategias si se requiere	Coordinador Grupo Socioambiental Profesionales Grupo Socioambiental	Correos electrónicos Listados de asistencia Ayudas de memoria	

Realizar acompañamiento a las alcaldías para la actualización de la caracterización minera del municipio y promover la incorporación del componente minero en el ordenamiento territorial	Profesionales Grupo Socioambiental	Actas de reunión/ayudas de memoria, documentos técnicos, Listados de asistencia Correos electrónicos	
Realizar acercamiento con el/los titulares mineros y brindar la asistencia técnica, acompañamiento de manera personalizada, actividades de capacitación y seguimiento a las mismas	Coordinador Grupo Socioambiental Profesionales Grupo Socioambiental	Correos electrónicos Listados de asistencia Ayudas de memoria	Moderado
Realizar acercamiento con el/los titulares mineros y brindar la asistencia técnica, acompañamiento de manera personalizada, actividades de capacitación y seguimiento a las mismas	Coordinador Grupo Socioambiental Profesionales Grupo Socioambiental	Correos electrónicos Listados de asistencia Ayudas de memoria	Moderado

Realizar acercamiento con el/los titulares mineros y brindar la asistencia técnica, acompañamiento de manera personalizada, actividades de capacitación y seguimiento a las mismas	Coordinador Grupo Socioambiental Profesionales Grupo Socioambiental	Correos electrónicos Listados de asistencia Ayudas de memoria	Moderado
Poner en conocimiento la situación legal y solicitar el apoyo de la Presidencia y al OAJ para dar tratamiento al mismo	Coordinación del Grupo de Contratación	Comunicación con socialización noticia disciplinaria y/o denuncia penal y/o fiscal	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación del Grupo de Contratación Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	
Solicitar los ajustes pertinentes en procura de concretar la adquisición del bien o servicio, a través del proceso de selección que corresponda.	Coordinación del Grupo de Contratación	Correos electrónicos/Comunicaciones Proceso de selección ajustado	
Establecer una adecuada estructuración de la planeación contractual.	Coordinación del Grupo de Contratación Grupo de Planeación	Lineamientos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	
Revisar y analizar por parte de la VAF las reducciones presupuestales y adelantar las gestiones que correspondan	Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinación del Grupo de Contratación Grupo de Planeación	Acta o lista de asistencia de asistencia de sesión de revisión Ajustes al plan anual de adquisiciones	

			Moderado
Poner en conocimiento la situación legal y solicitar el apoyo de la Presidencia y al OAJ para dar tratamiento al mismo	Coordinación del Grupo de Contratación	Comunicación con socialización noticia disciplinaria y/o denuncia penal y/o fiscal	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación del Grupo de Contratación Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	
Establecer una adecuada estructuración de la planeación contractual.	Coordinación del Grupo de Contratación Grupo de Planeación	Lineamientos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	

			Moderado
Comunicar a la Oficina Control Interno, al Grupo de Control Interno Disciplinario y a la Oficina Asesora Jurídica las potenciales responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales para que se de trámite según las respectivas competencias.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Comunicar a la Oficina Control Interno, al Grupo de Control Interno Disciplinario y a la Oficina Asesora Jurídica las potenciales responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales para que se de trámite según las respectivas competencias.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Baja
Socializar con los líderes de las dependencias cronograma 2023 para la toma de inventarios	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos Encargado de ejecutar procedimiento Almacén e Inventarios	Lista de asistencia y presentaciones	

Comunicar a la Oficina Control Interno, al Grupo de Control Interno Disciplinario y a la Oficina Asesora Jurídica las potenciales responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales para que se de trámite según las respectivas competencias.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Baja
Definir acciones que garanticen y subsanen la afectación de la prestación del servicio.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento	
Emitir Oficio dirigido a los contratistas que prestan los servicios de transporte terrestre, aéreo, mantenimiento de vehículos, aseo y cafetería y vigilancia, recordando la información que debe presentarse y las fechas de presentación para la oportuna verificación y gestión de las cuentas de cobro.	Profesionales a cargo del apoyo a la supervisión en el Grupo de Servicios Administrativos (Contratos vigilancia, aseo y cafetería, transporte aéreo y terrestre)	Oficios - Memorandos - correo electrónico	
Definir acciones que garanticen y subsanen la afectación de la prestación del servicio.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento	

Emitir Oficio dirigido a los contratistas que prestan los servicios de transporte terrestre, aéreo, mantenimiento de vehículos, aseo y cafetería y vigilancia, recordando la información que debe presentarse y las fechas de presentación para la oportuna verificación y gestión de las cuentas de cobro.	Profesionales a cargo del apoyo a la supervisión en el Grupo de Servicios Administrativos (Contratos vigilancia, aseo y cafetería, transporte aéreo y terrestre)	Oficios - Memorandos - correo electrónico	Moderado
Remitir memorando dirigido a los Coordinadores de PAR y líderes de proceso, informando sobre los tiempos y soportes, funcionarios de enlace necesarios para la gestión y trámite de siniestros al interior de la ANM	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos Encargado de la supervisión, control y seguimiento la ejecución del Programa de Seguros de la ANM	Memorando o correo electrónico con lineamientos	Baja
Definir acciones que garanticen y subsanen la afectación de la prestación del servicio.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento	
Emitir Oficio dirigido a los contratistas que prestan los servicios de transporte terrestre, aéreo, mantenimiento de vehículos, aseo y cafetería y vigilancia, recordando la información que debe presentarse y las fechas de presentación para la oportuna verificación y gestión de las cuentas de cobro.	Profesionales a cargo del apoyo a la supervisión en el Grupo de Servicios Administrativos (Contratos vigilancia, aseo y cafetería, transporte aéreo y terrestre)	Oficios - Memorandos - correo electrónico	

Comunicar a la Oficina Control Interno, al Grupo de Control Interno Disciplinario y a la Oficina Asesora Jurídica las potenciales responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales para que se de trámite según las respectivas competencias.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Baja
Definir acciones que garanticen y subsanen la afectación de la prestación del servicio.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento	
Emitir Oficio dirigido a los contratistas que prestan los servicios de transporte terrestre, aéreo, mantenimiento de vehículos, aseo y cafetería y vigilancia, recordando la información que debe presentarse y las fechas de presentación para la oportuna verificación y gestión de las cuentas de cobro.	Profesionales a cargo del apoyo a la supervisión en el Grupo de Servicios Administrativos (Contratos vigilancia, aseo y cafetería, transporte aéreo y terrestre)	Oficios - Memorandos - correo electrónico	
Adelantar actividades de sensibilización en el nivel central y desconcentrado sobre la "Gestión Administrativa para el Pago de Servicios Públicos" y socialización de cronograma pago de servicios públicos	Profesional a cargo de la gestión de pago de facturas de servicios públicos y Coordinadora Grupo de Servicios Administrativo.	Listas de asistencia, presentación	Baja
Definir acciones que garanticen y subsanen la afectación de la prestación del servicio.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento	

Emitir Oficio dirigido a los contratistas que prestan los servicios de transporte terrestre, aéreo, mantenimiento de vehículos, aseo y cafetería y vigilancia, recordando la información que debe presentarse y las fechas de presentación para la oportuna verificación y gestión de las cuentas de cobro.	Profesionales a cargo del apoyo a la supervisión en el Grupo de Servicios Administrativos (Contratos vigilancia, aseo y cafetería, transporte aéreo y terrestre)	Oficios - Memorandos - correo electrónico	Baja
Socializar con los líderes de las dependencias cronograma 2023 para la toma de inventarios	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos Encargado de ejecutar procedimiento Almacén e Inventarios	Lista de asistencia y presentaciones	Moderado
Elaborar un calendario tributario en el cual se pueda realizar el seguimiento y control de los compromisos de la ANM.	Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Calendario tributario	Moderado
Realizar las conciliaciones bancarias.	Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Conciliaciones bancarias Correos de conciliaciones Correos tributarios	
Revisar el cumplimiento de requisitos para ordenar el pago o reportar las novedades presentadas.	Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Reporte de rechazos	Moderado

Realizar la validación del cumplimiento de requisitos de la solicitud	Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Listas de chequeo Comunicados Actos Administrativos	Moderado
Establecer acciones internas o externa en el plan de remediación, cuando aplique	Responsable o administrador de cada componente	Registro en sistema ARANDA del cambio efectuado	Moderado
Aplicar el plan de continuidad de negocio	Responsables de cada servicio en OTI y en cada proceso	1. Plan de recuperación de desastres para servicios críticos. 2. Backup reestablecido. 3. Informe de pruebas de funcionalidad del servicio en la continuidad de negocio	
Realizar el análisis de obsolescencia	Coordinador de mesa de ayuda	Informe de análisis de obsolescencia	
Establecer acciones internas o externa en el plan de remediación, cuando aplique	Responsable o administrador de cada componente	Registro en sistema ARANDA del cambio efectuado	

Aplicar el plan de continuidad de negocio	Responsables de cada servicio en OTI y en cada proceso	1.Plan de recuperación de desastres para servicios críticos. 2.Backup reestablecido. 3. Informe de pruebas de funcionalidad del servicio en la continuidad de negocio	Moderado
Establecer acciones internas o externa en el plan de remediación, cuando aplique	Responsable o administrador de cada componente	Registro en sistema ARANDA del cambio efectuado	Moderado
Aplicar el plan de continuidad de negocio	Responsables de cada servicio en OTI y en cada proceso	1.Plan de recuperación de desastres para servicios críticos. 2.Backup reestablecido. 3. Informe de pruebas de funcionalidad del servicio en la continuidad de negocio	
Comunicar la necesidad de realizar una investigación de responsabilidades disciplinarias o fiscales	Jefe Oficina de Tecnología de Información	Comunicación a la Oficina de investigaciones disciplinarias	

			Baja
Establecer e incluir acciones en el plan estratégico de talento humano que garanticen el cumplimiento del propósito del proceso	Coordinación de Talento Humano Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Plan Estratégico con los programas y acciones que lo componen	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	
Establecer e incluir acciones en el plan estratégico de talento humano que garanticen el cumplimiento del propósito del proceso	Coordinación de Talento Humano Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Plan Estratégico con los programas y acciones que lo componen	

Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Establecer e incluir acciones en el plan estratégico de talento humano que garanticen el cumplimiento del propósito del proceso	Coordinación de Talento Humano Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Plan Estratégico con los programas y acciones que lo componen	Moderado
Trabajar articuladamente con la Oficina Asesora Jurica para dar tramite a las acciones prejudiciales recibidas	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Soportes documentales de la demanda u otras evidencias que se den en la gestión de las acciones judiciales recibidas	
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	
Establecer e incluir acciones en el plan estratégico de talento humano que garanticen el cumplimiento del propósito del proceso	Coordinación de Talento Humano Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Plan Estratégico con los programas y acciones que lo componen	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Establecer e incluir acciones en el plan estratégico de talento humano que garanticen el cumplimiento del propósito del proceso	Coordinación de Talento Humano Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Plan Estratégico con los programas y acciones que lo componen	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Realizar acompañamiento a personal con enfermedades profesionales diagnosticadas y generar planes de prevención	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANM	Reportes de seguimiento a personal con enfermedades detectadas	Moderado
Trabajar articuladamente con la Oficina Asesora Jurica para dar tramite a las acciones prejudiciales recibidas	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Soportes documentales de la demanda u otras evidencias que se den en la gestión de las acciones judiciales recibidas	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	
Trabajar articuladamente con la Oficina Asesora Jurica para dar tramite a las acciones prejudiciales recibidas	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Soportes documentales de la demanda u otras evidencias que se den en la gestión de las acciones judiciales recibidas	Baja
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Compulsar copias (interna) o iniciar proceso disciplinario en contra del funcionario (a)	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Vicepresidente Administrativo y Financiero	Nueva actuación disciplinaria (indagación preliminar o Investigación disciplinaria)	Moderado
Compulsar copias (interna) o iniciar proceso disciplinario en contra del funcionario (a)	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Vicepresidente Administrativo y Financiero	Nueva actuación disciplinaria (indagación preliminar o Investigación disciplinaria)	Moderado
Priorizar el trámite de las actuaciones no impulsadas	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Experto Grupo de Control Interno Disciplinario Abogado a cargo del proceso	Correos electrónicos	

Realizar sensibilización en el Régimen Disciplinario a todos los funcionarios de la ANM y recibir al interior del Grupo de Control Interno Disciplinario capacitación/entrenamiento relacionado con derecho disciplinario	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario "Abogados que integran el Grupo de Control Interno Disciplinario"	Correos electrónicos	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional designado	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Iniciar la acción de repetición si se da lugar a dicha acción.	Comité de Conciliación Coordinador del grupo de defensa Jurídica	Ficha Técnica Acta del Comité Radicación de la acción de repetición	Moderado
Dar cumplimiento a la sentencia en los términos fijados	Coordinador del grupo de defensa Jurídica	Memorando dirigidas al área	
Solicitar al Grupo de Control Interno Disciplinarios se inicie los procesos a que haya lugar	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando y anexos	
Adelantar la defensa jurídica en el incidente de desacato	Profesional designado	Oficio enviado al despacho judicial correspondiente	
Verificar antecedentes del tema a consultar, sobre pronunciamientos anteriores de la Agencia.	Profesional designado	Formato Lista de chequeo	

Contestar en los términos establecidos	Profesional designado	Correo electrónico de respuesta al peticionario	Moderado
Aplicar control de los términos a través de la Base de Datos	Auxiliar administrativo del Grupo de Conceptos	Base de Datos del Grupo de Conceptos	
Iniciar depuración de cartera e inicio de proceso disciplinario	Profesional asignado Grupo de cobro coactivo	Actas de comité de cartera y remisión a Control interno disciplinario	Alto
Iniciar depuración de cartera e inicio de proceso disciplinario	Profesional asignado Grupo de cobro coactivo	Actas de comité de cartera y remisión a Control interno disciplinario	Alto
Iniciar depuración de cartera e inicio de proceso disciplinario	Profesional asignado Grupo de cobro coactivo	Actas de comité de cartera y remisión a Control interno disciplinario	Alto
Revisar, ajustar y socializar los contenidos de los procedimientos e instructivos en materia de gestión documental	Coordinador de Servicios Administrativos	Procedimiento y documentación actualizada y socializada	Moderado

Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Adelantar subsanaciones y gestionar plan de acción o de mejoramiento	Coordinador de Servicios Administrativos	Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión	
Adelantar subsanaciones y gestionar plan de acción o de mejoramiento	Coordinador de Servicios Administrativos	Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Revisar, ajustar y socializar los contenidos de los procedimientos e instructivos en materia de gestión documental	Coordinador de Servicios Administrativos	Procedimiento y documentación actualizada y socializada	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Adelantar subsanaciones y gestionar plan de acción o de mejoramiento	Coordinador de Servicios Administrativos	Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Comunicar al Grupo de Control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	

Definir, socializar e implementar plan de contingencia para dar solución al tema.	Coordinador de Servicios Administrativos	Plan de contingencia para atender necesidades	Moderado
Formular y hacer seguimiento a acciones de mejora derivadas de las Auditoría Internas al SIG	Coordinador de Grupo de Planeación	Acciones de mejora registradas en ISOLUCION	Moderado
Comunicar a la Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno 'Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión	Moderado
Comunicar a la Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno 'Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión	Moderado

Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado
Comunicar a la Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno 'Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión	Moderado
Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda	Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades	Moderado

Revisar la pertinencia de la actualización del procedimiento	Coordinador de Grupo de Planeación	Revisión de procedimiento evidenciando si se requiere o no realizar mejoras para su actualización. Acta / listas de asistencia de sesiones para actualización de salidas no conforme con los procesos misionales Salidas no conformes de los procesos misionales actualizados	Moderado

