



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

Versión	Fecha del riesgo	Código del Proceso
1	Diciembre 22de 2023	EST1
2	Diciembre 22de 2023	EST1
3	Diciembre 22de 2023	EST1

3	Diciembre 22de 2023	EST1
4	Diciembre 22de 2023	EST1
5	Diciembre 22de 2023	EST1
6	Diciembre 22de 2023	EST1
7	Diciembre 22de 2023	EST1

8	Diciembre 22de 2023	EST1
9	Diciembre 22de 2023	EST1
10	Diciembre 22de 2023	EST1
11	Diciembre 22de 2023	EST1

12	Diciembre 22 de 2023	EST1
13	Diciembre 22 de 2023	EST1
14	Diciembre 22 de 2023	EST1
15	Diciembre 22 de 2023	EST1
16	Diciembre 22 de 2023	EST1

16	Diciembre 22 de 2023	EST1
17	Diciembre 22 de 2023	EST2
18	Diciembre 22 de 2023	EST2
19	Diciembre 22 de 2023	EST2
20	Diciembre 22 de 2023	EST2
21	Diciembre 22 de 2023	EST2
22	Diciembre 22 de 2023	EST2

23	Diciembre 22 de 2023	EST2
25	Diciembre 22de 2023	MIS1
26	Diciembre 22de 2023	MIS1

27	Diciembre 22de 2023	MIS2
28	Diciembre 22de 2023	MIS2
29	Diciembre 22de 2023	MIS1

30	Diciembre 22de 2023	MIS1
30	Diciembre 22de 2023	MIS1
31	Diciembre 22de 2023	MIS1

32	Diciembre 22de 2023	MIS1
33	Diciembre 22de 2023	MIS1
34	Diciembre 22de 2023	MIS3

35	Diciembre 22de 2023	MIS3
36	Diciembre 22de 2023	MIS3

37	Diciembre 22de 2023	MIS3
38	Diciembre 22de 2023	MIS4
39	Diciembre 22de 2023	MIS4

40	Diciembre 22de 2023	MIS4
41	Diciembre 22de 2023	MIS4
42	Diciembre 22de 2023	MIS4
43	Diciembre 22de 2023	MIS4

45

Diciembre 22de 2023

MIS4

46

Diciembre 22de 2023

MIS4

47	Diciembre 22de 2023	MIS4
48	Diciembre 22de 2023	MIS5
49	Diciembre 22de 2023	MIS5
50	Diciembre 22de 2023	MIS5

51	Diciembre 22de 2023	MIS5
52	Diciembre 22de 2023	MIS5
53	Diciembre 22de 2023	MIS5
54	Diciembre 22 de 2023	MIS6

55	Diciembre 22 de 2023	MIS6
56	Diciembre 22 de 2023	MIS6
57	Diciembre 22 de 2023	MIS7
58	Diciembre 22 de 2023	MIS7

59	Diciembre 22 de 2023	MIS7
60	Diciembre 22 de 2023	MIS7
54	Diciembre 22de 2023	MIS7
55	Diciembre 22de 2023	MIS7
56	Diciembre 22de 2023	MIS7

57	Diciembre 22de 2023	MIS7
58	Diciembre 22de 2023	APO1
59	Diciembre 22de 2023	APO1

60	Diciembre 22de 2023	APO1
61	Diciembre 22de 2023	APO1

62	Diciembre 22 de 2023	APO2
63	Diciembre 22 de 2023	APO2

64

Diciembre 22 de 2023

APO2

65

Diciembre 22 de 2023

APO2

66	Diciembre 22 de 2023	APO2
67	Diciembre 22 de 2023	APO2
62	Diciembre 22de 2023	APO3
63	Diciembre 22de 2023	APO3

64	Diciembre 22de 2023	APO3
65	Diciembre 22de 2023	APO3
66	Diciembre 22 de 2023	APO4
67	Diciembre 22 de 2023	APO4

68

Diciembre 22 de 2023

APO4

69

Diciembre 22 de 2023

APO4

70	Diciembre 22 de 2023	APO5
71	Diciembre 22 de 2023	APO5
72	Diciembre 22 de 2023	APO5
66	Diciembre 22de 2023	APO6

67	Diciembre 22de 2023	APO6
68	Diciembre 22de 2023	APO6
69	Diciembre 22de 2023	APO6
70	Diciembre 22de 2023	APO6
71	Diciembre 22de 2023	APO7
72	Diciembre 22de 2023	APO7

73	Diciembre 22de 2023	APO7
74	Diciembre 22de 2023	APO7
75	Diciembre 22de 2023	APO7

76	Diciembre 22de 2023	APO7
77	Diciembre 22de 2023	APO7
78	Diciembre 20 de 2023	EVA
79	Diciembre 20 de 2023	EVA
80	Diciembre 20 de 2023	EVA

81	Diciembre 20 de 2023	EVA
82	Diciembre 20 de 2023	EVA
83	Diciembre 20 de 2023	EVA
84	Diciembre 20 de 2023	EVA

--	--	--	--

Proceso	
	Código riesgo de gestión
EST1 Planeación Estratégica - PE	EST1RG0001
EST1 Planeación Estratégica - PE	EST1RG0002
EST1 Planeación Estratégica -	EST1RG0003

Sistema de Gestión de Calidad	EST1RG0003
EST1 Planeación Estratégica - Sistema de Gestión de Calidad	EST1RG0004
EST1 Planeación Estratégica - Sistema de Gestión de Calidad	EST1RG0005
EST1 Planeación Estratégica - Sistema de Gestión de Calidad	EST1RG0006
EST1 Planeación Estratégica - Sistema de Gestión de Calidad	EST1RG0007

EST1 Planeación Estratégica - PI Proyectos de Inversión	EST1RG0008
EST1 Planeación Estratégica - PI Proyectos de Inversión	EST1RG0009
PE1 Planeación Estratégica - Trámites presupuestales	EST1RG0010
PE1 Planeación Estratégica - Trámites presupuestales	EST1RG0012

PE1 Planeación Estratégica - Trámites presupuestales	EST1RG0013
PE1 Planeación Estratégica - Trámites presupuestales	EST1RG0014
EST1 Planeación Estratégica - SGA	EST1RG0015
EST1 Planeación Estratégica - SGA	EST1RG0016
EST1 Planeación Estratégica -	EST1RG0017

SGA	EST1RG0017
EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0001
EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0002
EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0003
EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0004
EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0006
EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0008

EST2 Gestión de las Comunicaciones y el Relacionamento	EST2RG0009
MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Promoción	MIS1RG0001
MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Promoción	MIS1RG0002

MIS2 Gestión de la Inversión Minera	MIS2RG0001
MIS2 Gestión de la Inversión Minera	MIS2RG0002
MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0003

MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0004
MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0005
MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0006

MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0007
MIS1 Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés - Grupo de Fomento	MIS1RG0008
MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0001

MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0002
MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0003

MIS3 Generación de Títulos Mineros	MIS3RG0004
MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalías	MIS4RG0008
MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalías	MIS4RG0009

MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalías	MIS4RG0010
MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalías	MIS4RG0011
MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Regalías	MIS4RG0012
MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Modificación a Títulos Mineros	MIS4RG00001

MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Fiscalización	MIS4RG0004

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

MIS4RG0005

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

MIS4RG0006

MIS4 Gestión Integral para el Seguimiento y Control a los Títulos Mineros - Fiscalización	MIS4RG0007
MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0001
MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0002
MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0003

MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0004
MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0005
MIS5 Seguridad Minera	MIS5RG0006
MIS6 Gestión de la Información Minera	MIS6RG0001

MIS6 Gestión de la Información Minera	MIS6RG0002
MIS6 Gestión de la Información Minera	MIS6RG0003
MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0001
MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0002

MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0003
MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	
MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0001
MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0002
MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0004

grupos de interés - Comunicaciones	
MIS7 Atención Integral y servicios a grupos de Interés - Comunicaciones	MIS7RG0003
APO1 Adquisición de bienes y servicios	APO1RG0001
APO1 Adquisición de bienes y servicios	APO1RG0002

APO1 Adquisición de bienes y
servicios

APO1RG0003

APO1 Adquisición de bienes y
servicios

APO1RG0004

APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0001
APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0004

APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0005
APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0006

APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0007
APO2 Administración de Bienes y Servicios	APO2RG0008
APO3 Gestión Financiera	APO3RG0001
APO3 Gestión Financiera	APO3RG0002

APO3 Gestión Financiera	APO3RG0003
APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0001
APO4 Administración de Tecnologías e Información	APO4RG0001
APO4 Administración de Tecnologías e Información	APO4RG0002

APO4 Administración de Tecnologías
e Información

APO4RG0003

APO4 Administración de Tecnologías
e Información

APO4RG0004

APO5 Gestión del Talento Humano - Control Interno Disciplinario	APO5RG0010
APO5 Gestión del Talento Humano - Control Interno Disciplinario	APO5RG0011
APO5 Gestión del Talento Humano - Control Interno Disciplinario	APO5RG0012
APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0002

APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0003
APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0004
APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0005
APO6 Gestión Jurídica	APO6RG0006
APO7 Gestión Documental	APO7RG0001
APO7 Gestión Documental	APO7RG0002

APO7 Gestión Documental	APO7RG0004
APO7 Gestión Documental	APO7RG0005
APO7 Gestión Documental	APO7RG0006

APO7 Gestión Documental	APO7RG0007
APO7 Gestión Documental	APO7RG0008
EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0001
EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0002
EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0003

EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0004
EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0005
EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0006
EVA Evaluación, control y mejora	EVA1RG0007

--	--	--

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
FORMATO

Tablero de Control Sistema Administración de Riesgos (SAR)

Consolidado Riesgos de Gestión ANM Vigencia 2024

RIESGOS DE GESTIÓN	
Riesgo/evento de riesgo de gestión	Codigo de la Causa
Desarticulación de la planeación estratégica con las actividades y el objeto de la ANM.	CAU0001
	CAU0002
	CAU 0006
Incumplimiento de las metas estratégicas de la ANM	CAU0003
	CAU0004
	CAU0005
Incumplimiento de requisitos de calidad que debe garantizar el SIG	CAU0006
	CAU0007

Incumplimiento de requisitos de calidad que debe garantizar el SIG	CAU0008
	CAU0009
Inoportunidad en la identificación, planificación y documentación de los cambios que afectan la operación institucional por parte de los responsables de proceso/dependencia	CAU0020
	CAU0021
	CAU0022
Imposibilidad de documentar y poner a disposición de las partes interesadas la información de los activos de conocimiento de la ANM	CAU0013
	CAU0014
	CAU0015
Inoportunidad en la identificación, actualización y aprobación de los riesgos de gestión y corrupción de los procesos de la ANM	CAU0001
	CAU0002
	CAU0016
Incumplimiento de requisitos de calidad que debe garantizar el SIG y/o desaprobación de la certificación en ISO 9001:2015.	CAU0011

Incumplimiento en el reporte oportuno de avance de los proyectos de inversión de la ANM	CAU0282
	CAU0283
Proyectos de inversión sin recursos disponibles para su ejecución	CAU0287
	CAU0288
Incumplimiento de obligaciones presupuestales y legales de la ANM	CAU0035
	CAU0036
	CAU0037
Ineficacia en el trámite de solicitudes de CDP	CAU0040
	CAU0041
	CAU0042

Imposibilidad de adquirir bienes y servicios e incumplimiento de metas presupuestales	CAU0043
Incumplimiento de metas en la ejecución presupuestal de la ANM	CAU0044
	CAU0045
	CAU0046
Aumento en la significancia de los aspectos e impactos ambientales	CAU0013
	CAU0014
	CAU0015
	CAU0016
Incumplimiento normativo y de los requisitos técnicos en materia ambiental	CAU0017
	CAU0018
Incumplimiento de los programas ambientales definidos y aplicables a	CAU0015

la ANM	CAU0016
La inexistencia de estrategias de comunicación que formulen lineamientos para el relacionamiento con los grupos de interés.	CAU0046
Inoportuna e inadecuada publicación de la información	CAU0048
	CAU0049
Indisponibilidad de la información de la Entidad en un sitio Web y redes sociales	CAU0050
Incumplimiento en la ejecución de espacios/eventos programados por los procesos de la ANM para los ciudadanos que posibiliten su participación e información	CAU0053
Deficiencias en la formulación de la estrategia de la rendición de cuentas de la ANM	CAU0057
Deficiencias en la publicación y socialización de los mecanismos de medición de la gestión institucional.	CAU0059

Insuficiencia en la gestión de los servicios prestados por parte del grupo	CAU0060
Interrupción o retraso en el proceso de declaración de áreas estratégicas mineras	CAU0061
	CAU0062
	CAU0063
Declaración de áreas desconociendo características del territorio y eventuales prohibiciones o restricciones en las zonas de interés.	CAU0064
	CAU0072

Pérdida de visibilidad de oferta institucional para la promoción de la actividad minera en su transición hacia una economía productiva	CAU0073
	CAU0075
	CAU0076
	CAU0077
Desaprovechamiento de las áreas estratégicas mineras	CAU0078
	CAU0079
Inoportunidad en la elaboración de estudio geológico minero (EGM)	CAU0001
	CAU0002
	CAU0003

Falta de definición de fondo de los trámites de delimitación y establecimiento de zonas mineras	CAU0004
	CAU011
Ineficiencia en la respuesta de solicitudes de áreas de reserva especial recibidas por parte de las comunidades mineras	CAU0005
	CAU0006
Ausencia de decisiones de fondo que definen el trámite de declaración y delimitación de áreas de reserva especial	CAU0008

	CAU0009
	CAU007
Incumplimiento del objetivo del programa de formalización para las Áreas de Reserva Especial	CAU0010
Ineficiencia en la ejecución de las actividades del proyecto de inversión	CAU0071
Ineficacia en la atención o trámite de las solicitudes de contratos de Concesión, contratos de Concesión con Requisitos Diferenciales y Autorizaciones temporales, recibidas.	CAU0079
	CAU0080
	CAU0081
	CAU0088
	CAU0083

	CAU0084
Posible ineficiencia en la atención o trámite de las solicitudes de Minería Tradicional, Legalización de Minería de Hecho y Subcontratos de formalización minera vigentes	CAU0079
	CAU0080
	CAU0081
Posible falta de claridad en la situación jurídica de las solicitudes y no otorgamiento de contratos de concesión	CAU0082
	CAU0083
	CAU0086
	CAU0085

Subcontratos de formalización minera aprobados sin el lleno de los requisitos	CAU0087
Disminución de los ingresos de los beneficiarios del Sistema General de Regalías producto de la distribución	CAU0110
	CAU0111
	CAU0112
Disminución de los ingresos de la ANM por concepto de contraprestaciones económicas	CAU0122
	CAU0123
	CAU0124

Afectación en la caracterización de cartera y cobro de la Entidad	CAU0151
Inoportunidad en los tramites de solicitud de visto bueno a la exportación de minerales a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE	CAU0117
	CAU0118
	CAU0119
Inoportunidad en las evaluaciones para la inscripción en Registro Unico de Comercializadores de Minerales - RUCOM	CAU0120
	CAU0121
Desactualización de la realidad jurídica del Título Minero	CAU0089
	CAU0090
	CAU0091

	CAU0091
	CAU0092
Incumplimiento de las funciones y metas misionales de fiscalización	CAU0001
	CAU0100
	CAU0101

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
	CAU0094
	CAU0098
Expedición de actos administrativos sancionatorio sin la debida motivación.	CAU0096
	CAU0108

	CAU0099
Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los titulares mineros	CAU0022
Ausencia de identificación de riesgos y medidas preventivas y de seguridad	CAU0099
	CAU0093
	CAU0001
Disminución de la capacidad del personal de apoyo que atiende las emergencias, y en la promoción de la seguridad minera	CAU0013
	CAU0002
Indisponibilidad de equipos de seguridad y salvamento minero para atención de emergencias y cursos	CAU0129
	CAU0130
	CAU0131

Incumplimiento de las funciones de la ANM en materia de atención de emergencias mineras	CAU0127
	CAU0128
Incumplimiento de las metas de gestión del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	CAU0150
	CAU0151
Cancelación de las capacitaciones en cursos de seguridad y salvamento .	CAU0153
	CAU0152
Información desactualizada en el Registro Minero Nacional - RMN	CAU0133

	CAU0134
	CAU0135
Desactualización de la información geográfica insumo para el otorgamiento de títulos	CAU0137
Incumplimiento de términos de Ley para las inscripciones y desanotaciones en el Registro Nacional Minero RMN	CAU0138
	CAU0139
Contar con información desactualizada en los canales de atención de tramites y servicios de la ANM.	CAU0141
	CAU0144
Incumplimiento a la normatividad de los terminos de respuesta para tramitar las PQRS	CAU0146

Desconocer e ignorar los atributos de la calidad del servicio que nos permite autoevaluar la gestión de la entidad	CAU01491
Indisponibilidad en la atención en los canales de la ANM	
Contar con información desactualizada en los canales de atención de tramites y servicios de la ANM.	CAU0141
	CAU0144
Incumplimiento a la normatividad de los terminos de respuesta para tramitar las PQRS	CAU0147
Desconocer e ignorar los atributos de la calidad del servicio que nos permite autoevaluar la gestión de la entidad	CAU01491

permite autoevaluar la gestión de la entidad	
Indisponibilidad en la atención en los canales de la ANM	CAU0148
Incumplimiento de la norma en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	CAU0041
Demoras en la suscripción de contratos y afectación de los objetivos institucionales	CAU0164
	CAU0165

	CAU0161
incumplimiento o inconsistencias en los contratos suscritos	CAU0168
	CAU0167
Incumplimiento normativo en materia de liquidación de contratos	CAU0170

	CAU0171
Deterioro o detrimento de los bienes inmuebles o muebles de la ANM,	CAU0172
	CAU0173
Incumplimiento en la prestación del servicio aéreo o terrestre de la ANM	CAU0174
	NUEVA
	NUEVA
	CAU0174

Deterioro en las condiciones de saneamiento básico, bienestar y de seguridad (vigilancia) en la Entidad	
Incumplimiento normativo en el aseguramiento de bienes y responsabilidades de la entidad	CAU0175
	CAU0176
	CAU0177

Suspensión en los servicios públicos de la ANM	CAU0178
	CAU0179
Incertidumbre sobre el estado real del inventario físico en todas las sedes de la ANM	CAU0171
	CAU0180
	NUEVA
	CAU0181
Incumplimiento en las responsabilidades tributarias por parte de la ANM	CAU0006
Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales.	CAU0008

	CAU0009
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
Inoportunidad en la asignación de las solicitudes recibidas	CAU0232
Afectación o interrupción de los servicios tecnológicos que soporta la OTI comprometiendo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	CAU0185
	CAU0186
	CAU0187
Inoportunidad en la entrega de proyectos definidos en la OTI.	CAU0189
	CAU0190
	CAU0191

Inoportunidad en la atención de las solicitudes que recibe la Oficina de Tecnología e Información	CAU0192
	CAU0193
	CAU0196
Pérdida, fuga o alteración de información de la Agencia Nacional de Minería	CAU0197
	CAU0198

Incumplimiento del deber funcional y de las normas de derecho disciplinario y del procedimiento relacionado con el trámite oportuno de todas las quejas e informes que lleguen al Grupo de control Interno Disciplinario	CAU0003
Dilación o incumplimiento al impulso al proceso disciplinario	CAU0228
	CAU0001
	CAU0002
Falta de la actividad preventiva orientada a mitigar la realización de conductas disciplinarias	CAU0231
Pérdida de los procesos en los que es demandada la ANM	CAU0233
	CAU0234
	CAU0235
	CAU0236

	CAU0237
Vencimiento de términos legales	CAU0238
Aumento de la cartera sin depurar	CAU0241
Prescripciones de acciones de cobro por falta de gestión	CAU0242
Incumplimiento normativo aplicable a la ANM en materia de transparencia y acceso a la información pública	CAUS0243
Ineficiencia de la ANM en la planificación de los planes y programas archivísticos	CAU0244
	CAU0245
	CAU0246
Incumplimiento de las normas archivísticas	CAU0255

Pérdida de información/trazabilidad de los documentos en el Sistema de Gestión Documental de la ANM	CAU0252
Inoportunidad en la atención de solicitudes de usuarios internos o externos	CAU0080
Incumplimiento de las Tablas de retención documental	CAU0256
	CAU0259
	CAU0253
	CAU0254
	CAU0260

Perdida de documentos físicos del archivo central y memoria histórica de la Entidad	CAU0260
	CAU0261
Afectación en la salud de funcionarios y/o contratistas	CAU0262
	CAU0263
Deficiencias en el ejercicio auditor al SIG	CAU0269
	CAU0270
	CAU0271
Incumplimientos técnicos, administrativos, jurídicos o procedimentales sin identificar en el ejercicio auditor	CAU0264
	CAU0265
Oportunidades de mejora y recomendaciones para el SIG sin identificar	CAU0264
	CAU0266

Incumplimiento de normas relacionadas con la entrega de informes de ley	CAU0267
	CAU0268
Inadecuado monitoreo y evaluación al cumplimiento de los controles de los riesgos de la ANM	CAU0272
	CAU0273
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
	CAU0276
Recurrencia en las salidas no conformes	CAU0277

CAU0278

CAU0279

3)

CAUSAS

Causas raíz / Fuentes de riesgo

Información insumo inoportuna para realizar y/o ajustar la planeación estratégica.

Mesas de trabajo insuficientes con las áreas para establecer el plan de acción.

Nuevas directrices y/o lineamientos.

Formulación errónea de los indicadores estratégicos y operativos.

Errores en el reporte de cumplimiento de los indicadores estratégicos y operativos.

Falta de formulación de acciones ante incumplimientos de indicadores.

Falta de unificación de criterios para definir del plan de trabajo del SIG.

Insuficiente personal para elaborar el plan SIG.

Fallas en la programación del plan SIG.
Demoras en la recepción de la información para consolidar el avance de las actividades.
Desconocimiento de la metodología e información técnica (procedimiento) para la gestión del cambio.
Participación insuficiente de las partes interesadas y/o necesarias para la gestión del cambio
Incumplimiento del plan de actividades establecido para la gestión del cambio
Disponibilidad por parte de los servidores expertos en los temas a documentar de los activos intangibles
Fallas tecnológicas en el diseño de la plataforma dispuesta para la publicación de los activos intangibles de la ANM
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.
Debilidades en el proceso de planificación de cada vigencia para adelantar el ejercicio de identificación y/o actualización de los riesgos de la ANM
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
Falta de participación por parte de la Alta Dirección en la identificación de riesgos y controles
Incumplimiento en la ejecución de las actividades del plan SIG

Comunicación extemporánea o errada de los plazos para gestionar las novedades o reportes de los proyectos de inversión
Debilidad en la calidad de la información reportada en las plataformas de seguimiento vigente.
Anteproyecto recibido sin el cumplimiento de los lineamientos presupuestales y fuera de los plazos presupuestales
Modificaciones presupuestales solicitados por parte del Ministerio de Hacienda y crédito público.
Información insuficiente e inoportuna para la revisión y consolidación del anteproyecto PGN funcionamiento
Retraso en la ejecución presupuestal
Sobre o subestimación del presupuesto solicitado y/o asignación de recursos insuficientes
Fallas tecnológicas
Entrega inoportuna de la información requerida para consolidar y reportar el PAA
Exceso de solicitudes de modificación al PAA

Información insuficiente e inoportuna para la gestión de trámites presupuestales en SISGESTION y SIIF
Falta de respuesta sobre avance en la ejecución de acciones por parte de los responsables de proceso/dependencia
Cambios en la etapa precontractual (oferta del mercado) que requiere modificaciones de PAA
Modificación del PAA por fallas en la planeación inicial o cambio de estrategias de la administración de la Agencia.
Incumplimiento en los lineamientos establecidos para la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales
Falta de implementación de controles a los aspectos e impactos ambientales
Falta de implementación de los programas ambientales y de seguimiento a la implementación de los mismos
Desconocimiento por parte de los servidores de la ANM de los Aspectos e Impactos Ambientales de la Entidad
Desactualización de la Matriz de Requisitos Legales aplicables al Sistema de Gestión Ambiental de la ANM, y falta de seguimiento al cumplimiento normativo
Falta de documentación e implementación de los planes de gestión de residuos ordinarios y residuos peligrosos.
Falta de implementación de los programas ambientales y de seguimiento a la implementación de los mismos

Desconocimiento por parte de los servidores de la ANM de los programas ambientales
No existe un lineamiento institucional que guíe el relacionamiento con la ciudadanía en materia de comunicaciones.
Solicitudes por parte de los procesos/dependencias fuera de los tiempos establecidos
Demoras en la aprobación de la información técnica que sea de insumo para las campañas o comunicados
Falta de gestión por parte de los responsables de proceso/dependencia para realizar en oportunidad las solicitudes de la actualización de los contenidos web
Inexistencia y desarticulación en la consolidación y desarrollo de todos los espacios y eventos programados por las distintas dependencias de la ANM para la participación ciudadana
Desarticulación con los demás procesos/dependencias de las actividades o iniciativas que desarrollan con componente de rendición de cuentas
Falta de participación por parte de los Grupos de Interés en el diligenciamiento de las encuestas puestas a disposición

Procesos por inadecuada aplicación de los procedimientos definidos

Limitación de recursos que impidan el desarrollo de la gestión requerida

Insuficiencia de la información requerida.

No lograr el lleno de los requisitos establecidos para proceder a declarar el área

Cambios normativos o circunstancias sobrevinientes o no definidas que afecten la caracterización

Limitación de recursos

Dificultades para acceder a la información sobre el estado de los títulos mineros
Cancelación, modificación o suspensión de encuentros mineros
Fallas en la articulación y aprobación de agendas y programas de los actividades de promoción / encuentros con actores estratégicos
Desconocimiento de los temas de interés con fines de promoción minera
Debilidades en los términos de referencia
Desconocimiento de los procedimientos de selección objetiva por parte de los grupos de interés
Debilidades en el proceso de programación de visita a campo para la elaboración del EGM
Externalidades que no permiten agilizar el trámite; y/o falta de pronunciamiento de otras entidades, y/o por razones de orden publico que impidan realizar la visita de verificación para realizar el EGM
Ausencia de pronunciamientos por parte del Ministerio de Ambiente relacionado con la solicitud de sustracción temporal para la elaboración del Estudio Geológico Minero.

Externalidades y cambios normativos que no permiten agilizar el trámites desde la Entidad para las zonas mineras

Debilidades en el proceso de asignación, reparto y tramite de las solicitudes de zonas mineras

Cambios normativos que inciden en el tramite de las solicitudes de declaración y delimitación de las áreas de reserva especial

Inoportunidad en la gestión de reparto y/o actuaciones administrativas de las solicitudes de ARE en trámite

Cambios normativos o externalidades que inciden en el tramite de declaración y delimitación de las áreas de reserva especial, y en la aplicación del procedimiento.

Inoportunidad en la gestión por parte de otros grupos de trabajo de la ANM que no permiten agilizar los trámites de ARE

Aumento en la proporción de trámites respecto a los promedios históricos recibidos que impidan o inciden la atención oportuna.

Ausencia de recursos económicos de las comunidades mineras beneficiarias de las Áreas de reserva especial declaradas que le permita cumplir con las obligaciones de entrega del PTO por primera vez o de los ajustes.

Priorización de otras actividades que impiden ejecutar lo planificado

Baja productividad de los profesionales

Insuficientes recursos asignado para atender las solicitudes

Fallas o intermitencias en los sistemas de información

Falta de publicidad de los tramites en la etapa de coordinación y concurrencia y audiencia pública

Situaciones de fuerza mayor por causas de seguridad publica, orden social u otras circunstancias que impidan adelantar las reuniones y audiencias en los territorio

Carencia de participación por parte de las comunidades durante el proceso de otorgamiento de títulos mineros
'incumplimiento de términos internos del grupo
Diferencias entre el informe de visita, y la evaluación técnica y jurídica
Fallas o intermitencias en los sistemas de información
Falta de recurso humano suficiente para adelantar la gestión de las evaluaciones
Situaciones de fuerza mayor por causas de seguridad publica, orden social u otras circunstancias que impidan adelantar las reuniones y audiencias en los territorios
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 (eliminar)
Fallas o interrupciones de los aplicativos

Diferencias

Incoherencia entre el informe de visita, y la evaluación técnica y jurídica

Información de declaración y liquidación de regalías inoportuna y posibles errores en la liquidación por parte del titular

Errores en la determinación de la distribución de regalías a los beneficiarios

Problemas en el sistema Websafi

Errores en los datos necesarios para liquidación del canon

Demoras en la causación del canon superficiario

Pago recibidos por otras contraprestaciones económicas sin identificar

Errores en la caracterización de la cartera

Errores en la verificación de documentos entregados para visto bueno VUCE

Plataforma VUCE indisponible para generar el visto bueno

Incumplimiento de los requisitos para visto bueno VUCE

Incumplimiento y/o extemporaneidad de los requisitos para inscripción en RUCOM

Fallas en la plataforma RUCOM

Recurso humano insuficiente, y sin los conocimientos idoneos

Desactualización de la información de los expedientes mineros en los sistemas de información de la Entidad

Demoras en el proceso de notificaciones

Demoras en el proceso de notificaciones

Demoras de la VSCSM en el envío de los insumos técnicos o jurídicos de los tramites compartidos para darles continuidad

Falta de personal, recursos y condiciones en el territorio para cumplir con la función

Incumplimiento del procedimiento establecido para la evaluación documental

Fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización de la inspección de campo

Recurso humano sin los conocimientos suficientes

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

Cambios en la programación y ejecución de las inspecciones de campo

Inobservancia de los abogados de la información contenida en los informes técnicos

Incumplimiento del procedimiento establecido para las inspecciones, la evaluación documental y atención de trámites así como imposición de sanciones.

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

Inoportunidad en la evaluación documental y verificación del vencimiento de los plazos establecidos para atender los requerimientos

Falta de capacidad operativa y de disponibilidad de recursos para realizar las visitas

0

Situaciones de orden publico, infraestructura vial u otros eventos fortuitos que impidan realizar la visita

Priorización de otras actividades que impiden ejecutar lo planeado, o aplazamiento de capacitaciones programadas por atención de emergencias

Falta de capacidad operativa

Falta de insumos para hacer el mantenimiento de los equipos

Falta de disponibilidad de profesionales que realizan el mantenimiento de equipos de salvamento

Falta de conocimiento de las personas para realizar el mantenimiento

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

Falta de disponibilidad de los profesionales ANM y equipos para la atención de emergencias

Situaciones de orden publico, infraestructura vial u otros eventos fortuitos o técnicos; ilicitud de la explotación durante el desarrollo de la investigación que impidan su realización.

Falta de disponibilidad de recursos financieros, humanos

Falta de personal para inscripcion a los cursos de SSM

Intermitencia en el funcionamiento del aplicativo (Sistema de Fiscalizacion -cursos) debido a daños de funcionamiento del mismo.

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

Subjetividad en el proceso de reparto de actividades a ejecutar entre las personas responsables
Inconsistencias en los actos administrativos
Demoras en la entrega de la información geográfica que suministran terceros
Dificultad para leer los actos administrativos recibidos por fallas en la digitalización
Demoras en la entrega de actos administrativos
Debilidades en la articulación que generan información que impactan los diferentes tramites y servicios de cara a la ciudadanía
Desactualización de la información para el seguimiento a la gestión de atención que permitan obtener alertas oportunas.
PQRS sin respuesta asociada o sin registro de la gestión adelantada por parte del responsable

Falta de aplicación de la medición de satisfacción a los usuarios
atendidos

Alta rotación del personal de atención por las distintas modalidades de
contratación

Debilidades en la articulación que generan información que impactan
los diferentes tramites y servicios de cara a la ciudadanía

Desactualización de la información
para el seguimiento a la gestión de atención que permitan obtener
alertas oportunas.

PQRS sin respuesta asociada o sin registro de la gestión adelantada
por parte del responsable

Falta de aplicación de la medición de satisfacción a los usuarios
atendidos

Alta rotación del personal de atención por las distintas modalidades de contratación
Entrega inoportuna de la información requerida para consolidar y reportar el PAA, y/o PAA recibido sin el cumplimiento de los lineamiento presupuestales
Necesidades de contratación sin especificar clara, completa y oportunamente, respecto de la planeación de los procesos/dependencias
Personal insuficiente del equipo de trabajo del grupo de contratación

Errores en la estructuración de proceso precontractual y/o restricción presupuestal por errores en el estudio de mercado o por insuficiencia de recursos programados

Alta carga operativa en el equipo de contratación para dar trámite a las solicitudes de los supervisores

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

Fallas en el proceso de supervisión en la etapa de liquidación de contratos

Saldos presupuestales sin liberar por contratos sin liquidar

Falta de disponibilidad de recursos económicos y de talento humano

Desconocimiento en el nivel desconcentrado del procedimiento aplicable para la inclusión de las necesidades en el PAM en la ANM.

Debilidades de supervisión y control en la ejecución del servicio contratado

Demora en el envío de las necesidades por parte de las diferentes áreas para iniciar el proceso contractual de los contratos de servicio tiquetes aéreos y transporte terrestre .

Incumplimiento contractual por parte del proveedor del servicio de transporte contratado por la ANM.

Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores de servicios, de acuerdo con las necesidades institucionales pactadas.

Debilidades de supervisión y control
Desconocimiento por parte de los lideres y responsables de los diferentes procesos/dependencias de la Entidad en relación con el Procedimiento de "Administración de Pólizas de Seguros"
Remisión inoportuna de los PAR, ESSM, y PASSM de las facturas al Grupo de Servicios Administrativos

Debilidades en la cadena del tramite desde su recepción hasta el pago de la factura

Ausencia de un método eficiente para la gestión de pago de las facturas

Falta de disponibilidad de recursos económicos y de talento humano

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.

Incumplimiento en el cronograma de visitas a las sedes para la toma física de inventarios

Pérdida de elementos en las sedes, frente a la toma física de inventario

Falta de capacitación al personal en normas contables, contractuales, tributarias y presupuestales

Desconocimiento u omisión de las normas contables, contractuales, tributarias y presupuestales

Falta de soportes que sustentan los pagos
Debilidades en la verificación de requisitos y soportes de los trámites de devoluciones
Debilidades en los controles de distribución y reparto de las solicitudes recibidas
Falta de aplicación de los lineamientos establecidos en las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad
Falta de herramientas que permitan llevar los controles en ciberseguridad para dar cumplimiento a los lineamientos de las políticas y de las buenas practicas
Falta de recurso humano capacitado que permita administrar los servicios tecnológicos de la Entidad
Asignación insuficiente de recursos de presupuesto para desarrollar los proyectos tecnológicos
Insuficiente personal para atender las demandas de los proyectos tecnológicos
Debilidades en el seguimiento y la gestión de los proyectos tecnológicos

Cierre inoportuno de los casos por parte de los especialistas

Factores externos que requieren escalamiento ampliando el tiempo necesario para la solución

Debilidades en la clasificación de la solicitud por ausencia de información del usuario o desconocimiento del técnico.

Obsolescencia tecnológica y vulnerabilidades no solucionadas

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.

Debilidades en el seguimiento a la gestión

Limitaciones del recurso humano asignado al Grupol de control Interno disciplinario/alta rotación de personal; y/o aumento en el numero de quejas o informes recibidos-

Debilidades en el seguimiento a la gestión y/o demoras en resolver las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción

Falta de conocimiento y de aplicación de la norma que regula una situación específica dentro del proceso disciplinario

Ausencia de la realización de actividades de sensibilización en derecho disciplinario

Demoras en la entrega de insumos por los procesos/dependencias ANM correspondiente

Notificación indebida por parte del despacho judicial

Actuación u omisión de la ANM comprobada

Baja calidad de los escritos de representación por parte de los abogados del grupo

Incumplimiento de las acciones requeridas en la representación
Incumplimientos por parte del abogado a cargo
Cartera de imposible recaudo
Vencimiento de términos de cobro
Inoportunidad en la entrega de información por parte de los procesos/dependencias para realizar la actualización del normograma
Debilidades en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del PINAR
Elaboración del PINAR sin el conocimiento especializado requerido
Falta de recursos para implementar las acciones previstas en el PINAR
Desconocimiento de la normatividad

Incumplimiento de los lineamientos de cargue documental en el SGD por parte de funcionarios y contratistas

Desconocimiento en los sistemas de información para la consulta y gestión documental

Documentos a transferir sin el cumplimiento de los lineamientos técnicos

Insuficiencia de personas en el equipo de trabajo para recibir las transferencias

Demoras en la formulación y aprobación del cronograma de visitas de revisión documental, y entrega de informes de seguimiento

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

Desorganización del archivo central

Desorganización del archivo central
Desactualización del inventario documental en el archivo central
Incumplimiento de las condiciones ambientales para la conservación de documentos
Documentos que cuenten con afectación biológica
Falta de experiencia y/o conocimiento de los auditores
Falta de disposición del auditor y/o auditado
Tiempo insuficiente para el desarrollo de la ejecutoria
Debilidades en la planeación, preparación y ejecución de las auditorías internas de gestión
Insuficiente capacidad técnica, tecnológica, financiera y operativa para la ejecución de las auditorías internas de gestión
Debilidades en la planeación, preparación y ejecución de las auditorías
Debilidades en la redacción técnica de los hallazgos

Demoras en la entrega de información necesaria para elaborar los informes de ley

Insuficiente capacidad operativa para elaborar los informes de ley

Desconocimiento de la metodología de riesgos adoptada en la ANM

Debilidades en la documentación de la evaluación de la eficacia de los controles realizada por la Oficina de Control Interno

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

Desconocimiento del procedimiento de acciones correctivas y de mejora

Debilidades en la identificación y seguimiento de salidas no conforme.

Debilidad en el reporte oportuno del seguimiento a las salidas no conformes

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

Actividades/Acción de control
Verificación de documentos minimos para la actualización y/o ajuste de la Planeación estratégica.
Programar y ejecutar las mesas de trabajo con las áreas para la formulación de los indicadores.
Revisar la directriz y/o lineamiento y proceder con la actualización de la planeación estratégica.
Especificar los lineamientos para la formulación de los indicadores en la ficha técnica del indicador.
Realizar acompañamiento técnico y capacitación para la formulación y validación de indicadores.
Realizar revisión manual y verificar los reportes de indicadores.
Generar alertas de incumplimiento a los responsables.
Realizar mesas de trabajo y socialización con el equipo SIG para definición del plan de trabajo
Identificar necesidades de recursos a través del PAA

Solicitar a cada responsable establecer los tiempos de las actividades a cargo.
Solicitar a través de correo electrónico del reporte oportuno
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
Programar mesas de trabajo con los procesos/dependencias requeridos para realizar la intervención y estructuración de la implementación del cambio
Realizar seguimiento trimestral al plan de actividades establecido para la gestión del cambio
Correos electrónicos
Requerir a la Oficina de Tecnología e Información apoyo para subsanar las fallas en el diseño de la biblioteca
Solicitar apoyo al GAPCC para que apoye la grabación y edición de los videos de cada activo
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
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
Poner a consideración y aprobación las matrices de riesgos de gestión y corrupción a los miembros de comité de gestión y desempeño
Generar alertas ante posibles incumplimientos o retrasos de actividades

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.
Generar alertas a los procesos/dependencias sobre incumplimientos en las obligaciones, reportes periódicos incompletos, o no reporte de información.
Revisar y validar la información del anteproyecto de los gerentes de proyectos en los tiempos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.
Ajustar los proyectos de inversión de acuerdo a las nuevas asignaciones
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
Remitir solicitud de información completa, clara, específica y con los lineamientos de Min Hacienda a los líderes de proceso/dependencia
Hacer acompañamiento en la consolidación del anteproyecto para retroalimentar a los procesos/dependencias
Revisar y solicitar ajustes del PAA de ser necesario; y realizar modificaciones del PAA cada vez que se requiera
Realizar seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto o cuando se requiera
Remitir solicitud de información completa, clara, específica y con los lineamientos de Min Hacienda a los procesos/dependencias
Revisar y solicitar ajustes del PAA ser necesario
Realizar control de manera manual conforme los formatos/ documentos aprobados en Isolucion (cuando se requiera, o depende del grado de dificultad de la incidencia)
Revisar y validar las solicitudes de modificación PAA
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)

Socializar procedimientos, instructivos, plantillas y formatos para la entrega de información
Escalar en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el incumplimiento
Tramitar y validar solicitudes de modificación PAA en sisgestion, y Solicitar al Grupo de Contratación aplicar las modificaciones en el SECOP
Ajustar Planeación Estrategica anual
Implementar la matriz de aspectos e impactos ambientales para los PARES.
Efectuar revisiones periódicas de manera semestral al instructivo y al formato para la identificación de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.
Estructurar controles para cada uno de los aspectos e impactos de la Entidad
Estructurar e implementar programas ambientales, y hacer seguimiento trimestral
Realizar socialización de los aspectos e impactos ambientales a los servidores de la Entidad
Revisar y registrar la normatividad ambiental aplicable en el Normograma Institucional e identificar su aplicabilidad en la Entidad
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
Adelantar proceso de levantamiento de información en las sedes y procesos de la ANM para documentar e implementar los planes de gestión de residuos.
Estructurar e implementar programas ambientales, y hacer seguimiento trimestral

Realizar socialización de los programas ambientales a los servidores de la Entidad
Diseñar o actualizar un Plan de comunicaciones que abarque la comunicación interna - comunicación externa- redes sociales y el manejo de la imagen institucional.
Socializar el instructivo de Comunicación Interna e Instructivo de Comunicación Externa a todos los servidores de la ANM.
Enviar para aprobación por parte del proceso/dependencia solicitante las piezas graficas
Realizar solicitud por medio de correo electrónico al área técnica solicitando la aprobación de información técnica que sea insumo para las campañas o comunicados
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
Consolidar y realizar seguimiento semestral a la ejecución de los eventos de la ANM
Orientar a los usuarios internos en materia de rendición de cuentas y articular la información de los procesos/dependencias sobre los espacios donde se desarrollan actividades de rendición.
Socializar a través de redes sociales los link para incentivar la participación en las encuestas

Recepción de solicitudes de comunicación a través del formulario establecido

Realizar la planeación de las necesidades e incluirlas en el PAA

Reiterar solicitud de información a terceros o instancias pertinentes cuando se requiera

Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de requisitos

Verificar el cumplimiento de requisitos y aprobar el acto administrativo

Revisar por parte de las diferentes instancias en el grupo de promoción, el informe de caracterización para su validación y aprobación

Planear necesidades y recursos

Solicitar información faltante para análisis de los títulos mineros cuando se requiera
Realizar seguimiento del programa anual de eventos
Elaborar lista de chequeo para la organización de un evento
Realizar revisión, aprobación y seguimiento al programa anual de eventos
Elaborar las fichas de caracterización de los eventos
'Ajustar y/o elaborar los términos de referencia cuando se requiera o aplique
Realizar socialización y difusión de la información relacionada con los procesos de selección objetiva
Elaborar cronograma anual de visitas para elaboración de EGM, y realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento.
Reprogramar las visitas para la elaboración de los EGM
Realizar acercamiento o requerimientos de información con las entidades competentes para revisar las situaciones que puedan generar la no realización del EGM
Reiterar la solicitud de sustracción temporal para la elaboración del Estudio Geológico Minero al Ministerio de Ambiente cuando corresponda

Realizar acercamiento por mesas de trabajo o requerimientos de información a las entidades competentes (Ministerios del Interior, Agencia Nacional de Tierras, etc)
Elevar concepto a la Oficina Asesora Jurídica para identificar la aplicación de las normas en el proceso que regulan el trámite de zonas mineras, cuando se requiera.
Realizar control de reparto y de tiempos en las actuaciones administrativas en archivo de control
Contar con un equipo de trabajo multidisciplinario que gestione y controle los tramites de zonas mineras
Gestionar cuando se requiera una estrategia de comunicación a través de todos los canales de comunicación de la ANM, para que las comunidades mineras estén enteradas de los cambios normativos que afectan la solicitud de los tramites.
Elevar concepto a la Oficina Asesora Jurídica para identificar la aplicación de la norma en el proceso de areas de reserva especial, cuando se requiera.
Llevar control de reparto a través de base de datos con el control de tiempos para cada una de las actuaciones administrativas
Hacer seguimiento y control al cumplimiento de términos de las asignaciones realizadas a los profesionales generando las respectivas alertas de incumplimiento.
Realizar acercamiento por mesas de trabajo o requerimientos de información a las entidades competentes que garantice agilizar los trámites de ARE
Elevar concepto a la Oficina Asesora Jurídica para identificar la aplicación de la norma en el proceso, cuando se requiera.

Realizar reiteraciones de solicitud de información y de pronunciamientos a los grupos de trabajo de la ANM; y/o realizar mesas de trabajo para verificar cada una de los casos/solicitudes pendientes de tramitar que requieren de su pronunciamiento o gestión

Rediseñar la estructura y capacidad del equipo de trabajo para atender las solicitudes

Realizar acompañamiento cuando se requiera a la comunidad minera beneficiaria del ARE para aumentar la posibilidad de cumplimiento de las obligación de entrega de PTO; y evaluar la posibilidad de ofrecer el programa de asistencia técnica.

Realizar seguimiento a los resultados y ejecución del proyecto de inversión.

Realizar seguimiento a la gestión que adelanta cada uno de los profesionales

Solicitar a la Vicepresidencia o Gerencia de Contratación y Titulación necesidades de recursos para cada una de las vigencias o cuando se requiera

Informar a Servicios Tecnológicos/Anna Minería para que atiendan las fallas presentadas

Publicar todas las decisiones y tramites en las redes de la ANM en los medios de las entidades publicas locales y otros medios que se identifiquen en los territorios. Se correrá traslado de las actuaciones a los interesados antes de suscribir los documentos

Hacer conocimiento previo del territorio (relacionamiento y reconocimiento del territorio) y emitir informe de las condiciones identificadas para determinar la factibilidad para adelantar las reuniones y audiencias y si requiere acompañamiento de otras autoridades.

Promover el conocimiento y realizar reuniones con los actores del territorio que se vean impactados con el desarrollo de proyectos mineros.
Realizar seguimiento a la gestión que adelanta cada uno de los profesionales
Solicitar a la Vicepresidencia o Gerencia de Contratación y Titulación necesidades de recursos para cada una de las vigencias o cuando se requiera
Informar a Servicios Tecnológicos/Anna Minería para que atiendan las fallas presentadas
Asignar y/o priorizar trámites de acuerdo a necesidades o antigüedad, de acuerdo a la capacidad operativa del grupo de trabajo.
Solicitar a la Vicepresidencia o Gerencia de Contratación y Titulación necesidades de recursos humano para atender las solicitudes
Reprogramar visitas y ajustar el cronograma de visitas y posteriormente comunicar los cronogramas de visitas al vicepresidente una vez al mes.
Revisión jurídica del acto administrativo de contratación
Solicitar verificación de las minutas por parte de Catastro Minero
Informar a Servicios Tecnológicos/Anna Minería para que atiendan las fallas presentadas

Aplicar filtro jurídico en el proyecto de aprobación
Aprobar los autos de autorización
Efectuar la distribución de los recursos recaudados por concepto de regalías
Remitir informe de posibles inconsistencias de las declaraciones y liquidaciones al Grupo de Seguimiento y Control.
Verificar los recursos pendientes de distribuir
Aplicar el filtro de revisión del informe de distribución
Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la información los problemas en la plataforma websafi
Revisar digitalmente las minutas del contrato para verificar que se tomen los datos correctos.
Generar por mes anticipado la causación del canon
Revisar los expedientes con el fin de identificar los pagos que corresponden a canon recibidos por otras contraprestaciones

Revisar información de cartera objeto de caracterización

Aplicar lista de chequeo para verificar la información

Verificar el sistema en el VUCE a partir de la fecha y hora de ingreso, y generar el visto bueno provisional

Aplicar lista de chequeo para verificar los requisitos y revisión en las aprobaciones de exportaciones de acuerdo al procedimiento interno del grupo

Aplicar lista de chequeo para verificar los requisitos y verificar la aplicación de la lista de chequeo

Reporte a OTI las fallas identificadas en la plataforma

Informar la necesidad de contratación de recurso humano a través de la proyección del PAA; solicitar la activación de usuarios y contraseñas en las plataformas de la Entidad y realizar inducción a las personas que ingresan al grupo responsables de la ejecución de los trámites

Informar las inconsistencias o fallas en los sistemas de información a la OTI haciendo los requerimientos a que haya lugar.

Solicitar al grupo de notificaciones mediante memorando y/o correo electrónico información sobre actos administrativos a los que no se les ha surtido el proceso de notificación o aún no están culminados.

Elaborar y remitir cuando se requiera a los PAREs mediante memorando y/o correo electrónico solicitando información de las notificaciones de los actos administrativos para identificar el paso/trámite a seguir.

Solicitar a la Vicepresidencia de Seguimiento y Control mediante memorando y/o correo electrónico el envío de los insumos técnicos y jurídicos

Elaborar y Comunicar plan de acción bienal junto con los respectivos planes PAA que componen el bienio.

Aplicar listas de chequeo para la evaluación documental

Reprogramar y/o cancelar la inspección de campo dejando la debida justificación y trazabilidad en la herramienta de fiscalización

Capacitar y/o realizar inducción a los funcionarios asignados y funcionarios nuevos

Establecer en los estudios previos los requisitos de formación, experiencia e idoneidad que se deben certificar para realizar inspecciones de campo

Verificar trazabilidad de las acciones realizadas en la herramienta de fiscalización

Revisar las actuaciones ejecutadas por los funcionarios asignados

Dar los lineamientos para la coordinación centralizada de la programación con los PARES

Realizar seguimiento a la ejecución de la programación en las inspecciones de campo

Llevar a cabo mesas con el Comité de verificación y seguimiento a la Fiscalización

Aplicar lista de chequeo de revisión a los autos de fiscalización

Verificar trazabilidad de las acciones realizadas en la herramienta de fiscalización y en los informes de gestión

Revisar las actuaciones ejecutadas por los funcionarios asignados

Aplicar filtro de revisión de los actos administrativos
Realizar seguimiento mensual a la ejecución de las evaluaciones de los títulos mineros previstos para la vigencia.
Ajustar el cronograma y metas de acuerdo a los cambios de capacidad operativa del proceso, priorizando las actividades principales a cumplir.
Realizar capacitaciones al equipo de trabajo cuando se requiera
Reprogramar visitas de acuerdo a disponibilidad de tiempo, recursos, clima y orden público de la zona
Realizar el ajuste al cronograma de capacitación anual de capacitaciones en estándares de competencia de Salvamento Minero
Realizar movimientos de personal entre las sedes para atender las emergencias
Realizar control y seguimiento a los niveles de stock de insumos para gestionar las compras correspondientes
Realizar movimientos de personal entre las sedes cuando se requiera
Identificar necesidades de capacitación para las personas a cargo del mantenimiento de los equipos

Ejecutar el plan anual de capacitación del grupo para el mantenimiento de equipos (Formación, re entrenamiento e inducción) de mecánicos de equipos.
Realizar la formación de personas en estándares de competencia de Salvamento Minero para atender emergencias en las zonas mineras de difícil acceso
Garantizar la disponibilidad de funcionarios y equipamiento para la atención de emergencias, y realizar movimientos de personal entre las sedes donde se requiera
Suspender la investigación según el procedimiento e informar a las autoridades competentes
Reprogramar o solicitar visita prioritaria
Hacer seguimiento a la confirmación de la inscripción y asistencia a través del correo electrónico.
Informar a la oficina de tecnología de la información sobre la falla en el aplicativo (Sistema de Fiscalización -cursos)
Identificar el recurso humano necesario para las actividades del grupo de trabajo en la vigencia anterior
Socializar cuando se requiera el procedimiento de inscripción a los grupos funcionales
Designar persona exclusiva (planta o contratista) responsable del reparto

Revisar el proceso de reparto de desanotaciones y anotaciones que se crean a través del SIGM
Controlar el orden de llegada para reparto de solicitudes de inscripciones y des anotaciones, se cuenta con tres correos electrónicos exclusivos para su recepción.
Revisar las desanotaciones y anotaciones automáticas que se crean a través del SIGM.
Remitir comunicaciones que indiquen la necesidad de la oportunidad del envío, disposición y actualización de la información geográfica
Revisar los actos administrativos al momento de la recepción para el reparto y por parte de las personas que hacen la inscripción o desanotación.
Revisar e informar los actos administrativos extemporáneos a la Vicepresidencia y coordinadores de equipos de trabajo.
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
Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.
Solicitar a los responsables de trámites de la ANM, la revisión y actualización de sus manuales e instructivos para la ciudadanía.
Elaborar informe de servicios mensual que permita identificar aspectos por mejorar
Generar directriz/lineamiento a los procesos/dependencias para dar a conocer el procedimiento de Gestión de PQRS, y hacer un llamado para su cumplimiento.
Remitir mensualmente información sobre los requerimientos pendientes a los responsables de los procesos/dependencias para que adelanten la gestión pertinente.

Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.
Realizar informes periódicos con los diferentes atributos de calidad del servicio
Realización de PAA
Proyección de demanda de capacidad para atender requerimientos de la capacidad del servicio y atención de la entidad
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
Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.
Solicitar a los responsables de trámites de la ANM, la revisión y actualización de sus manuales e instructivos para la ciudadanía.
Elaborar informe de servicios mensual que permita identificar aspectos por mejorar
Generar directriz/lineamiento a los procesos/dependencias para dar a conocer el procedimiento de Gestión de PQRS, y hacer un llamado para su cumplimiento.
Remitir mensualmente información sobre los requerimientos pendientes a los responsables de los procesos/dependencias para que adelanten la gestión pertinente.
Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.

Realizar informes periódicos con los diferentes atributos de calidad del servicio
Realización de PAA
Proyección de demanda de capacidad para atender requerimientos de la capacidad del servicio y atención de la entidad
Hacer seguimiento a los plazos establecidos para la consolidación del PAA
Hacer revisión preliminar de las necesidades incorporadas en el PAA
Revisar las cuantías del PAA frente a la Circular expedida por la VAF para la validar su cumplimiento
Definir de lineamientos para adelantar los procesos de contratación de cada vigencia.
Priorizar los contratos de apoyo al grupo de contratación para dar continuidad al servicio
Solicitar las vigencias futuras para comenzar cada año, cuando haya lugar
Capacitar en temas de contratación estatal

Revisar jurídicamente los procesos sobre cumplimiento de requisitos y razonabilidad
Revisar que en los procesos de selección objetiva se incluya en los estudios previos las condiciones que debe cumplir el oferente en materia de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
Verificar la lista de chequeo de cumplimiento de requisitos que suministra cada proceso/dependencia
Priorizar las solicitudes para dar trámite realizando la distribución a los profesionales del grupo
Programar anualmente calendario de capacitaciones
Elaborar piezas de comunicación que emitan lineamientos y/o recomendaciones frente al ejercicio de supervisión
Elaborar una bitácora de seguimiento a los contratos que requieren liquidación
Remitir requerimiento a los supervisores para gestionar la liquidación de contratos
Hacer seguimiento de liquidación de contratos con los supervisores.

Remitir el acta de liquidación al Grupo de Recursos Financieros

Proyectar los recursos económicos para la ejecución del PAA 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.

Verificar el cumplimiento de cada uno de los atributos y condiciones establecidas contractualmente para la prestación del servicio

Informar previo al inicio del proceso contractual, el plazo limite para que las diferentes areas remitan las necesidades del servicio al Grupo de Servicios Administrativos.

Garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos institucionalmente para la solicitud ordinarias de servicios de transporte (Aereo-terrestre), por parte de los usuarios internos, y exigir tiempos mínimos de la confirmación del servicio por parte del proveedor ante cada solicitud.

Verificar el cumplimiento de cada uno de los atributos y condiciones establecidas contractualmente para la prestación del servicio

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
Incluir los bienes que requieran aseguramiento previo reporte por parte del Grupo de Almacén e Inventarios
Adelantar actividades de sensibilización en el nivel central y desconcentrado sobre el Procedimiento "administración de Pólizas de Seguro"
Elaborar y comunicar cronograma para la entrega de facturas desde los PAR, ESSM, y PASSM al Grupo de Servicios Administrativos

Realizar revisión, seguimiento y validación sobre la gestión interna adelantada en el trámite de pago de facturas de servicios públicos, a efectos de identificar en los flujos de ejecución desviaciones.

Adelantar seguimiento a las fechas estimadas de facturación

Priorizar la toma física del inventario en las sedes que más necesidad requieran.

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.

Realizar seguimiento bimensual a la ejecución del cronograma de toma física de inventarios y Reprogramar visitas de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal, informando la novedad al PAR o ESSM

Diseñar e implementar una campaña de divulgación anual sobre los impactos institucionales por la pérdida de elementos en la ANM.

Elaborar un calendario tributario en el cual se pueda realizar el seguimiento y control de los compromisos de la ANM.

Revisar la documentación soporte durante el proceso de registro contable y de tesorería

Contar con profesionales con el perfil requerido y con las competencias para aplicar las normas y sus actualizaciones

Realizar campañas de sensibilización dirigidas a contratistas y supervisores en temas de radicación de cuentas
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.
Elaborar comunicados de respuesta y/o actos administrativos
Distribuir para la gestión las solicitudes a los profesionales.
Socialización periódica de los lineamientos de seguridad de la información
Realizar campañas de socialización y actualización en riesgos y controles de seguridad de la información
Realizar monitoreo permanente al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y tratamiento de datos personales
Solicitar la adquisición y/o renovación de las herramientas tecnológicas para mantener controles en materia de seguridad de la información
Garantizar la asignación del recurso humano idóneo que permita dar continuidad a los servicios críticos utilizando instrumentos como la tercerización, contratación de prestación de servicio o personal de planta
Remitir necesidades de presupuesto para cada vigencia y obtener su aprobación
Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal y solicitar recursos durante la vigencia
Suplir la insuficiencia de personal a través de la contratación de prestación de servicios o tercerización de actividades
Revisar y actualizar permanentemente los procedimientos del proceso
Realizar seguimiento periódico al avance de la ejecución de los proyectos tecnológicos

Realizar reuniones de seguimiento a los casos
Generar alertas desde la herramienta
Gestionar los contratos con los profesionales especialistas
Gestionar oportunamente los requerimientos con nivel 3 y/o proveedor
Realizar sensibilizaciones y/o campañas publicitarias para garantizar el uso adecuado de la herramienta por parte de los colaboradores de la ANM.
Actualizar la plataforma tecnológica de acuerdo a las capacidades presupuestales
Aplicar remediaciones sobre los sistemas y plataformas tecnológicas con vulnerabilidades
Aplicar controles alternos ante vulnerabilidades no remediables de manera directa
Gestionar y controlar la administración y operación de la infraestructura de TI
Gestionar la continuidad de los servicios de seguridad de la información para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica
Hacer seguimiento a la gestión de los procesos operativos que demanda el SGSI

Mantener actualizada la base de datos de procesos disciplinarios, y verificar que las quejas e informes repartidos sean evaluados en el termino del procedimiento
Elaborar el PAA donde se reflejan las necesidades de recurso humano de apoyo
Asignar quejas e informes de manera equitativa mediante actas de reparto
Realizar reuniones mensuales de seguimiento al trámite de los expedientes
Revisar los proyectos de acto administrativo a expedir
Realizar o participar en capacitaciones por parte de todos los abogados del Grupo, en temas relacionados con el cumplimiento de las funciones/obligaciones.
Divulgar a través de piezas de comunicación información sobre la norma de derecho disciplinario, y de la jornada de sensibilización
Gestionar con las procesos/dependencias el envío de los documentos insumos
Verificar la notificación realizada por el despacho judicial, y solicitar en caso que se requiera la nulidad de lo actuado ante el despacho judicial.
Formular la Política de prevención de daño antijurídico
Realizar filtro jurídico por parte del coordinador

Controlar eventos en calendario y base de datos para hacer seguimiento a cada demanda
Controlar términos desde el radicado hasta su respuesta con alertas al abogado a cargo
Controlar alertas en la herramienta informática de cobro activo
Realizar mesas de trabajo técnicas con los grupos de seguimiento y control y de gestión financiera
Controlar alertas en la herramienta informática de cobro activo
Solicitar o reiterar a los procesos/dependencias la entrega oportuna de la información a actualizar
Solicitar a los procesos la designación de un responsable para que consolide la información a nivel vicepresidencia y/o oficina
Realizar mesas de trabajo de seguimiento al PINAR
Definir perfiles en la etapa precontractual para la vinculación
Solicitar y articular el PINAR con las estrategias de la ANM y con PAA
Solicitar al Archivo General de la Nación asistencia técnica para capacitarse en temas de gestión documental (cuando se requiera)

Realizar mesas de trabajo con funcionarios y contratistas sobre los lineamientos para el cargue de las imágenes
'Realizar capacitaciones a los usuarios frente al SGD
Verificar necesidades de transferencias de cada vigencia y realizar seguimiento
Programar y realizar capacitaciones a todos los procesos/dependencias en la aplicación de las TRD
Solicitar apoyo profesional para que apoye el tema de gestión documental.
Revisar, aprobar y socializar cronograma de visitas para la vigencia
Programar comisiones de la anualidad para ejecución de las visitas de gestión documental
Emitir comunicación a los jefes de proceso/dependencias sobre la reprogramación de las visitas y lineamientos para que adelanten la gestión desde cada PAR
Realizar capacitaciones en la aplicación de las TRD y del SGD a todos los responsables del tema de gestión documental en cada proceso/dependencias
Elaborar con oportunidad y socializar los informes de la vistas realizadas al archivo de gestión para que adelanten las correcciones necesarias
Realizar seguimiento a las actividades de los equipos técnicos de gestión documental (Operador)

Realizar la revisión de la Intervención técnica del archivo central a cargo del contratista
Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios por parte de los equipos técnicos de gestión documental (Operador)
Adelantar proceso de contratación, con las especificaciones técnicas requeridas para garantizar un adecuado saneamiento ambiental del archivo de la ANM
Aislar la documentación que cuenten con afectación biológica
Contratar el proceso de desinfección
Verificar la competencia de los auditores internos formados, y realizar la solicitud de formación a auditores para cada vigencia
Realizar procesos de sensibilización
Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de ejecución del plan de auditoría SIG
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
Conformar equipo interdisciplinario para la preparación y ejecución de las auditorías
Identificar y gestionar las necesidades técnica, tecnológica, financieras y operativas para la ejecución del plan anual de auditoría
Conformar o contratar equipo auditor
Capacitar al equipo auditor cuando sean servidores de la ANM o socializar parámetros generales al tercero contratado para realizar las auditorías internas.
Aplicar filtros de revisión de los informes de auditoría por parte del auditor líder

Sensibilizar a través del Comité institucional de Control interno sobre la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de los informes de ley.

Disponer de un espacio en el SharePoint/carpeta compartida para que los procesos/dependencias puedan almacenar y entregar la información de manera oportuna.

Solicitar información con lapsos de tiempo suficiente para que los procesos/dependencias puedan preparar y recopilar la información

Revisar la distribución equitativa de tareas y asignar profesional responsable por tema

Realizar seguimiento a la oportunidad y pertinencia en el reporte de monitoreo que realizan los procesos/dependencias de la Entidad a los riesgos

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

Realizar acompañamiento y asesoramiento a los procesos/dependencias en la definición de los planes de mejoramiento cuando se requiera

Socializar a través de piezas comunicativas aspectos relacionados con la gestión de acciones correctivas y de mejora

Generar reporte mensual de seguimiento al cumplimiento y vencimiento de las acciones de planes de mejoramiento

Brindar asesoría y capacitación a los procesos /dependencias misionales en la gestión de salidas no conforme

Revisar información de mapa de riesgos de los procesos misionales con el propósito de identificar posibles salidas no conformes

Generar alertas a los procesos/dependencias para realizar el reporte de seguimiento de salidas no conforme a los procesos misionales

Acompañar al proceso misional en la identificación de la causa raíz de los hallazgos generados relacionados con las salidas no conforme cuando se requiera.

CONTROLES

Responsable

Profesionales grupo de Planeación asignados

Profesionales grupo de planeación asignados

Profesionales grupo de planeación asignados

Profesionales grupo de planeación asignados

Profesionales grupo de planeación asignados

Profesionales grupo de planeación asignados

Coordinación del grupo de planeación

Coordinación del grupo de planeación

Coordinación del grupo de planeación

Coordinación del grupo de planeación
Coordinación del grupo de planeación
Coordinación del grupo de planeación Profesional asignado
Coordinación del grupo de planeación Profesional asignado
Coordinación del grupo de planeación Profesional asignado
Coordinador Grupo de Planeación 'Profesional Grupo de Planeación asignado
Coordinador Grupo de Planeación
Coordinador Grupo de Planeación 'Profesional Grupo de Planeación asignado
Profesional Grupo de Planeación Coordinador Grupo de Planeación
Profesional Grupo de Planeación Coordinador Grupo de Planeación
Coordinación del grupo de planeación Profesional Grupo de Planeación
Coordinación del grupo de planeación

Profesional del Grupo de Planeación asignado

Profesional del Grupo de Planeación asignado

Profesional del Grupo de Planeación asignado

Profesional del Grupo de Planeación asignado

Profesional del Grupo de Planeación asignado

Coordinador grupo de planeación
Profesionales asignados

Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Coordinador grupo de planeación
Profesionales asignados

Coordinador grupo de planeación
Profesionales asignados

Coordinador grupo de planeación
Profesionales asignados

Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Coordinación del grupo de planeación
'Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Coordinación del grupo de planeación

Profesionales del Grupo de Planeación asignados

Coordinación del grupo de planeación
Presidente, Vicepresidentes, jefes de oficina y coordinadores

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados

Profesionales Grupo de Planeación asignados
Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Profesionales Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones, Apoyo del Proceso/ Dependencia responsable de la información
Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Profesional Grupo de Planeación Profesional Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones
Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones Profesionales

Coordinador Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones

Gerente del grupo de promoción

Gerente del grupo de promoción
Equipo de trabajo del Grupo de Promoción

Gerente del grupo de promoción
'Profesionales del Grupo de Promoción

Gerente del grupo de promoción
'Profesionales del Grupo de Promoción
Vicepresidente de Promoción y Fomento

Gerente del grupo de promoción
Profesionales del Grupo de Promoción

Gerente de promoción

Profesionales Grupo de Promoción
Gerente de promoción
Profesionales Grupo de Promoción
Vicepresidente de promoción y fomento 'Gerente de promoción
Profesionales Grupo de Promoción
Gerente de Promoción
Gerente de Promoción
Gerente/Coordinador del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Gerente/Coordinador del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento
Gerente/Coordinador del grupo de Fomento Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/coordinador del Grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente/Coordinador del grupo de Fomento
Profesionales del Grupo de Fomento

Gerente de Fomento

Coordinador Contratación Minera

Coordinador Contratación Minera

Coordinador Contratación Minera

Coordinador contratación Minera/Oficina de
comunicaciones

Coordinador Contratación Minera

Coordinador Contratación Minera
Coordinador de Legalización Minera
Coordinador de Legalización Minera
Coordinador de Legalización Minera
Coordinadores de los Grupos de Legalización Minera y Contratación Minera
Coordinadores de los Grupos de Legalización Minera y Contratación Minera
Coordinador de Legalización Minera
Vicepresidencia de contratación y titulación y/o Presidencia de la ANM
Coordinación Grupo de Legalización
Coordinadores de los Grupos de Legalización Minera y Contratación Minera Profesionales de los Grupos

Profesionales Jurídicos de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación

Coordinadora Grupo de Legalización

Profesionales grupo de regalías

Profesionales grupo de regalías

Profesionales grupo de regalías

Profesionales grupo de regalías

Profesionales grupo de regalías

Profesionales grupo de regalías

Profesionales grupo de regalías

Profesionales grupo de regalías

Gerente Grupo de regalías

Profesionales Grupo de regalías

Profesionales Grupo de regalías

Profesionales Grupo de regalías

Profesionales Grupo de regalías

Profesionales Grupo de regalías

Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos
Mineros
Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos
Mineros

Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos
Mineros
Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos
Mineros

Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos
Mineros
Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos
Mineros

Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos Mineros
Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros Profesionales del Grupo de Modificación a Títulos Mineros
Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera y todos los equipos de trabajo
Gerencia de seguimiento y control
Coordinadores de grupo en PARES,
Gerencia de seguimiento y control Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN, Estudios técnicos

Profesionales de la vicepresidencia de seguimiento y control encargados del tema

- a) Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN
- b) Equipo de seguimiento y control

Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN

Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera

Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera

Vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera

Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN

- a) Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN
- b) Equipo de seguimiento y control

Coordinadores de grupo en PARES, Zona, PIN

Coordinadores PAREs
Profesionales asignados con facultad para firmar documentos

Coordinadores Zonales
Gerente de Seguimiento y Control
Profesionales asignados

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Profesionales asignados Estaciones de Salvamento Minero

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Profesionales asignados

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Profesionales asignados

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Profesionales asignados ESSM

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Profesionales asignados ESSM

Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados ESSM
Profesionales de Equipo del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero
Profesionales asignados
Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados
Gestor T1 G10
Gestor T1 G10
Vicepresidente de Contratación y Titulación y/o Gerente grupo de catastro y registro
Gerente grupo de catastro y registro
Vicepresidente de Contratación y Titulación y/o Gerente grupo de catastro y registro

Gerente grupo de catastro y registro
Profesionales del grupo de catastro y registro
Profesionales del grupo de catastro y registro
Profesionales del grupo de catastro y registro
Profesional del grupo de catastro y registro
Profesionales del grupo de catastro y registro
Profesionales del grupo de catastro y registro
Coordinación grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinador Grupo de Planeación
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones

Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinador Grupo de Planeación
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones
Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones

Coordinación Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones

Coordinador del Grupo de Contratación
Coordinación del Grupo de Planeación

Coordinador del Grupo de Contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinador del Grupo de Contratación

Coordinador del Grupo de Contratación

Coordinador del Grupo de Contratación

Coordinador del Grupo de Contratación

Coordinador del Grupo de Contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinador del Grupo de Contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinador del Grupo de Contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinador del Grupo de Contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinador del Grupo de Contratación

Coordinador del Grupo de Contratación

Coordinador del Grupo de Contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinación del grupo de contratación

Profesionales grupo de contratación

Coordinación del grupo de contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinación del grupo de contratación
Profesionales Grupo de Contratación.

Coordinadora del Grupo de Servicios
Administrativos

Profesionales equipo de infraestructura y
Coordinadora del Grupo de Servicios
Administrativos

Profesional del Grupo de Servicios Administrativos
asignado

Profesional del Grupo de Servicios Administrativos
asignado

Profesional del Grupo de Servicios Administrativos
asignado

Profesional del Grupo de Servicios Administrativos
asignado

Profesional del Grupo de Servicios Administrativos asignado
Profesional del Grupo de Servicios Administrativos asignado
Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos Equipo apoyo seguimiento a la ejecución del Contrato de Seguros.
Profesional del Grupo de Servicios Administrativos

Profesional del Grupo de Servicios Administrativos

Profesional del Grupo de Servicios Administrativos
encargado del Tema.

Coordinadora del Grupo de Servicios
Administrativos

Profesionales del grupo de Inventarios

Coordinadora del Grupo de Servicios
Administrativos
Profesionales asignados (almacene e inventarios)

Coordinadora del Grupo de Servicios
Administrativos

Coordinador Recursos Financieros

Personal asignado del Grupo de recursos
financieros

Equipo del Grupo de Recursos Financieros

Coordinador Recursos Financieros 'Profesional Grupo de Recursos Financieros
Coordinador Recursos Financieros Profesional designado recursos financieros
Coordinador Recursos Financieros Profesional designado recursos financieros
Jefe de la Oficina Jurídica
Oficial de Seguridad de la información
Oficial de Seguridad de la información
Oficial de Seguridad de la información
Jefe Oficina de Tecnología de la Información Oficial de Seguridad de la información
Jefe Oficina de Tecnología de la Información Oficial de Seguridad de la información Profesionales OTI
Jefe Oficina de Tecnología
Jefe Oficina de Tecnología
Jefe Oficina de Tecnología
Profesionales OTI
Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI

Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Profesionales OTI
Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Profesionales OTI
Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Profesionales OTI
Profesionales OTI
Oficial de Seguridad de la Información
Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Jefe Oficina de Tecnología Profesionales OTI
Oficial de Seguridad de la información Profesionales OTI

Coordinación Grupo Control Interno Disciplinario Profesionales comisionados
Coordinación Grupo Control Interno Disciplinario Profesional asignado
Coordinación Grupo Control Interno Disciplinario Técnico Asistencial
Coordinación Grupo Control Interno Disciplinario Profesionales comisionados
Coordinación Grupo de Control Interno Disciplinario
Coordinación Grupo Control Interno Disciplinario Experto Grupo de Control Interno Disciplinario Profesionales del Grupo de CID
Coordinación Grupo Control Interno Disciplinario Profesionales designados
Profesional Grupo de defensa judicial
Profesional Grupo de defensa judicial
Coordinador de defensa judicial Área misional a que corresponda
Coordinador de defensa judicial

Coordinador de defensa judicial
Técnico asistencial del grupo de conceptos jurídicos.
Coordinación del grupo de cobro coactivo
Coordinación del grupo de cobro coactivo
Coordinación del grupo de cobro coactivo
Profesional designado Oficina Asesora Juridica
Jefe de la Oficina Jurídica
Coordinador del Grupo de servicios administrativos Profesionales asignados
Coordinador del grupo de servicios administrativos
Coordinador del grupo de servicios administrativos
Coordinador del Grupo de servicios administrativos Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos

Coordinador del grupo de servicios administrativos

Coordinador del grupo de servicios administrativos

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos

Coordinador del grupo de servicios administrativos

Coordinador del grupo de servicios administrativos
Profesionales asignados

Coordinador del grupo de servicios administrativos

Coordinador Grupo de Planeación
Profesional asignado en el grupo de Planeación

Profesional asignado en el grupo de Planeación

Coordinador Grupo de Planeación

Jefe Oficina de Control Interno

Jefe Oficina de Control Interno

Jefe Oficina de Control Interno

Coordinador del Grupo de Planeación

Coordinador del Grupo de Planeación

Coordinador del Grupo de Planeación
Profesional asignado

Jefe Oficina de Control Interno

Jefe Oficina de Control Interno

Jefe Oficina de Control Interno

Jefe Oficina de Control Interno

Profesional Grupo de Planeación

Profesional Grupo de Planeación

Coordinación grupo de planeación
Profesional de Planeación

Coordinación grupo de planeación
Profesional de Planeación

Coordinación grupo de planeación
Profesional de Planeación

Profesional de Planeación asignado

Profesional de Planeación asignado

Profesional de Planeación asignado

Profesional de Planeación asignado

	ZONA DE RIESGO INHERENTE	
Descripción evidencia	Nivel de severidad inherente	Codigo de la Consecuencia
Documento con la identificación y/o verificación de insumos.	Alto	CONS0001
Lista de asistencias.		
Alto		CONS0003
Ficha técnica de los indicadores.	Extremo	CONS0002
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.		
Listas de asistencia Plan de trabajo.		CONS0001
Registros en SISGESTIÓN	0	

Plan de trabajo. Correos electronicos	Alto	
Correos electrónicos		
Listados de asistencia Correos electrónicos Correo Comunicaciones ANM	Alto	CONS0002
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
Correos electrónicos / Ruta de archivo/ubicación del backup		
Correos electrónicos		
Correos electrónicos	Alto	CONS0071
Correos electrónicos		
Acta Comité Correos electrónicos		
Correos electrónicos	Alto	

1. Correos electrónicos	Moderado	CONS0002
1. Programación de Reuniones y/o Correos electrónicos		CONS0010
1. Correo electrónico con indicación de ajustes o aprobaciones 2. Anteproyecto consolidado	Moderado	CONS0002
'Proyectos ajustados y enviados al Departamento Nacional de planeacion -DNP		
Mesas de trabajo y/o Correo electrónico		
Correos electrónicos	Extremo	CONS0002
Correos electrónicos y/o listados de asistencia		
Correos electrónicos Reporte Sisgestión		
Reportes SIIF y Sisgestión Presentación Comité Directivo Correos Electrónicos		
Correos electrónicos		
Correos electrónicos		
Solicitud de modificación Correos electrónicos		CONS0002
-Registro en SIGESTIÓN -Solicitud de modificación -Correos electrónicos -Registro en SECOP y registros SIIF.	Extremo	
Registro de versiones del PAA en aplicativo SECOP		

Listados de asistencia	Extremo	CONS0002
Correos electrónicos	Alto	CONS0010
Formato PAA Solicitud de modificación Correos electrónicos SIGGESTION		
Acta de reunión y/o listado de asistencia		
Matriz de aspectos e impactos ambientales	Alto	CONS0007
Acta de reunión de revisión Documentos actualizados si aplica		
Programas ambientales Actividades de sensibilización		
Programas ambientales formulados Programas ambientales con seguimiento trimestral		
Soportes de socialización		
Normograma Institucional actualizado	Alto	CONS0009
Matriz de cumplimiento de requisitos legales, y planes de acción.		
Planes de gestión de residuos ordinarios y residuos peligrosos.		
Programas ambientales formulados Programas ambientales con seguimiento trimestral		

Soportes de socialización	Alto	CONS0007
Documento Plan de Comunicaciones 2024	Alto	CONS0013
Piezas de comunicación Correos electrónicos	Alto	CONS0012
Correos electrónicos		CONS0013
Correo electrónico		
Boletín de Noticias ANM y memorandos	Alto	CONS0011
Correos electrónicos Matriz de eventos de participación ciudadana ANM con seguimiento, Publicación en la WEB	Alto	CONS0013
Correo electrónico Cronograma actividades participación ciudadana y rendición de cuentas, Capacitaciones	Alto	CONS0012
Publicaciones en redes sociales	Alto	CONS0012

Correos de distribución y asignación de actividades al interior del equipo, matriz de seguimiento	Alto	CONS0011
Plan Anual de Adquisiciones con sus diferentes modificaciones en cada vigencia	Moderado	CONS0014
Correos electrónicos o comunicaciones		CONS0015
1. 'Actas de coordinación y concurrencia 2. Certificados de superposiciones 3. Pronunciamiento de MinInterior sobre consulta previa 4. Informes de caracterización 5. Conceptos Técnicos		
1. Matriz de actos administrativos para AEM 2. Memoria Justificativa 3. Acto administrativo aprobado		
Informe de Caracterización Firmado	Moderado	CONS0014
		CONS0015
Plan anual de contratación y sus modificaciones		CONS0015

Correo electrónico	Moderado	CONS0018
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
Micrositio u otro canal electrónico Eventos y/o reuniones		CONS0006
Cronograma Anual Correos electrónicos de programación EGM elaborados	Moderado	CONS0016
Correos electrónicos justificativos con las reprogramaciones realizadas		
Correos electrónicos y/o oficios y/o listas de asistencia y/o actas de reunión		
Oficio		

Correos electrónicos y/o oficios Listas de asistencia y/o actas de reunión	Alto	CONS0017
Memorando		
Base de Datos de Zonas Mineras y 'Correos electrónicos		
Contratos de prestación de servicios suscritos en la vigencia		
Comunicado publicado en los canales de comunicación de la ANM	Moderado	CONS0017
Memorando		
Base de Datos con control de tiempos		
Base de Apoyo de Gestión de Reparto y correos electrónicos de seguimiento		
Correos electrónicos y/o oficios y/o Listas de asistencia y/o actas de reunión	Moderado	CONS0016
Memorando		

Correos electrónicos y/o memorandos		
Correos electrónicos y/o base de datos		
Listados de asistencia Informes de asistencia técnica por placa	Moderado	CONS0006
Reportes mensuales en el PIIP	Moderado	CONS0006
Base de datos con registro de asignación y alertas	Alto	CONS0019
Correos electrónicos y/o listados de asistencia		
Correos electrónicos o Aranda		
Publicaciones realizadas		
Publicaciones realizadas		
Publicaciones realizadas		

Actas de reunión	Alto	
Base de datos con registro de asignación y alertas		CONS0020
Correos electrónicos y/o listados de asistencia		CONS0006
Correos electrónicos o Aranda		
Base de datos de reparto	Alto	CONS0019
Correos electrónicos		
Correos electrónicos Vicepresidente con el ajuste de la programación si aplica		
Correos electrónicos, Sistema integrado de Gestión Minera y/o Aranda.		
Correo electrónico solicitando las Minutas		
Correos electrónicos y Aranda		

Acto administrativo/ Resolución o Auto	Alto	CONS0020
Autos aprobados		CONS0006
Informe de los recursos distribuidos	Alto	CONS0074
Correo electrónico Informe - Memorandos		
Correos electrónicos a los funcionarios encargados		
Informe de distribución corregido		
Caso Aranda		
Informes de inscripción de títulos nuevos	Extremo	CONS0022
Informes de causación e informes de cartera		
Informes de contraprestaciones económicas		

Correos electrónicos Cartera caracterizada con revisión	Alto	CONS0006
		CONS0022
Lista de chequeo	Alto	CONS0029
Reporte de VUCE de trámites en cola Información en VUCE		
Informes de auditorías internas en el Grupo de Regalías		
Informes de las inscripciones evaluadas y atendidas en RUCOM	Extremo	CONS0030
Caso Aranda		
Proyecto PAA de la vigencia con las necesidades de contratación para el grupo de trabajo. Correos Electrónicos Diligenciamiento de formulario IMACs Listados de asistencia a las actividades de inducción y reinducción que se adelanten en el grupo respecto al desarrollo del proceso.	Alto	CONS0022
Correos Electrónicos a la OTI Reporte de incidentes de la Plataforma ARANDA		CONS0023
Memorando y/o correo electrónico		CONS0023

Memorando y/o correo electrónico		CONS0023
Memorando y/o correo electrónico		CONS0023
Plan de acción bianual Oficio y/o correo electrónico	Extremo	CONS0006
Listas de chequeo aplicadas		CONS0024
Registros en la herramienta de fiscalización		CONS0006
a) Presentaciones b) Listas de asistencia c) Formato de inducción para personas de planta		

Estudios Previos	Extremo	CONS0024
a) Acta de reunión del Comité de fiscalización b) Reporte de la herramienta de Fiscalizacion		CONS0026
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
a) Acta de reunión del Comité de fiscalización b) Reporte de la herramienta de Fiscalizacion		CONS0022
Auto de fiscalización notificado		

Actuación administrativa con vistos de verificación cuando aplique		
Presentación mensual	Alto	CONS0028
Cronograma ajustado/metas ajustadas en ISOLUCION Correo electrónico	Alto	CONS0050
Listados de asistencia		
Certificación expedida por entidades territoriales Correos electrónicos		
Cronograma de capacitaciones actualizado	Alto	CONS0035
Resoluciones de comisión		
Plan Anual de mantenimiento de cada una de las sedes con necesidades	Extremo	CONS0036
Resoluciones de comisión		
Correos electrónicos Listados de asistencia y/o actas		CONS0037

Listados de asistencia y/o certificaciones Formato de inducción al funcionario		
Certificados de curso de personal formado	Extremo	CONS0033
Resoluciones de comisión Actas de atención de emergencia		
Certificación expedida por entidades territoriales; o Correos electrónicos; oficios de remisión; o Reintegro viáticos comisión; o acta de inspección.	Extremo	CONS0033
Correos electrónicos de reprogramación; aplicativo fiscalización bajo criterio priorizado por seguridad; memorando		
Correos electrónicos Listados de inscritos al curso dado por el aplicativo (Sistema de Fiscalización -cursos)	Moderado	CONS0038
Correo electrónico a la OTI		
Correo electrónico Matriz de planeación anual de adquisiciones PAA	Alto	CONS0039
Listado de asistencia Presentación		
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	CONS0042
Correos electrónicos de devolución donde se informan las inconsistencias Matriz de reparto	alto	CONS0022
Correos electrónicos con los informes respectivos		
Memorando	Alto	CONS0002
Listados de asistencia		CONS0013
Memorando de Solicitudes de actualización y validación / correos electrónicos		
Informe mensual		
Memorando y campañas.		CONS0006
Informes y/o correos electrónicos	Alto	

Listas de asistencia	Alto	CONS0002
Correo electrónico Informes de servicio		
PAA	Alto	
Memorando y/o documentos Correos		
Memorando	Alto	CONS0002
Listados de asistencia		CONS0013
Memorando de Solicitudes de actualización y validación / correos electrónicos		
Informe mensual		CONS0045
Memorando y campañas.	Moderado	CONS0006
Informes y/o correos electrónicos		CONS0044
Listas de asistencia	Alto	CONS0002

Correo electrónico Informes de servicio	Alto	CONS0043
PAA		CONS0045
Memorando y/o documentos Correos		
Correos electrónicos	Moderado	CONS0050
Observaciones a los borradores del PAA enviadas vía correo electrónico.		CONS0006
Versión del borrador PAA ajustada con modificaciones observadas		CONS0051
Correos electrónicos y/o Archivos Excel / formatos	Alto	CONS0002
Contratos suscritos del Grupo de contratación		CONS0010
Documentos soportes de la solicitud		
Listas de asistencias Convocatorias Presentaciones / material		

Flujos de contratación de SECOP		
Correos electrónicos		
Publicación de documentos en SECOP		
Correo electrónico	Moderado	CONS0050
Cronograma de capacitaciones		CONS0006
Correo Comunicaciones ANM Memorando a los supervisores		
Bitácora de seguimiento	Alto	CONS0002
Correos electrónicos		
Listas de asistencias		

Correo electrónico		
Proyecto del PAA del Grupo de Servicios Administrativos y correo electrónico remitiendo el PAA al Grupo de Planeación	Moderado	CONS0053
Presentación del Cronograma de PAM ajustado y listas de asistencia		
Certificado de cumplimiento	Alto	CONS0002
correo y/o memorando		
correo electrónico con la programación al proveedor		
Certificado de cumplimiento / Informe mensuales de los contratos		CONS0054

	Moderado	
		CONS0002
Pólizas suscritas	Moderado	CONS0006
Correo electrónico a aseguradora (cuando se tenga disponibilidad de recursos)		NUEVA
Listas de Asistencia y/o presentación		
Cronograma		CONS0055

Facturas tramitadas	Moderado	CONS0002
Correos electrónicos de seguimiento		
Cronograma de toma física de inventario , en las sedes de la ANM.	Moderado	CONS0052
Listas de asistencia de capacitación		
Correo electrónico Cronograma actualizado		
piezas diseñadas socializadas.		
Calendario tributario	Alto	CONS0002
Requerimientos para ajustar errores identificados	Alto	CONS0001
Perfil definido en los contratos		

Campañas Internas Listado de asistencia		
Listas de chequeo verificando el cumplimiento de requisitos	Moderado	CONS0001
Comunicados y actos administrativos		
Correos electrónicos y/o base de Excel con control de reparto	Moderado	CONS0006
Listados de asistencia	Alto	CONS0002
Campañas a través de Comunicaciones ANM y/o servicios tecnológicos		
Informes de Monitoreo y seguimiento		CONS0056
Productos adquiridos o renovados		
PAA y contratos suscritos Correos electrónicos con necesidades de contratación y asignación presupuestal	Alto	CONS0002
Correos electrónicos		
Correos electrónicos Reportes de ejecución presupuestal		
Contratos suscritos		
Procedimientos actualizados ISOLUCION Correos electrónicos Informes		

Correos electrónicos	Alto	CONS0002
Correos electrónicos		
Contratos suscritos		
Informe mensual Mesa de Ayuda		
Informe de gestión de la herramienta		
Registro matriz de vulnerabilidades con novedad Solicitud actualización	Moderado	CONS0006
Soportes de remediación de las vulnerabilidades Matriz con seguimiento documentado		
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		

Base de datos de procesos disciplinarios actualizada	Moderado	CONS0006
Aplicativo SISGESTIÓN Correo electrónico	Moderado	CONS0006
Base de datos de procesos disciplinarios Actas de reparto		CONS0007
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
Correos electrónicos	Moderado	CONS0059
Correo de notificaciones Correo Despacho Judicial		
Documento Excel de la política de prevención de daño antijurídico		CONS0060
Correo electrónico de ajuste de los escritos de defensa		CONS0061

Base de datos y calendario		
Correo electrónico de alertas	Moderado	CONS0062
		CONS0063
Fichas técnicas, Actas de comité y Resolución de depuración de cartera	Extremo	CONS0064
Registro en herramienta informática		
Fichas técnicas de depuración conciliadas		
Herramienta informática	Extremo	CONS0064
Correos electrónicos	Extremo	CONS0064
Correo electronico		
Listas de asistencia	Moderado	CONS0066
Estudio previos		
PAA de a vigencia con necesidades del PINAR		
Correo electrónico	Alto	CONS0006

Actas/Listas de asistencia	Alto	CONS0006
Correo electrónico	Alto	CONS0066
Listado de transferencias pendientes con seguimiento	Alto	CONS0006
Listas de asistencia Invitaciones Presentaciones		CONS0067
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		CONS0006

Aval en los informes presentados por el contratista	Alto	CONS0068
Reporte diario entregado por el contratista Reporte mensual		
Estudio previos	Alto	CONS0075
Acta		
Contrato		
Formato de verificación de la competencia del auditor 'Correo electrónico Talento Humano	Moderado	CONS0072
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
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		CONS0071
Soportes de capacitación y/o socialización de parámetros	Alto	
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
Espacio SharePoint/carpeta compartida		
Correo electrónico y/o memorandos		
Tablero de control de informes y distribuciones de tareas		
Correos electrónicos	Alto	CONS0071
Correos electrónicos		
Mesas de trabajo, correos electrónicos, planes cargados en ISOLUCION	Alto	CONS0006
Correos electrónicos y correo Noticias ANM		
Correos electrónicos y reportes ISOLUCION planes de mejoramiento		
Correos electrónicos Listas de asistencia	Moderado	CONS0070
Correos electrónicos Listas de asistencia		

Correos electrónicos		
Correos electrónicos Listas de asistencia		

CONSECUENCIAS	PLAN DE CONTROL
Consecuencias que puede generar el riesgo materializado	Actividades/Acción de control
Toma de decisiones inoportuna o desalineada con la misión de la ANM por parte de la alta dirección.	Revisar y articular los insumos con la plataforma estratégica, la planeación estratégica y las metas del equipo directivo.
Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de nuevas directrices y/o lineamientos	Mesas de trabajo con las áreas para articular los nuevos lineamientos con la planeación estratégica.
Desempeño de la ANM sin mejorar	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 solución
Desempeño de la ANM sin mejorar	Realizar el análisis del plan de trabajo y reformular las actividades que se requieran

Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Establecer acciones a partir del análisis de causa que generó la afectación en los servicios.
Desempeño de la ANM sin mejorar	Realizar el análisis del plan de trabajo y reformular las actividades que se requieran
Materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Comunicar a la Alta Dirección la materialización de los riesgos

Afectación en la prestación de servicios de la ANM.	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.
Reducción del presupuesto para la siguiente vigencia	Realizar mesas de trabajo con responsables de proyectos para planificar recursos siguiente vigencia y priorizar actividades
Afectación en la prestación de servicios de la ANM.	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.
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar modificaciones del PAA conforme a las necesidades
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar modificaciones del PAA conforme a las necesidades

Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar modificaciones del PAA conforme a las necesidades
Reducción del presupuesto para la siguiente vigencia	Realizar seguimiento semanal y mensual de la ejecución del presupuesto
Contaminación ambiental	Informar a la autoridad ambiental
	Valoración extraordinaria de la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.
Sanciones y/o requerimientos de las autoridades competentes	Gestionar las actividades de subsanación
	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
	Informar a la autoridad ambiental

Contaminación ambiental	Valoración extraordinaria de la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.
Comunicaciones desarticuladas, diversidad de criterios en el manejo de manual institucional e inadecuada tratamiento de la comunicación de la entidad.	Crear el Plan de Comunicaciones para dar lineamientos en materia integral de relacionamiento con la ciudadanía en la entidad
Creación de canales alternos no autorizados por la ANM por parte de los procesos/dependencias	Alinearse y articularse con el Plan de Comunicaciones para fortalecer la divulgación de los canales oficiales de la ANM
Desorientación y desinformación de los grupos de interés	Alinearse y articularse con el Plan de Comunicaciones para dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés
Desorientación y desinformación de los grupos de interés	Alinearse y articularse con el Plan de Comunicaciones para dar alcance a la información y orientar a los grupos de interés
Suplantación de la ANM a través de los canales no oficiales de la Entidad	Alinearse y articularse con el Plan de Comunicaciones para informar acerca de campañas falsas publicadas por canales no oficiales de la ANM
Desorientación y desinformación de los grupos de interés	Alinear y articularse con el Plan de Comunicaciones para dar información eficaz sobre todos los eventos de participación ciudadana de la ANM.
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Alinear el Plan de Comunicaciones, para que se articule con la estrategia de participación ciudadana y de rendición de cuentas.
Mediciones institucionales insuficientes.	Articular con el Plan de Comunicaciones, para garantizar un despliegue en redes sociales que fomenten la participación de los grupos de interés en las mediciones del desempeño institucional.

Perdida de control de un requerimiento	Reforzar la utilización del mecanismo existente para tal fin.
Incumplimiento del lineamiento legal sobre la implementación de Áreas Estratégicas Mineras	Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso
Pérdida de oportunidad para aprovechamiento de las áreas con potencial de minerales estratégicos.	Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes, la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso
	Revisar la estrategia de promoción de inversiones
Incumplimiento del lineamiento legal sobre la implementación de Áreas Estratégicas Mineras	Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso
Pérdida de oportunidad para aprovechamiento de las áreas con potencial de minerales estratégicos.	Gestionar ante las autoridades correspondientes e instancias competentes, la coordinación de actividades y requerimientos para cumplir con el objetivo del proceso
	Revisar la estrategia de promoción de inversiones
Pérdida de oportunidad para aprovechamiento de las áreas con potencial de minerales estratégicos.	Revisar la estrategia de promoción de la minería

Pérdida de la oportunidad para divulgación de información de interés para la promoción minera	Revisar la estrategia de promoción de la minería
Pérdida de oportunidad para aprovechamiento de las áreas con potencial de minerales estratégicos.	Revisar la estrategia de promoción de la minería
	Revisar los lineamientos para la asignación de las áreas de reserva estratégicas mineras
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
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	Hacer el acompañamiento a las comunidades solicitantes de las ARE para lograr la formalización a través del programa.

Las comunidades étnicas no pueden ejercer el derecho de prelación establecido en el Código de Minas sobre el área objeto de delimitación.	Reiterar gestiones y realizar actividades alternativas con las entidades competentes, para lograr las respuestas a los requerimientos.
Las comunidades étnicas no pueden ejercer el derecho de prelación establecido en el Código de Minas sobre el área objeto de delimitación.	Reiterar gestiones y realizar actividades alternativas con las entidades competentes, para lograr las respuestas a los requerimientos.
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	Hacer el acompañamiento a las comunidades solicitantes de las ARE para lograr la formalización a través del programa.

Potenciales responsabilidades disciplinarias	Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Potenciales responsabilidades disciplinarias	Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Silencios administrativos positivos	Solicitar a Control Interno Disciplinario iniciar la investigación de responsabilidad disciplinaria

Falta de credibilidad en las decisiones de la ANM.	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
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles	Solicitar a Control Interno Disciplinario iniciar la investigación de responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles
PQRS de los Entes Territoriales por la disminución en la transferencia de las Regalías.	Iniciar una investigación para identificar las causas de la afectación
Afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado	Solicitar finalizar la implementación de ANNA Minería y la digitalización de expedientes

Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado	Solicitar finalizar la implementación de ANNA Minería y la digitalización de expedientes
Aumento de la informalidad minera o aumento de la cultura de incumplimiento de obligaciones mineras	Revisar y solicitar la disminución de los tiempos de definición del trámite de los solicitante
Interrupción del proceso de comercialización y exportación de minerales	Iniciar una investigación para identificar las causas de la interrupción para corrección
Afectación de la captación de las regalías y contraprestaciones económicas a favor del Estado	Tramitar y aplicar de sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar
Afectación de la ejecución del Título Minero	Definir un plan de acción para los casos detectados
Afectación de la ejecución del Título Minero	Definir un plan de acción para los casos detectados

Afectación de la ejecución del Título Minero	Definir un plan de acción para los casos detectados
Afectación de la ejecución del Título Minero	Definir un plan de acción para los casos detectados
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Aumento del incumplimiento de obligaciones contractuales, e higiene y seguridad minera	Revisar y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar
	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.
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Aumento del incumplimiento de obligaciones contractuales	Revisar y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar

Aumento del incumplimiento de obligaciones contractuales, e higiene y seguridad minera	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.
Aumento de la accidentalidad minera, enfermedad laboral e ilegalidad en la extracción de minerales.	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.
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Demandas en contra de la Entidad	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

Mayor riesgo de accidentalidad, manejo técnico inadecuado, inadecuado aprovechamiento de los recursos, no obtención de los beneficios sociales, y menor posibilidad de recaudo oportuno.	Revisar y aplicar sanciones por incumplimiento a las obligaciones mineras a que haya lugar
Aumento de la probabilidad de ocurrencia de accidentes	Atender la emergencia minera presentada
	Solicitar a la VSC cuando corresponda imponer sanciones al título minero por incumplimiento de normatividad
Emergencias sin atender	Programar visita de atención de emergencia
Problemas en la atención de emergencias, realización de cursos y actividades de fiscalización	Revisar el inventario de equipos con que cuenta la sede, y determinar la necesidades de trasladar equipos entre las sedes
	Realizar mantenimiento correctivo de acuerdo a las especificaciones técnicas del equipo si aplica, o solicitar el reemplazo del equipo cuando este dañado
Fallas del equipo que pueda ocasionar lesiones o muerte	Solicitar al Grupo de Control Interno disciplinario iniciar la investigación de responsabilidades disciplinarias y penales a que haya lugar

Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM por fallas en el servicio	Entregar a la Oficina Asesora Jurídica los insumos, copia del acta e informe de atención de emergencia minera para la defensa de la Entidad,
	Responder a los requerimientos judiciales relacionados con accidentes mineros reportados a la Entidad
Potenciales demandas o acciones judiciales contra la ANM por fallas en el servicio	Entregar a la Oficina Asesora Jurídica los insumos, copia del acta e informe de atención de emergencia minera para la defensa de la Entidad,
	Responder a los requerimientos judiciales relacionados con accidentes mineros reportados a la Entidad
Falta de participantes para llevar a cabo los cursos de salvamento minero programados	Enviar programación de cursos al inicio del año a todas las empresas mineras.
Toma de decisiones inadecuadas o fuera del marco legal en la ANM y por parte de los grupos de interés.	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

Otorgamiento de títulos en áreas no autorizadas.	Activar procesos jurídicos para revisar impacto en contratos firmados
Demandas en contra de la Entidad	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
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar memorando para garantizar el cumplimiento de la política de atención y participación ciudadana 239 del 22 de mayo 2022
Desorientación y desinformación de los grupos de interés	Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar memorando para garantizar el cumplimiento de la política de atención y participación ciudadana 239 del 22 de mayo 2022
Afectación en el control y seguimiento de la gestión de atención que permite obtener alertas oportunas	Revisión periódica del funcionamiento de los aplicativos de seguimiento y control.
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Afectación en el control y seguimiento a los requerimientos pendientes por gestionar en cada una de las dependencias	Generar reportes periódicos de las comunicaciones pendientes por gestionar y remitir la información a cada una de las dependencias

Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.
Afectación en el control y seguimiento a la gestión de los atributos de la calidad del servicio	Realizar informes periódicos con los diferentes atributos de calidad del servicio
Afectación de la disponibilidad y la prestación de los canales de la ANM	Realización de PAA
	Proyección de demanda de capacidad pa
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar memorando para garantizar el cumplimiento de la política de atención y participación ciudadana 239 del 22 de mayo 2022
Desorientación y desinformación de los grupos de interés	Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar memorando para garantizar el cumplimiento de la política de atención y participación ciudadana 239 del 22 de mayo 2022
Afectación de la disponibilidad y la prestación de los canales de la ANM	Revisión periódica del funcionamiento de los aplicativos de seguimiento y control.
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Afectación en el control y seguimiento a los requerimientos pendientes por gestionar en cada una de las dependencias	Generar reportes periódicos de las comunicaciones pendientes por gestionar y remitir la información a cada una de las dependencias
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Realizar capacitaciones permanentes a los servidores que interactúan de manera directa con la ciudadanía.

Afectación en el control y seguimiento a la gestión de los atributos de la calidad del servicio	Realizar informes periódicos con los diferentes atributos de calidad del servicio
Afectación de la disponibilidad y la prestación de los canales de la ANM	Realización de PAA
	Proyección de demanda de capacidad para atender requerimientos de la capacidad del servicio y atención de la entidad
Sanciones legales para la Entidad	Poner en conocimiento la situación legal y solicitar el apoyo de la Presidencia y al OAJ para dar tratamiento al mismo
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Imposibilidad de adquirir los bienes y servicios que requiere la Entidad	Solicitar los ajustes pertinentes en procura de concretar la adquisición del bien o servicio, a través del proceso de selección que corresponda.
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Establecer una adecuada estructuración de la planeación contractual.
Reducción del presupuesto para la siguiente vigencia	Revisar y analizar por parte de la VAF las reducciones presupuestales y adelantar las gestiones que correspondan

Sanciones legales para la Entidad	Poner en conocimiento la situación legal y solicitar el apoyo de la Presidencia y al OAJ para dar tratamiento al mismo
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Establecer una adecuada estructuración de la planeación contractual.

Detrimento patrimonial	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.
Afectación en la prestación del servicio de la ANM	Definir acciones que garanticen y subsanen la afectación de la prestación del servicio.
	Emitir Oficio dirigido a los contratistas que prestan los servicios de transporte terrestre, aéreo, recordando la información que debe presentarse y las fechas de presentación para la oportuna verificación y gestión de las cuentas de cobro.
Daños y perjuicios a terceros y a personal de la entidad	Remitir memorando dirigido a los Coordinadores de PAR y líderes de proceso, informando sobre los tiempos y soportes necesarios para tramitar siniestros ante la aseguradora, los cuales deberán ser remitidos al Profesional encargo.

Afectación de prestación de servicios de la ANM	Definir acciones que garanticen y subsanen la afectación de la prestación del servicio.
	Emitir Oficio dirigido a los contratistas que prestan los servicios de 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.
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	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.
Pérdida y/o daño de los bienes de propiedad de la Entidad	Analizar las alternativas para reemplazar y/o reparar los bienes y dar traslado del incidente al Grupo de Control Interno.
Pago de multas o sanciones	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

Afectación de las actividades de la ANM, por falta de prestación de servicios publicos	Gestionar antes las empresas prestadoras de servicios publicos la reconexion prioritaria , teniendo en cuenta la condicion de atencion al usuario que se presta y remitir comunicado al Viseprecidencia Administrativa y financiera de lo sucedió
Bienes no asegurados	Socializar con los lideres de las dependencias cronograma 2023 para la toma de inventarios
Sanciones económicas de tipo tributario	Elaborar un calendario tributario en el cual se pueda realizar el seguimiento y control de los compromisos de la ANM.
	Realizar las conciliaciones bancarias.
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Revisar el cumplimiento de requisitos para ordenar el pago o reportar las novedades presentadas.

Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Realizar la validación del cumplimiento de requisitos de la solicitud
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Establecer acciones internas o externa en el plan de remediación, cuando aplique
	Aplicar el plan de continuidad de negocio
Afectación en la renovación de la infraestructura tecnológica	Realizar el análisis de obsolescencia
Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
	Establecer acciones internas o externa en el plan de remediación, cuando aplique

Afectación de la prestación de servicios de la ANM.	Establecer acciones internas o externa en el plan de remediación, cuando aplique
	Aplicar el plan de continuidad de negocio
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar la necesidad de realizar una investigación de responsabilidades disciplinarias o fiscales

Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Compulsar copias (interna) o iniciar proceso disciplinario en contra del funcionario (a)
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Compulsar copias (interna) o iniciar proceso disciplinario en contra del funcionario (a)
Incertidumbre jurídica del investigado	Priorizar el trámite de las actuaciones no impulsadas
Desconocimiento de las normas del derecho disciplinario, derechos, etapas del proceso y hecho sancionales	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
Condenas Patrimoniales a la Entidad (Defensa Jurídica)	Iniciar la acción de repetición si se da lugar a dicha acción.
Decisiones desfavorables para la ANM (Defensa Jurídica)	Dar cumplimiento a la sentencia en los términos fijados
	Solicitar al Grupo de Control Interno Disciplinarios se inicie los procesos a que haya lugar
Desacatos judiciales (Defensa Jurídica)	Adelantar la defensa jurídica en el incidente de desacato

Disparidad de posiciones jurídicas (Asesoría jurídica)	Verificar antecedentes del tema a consultar, sobre pronunciamientos anteriores de la Agencia.
Vulneración de derechos de petición (Asesoría Jurídica)	Contestar en los términos establecidos
	Aplicar control de los términos a través de la Base de Datos
Detrimento patrimonial por la no recuperación de deudas (Cobro coactivo)	Iniciar depuración de cartera e inicio de proceso disciplinario
Detrimento patrimonial por la no recuperación de deudas (Cobro coactivo)	Iniciar depuración de cartera e inicio de proceso disciplinario
Detrimento patrimonial por la no recuperación de deudas (Cobro coactivo)	Iniciar depuración de cartera e inicio de proceso disciplinario
Incumplimiento de metas en materia de gestión documental.	Revisar, ajustar y socializar los contenidos de los procedimientos e instructivos en materia de gestión documental
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda

Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Incumplimiento de metas en materia de gestión documental.	Revisar, ajustar y socializar los contenidos de los procedimientos e instructivos en materia de gestión documental
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Inconformidades/hallazgos en la implementación del sistema de la gestión documental de la ANM	Adelantar subsanaciones y gestionar plan de acción o de mejoramiento
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda

Imposibilidad de reconstruir o recuperar documentos	Comunicar al Grupo de Control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Acumulación de documentos en archivos de gestión	Definir, socializar e implementar plan de contingencia para dar solución al tema.
Pérdida o no recertificación del SIG	Formular y hacer seguimiento a acciones de mejora derivadas de las Auditoría Internas al SIG
Materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Comunicar a la Alta Dirección
Materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Comunicar a la Alta Dirección

Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Comunicar a la Alta Dirección
Potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales	Comunicar a la Oficina control interno disciplinario las potenciales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para que se de trámite o traslado según corresponda
Reprocesos y salidas no conforme	Revisar la pertinencia de la actualización del procedimiento

CONTINGENCIA ANTE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS

Responsable (s)	Evidencia
Coordinación de Planeación	Documento de actualización de la planeación estratégica
Coordinación de Planeación Vicepresidentes, coordinadores y/o jefes.	Listas de asistencia Correos Documentos
Coordinación de Planeación Vicepresidentes, coordinadores y/o jefes.	Presentación de resultados y acciones de mejora cargadas en herramienta Isolucion
Coordinación de Planeación	Plan de trabajo. Tablero de control Power BI.

Vicepresidentes, coordinadores y/o jefes.	Reuniones Teams. Actas de reuniones.
Coordinación de Planeación	Plan de trabajo. Tablero de control Power BI.
Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión

Coordinador Grupo de Planeación	1. Correos electrónicos 2. Citaciones a reuniones
Coordinador Grupo de Planeación	Soportes documentales de la demanda u otras evidencias que se den en la gestión de las acciones judiciales recibidas
Coordinador Grupo de Planeación	1. Correos electrónicos 2. Citaciones a reuniones
Coordinador Grupo de Planeación y Grupo de Contratación	Reporte Sisgestión Correos electrónicos Publicación PAA-SECOP
Coordinador Grupo de Planeación y Grupo de Contratación	Reporte Sisgestión Correos electrónicos Publicación PAA-SECOP

Coordinador Grupo de Planeación y Grupo de Contratación	Reporte Sisgestión Correos electrónicos Publicación PAA-SECOP
Coordinador Grupo de Planeación	Reportes SIIF y Sisgestión Presentación Comité Directivo Correos Electrónicos
Coordinador del Grupo de Planeación	Oficio
Profesionales Grupo de Planeación asignados	Matriz de aspectos e impactos ambientales
Profesionales Grupo de Planeación asignados	Plan de acción
Coordinador del Grupo de Planeación	Documentación de procesos adelantados Correo electrónico y/o memorando
Coordinador del Grupo de Planeación	Oficio

Profesionales Grupo de Planeación asignados	Matriz de aspectos e impactos ambientales
Coordinador Grupo de participación ciudadana y comunicaciones	Plan de Comunicaciones aprobado, publicado y socializado.
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Piezas de comunicación y correos electrónicos
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Correos Electrónicos
Coordinador Grupo de participación ciudadana y comunicaciones	Campaña publicada y memorandos
Coordinador Grupo de participación ciudadana y comunicaciones	Campaña publicada y memorandos
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Correos electrónicos Matriz de eventos de participación ciudadana ANM con seguimiento, Publicación en la WEB
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Correo electrónico Cronograma actividades participación ciudadana y rendición de cuentas, Capacitaciones
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Piezas publicadas en redes sociales

Coordinador Grupo de participación ciudadana y comunicaciones	Publicaciones internas y capacitaciones.
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
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
Gerente de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por la gerencia de promoción
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
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
Gerente de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por la gerencia de promoción
Profesionales Grupo de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por el grupo de promoción

Profesionales Grupo de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por el grupo de promoción
Profesionales 'Grupo de Promoción Presidencia y Vicepresidencias	Estrategia propuesta por el grupo de promoción
Consejo Directivo	Acuerdo de lineamientos
Gerente de Promoción	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficios

Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficios
Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficios
Gerente de Fomento Profesionales técnicos y jurídicos	Listados de asistencia de reuniones y/o oficios

Gerente de Fomento	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Gerente de Fomento	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Grupo de Contratación	Correos electrónicos y/o memorandos

Grupo de Legalización y de Contratación	Registros en Aranda y correos electrónicos
Grupo de Legalización y de Contratación	Correos electrónicos y/o memorandos
Gerente grupo de regalías	Documentos correspondientes a la investigación
Gerente grupo de regalías	Solicitudes/correo electrónico Listas de asistencia

Gerente grupo de regalías	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Gerente grupo de regalías	Solicitudes/correo electrónico Listas de asistencia
Gerente grupo de regalía	Solicitudes/correo electrónico Listas de asistencia
Gerencia del grupo de regalías	Documentos correspondientes a la investigación
Gerente de Seguimiento y Control Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros	Actos administrativos sancionatorios
Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros	Plan de acción definidos
Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros	Plan de acción definidos

Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros	Plan de acción definidos
Coordinador del Grupo de Modificación a Títulos Mineros	Plan de acción definidos
Coordinadores PAREs Gerente de Seguimiento	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
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
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
Coordinadores PAREs Gerente de Seguimiento	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
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

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
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
Coordinadores PAREs Gerente de Seguimiento	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinadores PAREs Gerente de Seguimiento	Correos electrónicos

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
Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados Estaciones de Salvamento Minero	Informe de emergencia
Coordinación del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Profesionales asignados Estaciones de Salvamento Minero	Acta de reunión Correo electrónico/memorando
Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Informe de visita
Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero Almacenista	Memorando Formato de retiro de elementos
Mecánico de Equipos	Registros de mantenimiento Certificados de comprobación
Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Correo electrónico

Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Correo electrónico
Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Oficio de respuesta
Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Correo electrónico
Coordinador del Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Oficio de respuesta
Profesionales asignados Estaciones de Salvamento Minero	Correo electrónico
Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Certificado de registro minero Publicación del registro minero Bitácora

Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Documentación de procesos adelantados
Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Documentación de procesos adelantados Correo electrónico y/o memorando
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Memorandos.
Coordinador del Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Listados de asistencia
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Memorandos.
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Tomas de captura de los aplicativos en funcionamiento.
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico Memorando

Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Listas de asistencia
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico Informes de servicio
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	PAA
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Memorando y/o documentos Correos
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Memorandos.
Coordinador del Grupo de Atención, Participación Ciudadana y comunicaciones Apoyo del proceso/dependencia responsable de la información	Listados de asistencia
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Memorandos.
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Tomas de captura de los aplicativos en funcionamiento.
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico Memorando
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Listas de asistencia

Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Correo electrónico Informes de servicio
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	PAA
Coordinador Grupo de Atención, participación ciudadana y comunicaciones	Memorando y/o documentos Correos
Coordinación del Grupo de Contratación	Comunicación con socialización noticia disciplinaria y/o denuncia penal y/o fiscal
Coordinación del Grupo de Contratación Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinación del Grupo de Contratación	Correos electrónicos/Comunicaciones Proceso de selección ajustado
Coordinación del Grupo de Contratación Grupo de Planeación	Lineamientos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
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

Coordinación del Grupo de Contratación	Comunicación con socialización noticia disciplinaria y/o denuncia penal y/o fiscal
Coordinación del Grupo de Contratación Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinación del Grupo de Contratación Grupo de Planeación	Lineamientos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento
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
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

Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento
Profesionales a cargo del apoyo a la supervisión en el Grupo de Servicios Administrativos (Contratos vigilancia, aseo y cafetería)	Oficios - Memorandos - correo electrónico
Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Profesional a cargo de la gestión de pago de facturas de servicios públicos y Coordinadora Grupo de Servicios Administrativo.	Listas de asistencia, presentación

'Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Plan de mejoramiento
	Oficios - Memorandos - correo electrónico
Profesional del Grupo de Servicios Administrativos Encargado de ejecutar procedimiento Almacén e Inventarios	Lista de asistencia y presentaciones
Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Calendario tributario
Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Conciliaciones bancarias Correos de conciliaciones Correos tributarios
Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Reporte de rechazos

Coordinador Grupo de recursos Financieros/Personal asignado del Grupo de recursos financieros	Listas de chequeo Comunicados Actos Administrativos
Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional designado	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Responsable o administrador de cada componente	Registro en sistema ARANDA del cambio efectuado
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
Coordinador de mesa de ayuda	Informe de análisis de obsolescencia
Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional designado	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Responsable o administrador de cada componente	Registro en sistema ARANDA del cambio efectuado

Responsable o administrador de cada componente	Registro en sistema ARANDA del cambio efectuado
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
Jefe Oficina de Tecnología de Información	Comunicación a la Oficina de investigaciones disciplinarias

Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Vicepresidente Administrativo y Financiero	Nueva actuación disciplinaria (indagación preliminar o Investigación disciplinaria)
Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Vicepresidente Administrativo y Financiero	Nueva actuación disciplinaria (indagación preliminar o Investigación disciplinaria)
Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Experto Grupo de Control Interno Disciplinario Abogado a cargo del proceso	Correos electrónicos
Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario "Abogados que integran el Grupo de Control Interno Disciplinario"	Correos electrónicos
Comité de Conciliación Coordinador del grupo de defensa Jurídica	Ficha Técnica Acta del Comité Radicación de la acción de repetición
Coordinador del grupo de defensa Jurídica	Memorando dirigidas al área
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando y anexos
Profesional designado	Oficio enviado al despacho judicial correspondiente

Profesional designado	Formato Lista de chequeo
Profesional designado	Correo electrónico de respuesta al peticionario
Auxiliar administrativo del Grupo de Conceptos	Base de Datos del Grupo de Conceptos
Profesional asignado Grupo de cobro coactivo	Actas de comité de cartera y remisión a Control interno disciplinario
Profesional asignado Grupo de cobro coactivo	Actas de comité de cartera y remisión a Control interno disciplinario
Profesional asignado Grupo de cobro coactivo	Actas de comité de cartera y remisión a Control interno disciplinario
Coordinador de Servicios Administrativos	Procedimiento y documentación actualizada y socializada
Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades

Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinador de Servicios Administrativos	Procedimiento y documentación actualizada y socializada
Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinador de Servicios Administrativos	Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión
Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades

Coordinador de Servicios Administrativos	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Coordinador de Servicios Administrativos	Plan de contingencia para atender necesidades
Coordinador de Grupo de Planeación	Acciones de mejora registradas en ISOLUCION
Jefe Oficina de Control Interno 'Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión
Jefe Oficina de Control Interno 'Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión

Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
Jefe Oficina de Control Interno 'Coordinador de Grupo de Planeación	Comunicación por correo electrónico o Acta de Reunión
Coordinación de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación/memorando y soportes que sustenten posibles responsabilidades
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

ZONA DE RIESGO RESIDUAL

Nivel de severidad Residual

Moderado

Alto

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

alto

Alto

Alto

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Bajo

Bajo

Moderado

Bajo

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado
Moderado
Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Alto

Moderado

Moderado

Alto

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado
Moderado
Moderado
Moderado

Moderado
Moderado
Moderado
Moderado

Moderado
Moderado
Moderado
Bajo

Bajo

Bajo

Moderado

Bajo

Bajo

Bajo
Moderado
Moderado

Moderado
Moderado



Bajo

Bajo

Bajo

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado
Moderado
Moderado
Moderado

Moderado

Bajo

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado
Alto
Alto
Alto
Moderado
Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

Moderado

