

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

Fecha: Bogotá, 28 de abril del 2026

Lugar: Sala de Juntas Presidencia / virtual (Microsoft Teams).

Asunto: Tercer Comité institucional de Gestión y Desempeño Institucional

ASISTENTES			
Nº	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Kelly Melissa Molina Bermúdez	Delegada de la Presidencia	Agencia Nacional de Minería
2	Gustavo Adolfo Araque Ferraro	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Agencia Nacional de Minería
3	Lucero Castañeda Hernández	Vicepresidencia de Contratación y Titulación	Agencia Nacional de Minería
4	Jimmy Soto Diaz	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Agencia Nacional de Minería
5	Freddy Maurice Cortes Zea	Delegado por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento	Agencia Nacional de Minería
6	Manuel Danilo Perez Viatela	Jefe de la Oficina de Tecnología e Información	Agencia Nacional de Minería
7	José Saul Romero Velásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Agencia Nacional de Minería
8	Karla Alexandra Malo Sánchez	Coordinadora del Grupo Atención y Participación Ciudadana y Comunicaciones	Agencia Nacional de Minería
9	Aura Liliana Pérez Santisteban	Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	Agencia Nacional de Minería
10	Marcelino Sánchez Castro	Delegado por el Vicepresidencia Administrativa y Financiera Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Agencia Nacional de Minería
11	Marcelino Sánchez Castro	Coordinador del Grupo de Planeación (secretario técnico)	Agencia Nacional de Minería
12	Wilma Rocio Bejarano Gaitan	Oficina de Control Interno	Agencia Nacional de Minería

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

ASISTENTES			
Nº	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Yenny Yassiris Gomez Pinilla	Contratista Grupo de Planeación	Agencia Nacional de Minería
2	Andres Felipe Pedraza Rodriguez	Contratista Grupo de Planeación	Agencia Nacional de Minería
3	Diego Armando Lozano Salcedo	Contratista Grupo de Planeación	Agencia Nacional de Minería
4	Sandra Milena Carrillo Tique	Contratista Grupo de Planeación	Agencia Nacional de Minería
5	Edwin Alfonso Coy Gonzalez	Contratista Grupo de Planeación	Agencia Nacional de Minería
6	Luis Fabian Silva Vanegas	Contratista Grupo de Talento Humano	Agencia Nacional de Minería
7	Elkin Alberto Moreno Crespo	Gestor T1 G10 Grupo de Talento Humano	Agencia Nacional de Minería
8	Aydee Peña Gutierrez	Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	Agencia Nacional de Minería
9	Yuly Ximena Alarcon Torres	Técnico Asistencial Grupo de Servicios Administrativos	Agencia Nacional de Minería
10	Gloria Cirley Fuquen Hernandez	Técnico Asistencial Grupo de Servicios Administrativos	Agencia Nacional de Minería
11	Ernesto Castiblanco Rozo	Contratista Grupo de Servicios Administrativos	Agencia Nacional de Minería
12	Lina Paola Leon Rodriguez	Contratista Grupo de Servicios Administrativos	Agencia Nacional de Minería
13	Jorge Serrato Salazar	Experto Del Grupo de Servicios Administrativos	Agencia Nacional de Minería
14	Luis Alonso Lugo Charry	Oficial de Seguridad	Agencia Nacional de Minería

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

ORDEN DEL DÍA
1. Socialización de la estrategia cero papel- Grupo planeación 2. Apoyo educativo estudios superiores servidores- grupo de talento humano 3. Solicitud de cambio del inventario y clasificación de activos a Gestión documental. -OTI 4. Presentación de los riesgos en seguridad 1ro trimestre. Plan de continuidad de negocio. – OTI 5. Incluir por resolución al Oficial de Seguridad al Comité de Gestión y Desempeño Para dar cumplimiento a la resolución 02277/2025 que actualiza el anexo 1 de resolución 500 en la implementación del MSPI. –OTI tiempo 6. Baja de inventarios –grupo de servicios administrativos 7. Propositiones y varios

DESARROLLO

Siendo las 9:10 a.m. del 28 de abril del 2026, el Coordinador del Grupo de Planeación Dr. Marcelino Sánchez Castro, da la bienvenida a los miembros de comité y asistentes a la tercera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2026, se da lectura al orden del día, y se recomienda el uso eficiente del tiempo. La presente acta resume de manera concisa los puntos abordados en el Comité, incluyendo las intervenciones de sus miembros. El detalle de cada tema tratado se encuentra desarrollado en la presentación adjunta a este documento.

1. Verificación del Quórum

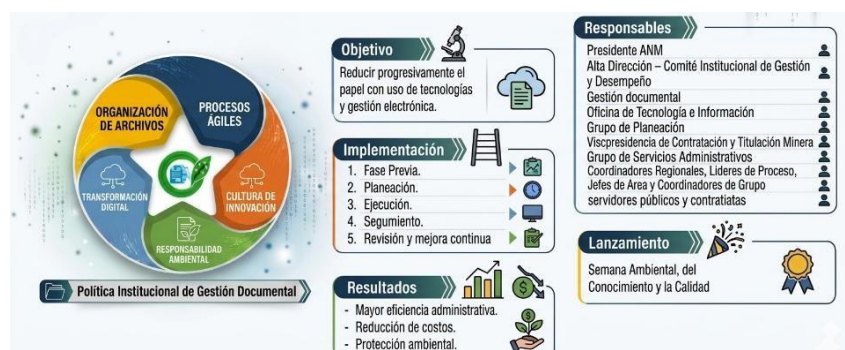
Se procede a verificar asistencia de los miembros del comité llamando a lista, evidenciando que se encuentran los siguientes miembros y que se cuenta con quórum:

N°	NOMBRE	CARGO
1	Kelly Melissa Molina Bermúdez	Delegada de la Presidencia
2	Gustavo Adolfo Araque Ferraro	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
3	Lucero Castañeda Hernández	Vicepresidencia de Contratación y Titulación
4	Jimmy Soto Diaz	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera
5	Freddy Maurice Cortes Zea	Delegado por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento
6	Manuel Danilo Perez Viatela	Jefe de la Oficina de Tecnología e Información
7	José Saul Romero Velásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica
8	Karla Alexandra Malo Sánchez	Coordinadora del Grupo Atención y Participación Ciudadana y Comunicaciones
9	Aura Liliana Pérez Santisteban	Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano
10	Marcelino Sánchez Castro	Delegado por el Vicepresidencia Administrativa y Financiera Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos
11	Marcelino Sánchez Castro	Coordinador del Grupo de Planeación (secretario técnico)
12	Wilma Rocio Bejarano Gaitan	Oficina de Control Interno

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

Se da a inicio a este Comité, el coordinador de planeación, Dr. Marcelino Sánchez Castro, quien manifiesta que hay quórum para la sesión.

1. Socialización de la Estrategia Cero Papel



Jenny Gómez (Grupo de Planeación). Informó al Comité que, tras la incorporación de las observaciones y sugerencias técnicas surgidas en la sesión anterior, se procedió a la institucionalización de la Estrategia Cero Papel. Este proceso se consolidó mediante la expedición de la Resolución 1500 del 27 de abril de 2026.

La construcción de este acto administrativo contó con el soporte técnico de mesas de trabajo integradas por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el equipo de Gestión Documental y el Grupo de Bienes y Servicios garantizando la articulación entre las necesidades operativas y los objetivos de la resolución.

El despliegue de la estrategia tiene como fin último la optimización de los recursos institucionales a través de:

- Eficiencia Administrativa: Mejora de los flujos de trabajo mediante la digitalización.
- Sostenibilidad: Reducción progresiva y sistemática del consumo de papel.
- Cumplimiento Normativo: Alineación con los lineamientos ambientales nacionales y la política de sostenibilidad de la entidad.

La resolución será publicada para conocimiento general; sin embargo, el lanzamiento oficial se realizará en el marco de la Semana Ambiental del Conocimiento y de la Calidad, programada para los días 16, 17 y 18 de junio de 2026.

2. Apoyo educativo estudios superiores servidores

Para el presente año se cuenta con el presupuesto más alto en la historia de la Agencia para apoyos educativos, ascendiendo a un total de \$237.000.000 anuales. Para el primer semestre, se ha destinado la suma de \$118.500.000.

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

- **Total solicitudes recibidas:** 23
- **Solicitudes tramitadas:** 21
- **Solicitudes rechazadas:** 2 (Correspondientes a dos funcionarios de la Regional Medellín que solicitaron apoyo para una maestría ya financiada en su totalidad el semestre anterior).

a) Criterios de Asignación

El programa se rige por la Resolución 81 del 4 de febrero de 2022, la cual establece porcentajes de apoyo según el nivel salarial y el desempeño académico:

Nivel Salarial (SMMLV)	Apoyo Inicial	Apoyo por Excelencia (Promedio > 4.3)
Menor a 3 SMMLV	70%	Hasta 90%
Entre 3 y 6 SMMLV	60%	Hasta 80%
Mayor a 6 SMMLV	40%	Hasta 60%

b) Distribución y Ajuste Presupuestal

El valor total solicitado por los 21 aspirantes según los porcentajes de ley ascendía a **\$125.772.000**, superando el presupuesto semestral disponible. En cumplimiento de la resolución, se procedió a realizar un ajuste equitativo, reduciendo todos los apoyos al **94%** de su valor nominal para ajustarse al techo presupuestal.

Distribución por nivel de formación:

- **Pregrado:** 2 solicitudes.
- **Especialización:** 7 solicitudes.
- **Maestría:** 12 solicitudes.

Se destaca que la mayoría de los apoyos se concentran en los cargos de Gestores y Técnico-Asistenciales, representando casi el 90% de los beneficiarios.

c) Casos Destacados y Relación de Beneficiarios

Se presenta un caso de alta relevancia académica, entre ellos:

Daniel Ricardo Canarias: Se resalta su trayectoria institucional, habiendo cursado pregrado, especialización y ahora maestría con el apoyo de la Agencia.

Caso Especial: Juan Sebastián Martínez Rodríguez

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

El funcionario solicitó el pago simultáneo de dos cuatrimestres en un mismo semestre (noviembre 2025 – febrero 2026 y marzo 2026 – junio 2026).

- **Análisis Técnico:** Aunque la norma general (Artículo 2, Parágrafo 2) indica que no se deben aprobar más de dos solicitudes al año, el Comité analizó la excepción para calendarios académicos especiales y ciclos propedéuticos.
- **Deliberación:** El Comité debatió sobre la equidad presupuestal. Se determinó que, al tratarse de un calendario especial, aprobar los dos cuatrimestres acumulados en una sola solicitud no viola el espíritu de la norma, siempre que no se supere el número total de períodos del programa académico.
- **Decisión:** Se aprobó el apoyo para ambos cuatrimestres, ajustando el porcentaje general de todos los beneficiarios al **93%** para cubrir este caso sin desbordar el presupuesto.
- **Salvedad:** el Comité aprobó los dos cuatrimestres actuales bajo la premisa de que en la siguiente convocatoria el funcionario solo podrá tramitar uno, manteniendo así el equilibrio de periodos financiados por año.

El Comité expresa al Grupo de Talento Humano se le comunique formalmente al funcionario Juan Sebastián Martínez Rodríguez la salvedad aprobada. Se le deberá informar que la autorización excepcional de dos (2) cuatrimestres en este periodo implica que en la siguiente solicitud solo se le podrá tramitar un (1) cuatrimestre, con el fin de no exceder los límites de financiación anual establecidos por la entidad y garantizar la equidad presupuestal, se procede a votación:

Nº	NOMBRE	CARGO	VOTACIÓN
1	Kelly Melissa Molina Bermúdez	Delegada de la Presidencia	Aprobó
2	Gustavo Adolfo Araque Ferraro	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Aprobó
3	Kelly Melissa Molina Bermúdez	Delegada de la Presidencia	Aprobó
4	Lucero Castañeda Hernández	Vicepresidencia de Contratación y Titulación	Aprobó
5	Jimmy Soto Diaz	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Aprobó
6	Freddy Maurice Cortes Zea	Delegado por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento	Aprobó
7	Manuel Danilo Perez Viatela	Delegada de la Oficina de Tecnología e Información	Aprobó
8	José Saul Romero Velásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó
9	Karla Alexandra Malo Sánchez	Coordinadora del Grupo Atención y Participación Ciudadana y Comunicaciones	Aprobó
10	Aura Liliana Pérez Santisteban	Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	Aprobó
11	Marcelino Sánchez Castro	Delegado por el Vicepresidencia Administrativa y Financiera Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Aprobó
12	Marcelino Sánchez Castro	Coordinador del Grupo de Planeación (secretario técnico)	Aprobó

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

3. Solicitud de cambio del inventario y clasificación de activos a Gestión documental

El ingeniero Luis Lugo de la oficina de tecnología de la información explica que en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), la entidad ha avanzado en la organización de sus activos de información. Actualmente, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) ha liderado este proceso, alcanzando un 86% de ejecución en respuesta a requerimientos judiciales y demandas interpuestas contra la Agencia durante la vigencia 2025.

Se ha identificado la necesidad de trasladar dicha función al grupo de Gestión Documental y notificaciones. Esta transición es fundamental para mitigar el alto riesgo institucional detectado en la ANM. Al respecto, la OTI advierte al Comité sobre el riesgo de incurrir en desacatos por el incumplimiento normativo en el Registro de Activos y el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR), basándose en los siguientes puntos:

- Alineación Técnica: Los activos de información deben integrarse rigurosamente con los lineamientos de gestión documental, específicamente con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Sustento Jurídico: La categorización de la información en el IICR requiere de un fundamento legal sólido, el cual debe ser validado y avalado por un profesional en derecho.
- Naturaleza del Activo: Mientras que el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) se enfoca en activos tecnológicos (datos, software, hardware), la Ley 1712 se refiere al inventario de la información como registro documental.
- Origen de la Información: El Registro de Activos de Información nace de los instrumentos archivísticos, específicamente de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Control de Acceso, los cuales son competencia técnica y funcional de Gestión Documental.
- Contenido Jurídico y de Clasificación: El paso final del proceso —la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada— requiere un análisis normativo profundo para sustentar por qué un documento no es público (basado en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 y la Ley 1581 de protección de datos).

A. Propuesta de Transición y Colaboración Interdisciplinaria

Reconociendo que actualmente existe un proceso judicial en curso y que el área de Gestión Documental está en fase de fortalecimiento, se propone un modelo de trabajo conjunto:

B. Liderazgo de Gestión Documental: Como responsables de la política de gestión documental y los instrumentos que alimentan el inventario.

1. Acompañamiento de la OTI: Realizar una transferencia de conocimiento formal y brindar soporte técnico en cuanto a la seguridad y plataformas donde reside la información.
2. Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ): Según la Resolución 2237 de MinTIC, es imperativo el aval jurídico para validar el sustento legal de las reservas y clasificaciones de información.
3. Responsabilidad de los Líderes de Proceso: Cada área productora debe ser el primer filtro para identificar qué información es sensible, homologando este ejercicio a la identificación de riesgos en sus procesos.

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

C. Hoja de Ruta Sugerida

Debido a que el Comité identificó la necesidad de un análisis de capacidad operativa y una posible modificación del manual de funciones (Resolución 206), se sugiere:

- Mesas de Trabajo Técnicas: Integrar a OTI, Gestión Documental, Planeación y Talento Humano para definir perfiles y capacidades antes de formalizar el traslado de la función.
- Plan de Contingencia para el 14% restante: La OTI finalizará el cumplimiento del requerimiento judicial actual mientras se surte el proceso administrativo de transición.
- Estructuración del Procedimiento: Documentar el "paso a paso" de cómo interactúan las áreas para que el inventario de activos sea una tarea orgánica y no un esfuerzo aislado de una sola oficina.

El objetivo no es simplemente trasladar una carga administrativa, sino alinear la entidad con los estándares nacionales donde Gestión Documental es el custodio de la estructura de la información y la OTI es el facilitador tecnológico y de seguridad. Esto garantiza la sostenibilidad del inventario frente a futuros requerimientos legales y asegura que la clasificación de la información tenga el rigor jurídico necesario para evitar desacatos.

4. Incluir por resolución al Oficial de Seguridad al Comité de Gestión y Desempeño Para dar cumplimiento a la resolución 02277/2025 que actualiza el anexo 1 de resolución 500 en la implementación del MSPI.

La oficina de tecnología de la información solicita modificar la Resolución 594 de 2021 para formalizar la participación del Oficial de Seguridad de la Información (OSI) o encargado de seguridad dentro del Comité de Gestión y Desempeño.

La solicitud se fundamenta en tres pilares estratégicos:

- Cumplimiento MSPI: El documento maestro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información exige que las decisiones sobre el tratamiento de riesgos y eventos de seguridad sean escaladas a la alta dirección o a los comités de gestión correspondientes.
- Certificación ISO 27001: Para el proceso de certificación internacional, es imperativo demostrar que existe un canal formal y reglamentado donde el Oficial de Seguridad reporta directamente al Comité para la toma de decisiones estratégicas.
- Formalización de Buenas Prácticas: Actualmente, el Oficial de Seguridad ya participa en las sesiones del Comité (espacios de 5 minutos informativos), pero esta práctica no está blindada jurídicamente en la resolución vigente.

Propuesta de Salida: No necesariamente debe incluirse como un "Miembro con Voto" en la totalidad de los temas del Comité, sino bajo la figura de "Invitado Permanente con Voz" o como miembro exclusivo para asuntos relacionados con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Compromisos

Ante las dudas sobre la viabilidad de la integración, el Comité acordó:

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

- Envío de Propuesta Formal: La Oficina de Tecnologías (OTI) enviará a la Oficina Asesora Jurídica el borrador de modificación de la resolución, adjuntando los soportes técnicos y normativos que justifican la necesidad.
- Análisis de Alternativas: La Oficina Jurídica evaluará la adopción de modelo de seguridad y privacidad de la información conforme los lineamientos de la resolución 02277/2025 donde se debe analizar si la mejor vía es una modificación total de la resolución o la creación de un artículo transitorio/específico que reglamente la participación técnica del Oficial
- Presentación Final: Una vez revisada y acotada la propuesta por Jurídica, se someterá a votación en la próxima sesión para evitar trámites adicionales.

5. Presentación de los riesgos en seguridad 1ro trimestre. Plan de continuidad de negocio.

El Oficial de Seguridad de la Información reportó un estado altamente satisfactorio para la Agencia, destacando los siguientes puntos:

- Ausencia de Riesgos Críticos: A la fecha, no se presentan riesgos en nivel "Crítico".
- Desempeño Institucional: La entidad se posiciona como una de las instituciones con los niveles más altos de seguridad de la información, según las evaluaciones de desempeño y cumplimiento sectorial.

Se identificaron dos riesgos activos que están siendo gestionados y que forman parte de la estrategia de resiliencia institucional:

1. Plan de Recuperación de Desastres: Enfocado en la continuidad tecnológica (infraestructura, servidores y datos), responsabilidad directa de la OTI.
2. Plan de Continuidad del Negocio: Enfocado en la operación misional de la entidad ante una contingencia.

El Oficial de Seguridad hizo un llamado al Comité de Gestión y Desempeño para redefinir la visión sobre la Continuidad del Negocio, bajo las siguientes premisas:

- Si bien la OTI garantiza la recuperación técnica, la continuidad del negocio depende de la capacidad de las áreas para operar (procesos, personas y normatividad).
- Se requiere que el Comité establezca responsabilidades claras en cada proceso misional para definir procedimientos de contingencia no tecnológicos.
- Se dejó planteada la necesidad de contar con una directriz o liderazgo transversal que alinee la recuperación tecnológica con la continuidad operativa de toda la Agencia.

6. Baja de inventarios –grupo de servicios administrativos

La Vicepresidencia Administrativa, a través del Grupo de Servicios Administrativos, presentó el primer lote de bajas de activos fijos y bienes devolutivos del año 2026.

- Colaboración Interdisciplinaria: Se destacó el trabajo conjunto con la OTI (conceptos técnicos), Planeación y Salvamento Minero.

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

- Meta Anual: La planeación para 2026 contempla la realización de al menos tres (3) jornadas de bajas para evitar la acumulación de bienes inservibles.

La necesidad de la baja se sustenta en los siguientes impactos institucionales:

- Saneamiento Contable: Retirar bienes sin valor de los estados financieros para reflejar la realidad de los activos de la Agencia.
- Optimización de Costos: Reducción en el pago de primas de seguros y liberación de espacio físico en bodega (actualmente el almacén ocupa el 21% del área de arrendamiento, impactando en gastos operativos).
- Gestión de Espacios: Liberación de 166 m² en la bodega de Álamos para el almacenamiento de bienes útiles.

Se presentaron 72 bienes clasificados como inservibles y/u obsoletos, con un costo histórico de \$ 124.609.496,11 millones y un valor en libros de \$ 26.889.923,35 millones. El lote incluye:

- 28 equipos de cómputo.
- 15 impresoras.
- 20 escáneres contables.
- 2 tablet
- 6 teléfonos y 1 disco duro.
- *Nota: Todos cuentan con el concepto técnico vinculante de la OTI.*

4. Disposición Final y Sostenibilidad Ambiental

- Convenio Vigente: La disposición final y destrucción de los elementos se realizará a través de la asociación "Puerta de Oro" (convenio de corresponsabilidad vigente hasta 2027), entidad encargada del manejo integral y la gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- Gestión Ambiental (ISO 14001): La entidad participará en la "Reciclatón" de la Secretaría de Ambiente de la Alcaldía (5 y 6 de mayo) para la disposición de residuos peligrosos (pilas, tóner, etc.) que requieren certificación especial.
- Certificación: Se enfatizó que la baja contable solo se hará efectiva una vez se reciba el Certificado de Disposición Final.

N°	NOMBRE	CARGO	VOTACIÓN
1	Kelly Melissa Molina Bermúdez	Delegada de la Presidencia	Aprobó
2	Gustavo Adolfo Araque Ferraro	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	No registra voto
3	Kelly Melissa Molina Bermúdez	Delegada de la Presidencia	Aprobó
4	Lucero Castañeda Hernández	Vicepresidencia de Contratación y Titulación	Aprobó
5	Jimmy Soto Diaz	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	No registra voto
6	Freddy Maurice Cortes Zea	Delegado por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento	Aprobó
7	Manuel Danilo Perez Viatela	Delegada de la Oficina de Tecnología e Información	Aprobó
8	José Saul Romero Velásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

9	Karla Alexandra Malo Sánchez	Coordinadora del Grupo Atención y Participación Ciudadana y Comunicaciones	Aprobó
10	Aura Liliana Pérez Santisteban	Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	Aprobó
11	Marcelino Sánchez Castro	Delegado por el Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Aprobó
12	Marcelino Sánchez Castro	Coordinador del Grupo de Planeación (secretario técnico)	Aprobó

* No registra voto: El integrante se encontraba ausente de la sesión al momento de la votación

No presentándose proposiciones ni varios, se da por terminada la sesión del Comité de Gestión y Desempeño siendo las 10:52 a.m. del día 28 de abril del 2026.

COMPROMISOS

1. El grupo de talento humano debe comunicar formalmente al funcionario Juan Sebastián Martínez Rodríguez que se le aprobaron dos cuatrimestres bajo la salvedad de que en la próxima convocatoria solo podrá tramitar uno (1), para mantener el equilibrio presupuestal.

Debido a que el Comité identificó la necesidad de un análisis de capacidad operativa y una posible modificación del manual de funciones (Resolución 206), se sugiere:

2. Mesas de Trabajo Técnicas: Integrar a OTI, Gestión Documental, Planeación y Talento Humano para definir perfiles y capacidades antes de formalizar el traslado de la función.
3. Plan de Contingencia para el 14% restante: La OTI finalizará el cumplimiento del requerimiento judicial actual mientras se surte el proceso administrativo de transición.
4. Estructuración del Procedimiento: Documentar el "paso a paso" de cómo interactúan las áreas para que el inventario de activos sea una tarea orgánica y no un esfuerzo aislado de una sola oficina
5. Envío de Propuesta Formal: La Oficina de Tecnologías (OTI) enviará a la Oficina Asesora Jurídica el borrador de modificación de la resolución, adjuntando los soportes técnicos y normativos que justifican la necesidad de la inclusión del Oficial de Seguridad en el comité de gestión y desempeño institucional.
6. Análisis de Alternativas: La Oficina Jurídica evaluará si la mejor vía es una modificación total de la resolución o la creación de un artículo transitorio/específico que reglamente la participación técnica del Oficial.
7. Presentación Final: Una vez revisada y acotada la propuesta por Jurídica, se someterá a votación en la próxima sesión para evitar trámites adicionales.
8. Se requiere que el Comité establezca responsabilidades claras en cada proceso misional para definir procedimientos de contingencia no tecnológicos.
9. Se dejó planteada la necesidad de contar con una directriz o liderazgo transversal que alinee la recuperación tecnológica con la continuidad operativa de toda la Agencia.

 Agencia Nacional de Minería	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	CÓDIGO:ES-F-015
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 17/oct./2025

FIRMANTES RESPONSABLES


 Firmado digitalmente
por MARCELINO
 SANCHEZ CASTRO
 Fecha: 2026.05.20
MARCELINO SANCHEZ CASTRO
 Secretario Técnico del Comité
 Coordinador Grupo de Planeación


 Firmado digitalmente
por Gustavo Adolfo
 Araque Ferraro
GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO
 Presidente del Comité
 Vicepresidente Administrativo y Financiero

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Zulma Rocío Gil Albarracín Cargo: Gestor T1 G10 Grupo de Planeación Fecha: 08/05/2026	Nombre: Marcelino Sánchez Castro Cargo: Coordinador Grupo de Planeación Fecha: 08/05/2026	Nombre: Marcelino Sánchez Castro Cargo: Coordinador Grupo de Planeación Fecha: 08/05/2026