FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

FIIAPP COOPERACIÓN ESPAÑOLA

Proyecto financiado por la Unión Europea

ACTUE Colombia

Proyecto Anticorrupción y Transparencia de la Unión Europea para Colombia

PROYECTO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA CAPACIDAD COLOMBIANA PARA AUMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD

(DCI-ALA/2013/330-003)

LINEA ESTRATEGICA: ACCIÓN SECTORIAL

LINEA DE ACCIÓN: INDUSTRIAS EXTRACTIVAS

ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA CUATRO ENTIDADES PRIORIZADAS PARA LA ADECUACIÓN AL ESTÁNDAR EITI A NIVEL NACIONAL

El documento incluye una estrategia de fortalecimiento institucional para cuatro entidades priorizadas, a saber: Agencia Nacional de Minas (ANM), Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), Departamento Nacional de Planeación (DNP) y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), orientada a atender las brechas de información identificadas en el diagnóstico, un programa de formalización de la organización administrativa, de mejora de los procesos y procedimientos para brindar información de acuerdo al estándar EITI, adecuación de los sistemas de información, reforzamiento de capacidades técnicas y humanas, así como un plan de acción.

AUTOR: Fundación Creamos Colombia

FECHA: Noviembre 2016

FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA

Proyecto financiado por la Unión Europea

FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Cláusula *ad cautelam*, aclaración y exoneración

Este documento se ha realizado con ayuda financiera de la Unión Europea. Las opiniones expresadas en él no reflejan necesariamente la opinión oficial de la Unión Europea.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el informe EITI Colombia 2013, el país decide adherirse a esta iniciativa *"con el objetivo de proveer información exacta, oportuna, contextualizada y socialmente útil para fortalecer la transparencia en la cadena de valor del sector extractivo en beneficio del desarrollo del mismo y de las comunidades donde se desarrolla.*

El Gobierno Nacional encuentra en el Estándar de EITI un mecanismo que mejora la gestión, el almacenamiento, la difusión y el acceso a la información de las entidades del Estado, que incentiva un mayor seguimiento al funcionamiento de la industria extractiva, demuestra la importancia del sector para el desarrollo económico y social del país, y fomenta el diálogo tripartita gracias a información oportuna y veraz que fortalece las relaciones entre los diferentes grupos de interés en todo el territorio nacional."

Para lograr el éxito de este proceso es necesario, entre otras cosas, que las entidades del gobierno vinculadas a nivel nacional y local en la cadena de valor del sector extractivo definido por el estándar EITI, fortalezcan los sistemas de información, simplifiquen los procesos de captura y análisis de la información y definan las estrategias que garanticen que "*la información producida llega de forma adecuada y oportuna a los ciudadanos y que estos encuentren los espacios para retroalimentar el proceso"*[1]. Por lo tanto, se está avanzando en *"la implementación de acciones de buen gobierno y de transparencia en el marco del Estándar del EITI, que permitirán el seguimiento y consolidación de espacios de diálogo multi-actor y mayor y mejor acceso a sistemas de información*[2]".

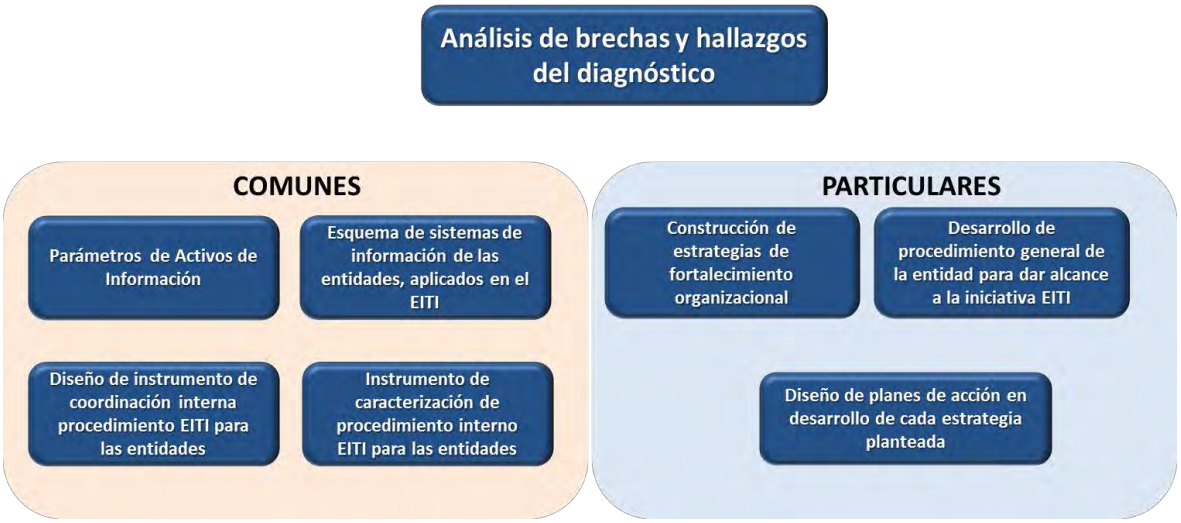
En este sentido, se suscribió un contrato entre la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas - FIIAPP y la Fundación Creamos Colombia, para la ejecución del proyecto de "Fortalecimiento institucional de la capacidad colombiana para aumentar la integridad y la transparencia" (DCI-ALA/2013/330-003); dicho contrato tiene por objeto "*la prestación de servicios de consultoría para diseñar un modelo estratégico que refuerce la capacidad técnica de las entidades públicas a través de la formación de sus equipos en la aplicación de principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en la información relativa a la cadena de valor del sector extractivo en el marco de los requisitos del Estándar EITI."*

[1] Adaptado de los términos de referencia contractuales
[2] Ibíd.

El presente documento corresponde al producto 3 del contrato mencionado, el cual hace referencia a la *"Estrategia de fortalecimiento institucional para ANM y ANH incluyendo un Plan de Acción que incluya mecanismos de seguimiento y evaluación."* En cumplimiento de lo estipulado contractualmente, cada una de las entidades objeto: ANM y ANH, cuentan con un capítulo específico, articulado en el marco del Plan de Acción Nacional EITI.

Para la construcción de este producto, se desarrollaron componentes transversales a las 4 entidades objeto y, a su vez, se desarrollaron los componentes específicos de estrategias de fortalecimiento institucional, planes de acción correspondientes y procedimiento general para cada una de las entidades objeto del estudio. Estos pasos y componentes del presente documento, se visualizan en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 1 Componentes del documento de Fortalecimiento Institucional



FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Creación propia. Septiembre 2016

TABLA DE CONTENIDO

1 ELEMENTOS COMUNES A LAS CUATRO ENTIDADES 9

1.1 ACTIVOS DE INFORMACIÓN 9

1.1.1 CONCEPTUALIZACIÓN 9

1.1.2 CRITERIOS 10

1.1.2.1 Contenido mínimo 11

1.1.2.2 Formato 11

1.1.2.3 Parámetros de Actualización y Conservación 12

1.1.2.4 Seguimiento y Control 12

1.1.2.5 Instrumento diseñado para su implementación 13

1.2 ESQUEMA DE SISTEMAS 16

1.3 FORMULARIO DE COORDINACIÓN Y TRAZABILIDAD INTERNA DEL PROCEDIMIENTO EITI AL INTERIOR DE LAS ORGANIZACIONES 18

1.4 DEFINICIONES DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS 19

2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN 23

2.1 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM 23

2.1.1 ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS 23

2.1.2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI 26

2.1.2.1 Estrategia: Programa de formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI 26

2.1.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Programa de formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI 28

2.1.2.2 Estrategia: Proyecto de fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la generación de la información para la EITI 30

2.1.2.2.1 PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA: Proyecto de fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la generación de la información para la EITI 32

2.1.2.3 Estrategia: Proyecto de adecuación de los sistemas de información para la generación automática de los requerimientos del informe EITI..... 36

2.1.2.3.1 PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA: Proyecto de adecuación de los sistemas de información para la generación automática de los requerimientos del informe EITI 37

2.1.2.4 Estrategia: Programa de fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para la EITI..... 40

2.1.2.4.1 PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA: Programa de fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para la EITI..... 41

2.1.2.5 Estrategia: Programa de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI..... 44

2.1.2.5.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI..... 45

2.1.3 CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – ANM 52

2.2 AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH..... 63

2.2.1 ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS..... 63

2.2.2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI 65

2.2.2.1 Estrategia: Fortalecimiento de la gestión institucional para atender los requerimientos del EITI. 66

2.2.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Fortalecimiento de la gestión institucional para atender los requerimientos del EITI..... 68

2.2.2.2 Estrategia: Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI..... 72

2.2.2.2.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI 73

2.2.2.3 Estrategia: Adecuación de los sistemas de información para la generación de los requerimientos del Informe EITI 79

2.2.2.3.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Adecuación de los sistemas de información para la generación de los requerimientos del Informe EITI. 80

2.2.2.4 Estrategia: Fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para el EITI..... 83

2.2.2.4.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para el EITI..... 84

2.2.2.5 Estrategia: Formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI..... 87

2.2.2.5.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI 88

2.2.2.6 Estrategia: Integración con las demás entidades que participan en el suministro de información al EITI, en particular con el DNP, en aquellos temas que les son comunes. 90

2.2.2.6.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Integración con las demás entidades que participan en el suministro de información al EITI, en particular con el DNP, en aquellos temas que les son comunes..... 91

2.2.2.7 Estrategia: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la ANH para la elaboración del Informe EITI..... 92

2.2.2.7.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la ANH para la elaboración del Informe EITI. 94

2.2.3 CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – ANH 97

LISTA DE CUADROS

Cuadro No. 1 Formato de auto diagnóstico del estado actual del Registro de Activos de Información en las entidades 12
Cuadro No. 2 Variables del instrumento de Registro de Activos de Información 14
Cuadro No. 3 Variables de la caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información 21
Cuadro No. 4 Variables de información del informe EITI a cargo de la ANM 23
Cuadro No. 5 Brechas identificadas en el diagnóstico de la ANM 24
Cuadro No. 6 Procedimiento General EITI de la Agencia Nacional de Minería 53
Cuadro No. 7 Variables de información a cargo de la ANH 63
Cuadro No. 8 Brechas identificadas en el diagnóstico de la ANH 63
Cuadro No. 9 Procedimiento General EITI de la Agencia Nacional de Hidrocarburos 97

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Componentes del documento de Fortalecimiento Institucional 3
Gráfico No. 2 Esquema de los sistemas de información actuales utilizados para la disposición de la información EITI de las entidades objeto del contrato 17
Gráfico No. 3 Instrumento de coordinación interna procedimiento EITI para las entidades 18
Gráfico No. 4 Modelo de caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades 19
Gráfico No. 5 Modelo de caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información 20
Gráfico No. 6 Variables de la caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades .. 20

1 ELEMENTOS COMUNES A LAS CUATRO ENTIDADES

1.1 ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1.1.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Un activo de información se define como los elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo público, en el cumplimiento de sus funciones.[3]

La base normativa de los mismos, se encuentra en:

- La **Ley 594 de 2000**[4]**,** "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

- El **Decreto Nacional 2573 de 2014**[5] "por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

[3] Adaptado de SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS. Resolución 305 de 2008 "por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre".
[4] Ver anexos
[5] Ibíd.

- La **Ley 1712 de 2014**[6], "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

- El **Decreto 103 de 2015**[7] "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

- La **Norma GTC-ISO/IEC 27003**[8]**.** En esta norma se describen los procesos de especificación y diseño de un SGSI, desde el inicio hasta la producción de los planes de implementación.

La Ley 1712 de 2014, específicamente en el literal j del artículo 11, ordena que las entidades deben publicar "un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente Ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información"; y mediante el inciso 3° del artículo 13, determina que:

"Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales".

El registro de activos de información es un instrumento de gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y regulado mediante el Decreto 103 de 2015.

En el artículo 37 del mencionado Decreto regulatorio, se define el Registro de Activos de la información como: "… el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal."

1.1.2 CRITERIOS

Es de resaltar, que en el Decreto 103, Artículo 36, se determinan que el Registro de Activos de Información debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo.

[6] Ibíd.
[7] Ibíd.
[8] Ibíd.

1.1.2.1 Contenido mínimo

De acuerdo con el artículo 38 del Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

" (1) Todas las categorías de información[9] del sujeto obligado.
(2) Todo registro publicado.
(3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:

a) **Nombre o título de la categoría de información**: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
b) **Descripción del contenido la categoría de información:** Define brevemente de qué se trata la información.
c) **Idioma**: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
d) **Medio de conservación y/o soporte**: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otro (físico, análogo u otra digital- electrónico).
e) **Formato**: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
f) **Información publicada o disponible**. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar."

1.1.2.2 Formato

Así mismo, se determina que el Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

[9] Decreto 103. Artículo 38. Parágrafo 1°. Entiéndase por **Categorías de información**, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

1.1.2.3 Parámetros de Actualización y Conservación

En su Parágrafo 2°, el artículo 38 del Decreto 103, determina que: "El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental."[10]

Según el mencionado Decreto[11], la entidad debe garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual deben seguir los procedimientos de valoración documental y delimitar los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

Así mismo, las entidades deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

1.1.2.4 Seguimiento y Control

El Decreto regulatorio en mención, obliga a las entidades a realizar seguimiento a la gestión de la información pública.[12] Así mismo, deben publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

A continuación se presenta una lista de chequeo para que cada entidad auto diagnostique el estado actual de cumplimiento de los requerimientos legales en la materia:

Cuadro No. 1 Formato de auto diagnóstico del estado actual del Registro de Activos de Información en las entidades

[10] Decreto 103 de 2015. Artículo 38.
[11] Decreto 103 de 2015, Artículo 48.
[12] Decreto 103 de 2015. Artículos 51 y 52. Ver parágrafos 1c y 2c

Dimensión	Variable	ESTADO ACTUAL
Adopción	¿La entidad cuenta con acto administrativo actualizado de adopción?	
Formato	¿La entidad cumple con el formato establecido para la publicación?	
Contenido	Categoría de información	
	Descripción del contenido	
	Idioma	
	Medio de conservación y/o soporte	
	Formato	
	¿Información publicada o disponible en la página Web de la entidad?	
	¿Información publicada o disponible en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano?	
Actualización y conservación	¿Existen lineamientos y procedimientos específicos definidos en el Programa de Gestión Documental?	
	¿El Registro de Activos de Información se encuentra en la página Web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública?	
	¿Los procedimientos de valoración documental se encuentran caracterizados (medios, formatos y plazos?	
	¿El sistema de gestión documental cuenta con lineamientos de retiro y recuperación de la información?	
Seguimiento y Control	¿La entidad cuenta con informe publicado con: (1) El número de solicitudes recibidas. (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud. (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Agosto 2016

1.1.2.5 Instrumento diseñado para su implementación

La Fundación Creamos Colombia elaboró, con base en el marco conceptual presentado previamente, un instrumento[13] para ser implementado, en el caso de que el auto diagnóstico anterior las entidades objeto del presente estudio concluyan la necesidad de ajustar lo relacionado con la sistematización y publicación de sus listados de Activos de Información.

[13] El instrumento mencionado se encuentra anexo en medio magnético al presente documento.

Para efectos del diseño del instrumento de implementación del Registro de Activos de Información y, dada la correlación directa existente entre los instrumentos de la gestión de la información pública[14], en el instrumento diseñado se plasmarían los tres primeros instrumentos:

1. Registro de Activos de Información.
2. Índice de Información Clasificada y Reservada.
3. Esquema de Publicación de Información.

Los campos considerados en el instrumento desarrollado, son los siguientes:

Cuadro No. 2 Variables del instrumento de Registro de Activos de Información

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
REGISTRO DE ACTIVOS(Artículo 38 Decreto 103 de 2015)	**Categorías o Series de información**	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. Conjunto de unidades de información de contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
	Nombre o título de la información	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información
	Descripción de la información	En este aparte, se describe, brevemente, de qué se trata la información.
	Idioma	En esta variable se consigna el/los idioma(s), en los que se dispone la información
	Medio de conservación y/o soporte	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual, entre otros (físico, análogo o digital-electrónico).
	Formato	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de

[14] Decreto Nacional 103 de 2015. Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:
(1) Registro de Activos de Información.
(2) índice de Información Clasificada y Reservada.
(3) Esquema de Publicación de Información.
(4) Programa de Gestión Documental.
Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
		texto, etc.
	Información Disponible	Indica si la información se puede consultar físicamente y el lugar de consulta
	Información Publicada	Indica si la información se puede consultar en un sitio web o sistema de información del estado
Esquema de publicación (Artículo 42 Decreto 103 de 2015)	**Lugar de consulta**	Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.
	Nombre del responsable de la producción de la información	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
	Frecuencia de generación de información	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable.
	Frecuencia de actualización	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable.
	Nombre del responsable de la información	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
	Fecha de generación de la información	Identifica el momento de la creación de la información.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (Artículo 38 Decreto 103 de 2015)	**Objetivo legítimo de la Excepción**	La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.
	Fundamento constitucional o legal	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. El artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 determina que la información exceptuada por daño a los intereses públicos “es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional: a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública;

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
		c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública. Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.”
	Fundamento jurídico de la excepción	Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
	Tipo de Excepción	En este aparte se señala si la excepción es total o parcial, según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
	Fecha de clasificación	La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
	Plazo de la clasificación o reserva	El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

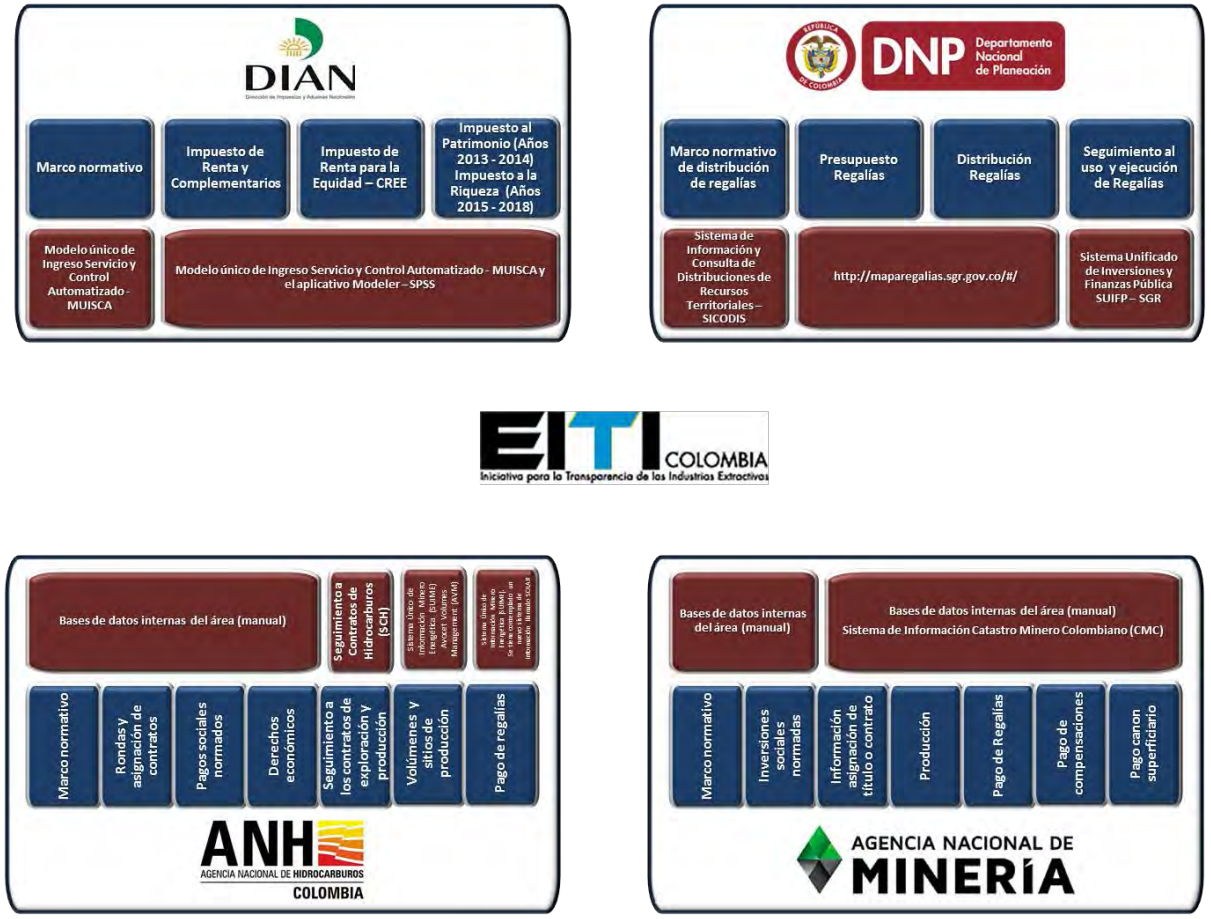
FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con base en el Decreto 103 de 2015

El mencionado instrumento desarrollado para este estudio se presenta en los anexos que hacen parte del presente documento, así como una recopilación de la normatividad fuente en este capítulo.

1.2 ESQUEMA DE SISTEMAS

A continuación se presenta, de manera gráfica, el esquema o alineación de los sistemas de información, utilizados por las entidades objeto del presente estudio, que confluyen para la disposición de la información fuente a su cargo, para la elaboración del informe EITI.

Gráfico No. 2 Esquema de los sistemas de información actuales utilizados para la disposición de la información EITI de las entidades objeto del contrato



FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia, con base en información suministrada por las entidades objeto del proyecto. Agosto 2016

1.3 FORMULARIO DE COORDINACIÓN Y TRAZABILIDAD INTERNA DEL PROCEDIMIENTO EITI AL INTERIOR DE LAS ORGANIZACIONES

Para efectos de realizar la coordinación y seguimiento del proceso de disposición de la información a cargo de cada una de las entidades objeto del presente estudio, la consultoría elaboró un instrumento[15] de coordinación y trazabilidad de este procedimiento, cuya futura implementación servirá de herramienta de gestión al interior de las organizaciones.

A continuación se presenta una imagen del mencionado formato, que cuenta con una serie de validaciones que permitirá, a su vez, estandarizar la coordinación y el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos, año a año:

Gráfico No. 3 Instrumento de coordinación interna procedimiento EITI para las entidades

INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN INTERNA PARA EL INFORME EITI COLOMBIA

EITI COLOMBIA

DEPENDENCIA ENLACE	
NOMBRE	
EMPLEO	
FECHA REQUERIMIENTO	

AÑO DE REPORTE: 2015

		RESPONSABLE						
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN O GRUPO DE TRABAJO (Si aplica	NOMBRE	EMPLEO	VARIABLE INFORMACIÓN	DETALLE DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

[15] El instrumento mencionado se encuentra anexo en medio magnético al presente documento.

1.4 DEFINICIONES DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

La consultoría elaboró una propuesta de procedimiento interno para cada una de las entidades objeto del proyecto, los cuales se relacionan en detalle en los capítulos siguientes, específicos para cada entidad.

Esta caracterización, cuenta con las siguientes características:

1. Procedimiento interno EITI. Desarrollado por la consultoría y validado con cada enlace
2. Caracterización de subprocedimientos: Diseñados para ser desarrollados con posterioridad, por parte de cada entidad, y corresponden a las actividades específicas que desarrolla cada dependencia / área para preparar y disponer la información a su cargo. En el instrumento se dispone de una sección específica, para cada área.

Gráfico No. 4 Modelo de caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades

EITI COLOMBIA

FIIAPP - EITI: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TORNO A LA INICIATIVA DE TRANSPARENCIA DE LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS (EITI)
CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	
ENTIDAD	
ENTRADAS	
SALIDAS	
USUARIOS CLAVE	

		ACTIVIDAD	RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	PLAZOS (en días)		PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO				INICIO / SOLICITUD	FINALIZACIÓN / ENTREGA		
		INICIO										
1												
2												
3												
4												
	◇											
		FINAL										

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Gráfico No. 5 Modelo de caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información

FIIAPP - EITI: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TORNO A LA INICIATIVA DE TRANSPARENCIA DE LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS (EITI)
CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO DE APRESTAMIENTO DE INFORMACIÓN EITI

DEPENDENCIA	
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO	
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	
SALIDAS	

	ACTIVIDAD		COORDINACIÓN ó GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)	EMPLEO	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN ACTIVIDAD (Horas)	OBSERVACIONES
	☐	INICIO							
1	☐								
2	☐								
3	☐								
4	☐								
5	☐								
	☐	FINAL							

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Las variables consideradas en el procedimiento general, son las siguientes:

Gráfico No. 6 Variables de la caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades

NOMBRE PROCEDIMIENTO	Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias[16]. Para el presente estudio, el nombre del procedimiento es: PROCEDIMIENTO GENERAL EITI
ENTIDAD	Nombre de la entidad a la que corresponde el procedimiento elaborado: ANM, ANH, DIAN ó DNP
ENTRADAS	Las entradas de un proceso responden a criterios de aceptación definidos, por ejemplo: el requerimiento oficial de información, por parte de la Secretaría Técnica del EITI. También puede haber alguna entrada con información proveniente de un proveedor interno, por ejemplo: la solicitud del enlace (Coordinador EITI al interior de la entidad) a cada dependencia responsable de la información requerida. En definitiva, son elementos que entran al proceso sin los cuales el proceso no podría llevarse a cabo.[17]
SALIDAS	Una salida (output) con la calidad exigida por el estándar del proceso: por ejemplo: cifras y datos de la variable de información solicitada. Pueden ser, a su vez, la entrada del proceso siguiente.[18] Para el presente caso, las salidas son las variables de información a cargo de cada entidad.
USUARIOS CLAVE	Ó Clientes: Son los que utilizan la salida del proceso. Pueden ser internos (otro u otros departamentos de la misma empresa) o externos (cliente final).[19]. Para el presente caso, los

[16] Norma ISO 9001:2008
[17] Adaptado de http://iso9001calidad.com/elementos-de-un-proceso-30.html
[18] Ibíd.
[19] Ibíd.

	usuarios clave del procedimiento, para las cuatro entidades, son Secretaría Técnica EITI y el Administrador Independiente

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

ACTIVIDAD		La actividad es una parte del procedimiento, considerada, para este caso, como la uno de los pasos o forma específica para llevar a cabo el procedimiento caracterizado.
RESPONSABLE	**ENTIDAD**	Organización que asume la responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento tal y como está definido y que controla la estabilidad del mismo.
	DEPENDENCIA	Área de la organización a cargo del procedimiento.
	EMPLEO	El propietario del procedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
MATERIAL / FORMATOS		Materiales requeridos para desarrollar la actividad / Formatos utilizados para logar los objetivos de la misma
SALIDAS		Resultado esperado de la actividad
SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO		Sistema de información requerido para llevar a cabo la actividad / Medio en el cual se presenta el resultado de la actividad.
DURACIÓN (en días)		Días requeridos para llevar a cabo la actividad.
PERIODICIDAD		Corresponde a la frecuencia con la que se desarrolla la actividad.
OBSERVACIONES		Comentarios que aclaren y enriquezcan, entre otros, lo pertinente a la actividad.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Las variables consideradas en los subprocedimientos (que serán desarrollados por las dependencias de la entidad, responsables de las variables de información EITI), son las siguientes:

Cuadro No. 3 Variables de la caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información

DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia/área/coordinación y/o grupo de trabajo a la que corresponde el procedimiento elaborado: ANM, ANH, DIAN ó DNP
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO	Nombre de la(s) familia(s) de información de competencia de la dependencia
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	El propietario del subprocedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
SALIDAS	Información resultante del desarrollo del subprocedimiento.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

ACTIVIDAD	La actividad es una parte del subprocedimiento, considerada, para este caso, como la uno de los pasos o forma específica para llevar a

		cabo el procedimiento general EITI de la entidad.
RESPONSABLE	**COORDINACIÓN ó GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)**	Área de la organización a cargo del subprocedimiento.
	EMPLEO	El propietario del procedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO		Especificaciones, de ser requeridas, para la actividad desarrollada
MEDIO DE ENTREGA		Medio en el cual se presenta el resultado de la actividad.
SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO		Sistema de información requerido para llevar a cabo la actividad /
MATERIAL / FORMATOS		Materiales requeridos para desarrollar la actividad / Formatos utilizados para logar los objetivos de la misma
DURACIÓN (en horas)		Horas requeridas para llevar a cabo la actividad.
OBSERVACIONES		Comentarios que aclaren y enriquezcan, entre otros, lo pertinente a la actividad.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

2.1 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM

De acuerdo con el diagnóstico y análisis realizado en la ANM respecto de su organización estructural y procedimental, la capacidad técnica y de talento humano, así como la calidad de la información que posee para el desarrollo y suministro de los requerimientos que le competen para la elaboración del informe EITI, a continuación se plantean las estrategias y planes de acción propuestos para optimizar la generación y transmisión de dicha información, los cuales fueron elaborados de conformidad con el siguiente esquema:

2.1.1 ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS

Cuadro No. 4 Variables de información del informe EITI a cargo de la ANM

Marco normativo
Asignación de título o contrato
Producción
Pago de regalías
Pago de compensaciones
Pago canon superficiario
Inversiones sociales normadas

FUENTE: Secretaría Técnica del EITI Colombia. Julio 2016

Cuadro No. 5 Brechas identificadas en el diagnóstico de la ANM

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	No existe ningún grupo, área o comité formalizado para atender los requerimientos del EITI.	Interna	Organizacional	• Marco normativo • Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	No existe ningún documento que indique claramente los roles y responsabilidades de cada dependencia frente al EITI.	Interna	Organizacional	• Marco normativo • Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Falta documentar un procedimiento en particular para lo referido al EITI	Interna	Organizacional	• Marco normativo • Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Los procedimientos relacionados con producción, pago de regalías, compensaciones y canon superficiario, son generales e insuficientes.	Interna	Organizacional	• Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Los sistemas de información no permiten generar la información requerida para el EITI de manera automática, por lo cual la información se extrae de las	Interna	Técnica y operativa	• Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
	bases de datos internas o de expedientes físicos, situación que puede generar fiabilidad de la información y falta de oportunidad.			• Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
TALENTO HUMANO	Poca estabilidad en los empleos que participan en la generación de la información para el EITI	Interna	Organizacional	• Marco normativo • Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
TALENTO HUMANO	Las funciones con respecto al estándar EITI se asignan de manera informal	Interna	Organizacional	• Marco normativo • Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
TALENTO HUMANO	Poca capacitación y socialización sobre el estándar EITI en la entidad	Interna	Organizacional	• Marco normativo • Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	La información presentada está en un lenguaje técnico, no resulta fácil de comprender a la ciudadanía en general.	Interna	Técnica y operativa	• Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
				• Inversiones sociales normadas
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Ausencia de una sección específica en el Portal Web de la entidad que divulgue el estándar, el informe EITI y su metodología	Interna Externa	Comunicaciones	• Marco normativo • Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	No toda la información publicada está con criterios de datos abiertos	Interna	Técnica y operativa	• Asignación de título o contrato • Producción • Pago de regalías • Pago de compensaciones • Pago canon superficiario • Inversiones sociales normadas

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo de diagnóstico con las entidades. Septiembre 2016

2.1.2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI

En relación a las brechas antes suscritas se presenta a continuación las estrategias de fortalecimiento de capacidades de la ANM y sus respectivos planes de acción, para la generación de la información requerida en el informe nacional EITI.

2.1.2.1 Estrategia: Programa de formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha relacionada con la falta de formalidades de la organización administrativa requerida para la generación de la información EITI.

Por cuanto su objetivo es diseñar y establecer la organización administrativa al interior de la ANM que permita atender los requerimientos de la EITI en términos de calidad y oportunidad. Para lo cual contempla:

- La creación del Comité EITI que permita efectuar la articulación interna para la generación de la información requerida para el informe.
- La adopción mediante acto administrativo de las funciones, roles y responsables de cada dependencia que participa la generación de la información.

Vale mencionar que esta estrategia apunta a todas las variables de información de responsabilidad de esta Agencia.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Programa de formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI

ESTRATEGIA	**Programa de formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI**
OBJETIVO	Diseñar y establecer la organización administrativa al interior de la ANM que permita atender los requerimientos de la EITI en términos de calidad y oportunidad.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo / Asignación de título o contrato / Producción / Pago de regalías / Pago de compensaciones / Pago canon superficiario / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Creación del Comité EITI en la Entidad	1.	Elaborar reunión con las áreas que participan en la generación de información requerida para el EITI, para definir las características del comité (funciones, integrantes, roles y responsabilidades, etc.) y el encargado de efectuar la proyección del acto administrativo	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Un día	Acta de la reunión
	2.	Proyectar el acto administrativo que crea el comité del EITI y establece los roles y responsabilidades de cada dependencia, remitir a las áreas acordadas y efectuar los ajustes pertinentes.	Acto administrativo elaborado / Acto administrativo propuesto	1 documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Quince días	Acto administrativo proyectado
	3.	Revisar y adoptar el acto administrativo de creación del comité del EITI	Acto administrativo adoptado / Acto administrativo	1 documento	Presidencia de la Agencia	Tres días	Acto administrativo adoptado

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			elaborado				
	4.	Publicar y divulgar el acto administrativo por el cual se crea el Comité	Comunicado publicado / Comunicado propuesto y aprobado	Comunicados	Área de Comunicaciones - Presidencia de la Agencia	Un día	Comunicado remitido a las áreas y acto administrativo publicado en la página web

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Funcionarios que intervengan en la gestión	No se requiere de recursos financieros.	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas.	No se requiere de recursos tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.2.2 Estrategia: Proyecto de fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la generación de la información para la EITI

Esta estrategia busca cerrar las brechas encontradas en el procedimiento de Liquidación, Recaudo y Transferencia de Regalías y la falta de un procedimiento o protocolo que de manera formal establezca las acciones que deben adelantarse al interior de la Agencia para responder por los requerimientos del EITI.

Por tanto, su objetivo es contar con procedimientos especializados en los temas relacionados con la información requerida para la iniciativa EITI, que permitan garantizar que las actividades siempre se irán a desarrollar de la misma manera, independientemente de quien las realice, y a su vez responder de manera oportuna a los requerimientos de la Secretaría Técnica. Para lo cual contempla:

- Diseñar y adoptar un nuevo procedimiento específico para la liquidación, recaudo y transferencia de regalías y compensaciones por empresa perteneciente a los PIN.
- Diseñar y adoptar un procedimiento o protocolo para la entrega de la información, competencia de la ANM, requerida para la elaboración del informe EITI, que facilite la coordinación, gestión y transmisión de conocimiento del mismo. Los elementos generales que debe estipular este procedimiento, se propone sean relacionados y desarrollados en dos fases, así:

  a. *Fase de presentación y coordinación*: Que identifique objetivo, participantes, medio de desarrollo, contenido y responsabilidades.

  • Se ha de relacionar: En participantes cada una de las áreas involucradas; en contenido la presentación de los requerimientos recibidos, el tiempo que se tiene para su elaboración y los medios de entrega; en responsabilidades las tareas asignadas a cada área y su fecha de entrega.

  • Esta fase ha de corresponder a la reunión de inicio de cada periodo de informe y tendrá su respectiva acta con fecha de reunión, labores a desarrollar, responsables y fecha de entrega y se firmará por cada participante.

  b. *Fase de gestión*: Que identifique el requerimiento, área de desempeño, empleo(s) a cargo, actividades, sistema y/o herramienta tecnológica utilizada y medio de entrega.

- Se ha de relacionar: En requerimiento el periodo solicitado, si es recaudo o causación, entre otros; en área de desempeño la vicepresidencia – grupo o área de desempeño que atiende el requerimiento; en empleos (s) a cargo la denominación y nivel de esto(s); en actividades cada una de las labores a llevar a cabo para obtener lo requerido; en sistema y/o herramienta tecnológica el nombre y versión de la misma; en medio de entrega si es impreso, correo electrónico, medio magnético u otro y si tiene un control de seguridad como una clave para acceder a su contenido.

Vale mencionar que esta estrategia también contribuye a cerrar las brechas encontradas para la construcción del informe EITI 2014 – 2015, en el siguiente sentido:

La información remitida sobre el marco normativo, asignación de título o contrato y producción se encontro incompleta	•Dentro del protocolo se establecen puntos de control que permitiran garantizar que la información suministrada para la elaboracion del informe EITI se encuentre de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica.
Retraso en la entrega de la información.	•El protocolo permitira identificar los diferentes responsables, actividades y puntos de control, lo cual contribuye a que la información sea remitida de manera oportuna.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.2.1 PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA: Proyecto de fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la generación de la información para la EITI

ESTRATEGIA	**Proyecto de fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la generación de la información para la EITI**
OBJETIVO	Contar con procedimientos especializados en los temas relacionados con la información requerida para la EITI, que permitan responder de manera oportuna a los requerimientos de la Secretaría Técnica.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Producción / Pago de regalías / Pago de compensaciones
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera / Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Diseño del procedimiento para la liquidación, recaudo y transferencia de regalías y compensaciones por empresa PIN	1.	Diseñar la propuesta de procedimiento para la liquidación, recaudo y transferencia de regalías y compensaciones para cada una de las empresas PIN, donde se identifican las principales actividades de interacción e interrelación en entradas y salidas de productos y servicios.	Procedimiento elaborado / Procedimiento propuesto	1 documento	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Tres meses	Procedimiento elaborado
	2.	Realizar la validación con el grupo de Planeación del procedimiento construido y efectuar los ajustes pertinentes.	Documento propuesto / Documento aprobado	1 documento	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Quince días	Acta de reunión
	3.	Revisar y adoptar el procedimiento.	Procedimiento adoptado / Procedimiento elaborado	1 documento	Representante de la Dirección del SIG	Dos días	Procedimiento adoptado
	4.	Publicar y divulgar el nuevo procedimiento.	Procedimiento publicado /	Publicación en la web	Área de Comunicaciones -	Un día	Procedimiento incorporado en la

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			Procedimiento propuesto y aprobado		Presidencia		página web - SIG
	5.	Socializar a los funcionarios que intervienen en el procedimiento.	Socializaciones desarrolladas / Socializaciones aprobadas	Listado de asistencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Dos días	Listados de asistencia de socialización
Diseño y adopción del procedimiento o protocolo para la atención de los requerimientos del EITI	1.	Realizar reunión del Comité del EITI para concertar el procedimiento interno para la entrega de la información requerida por la Secretaría Técnica, el cual incluya el flujo de información, fechas y responsables.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y Financiera		Acta del comité
	2.	Solicitar a las áreas involucradas, un reporte escrito detallado, donde se indique lo siguiente: - Dependencia - Coordinación o Grupo de Trabajo, si aplica. - Requerimiento - Empleo del responsable y de quienes participan - Actividades a realizar - Sistemas o herramientas informáticas utilizadas - Medio de entrega	Solicitud realizada / solicitud propuesta	Comunicado interno	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Un día	Solicitud diligenciamiento reporte
	3.	Elaborar el documento para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la recepción, coordinación general de elaboración y entrega de requerimientos.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
					Financiera Vicepresidencia		
	4.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información del marco normativo.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Oficina Asesora Jurídica	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
	5.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a los asignación de título o contrato.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Vicepresidencia de Contratación y Titulación	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
	5.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a pago de regalías, compensaciones, canon superficiario, producción e inversiones sociales normadas.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
	6.	Proyectar la caracterización del procedimiento, con base en la información suministrada por las áreas involucradas	Procedimiento elaborado / Procedimiento propuesto	Documento	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Ocho días	Procedimiento proyectado
	7.	Revisar y adoptar el procedimiento.	Procedimiento adoptado / Procedimiento elaborado	Documento	Representante de la Dirección del SIG	Dos días	Procedimiento adoptado
	8.	Publicar y divulgar el nuevo procedimiento.	Procedimiento publicado / Procedimiento	Publicación en la web	Área de Comunicaciones - Presidencia	Un día	Procedimiento incorporado en la página web

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			propuesto y aprobado				
	9.	Efectuar la socialización del procedimiento a los funcionarios que intervienen en este.	Socializaciones realizadas / Socializaciones aprobadas	Listado de asistencia	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Quince día	Listados de asistencia a la socialización

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Funcionarios que intervengan en la gestión	No se requiere de recursos financieros.	Disponer de un espacio físico en donde se desarrollen las socializaciones a los servicios y se efectúen las reuniones que se requieran.	No se requiere de recursos tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

NOTA: Ver numeral específico de CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL EITI - ANM

2.1.2.3 Estrategia: Proyecto de adecuación de los sistemas de información para la generación automática de los requerimientos del informe EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha relacionada con la imposibilidad de generar la información requerida para el EITI de manera inmediata y sistematizada, puesto que en la actualidad la información se extrae de las bases de datos en Excel y de los expedientes físicos, lo cual puede ocasionar fiabilidad en la información, falta de trazabilidad y oportunidad en la entrega[20].

Por tanto, su objetivo es contar un sistema de información que permita extraer la información para el EITI, competencia de la ANM, de manera automática, así como cualquier tipo de información que sea requerida por los distintos usuarios de la Agencia y la ciudadanía en general. Para lo cual contempla:

- Finalizar el proceso de desarrollo del formulario electrónico
- Ajustar el Sistema para que se pueda extraer la información sobre Asignación de título o contrato con los requerimientos del EITI

No obstante debido a que estas acciones se desarrollarían en el mediano y largo plazo, se plantea como plan de contingencia adecuar las diferentes bases de datos a los requerimientos del EITI.

Vale mencionar que esta estrategia apunta a las variables de información de asignación de título o contrato, producción, pago de regalías, pago de compensaciones, pago canon superficiario e inversiones sociales normadas

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

[20] Dichas brechas también fueron evidenciadas en la actual vigencia, para la construcción del informe EITI 2014 – 2015, y por tanto pretenden ser resueltas con la presente estrategia.

2.1.2.3.1 PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA: Proyecto de adecuación de los sistemas de información para la generación automática de los requerimientos del informe EITI

ESTRATEGIA	**Proyecto de adecuación de los sistemas de información para la generación automática de los requerimientos del informe EITI**
OBJETIVO	Contar un sistema de información que permita extraer la información para el EITI, competencia de la ANM, de manera automática.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Asignación de título o contrato / Producción / Pago de regalías / Pago de compensaciones / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Oficina de Tecnología e Información / Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera / Vicepresidencia de Contratación y Titulación

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Desarrollo del formulario electrónico y del sistema de contraprestaciones económicas	1.	Efectuar reunión con la Secretaría Técnica del EITI para clarificar las características de los requerimientos de información.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Un día	Acta de reunión
	2.	Efectuar reunión con la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, para verificar que los requerimientos del EITI puedan ser extraídos del sistema de información.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Oficina de Tecnología e Información	Un día	Acta de reunión
	3.	Efectuar reunión con la UPME para verificar que los sistemas sean compatibles y que la información quede interconectada con el sistema que está entidad está desarrollando.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Oficina de Tecnología e Información	Un día	Acta de reunión
	4.	Efectuar los ajustes al software, de ser	Software	1 Software	Oficina de	Quince días	Software

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		necesario	desarrollado / Software solicitado		Tecnología e Información		desarrollado
	5.	Elaborar el Manual de Usuario	Manual elaborado / Manual propuesto	1 documento	Oficina de Tecnología e Información	Quince días	Manual de Usuario
	6.	Realizar el entrenamiento sobre el software desarrollado a los funcionarios que harán uso de este.	Capacitaciones desarrolladas / Capacitaciones aprobadas	Listado de asistencia	Oficina de Tecnología e Información	Tres días	Listados de asistencia de capacitación
Ajuste del módulo de Contratación y Titulación del CMC a la generación de la información de su competencias requerida para el informe EITI	1.	Efectuar reunión con la Secretaría Técnica del EITI para clarificar las características de los requerimientos de información.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Vicepresidencia de Contratación y Titulación	Un día	Acta de reunión
	2.	Efectuar reunión con la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, para verificar las necesidades de ajuste.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Oficina de Tecnología e Información	Un día	Acta de reunión
	3.	Efectuar reunión con la UPME para verificar que los sistemas sean compatibles y que la información quede interconectada con el sistema que está entidad está desarrollando.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Oficina de Tecnología e Información	Un día	Acta de reunión
	4.	Efectuar los ajustes al software, de ser necesario	Software desarrollado / Software solicitado	1 Software	Oficina de Tecnología e Información	Tres meses	Software desarrollado
	5.	Elaborar el ajuste al Manual de Usuario	Manual elaborado / Manual	1 documento	Oficina de Tecnología e Información	Quince días	Manual de Usuario

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			propuesto				
	6.	Realizar el entrenamiento sobre los ajustes al software a los funcionarios que harán uso de este.	Capacitaciones desarrolladas / Capacitaciones aprobadas	Listado de asistencia	Oficina de Tecnología e Información	Tres días	Listados de asistencia de capacitación

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Se requiere del concurso de los servidores a cargo del desarrollo de los sistemas de información, de igual forma que de aquellos que intervienen en el suministro de información, con relación al EITI. En el momento no se tiene contemplada la participación de terceros.	No se requiere de recursos financieros extra a los dispuestos por la entidad para adelantar los planes en materia de desarrollo tecnológico (en particular los sistemas de información). A menos que se contraten empresas externas que soporten la labor, lo cual en el momento no se tienen contemplado	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas, además de los elementos que puedan ser requeridos en el camino según la respuesta que pueda darse por parte del área de Tecnología con los recursos actuales.	Los mismos sistemas de información que son sujeto de la presente estrategia.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.2.4 Estrategia: Programa de fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para la EITI

Esta estrategia busca cerrar las brechas relacionadas con el poco conocimiento de los servidores de la Agencia sobre el estándar EITI, así como la falta de formalización de las funciones asignadas a los empleos relacionadas con la atención de los requerimientos para la EITI.

Por tanto, su objetivo es interiorizar en los servidores públicos de la ANM la importancia y el papel de la entidad en La Iniciativa para la Transparencia de la Industria Extractiva – EITI, y clarificar las funciones relacionadas con la iniciativa de los empleos que intervienen en esta. Para lo cual contempla:

- Difundir la información relacionada con la EITI por medio de la página web y el correo institucional
- Efectuar jornadas de socialización con los funcionarios de la Agencia
- Incorporar las funciones relacionadas con la generación de la información EITI en el manual de funciones y competencias laborales de los empleos intervinientes.

Vale la pena mencionar que esta estrategia apunta a todas las variables de información atenientes a esta Agencia.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.4.1 PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA: Programa de fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para la EITI

ESTRATEGIA	**Programa de fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para la EITI**
OBJETIVO	Interiorizar en los servidores públicos de la ANM la importancia y el papel de la entidad en La Iniciativa para la Transparencia de la Industria Extractiva – EITI, y clarificar las funciones relacionadas con la iniciativa de los empleos que intervienen en esta.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo / Asignación de título o contrato / Producción / Pago de regalías / Pago de compensaciones / Pago canon superficiario / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Socialización de La Iniciativa para la Transparencia de la Industria Extractiva – EITI en la entidad	1.	Consolidar la información que quiera ser socializada a los servidores públicos de la ANM	Información consolidada / Información propuesta	1 documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Tres días	Documento con la información EITI
	2.	Proyectar las piezas comunicacionales con información sobre el EITI	Piezas comunicacionales realizadas / Piezas comunicacionales propuestas	1 documento	Área de Comunicaciones – Presidencia	Cinco días	Piezas comunicacionales elaboradas
	3.	Revisar y aprobar las piezas comunicacionales	Piezas comunicacionales aprobadas/ Piezas comunicacionales	1 Software	Vicepresidencia Administrativa y Financiera / Vicepresidencia de Seguimiento,	Un día	Piezas comunicacionales aprobadas

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			realizadas		Control y Seguridad Minera		
	4.	Subir a la página web y enviar a través del correo institucional las piezas diseñadas a todos los funcionarios	Información publicada y difundida / Información propuesta y aprobada	Página web y correo institucional	Área de Comunicaciones – Presidencia	Un día	Información difundida en la Página web y a través del correo institucional
	5.	Efectuar la socialización de la iniciativa EITI a todos los funcionarios de la entidad.	Socializaciones realizadas / Socializaciones aprobadas	Listado de asistencia	Área de Talento humano / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Treinta días	Listados de asistencia a la socialización
Formalizar las funciones relacionadas con la generación de la información EITI en los empleos intervinientes	1.	Realizar reunión del Comité del EITI para identificar cuales empleos de planta deben participar directamente en la generación de la información EITI y determinar las funciones a asignar.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Área de Talento humano / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Un día	Acta de reunión
	2.	Proyectar el acto administrativo que asigna las funciones a los empleos identificados.	Acto administrativo elaborado / Acto administrativo propuesto	1 documento	Área de Talento humano / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Quince días	Acto administrativo proyectado
	3.	Revisar y adoptar el acto administrativo	Acto administrativo adoptado / Acto	1 documento	Presidencia	Tres días	Acto administrativo adoptado

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			administrativo elaborado				
	4.	Publicar y comunicar el acto administrativo a los servidores que atañe	Acto administrativo publicado y comunicado / Acto administrativo propuesto y aprobado	Comunicados	Área de Comunicaciones – Presidencia	Un día	Comunicado remitido a los servidores y acto administrativo publicado en la página web

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Se requiere del concurso de un delegado del área de Talento Humano, de igual forma de los enlaces institucionales y por área que intervienen en el suministro de información relacionada a la EITI	No se requiere de recursos financieros extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas	No se requiere de recursos tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones cotidianas.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.2.5 Estrategia: Programa de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha de la falta de conexión entre el proceso y resultados de la iniciativa de transparencia para las industrias extractivas EITI con el precepto de buen gobierno de transparencia y rendición de cuentas.

Su objetivo es garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla. Para lo cual pretende:

- Incluir el tema de la iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas.
- Incorporar un link en la página web de la entidad que enrute al usuario a la página de EITI Colombia.
- Contar con un medio de comunicación directa como el Chat de atención al ciudadano para tema EITI.

Vale la pena indicar que esta estrategia apunta a todas las variables de información atenientes a esta Agencia.

Es importante mencionar que se considera fundamental para la consultoría que la Secretaría Técnica EITI, continúe efectuando la difusión de esta iniciativa, por medio de la organización de eventos, como foros, paneles y similares, a nivel local y regional, en donde participen los diferentes actores involucrados y la ciudadanía en general.

De esta forma, la estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.5.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

OBJETIVO	Garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo / Asignación de título o contrato / Producción / Pago de regalías / Pago de compensaciones / Pago canon superficiario / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Inclusión de lo relativo a la iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas	1.	Establecer información requerida y fecha de entrega	Solicitud realizada/ Solicitud propuesta	Documento	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Un día	Oficio de solicitud
	2.	Preparar la información sobre el EITI que se quiera incluir en el informe y audiencia de rendición de cuentas, tal como: objetivo, las partes, los conceptos, las variables, cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, en un leguaje que en lo posible facilite la comprensión de cualquier público.	Documento elaborado/ Documento propuesto	Documento	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Cinco días	Documento sobre la iniciativa EITI elaborado
	3.	Aprobar y firmar informe de rendición de cuentas.	informe aprobado / informe elaborado	Documento	Presidencia	Un día	Informe suscrito

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
	4.	Publicar y divulgar el informe de rendición de cuentas	informe publicado / informe aprobado	Publicación web	Área de Comunicaciones – Presidencia	Un día	Informe publicado en la página web
	5.	Efectuar audiencia de rendición de cuentas donde se mencione la iniciativa EITI y el papel de la entidad	Audiencias realizadas / audiencias aprobadas	Documento	Grupo de Planeación Estratégica / Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Un día	Acta de audiencia, listas de asistencia, ayudas de memoria
Diseño e implementación de mecanismos de fácil acceso a la información EITI	1.	Crear en la página Web de la ANM un link que enrute al usuario a la página web de EITI Colombia.	Link realizado/ Link propuesto	Sitio Web	Oficina de Tecnología e Información	Quinde días	Link de la página web
	2.	Crear el chat de atención al ciudadano, en donde se atiendan las dudas relacionadas con la EITI	Chat operando / Chat propuesto	Chat	Oficina de Tecnología e Información	Treinta días	Chat de atención al ciudadano
	3.	Diseñar y ajustar la estrategia de comunicaciones específica de la ANM de manera que se encuentre articulada con la iniciativa EITI	Estrategia elaborada o ajustada / Estrategia propuesta	1 Documento	Área de Comunicaciones – Presidencia	Treinta días	Estrategia de comunicaciones de la ANM revisada y ajustada
	4.	Revisar y aprobar la estrategia de comunicaciones específica de la ANM	Estrategia aprobada/ Estrategia elaborada o ajustada	1 Documento	Presidencia	Treinta días	Estrategia de comunicaciones de la ANM revisada y ajustada
	5.	Implementar la estrategia de comunicaciones desarrollada con relación a la EITI	Estrategia implementada/ Estrategia aprobada	Gestión	Área de Comunicaciones – Presidencia	Sesenta días	Estrategia de comunicaciones de la ANM implementada

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Aplicación del criterio de datos abiertos	1.	Revisar y actualizar, si es del caso, el acto administrativo de adopción del esquema de los instrumentos para la gestión de la información pública de la entidad	Acto administrativo adoptado / Acto administrativo propuesto	1 Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Quince días	Acto administrativo revisado y ajustado o adoptado
	2.	Revisar y actualizar, si es del caso, los protocolos internos para la gestión de la información pública de la entidad	Protocolos actualizados / Protocolos propuestos	Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Quince días	Protocolos para la gestión de la información pública revisados y ajustados
	3.	Actualizar los instrumentos para la gestión de la información pública: (1) Registro de Activos de Información. (2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental	Instrumentos actualizados / Instrumentos propuestos	Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Cuarenta y cinco días	Instrumentos revisados y ajustados de: 1) Registro de Activos de Información. (2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. 4) Programa de Gestión Documental actualizado
	4.	Revisar y actualizar la información plasmada en los instrumentos para la gestión de la información pública de la	Información de los instrumentos actualizados /	Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Cuarenta y cinco días	Instrumentos de Registro de Activos de

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		entidad	Información de los instrumentos propuestos				Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información diligenciados y actualizados
	5	Publicar en la página Web de la entidad los instrumentos para la gestión de la información pública: (1) Registro de Activos de Información. (2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental	Instrumentos publicados / Instrumentos propuestos y aprobados	Web	Área de Comunicaciones – Presidencia	Un día	Publicación en página Web institucional de instrumentos actualizados de: 1) Registro de Activos de Información. (2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental actualizado
	6.	Determinar y publicar la información de la	Documentos	Web	Área de	Quince días	Listado

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		entidad que debe ser divulgada, a su vez, en el portal de datos Abiertos Colombia: https://www.datos.gov.co	publicados / Documentos propuestos y aprobados		Comunicaciones – Presidencia		consensuado de información susceptible de ser publicada en Portal de Datos abiertos Colombia. Datos abiertos de la entidad actualizados y publicados en Portal de Datos Abiertos Colombia
Facilitar la comprensión de la información por parte de la ciudadanía	1	Determinar los diversos grupos poblacionales que conforman los grupos de interés objeto de la información de la entidad	Matriz elaborada / Matriz propuesta	Matriz	Área de Comunicaciones – Presidencia	Quince días	Matriz con las siguientes variables desarrolladas, como mínimo: -Nombre grupo poblacional -Número de individuos que lo conforman -Descripción del grupo -Rango etáreo -Estrategias de

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
							acceso
	2	Realizar grupos focales, con individuos representativos de los diversos grupos poblacionales, con el objeto de extrapolar el grado de comprensión y necesidades de la ciudadanía en general	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	1 documento	Área de Comunicaciones – Presidencia	Tres meses	Actas, que den cuenta de los asistentes a las diversas sesiones de los grupos focales Documento de conclusiones de acciones a desarrollar
	3	Realizar la revisión y edición de la información publicada, de manera que sea de fácil comprensión al público, en coordinación con las áreas técnicas/misionales	Instrumentos ajustados y actualizados / Instrumentos propuestos	Documento	Área de Comunicaciones – Presidencia	Dos meses	Información revisada y editada Instrumentos de gestión de Información ajustados y actualizados
	4	Publicar la información de la entidad ajustada y editada	Información publicada / Información propuestas y aprobadas	Web	Área de Comunicaciones – Presidencia	Un día	Datos abiertos de la entidad actualizados y publicados en: Página Web de la entidad Portal de Datos Abiertos

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
							Colombia
Identificación de solicitudes de acceso a información	1.	Revisar y actualizar la información correspondiente al número de solicitudes recibidas.	Instrumento actualizado / Instrumento elaborado	Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Tres días	Información actualizada sobre el número de solicitudes recibidas en Instrumento de Solicitudes de Acceso a Información
	2.	Revisar y actualizar la información correspondiente al número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	Instrumento actualizado / Instrumento elaborado	Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Tres días	Información actualizada sobre el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución en Instrumento de Solicitudes de Acceso a Información
	3.	Revisar y actualizar la información correspondiente al tiempo de respuesta a cada solicitud.	Instrumento actualizado / Instrumento elaborado	Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Tres días	Información actualizada sobre tiempo de respuesta a cada solicitud en Instrumento de Solicitudes de Acceso a Información

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
	4.	Revisar y actualizar la información correspondiente al número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Instrumento actualizado / Instrumento elaborado	Documento	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Tres días	Información actualizada sobre el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información en Instrumento de Solicitudes de Acceso a Información
	5.	Publicar en el portal Web de la entidad la información sobre solicitudes de acceso a información.	Información publicada / Información propuestas y aprobadas	Web	Área de Comunicaciones – Presidencia	Un día	Información sobre solicitudes a la entidad ajustada a lo contemplado en la Ley 103 de 2015 publicada en el portal Web

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	Financieros	Logísticos	Tecnológicos
Funcionarios que intervengan en la gestión	No se requieren	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – asignado a la dependencia

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.3 CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – ANM

Finalmente, a continuación se presenta la propuesta de la Consultoría de esquema de procedimiento general EITI, así como los formatos requeridos para el suministro de la información por parte de las áreas intervinientes en la caracterización de las labores específicas EITI. Los cuales son remitidos en archivo Excel para mejor visualización e implementación.

Cuadro No. 6 Procedimiento General EITI de la Agencia Nacional de Minería

NOMBRE PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO GENERAL EITI**
ENTIDAD	**Agencia Nacional de Minería**
ENTRADAS	Requerimientos de información de la Secretaría Técnica EITI
SALIDAS	Marco normativo Minería / Volúmenes de producción Oro, Carbón, Níquel / Recaudo Regalías Oro, Carbón, Níquel / Compensaciones Oro, Carbón, Níquel / Pagos sociales normados Oro, Carbón, Níquel / Canon Superficiario
USUARIOS CLAVE	Secretaría Técnica EITI / Administrador Independiente

ACTIVIDAD			**RESPONSABLE**			**MATERIAL / FORMATOS**	**SALIDAS**	**SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO**	**DURACIÓN (en días)**	**PERIODICIDAD**	**OBSERVACIONES**
			ENTIDAD	**DEPENDENCIA**	**EMPLEO**						
☐		INICIO									
1	☐	Asistir a reunión inicial (presentación de formatos-instrumentos-manuales de requerimientos de información)	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Gerente de Proyecto o Funcional	Presentación Acta de asistencia Protocolo de información Herramienta entidad Manuales de diligenciamiento	Confirmación de asistencia Material recibido	Físico: Presencial	Un día	Anual	Coordina Secretaría Técnica

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
						Acta de compromisos					
2	☐	Dar inicio oficial y realizar sensibilización a directivos entidad	Agencia Nacional de Minería	Miembros Comité Directivo ANM	Nivel directivo ANM	Presentación Acta de asistencia Acta de compromiso institucional Protocolo de comunicación	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso de la entidad	Físico: Presencial	Un día	Anual	De considerarse pertinente, se puede solicitar la presencia del Gerente de Informa EITI
3	☐	Recibir información para entendimiento sobre la caracterización y flujos de información, así como de glosario de términos por concepto con el Administrador Independiente	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente de Proyecto o Funcional	Presentación Acta de asistencia Mecanismo de entrega de la información Herramienta de entrega de la información	Capacidades en diligenciamiento de herramienta de entrega de información	Físico: Actas Magnético: Presentación, Mecanismos entrega información	Un día	Anual	Administrador Independiente

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
4	▢	Coordinar reunión de Comité EITI al interior de la entidad, transmitir requerimientos y coordinar compromisos	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente de Proyecto o Funcional Profesional - Contratista Experto Profesional - Contratista Profesional - Contratista Gestor	Presentación Acta de asistencia Acta de compromisos Herramienta de entrega de la información	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso interna diligenciada Mecanismo y herramienta de entrega de información recibidos por las dependencias	Físico: Actas Magnético: Presentación, Herramienta entrega información	Un día	Anual	
	◇	¿El requerimiento de información es claro, se puede dar respuesta al mismo?									
	▢	*No ↓*									
5	▢	Realizar realimentación al respecto de los formatos de recopilación de información	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente Informe EITI Gerente de Proyecto o Funcional	Herramienta de entrega de la información	Mecanismo y herramienta de entrega de información recibidos por el enlace	Medio magnético	Cinco días		Secretaría Técnica EITI y Administrador Independiente

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
	☐	*Si* ↓									
	☐	↓ Ir a paso 6									
6	☐	Recibir la información de los operadores privados obligados a efectuar dichos reportes	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Proyectos de Interés Nacional (PIN)/Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas/Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera Grupo de Recursos Financieros/Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Profesional - Contratista Profesional - Contratista Gestor	Formulario de declaración Herramienta de entrega de información de operador privado	Herramienta de entrega de información de operador privado diligenciada	Magnético: Herramienta entrega información de operador privado diligenciada	Un día	Trimestral	
7	☐	Revisar la información allegada	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Proyectos de Interés Nacional (PIN)/Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas/Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad	Profesional - Contratista Profesional - Contratista Gestor	Procedimiento de revisión de información allegada por parte de operadores privados	Herramienta de entrega de información de operador privado revisada	Magnético: Herramienta entrega información de operador privado diligenciada	Cinco días	Trimestral	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
				Minera Grupo de Recursos Financieros/Vicepresidencia Administrativa y Financiera							
	◇	¿La información es correcta?									
	☐	*No* ↓									
	☐	↖ Ir a paso 6									
	☐	*Si* ↓									
8	☐	Consolidar la información fuente de su competencia, generar reporte y diligenciar herramienta de entrega de información (por dependencia)	Agencia Nacional de Minería	Oficina Asesora Jurídica Grupo de Contratación Minera/Vicepresidencia de Contratación y Titulación Grupo de Proyectos de Interés Nacional (PIN)/Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas/Vicepresid	Profesional - Contratista Experto Profesional - Contratista Profesional - Contratista Gestor	Procedimientos de administración y procesamiento de información de la ANM para cada familia de información	Herramienta de entrega de información diligenciada	Magnético: Herramienta entrega información diligenciada	Venticinco días	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
				encia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera Grupo de Recursos Financieros/Vicepresidencia Administrativa y Financiera							
9	▭	Realizar seguimiento a cumplimiento de compromisos: oportunidad y calidad de información	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente de Proyecto o Funcional	Acta de seguimiento de cumplimiento de compromisos	Acta de seguimiento diligenciada	Físico: Acta diligenciada	Cinco días		
	◇	¿Se cumplen los compromisos?									Verifica enlace ANM
	▭	*No* ↓									
	▭	↖ Ir a paso 5									
	▭	*Si* ↓									
10	▭	Consolidar la totalidad de la información en la herramienta de entrega de la ANM	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente de Proyecto o Funcional	Herramienta de Entrega ANM	Herramienta de Entrega con información completa requerida a la	Magnético: Herramienta entrega información diligenciada	Ocho días	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
							ANM				
11	▭	Enviar herramienta diligenciada a Secretaría Técnica del EITI - Minminas - Administrador Independiente	Agencia Nacional de Minería Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente de Proyecto o Funcional Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Confirmación de recepción de información	Correo electrónico	Un día	Anual	
12	▭	Revisar formalidades en la información allegada por la ANM	Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Secretaría Técnica EITI Coordinación Administrador Independiente	Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado Formato de chequeo de herramienta de entrega	Formato de chequeo de herramienta de entrega diligenciado		Cinco días	Anual	
	◇	¿La información cumple todos los estándares requeridos?									Verifica Administrador Independiente
	☐	*No* ↓									
	☐	↖ Ir a paso 3									

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
	☐	*Si* ↓									
13	▭	Enviar información a Administrador Independiente con copia a Secretaría Técnica del EITI	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente de Proyecto o Funcional	Mecanismo de entrega diligenciado	Confirmación de recepción de información	Correo electrónico	Un día	Anual	
14	▭	Revisar información allegada por la ANM	Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Secretaría Técnica EITI Coordinación Administrador Independiente	Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Formato de chequeo de herramienta de entrega diligenciado	Magnético	Cinco días	Anual	
	◇	¿La información cumple todos los estándares requeridos?									
	☐	*No* ↓									
	☐	↖ Ir a paso 3									
	☐	*Si* ↓									
15	▭	Conciliar información entidad Vs Operadores	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Reportes de información conciliada	Magnético	Quince días	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
		privados									
	◇	¿La información de la ANM y los operadores privados coincide?									
	☐	*No* ↓									
16	▢	Presentar diferencias que surgen de la conciliación información ANM	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	Un día		
17	▢	Atender y resolver, si hay lugar, los requerimientos del Administrador independiente	Agencia Nacional de Minería	Grupo de Planeación - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gerente de Proyecto o Funcional	Requerimientos de información conciliada	Respuesta requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	Diez días		
	☐	*Si* ↓									
18	▢	Enviar informe de resultados a Secretaría Técnica	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Informe de resultados	Correo electrónico	Un día	Anual	
19	▢	Preparar material para publicación de informe	Secretaría Técnica EITI	Secretaría Técnica EITI	Gerente Informe EITI	Informe de resultados	Edición de Informe	Medio de publicación	Quince días	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN (en días)	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
20	☐	Publicar informe Publicar información/datos	Secretaría Técnica EITI Agencia Nacional de Minería	Secretaría Técnica EITI Vicepresidencias operativas	Gerente Informe EITI Vicepresidentes	Información procesada Información suministrada	Informe EITI vigencia anual Información asociada a EITI	Página Web, publicación física, foros Página Web	Cinco días	Anual	
☐		FINAL									

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

ANH AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS COLOMBIA

2.2 AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH

De acuerdo con el diagnóstico y análisis realizado en la ANH respecto de su organización estructural y procedimental, la capacidad técnica y de talento humano, así como la calidad de la información que posee para el desarrollo y suministro de los requerimientos que le competen para la elaboración del Informe EITI, a continuación se plantean las estrategias y planes de acción propuestos para optimizar la generación y transmisión de dicha información, los cuales fueron elaborados de conformidad con el siguiente esquema:

2.2.1 ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS

Cuadro No. 7 Variables de información a cargo de la ANH

Marco normativo
Rondas y Asignación de áreas
Seguimiento a los contratos en exploración y de producción
Volúmenes de producción y sitios de producción
Pago de regalías
Pago de derechos económicos
Inversiones sociales normadas

FUENTE: Secretaría Técnica EITI Colombia. Julio 2016

Cuadro No. 8 Brechas identificadas en el diagnóstico de la ANH

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
Gestión institucional	No se realiza una labor sistemática de conciliación entre las áreas financiera y de operaciones, lo cual impide que se detecten a tiempo las inconsistencias presentadas	Interna	Técnica y operativa	Pago de Regalías Pago de Derechos económicos

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
Gestión institucional	Los pagos efectuados por los operadores se hacen indistintamente en alguna de las cuentas destinadas para el recaudo de las regalías o los derechos económicos, cuando existe una cuenta específica para cada uno de ellos	Interna Externa	Técnica y operativa	Pago de Regalías Pago de Derechos económicos
Gestión institucional	No se tiene efectuada la totalidad de las conciliaciones entre el ingreso y el recaudo por concepto de derechos económicos, lo que puede derivar en una distorsión de la información	Interna	Técnica y operativa	Pago de Derechos económicos
Gestión institucional	Se manejan diferentes criterios en la definición de los contratos, no hay una estandarización de los mismos que facilite su elaboración, ejecución y seguimiento	Interna	Técnica y operativa	Rondas y Asign. de áreas Seguimiento a los contratos en expl. y de prod. Pago de Regalías P. de Derechos económicos Inversiones Sociales norm.
Gestión institucional	La data disponible en los sistemas de información en ocasiones resulta insuficiente para lo que se requiere, tanto para atender las solicitudes del EITI como las necesidades propias de la Agencia	Interna	Técnica y operativa	Aplica al conjunto de familias de información
Transparencia – Rendición de cuentas	No se presenta lo correspondiente a la Iniciativa EITI como tal, donde la entidad es partícipe, no es algo que se esté exponiendo al público en los diferentes espacios abiertos para estos propósitos	Interna	Comunicaciones	Aplica al conjunto de familias de información
Transparencia – Acceso a la información	No se dispone de un mecanismo a través del cual se acceda a la información de EITI Colombia, a partir de la página web de la Agencia	Interna	Comunicaciones	Aplica al conjunto de familias de información
Transparencia – Acceso a la información	La información dispuesta por la entidad para consulta del público resulta ser algo técnica limitando el acceso a la información	Interna	Técnica y operativa	Aplica al conjunto de familias de información
Transparencia – Activos de información	Debe darse pleno cumplimiento a la normativa en cuanto a Activos de información	Interna	Técnica y operativa	Aplica al conjunto de familias de información
Sistemas de información	Los sistemas de información no están integrados, donde cada área dispone de los propios sin que existan criterios	Interna	Técnica y operativa	Aplica al conjunto de familias de información

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
	unificados para su desarrollo y uso			
Sistemas de información	Las bases de datos empleadas en algunos casos, ante la ausencia de un sistema de información, no generan la data requerida por el EITI	Interna	Técnica y operativa	Aplica al conjunto de familias de información
Sistemas de información	El operador financiero externo (actual) no dispone de la totalidad de la información requerida, dados los problemas presentados en la migración (de la data) entre éste y el operador anterior	Interna Externa	Técnica y operativa	Pago de regalías Pago de derechos económicos
Talento humano	Las funciones asignadas a los diferentes empleos involucrados en el EITI, se dieron de manera informal, incluyendo entre éstos a quien cumplía las labores de coordinación y enlace con la Secretaría Técnica	Interna	Organizacional	Aplica al conjunto de familias de información
Talento humano	Existe un vago conocimiento de la Iniciativa EITI, lo que es y el propósito que cumple, así como de la participación de la entidad en la elaboración del Informe (EITI)	Interna	Comunicaciones	Aplica al conjunto de familias de información
Organización administrativa	No se cuenta con las formalidades necesarias que permitan identificar los roles y responsables al interior de la Agencia, para atender los requerimientos del Informe EITI	Interna	Organizacional	Aplica al conjunto de familias de información
Relaciones interinstitucionales	A excepción de la Secretaría Técnica y el Administrador Independiente, no se tiene una comunicación formal y directa (para efectos del EITI) con otras entidades, en particular con el DNP	Interna Externa	Organizacional	Pago de regalías
Procesos y procedimientos	No se dispone de un procedimiento o protocolo que de manera formal establezca las acciones que debe adelantarse al interior de la Agencia para responder por los requerimientos del EITI	Interna	Técnica y operativa	Aplica al conjunto de familias de información

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI

En relación a las brechas antes suscritas se presentan a continuación las estrategias de fortalecimiento de capacidades de la ANH y sus respectivos planes de acción, para la generación de la información requerida en el informe nacional EITI.

2.2.2.1 Estrategia: Fortalecimiento de la gestión institucional para atender los requerimientos del EITI.

Esta estrategia busca cerrar la brecha relacionada con aquellos aspectos que, siendo propios de la operación, pueden representar una distorsión en la información suministrada[21], o bien que dificultan o afectan el suministro de la misma de acuerdo a los requerimientos de EITI.

Por cuanto su objetivo es advertir y solventar tanto como sea posible aquellos factores propios de la operación que inciden en el suministro de la información, de manera que se reduzca el margen de error y se identifiquen las posibles inconsistencias a tiempo procurando atender los requerimientos del EITI en condiciones de oportunidad y calidad. Para lo cual contempla:

- La conciliación periódica entre las áreas operativa y financiera de manera que se identifiquen las posibles inconsistencias y se tomen los correctivos a tiempo.
- El aseguramiento de que los pagos efectuados por los conceptos de regalías y de derechos económicos se efectúen en las cuentas correspondientes, evitando que se presenten dificultades en la identificación de los mismos.
- Finalización de las partidas conciliatorias entre el recaudo y el ingreso, de tal forma que se tenga precisión sobre los montos de ambos conceptos.
- Actualización de la data contenida en las bases de datos (que alimentan los sistemas de información), de manera que los requerimientos del EITI sean atendidos sin contratiempos por las áreas misionales.
- Definición de contratos estándar que reduzcan las diferencias entre los mismos, de manera que se simplifique y facilite la consulta e identificación de información contenida en éstos.

Las citadas acciones apuntan principalmente a las variables de Pago de regalías y Pago de derechos económicos. La última, abarca también aquellas (variables) asociadas con los contratos: Rondas y Asignación de áreas, Seguimiento a los contratos en exploración y de producción, e Inversiones sociales normadas.

[21] Dichas brechas fueron identificadas nuevamente en la actual vigencia, para la elaboración del informe EITI 2014-2015, por tanto pretenden ser resultas con la presente estrategia.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, los recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.2.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Fortalecimiento de la gestión institucional para atender los requerimientos del EITI

OBJETIVO	Advertir y solventar tanto como sea posible aquellos factores propios de la operación que inciden en el suministro de la información, de manera que se reduzca el margen de error y se identifiquen las posibles inconsistencias a tiempo procurando atender los requerimientos del EITI en condiciones de oportunidad y calidad.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Rondas y Asignación de áreas / Seguimiento a los contratos en exploración y de producción / Pago de regalías / Pago de derechos económicos / Inversiones sociales normadas.
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera / Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones / Vicepresidencia de Promoción y Asignación de áreas

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Conciliación periódica entre las áreas financiera y operativa	1.	Adelantar una reunión entre las áreas financiera y operativa con el fin de definir los elementos que serán objeto de la conciliación, así como la periodicidad y las condiciones en que deben darse las reuniones periódicas.	Reunión realizada/Reunión convocada	Documentos	Gerente – Gerencia de Regalías y Derechos económicos	1 día	Acta de la reunión
	2.	Informar a los participantes e interesados acerca de las definiciones tomadas y las condiciones en que se darán las reuniones de conciliación.	Comunicado enviado / Comunicado elaborado	Comunicados	Gerente – Gerencia de Regalías y Derechos económico	1 día	Comunicado
	3.	Llevar a cabo las reuniones de conciliación entre las partes, según las condiciones establecidas, para resolver las diferencias identificadas.	Reuniones realizadas/Reuniones convocadas	Documentos	Gerente – Gerencia de Regalías y Derechos económico	5 días	Acta de la reunión
Aseguramiento de que los pagos efectuados por los conceptos de	1.	Adelantar una reunión entre la coordinación del Grupo Financiero y el Tesorero con el fin de tratar el asunto en cuestión.	Reunión realizada / Reunión propuesta	Documentos	Líder (Experto) – Grupo de Gestión Financiera	1 día	Acta de la reunión
	2.	Definir la alternativa que será presentada ante	Documento	Documentos	Líder (Experto) –	5 días	Documento

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
regalías y de derechos económicos se efectúen en las cuentas correspondientes		las entidades bancarias a través de las cuales se realiza el pago por parte de los operadores.	propuesto / Documento presentado		Grupo de Gestión Financiera		con alternativa propuesta
	3.	Presentar y definir con las entidades bancarias la alternativa que será adoptada para que los conceptos de regalías y de derechos económicos se hagan a través de las cuentas que corresponde.	Documento adoptado / Documento propuesto	Documentos	Líder (Experto) – Grupo de Gestión Financiera	5 días	Documento con alternativa adoptada
	4.	Informar a los operadores acerca de las decisiones tomadas respecto a la realización de los pagos por concepto de regalías y de derechos económicos.	Comunicado enviado / Comunicado elaborado	Comunicados	Líder (Experto) – Grupo de Gestión Financiera	1 día	Comunicado
Finalización de las partidas conciliatorias entre el recaudo y el ingreso por concepto de derechos económicos	1.	Adelantar una reunión entre las áreas financiera y operativa con el fin de presentar el balance de las partidas por conciliar, para los años previos al actual.	Reunión realizada / Reunión propuesta	Documentos	Líder (Experto) – Grupo de Gestión Financiera	1 día	Acta de la reunión
	2.	Definir las fechas en que se contempla la finalización de las partidas conciliatorias, así como presentar alternativas o posibles soluciones ante algunas de estas (partidas) que puedan presentar dificultades.	Documento acordado / Documento presentado	Documentos	Líder (Experto) – Grupo de Gestión Financiera	3 días	Compromiso con fechas acordadas
	3.	Informar a las instancias correspondientes sobre la culminación de esta labor.	Comunicado enviado / Comunicado elaborado	Comunicados	Líder (Experto) – Grupo de Gestión Financiera	1 día	Comunicado
Disponibilidad de información provista por el operador financiero	1.	Adelantar una reunión entre el área financiera y el operador (financiero) externo con el fin de definir las exigencias de información a partir de los requerimientos del EITI, identificar el detalle y especificidad que se debe tener.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Líder (Experto) – Grupo de Recursos Financieros	1 día	Acta de la reunión

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
(externo), según las exigencias del EITI	2.	Determinar los aspectos que no se cumplen para atender los requerimientos del EITI y proponer las medidas que se consideren puedan solventar la actual situación.	Medidas adoptadas / Medidas propuestas	Documentos	Líder (Experto) – Grupo de Recursos Financieros	5 días	Medidas adoptadas
	3.	Adoptar los correctivos propuestos de manera que la información generada responda a los requerimientos del EITI.	Medidas realizadas / Medidas adoptadas	Correctivos realizados	Líder (Experto) / Líder – Grupo de Recursos Financieros / Operador financiero (externo)	30 días	Información disponible según requerimientos de EITI
Definición de contratos estándar que reduzcan las diferencias significativas entre los mismos (contratos)	1.	Adelantar una reunión interna en el área de contratos con el fin de tratar el asunto en cuestión.	Reunión realizada / Reunión propuesta	Documentos	Gerente – Gerencia de Asignación de áreas	1 día	Acta de la reunión
	2.	Definir el estándar, así como los criterios tomados en consideración, bajo el cual se desarrollarán los contratos en un futuro inmediato.	Contrato propuesto / Contrato presentado	Documentos	Gerente – Gerencia de Asignación de áreas	5 días	Contrato estándar propuesto
	3.	Elaborar los contratos que serán adoptados como el estándar en la materia.	Contrato elaborado / Contrato propuesto	Documentos	Gerente – Gerencia de Asignación de áreas	3 días	Contrato estándar elaborado
	4.	Informar a los interesados acerca de la adopción del estándar sobre el cual se realizarán los contratos.	Comunicado enviado / Comunicado elaborado	Comunicados	Gerente – Gerencia de Asignación de áreas	1 día	Comunicado

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Se requiere del concurso de los servidores (que aplique) de las vicepresidencias operativa,	No se requiere de recursos financieros extra a los dispuestos por la entidad para atender sus	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas. Es posible que	No se requiere de recursos tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones,

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
financiera, de asignación de áreas, así como del operador financiero (externo). Es posible que durante la ejecución de las citadas acciones, así como de los correctivos definidos, se requiera de la participación de otros miembros.	funciones, aunque es posible que a partir de los correctivos que se definan por las partes, pueda derivar en la necesidad de recursos adicionales.	durante la ejecución de las citadas acciones, así como de los correctivos definidos, se requieran elementos logísticos adicionales.	aunque es posible que a partir de los correctivos que se definan por las partes, pueda derivar en la necesidad de recursos adicionales.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.2.2 Estrategia: Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha de la falta de conexión entre el proceso y resultados de la Iniciativa de Transparencia para las Industrias Extractivas – EITI, con el precepto de buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas.

Su objetivo es garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el Informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla. Para lo cual pretende:

- Incluir el tema de la Iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas.
- Incorporar un link en la página web de la entidad que direccione al usuario a la página de EITI Colombia.
- Facilitar la comprensión de la información por parte de la ciudadanía.
- Efectuar las acciones correspondientes que para dar cumplimiento a la normatividad relativa al Registro de activos de información.

Vale indicar que esta estrategia apunta a todas las variables de información.

Es importante mencionar que se considera fundamental para la consultoría que la Secretaría Técnica EITI, continúe efectuando la difusión de esta iniciativa, por medio de la organización de eventos, como foros, paneles y similares, a nivel local y regional, en donde participen los diferentes actores involucrados y la ciudadanía en general.

De esta forma, la estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.2.2.2.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

OBJETIVO	Garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el Informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco Normativo / Rondas y Asignación de áreas/ Seguimiento a los contratos en exploración y de producción / Volúmenes de Producción y Sitios de producción / Pago de regalías / Pago de derechos económicos / Inversiones sociales normadas.
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera / Oficina de Tecnologías de la Información / Áreas a cargo de la publicación de información

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Inclusión de lo relativo a la Iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas	1.	Establecer la información requerida y fechas de entrega.	Solicitud realizada/ Solicitud propuesta	Documentos	Profesional - Gerencia de Planeación	1 día	Oficio de solicitud
	2.	Preparar la información sobre el EITI que se quiera incluir en el informe y audiencia de rendición de cuentas, tal como: objetivo, las partes, los conceptos, las variables, cifras que conforman el Informe EITI y su incidencia en la comunidad, en un leguaje que en lo posible facilite la comprensión de cualquier público.	Documento elaborado/ Documento propuesto	Documentos	Profesional - Gerencia de Planeación	15 días	Documento sobre la Iniciativa EITI elaborado
	3.	Aprobar informe de rendición de cuentas.	Informe aprobado / Informe elaborado	Documentos	Presidente de la Agencia	1 día	Acta de Comité de Presidencia
	4.	Publicar y divulgar el informe de rendición de cuentas	Informe publicado / Informe aprobado	Publicaciones web	Profesional - Oficina de Tecnologías de la Información	1 día	Informe publicado en la página web

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
	5.	Efectuar audiencia de rendición de cuentas donde se mencione la Iniciativa EITI y el papel de la entidad	Audiencias realizadas / Audiencias aprobadas	Documentos	Profesionales – Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones / Gerencia de Planeación	1 día	Acta de audiencia, listas de asistencia, ayudas de memoria
Diseño e implementación de mecanismos de acceso a la información EITI	1.	Crear en la página Web de la agencia un link que direccione al usuario a la página web de EITI Colombia.	Link realizado/ Link propuesto	Sitios Web	Profesional - Oficina de Tecnologías de la Información	15 días	Link de la página web
Facilitar la comprensión de la información por parte de la ciudadanía	1.	Realizar talleres con la participación de los servidores de la Agencia, en que se comparta la información entre áreas (en específico aquella que es publicada), con el fin de identificar el grado de comprensión de dichas publicaciones, para extrapolarlo a las necesidades de la ciudadanía	Talleres realizados / Talleres programados	Documentos	Servidores - Áreas responsables de la publicación de la información	15 días	Resultados de los talleres
	2.	Realizar la revisión y edición de la información publicada, a partir de los talleres efectuados, de manera que sea de fácil comprensión al público	Información ajustada y editada / Información no identificada como “de fácil comprensión”	Contenidos	Servidores - Áreas responsables de la publicación de la información	60 a 90 días	Información ajustada y editada
	3.	Publicar la información de la entidad ajustada y editada	Información publicada / Información ajustada y editada	Publicaciones	Profesional – Oficina de Tecnologías de la Información	5 días	Publicaciones
Adopción de la normativa en	1.	Revisar y actualizar, si es del caso, el acto administrativo de adopción del esquema de	Acto administrativo revisado y ajustado	Documentos	Profesional – Grupo de Gestión	3 días	Acto administrativo revisado y ajustado

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
materia de Registro de Activos de Información		los instrumentos para la gestión de la información pública de la entidad	/ Acto administrativo adoptado		Documental		Acto administrativo adoptado
	2.	Revisar y actualizar, si es del caso, los protocolos e instrumentos internos para la gestión de la información pública de la entidad	Protocolos e instrumentos revisados y ajustados / Protocolos e instrumentos adoptados	Documentos	Profesional – Grupo de Gestión Documental	3 días	Protocolos para la gestión de la información pública revisados y ajustados Instrumentos para la gestión de la información pública revisados y ajustados
	3.	Actualizar los instrumentos para la gestión de la información pública: (1) Registro de Activos de Información. (2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental	Instrumentos actualizados / Instrumentos adoptados	Documentos	Profesional – Grupo de Gestión Documental	15 días	Instrumentos revisados y ajustados de: 1) Registro de Activos de Información. (2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información.

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
							4Programa de Gestión Documental actualizado
	4.	Revisar y actualizar la información plasmada en los instrumentos para la gestión de la información pública de la entidad	Información revisada y ajustada / Información plasmada en los instrumentos	Contenido	Profesional – Grupo de Gestión Documental	5 días	Instrumento de Registro de Activos de Información diligenciado y actualizado Instrumento de Índice de Información Clasificada y Reservada diligenciado y actualizado Instrumento de Esquema de Publicación de Información diligenciado y actualizado
	5.	Publicar en la página Web de la entidad los instrumentos para la gestión de la información pública: (1) Registro de Activos de Información. (2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información.	Instrumentos publicados / Instrumentos adoptados	Publicaciones	Profesional – Oficina de Tecnologías de la Información	3 días	Publicación en página Web institucional de instrumentos actualizados de: 1) Registro de Activos de Información.

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		(4) Programa de Gestión Documental					(2) índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. Publicación en página Web institucional del Programa de Gestión Documental actualizado
	6.	Determinar y publicar la información de la entidad que debe ser divulgada, a su vez, en el portal de datos Abiertos Colombia: https://www.datos.gov.co	Información publicada / Información identificada para ser publicada	Publicaciones	Profesional – Grupo de Gestión Documental	3 días	Listado consensuado de información susceptible de ser publicada en Portal de Datos abiertos Colombia. Datos abiertos de la entidad actualizados y publicados en Portal de Datos Abiertos Colombia

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	Financieros	Logísticos	Tecnológicos
Se requiere del concurso de los Jefes	No se requiere de recursos	Disponer de un espacio físico en que	Aquellos que demanden

de Oficina y Coordinadores de las áreas encargadas de la publicación de la información, las cuales a su vez están a cargo del suministro de la data con relación al EITI. También se requiere del concurso de al menos un delegado de las áreas de Planeación y de Comunicaciones, de igual forma que de los enlaces institucionales y por área, así como de los profesionales a cargo de tecnología y gestión documental.	financieros extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones, entre los cuales está el presupuesto para atender lo referido a la rendición de cuentas.	se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas. Adicional a los espacios requeridos para adelantar la rendición de cuentas.	modificaciones en los recursos empleados actualmente, según las definiciones que fueran tomadas sobre el particular. Portal web de la Agencia a través del cual se publica la información asociada a la misma. Los dispuestos por la entidad para atender la labor asociada a la rendición de cuentas.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.2.3 Estrategia: Adecuación de los sistemas de información para la generación de los requerimientos del Informe EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha relacionada con las dificultades presentadas para generar la información, requerida para el EITI, con la inmediatez debida[22].

Por tanto, su objetivo es contar con un sistema de información integral que permita extraer la data para el EITI, de competencia de la ANH, según los requerimientos de la Secretaría Técnica. Para lo cual contempla:

- Integrar los sistemas de información de manera que se disponga de la data requerida por el EITI en condiciones de oportunidad y calidad
- Migración de la información que reposa en el sistema del operador financiero (externo), anterior, al sistema del operador actual

No obstante debido a que estas acciones se desarrollarían en el mediano y largo plazo, se plantea como plan de contingencia adecuar las diferentes bases de datos a los requerimientos del EITI.

Vale mencionar que esta estrategia apunta a las variables de Rondas y Asignación de áreas, Seguimiento a los contratos en exploración y de producción, Volumen de producción y Sitios de producción, Pago de Regalías, Pago de derechos económicos, e Inversiones sociales normadas.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

[22] Dicha brecha fue identificada de igual forma en la actual vigencia, para la elaboración del informe EITI 2014-2015, por tanto pretende ser resulta con la presente estrategia.

2.2.2.3.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Adecuación de los sistemas de información para la generación de los requerimientos del Informe EITI.

OBJETIVO	Contar un sistema de información que permita extraer la data para el EITI, que es competencia de la ANH, según los requerimientos de la Secretaría Técnica
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo / Rondas y Asignación de áreas / Seguimiento a los contratos en exploración y de producción / Volumen de producción y Sitios de producción / Pago de Regalías / Pago de derechos económicos / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Oficina de Tecnologías de la Información / Vicepresidencias

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Integración y ajuste de los sistemas de información a los requerimientos del EITI	1.	Efectuar reunión para verificar las necesidades de integración y ajuste.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Líder - Oficina de Tecnologías de la Información	1 día	Acta de reunión
	2.	Efectuar reunión con la UPME para verificar que los sistemas sean compatibles y que la información quede interconectada con el sistema que dicha entidad esté desarrollando.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Líder - Oficina de Tecnologías de la Información	1 día	Acta de reunión
	3.	Efectuar la integración de los sistemas, y ajustes en aquellos que se considere necesario	Sistemas integrados / Sistemas actuales	Sistemas de información	Líder - Oficina de Tecnologías de la Información	Entre 120 y 180 días	Sistema integrado
	4.	Ajustar el Manual del Usuario	Manual ajustado / Manual actual	Documentos	Profesional - Oficina de Tecnologías de la Información	15 días	Manual del Usuario
	5.	Realizar la capacitación a los funcionarios que	Capacitaciones	Listado de	Profesional - Oficina de	15 días	Listados de

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		harán uso del sistema, sobre los ajustes realizados al mismo	desarrolladas / Capacitaciones aprobadas	asistencia	Tecnologías de la Información		asistencia de capacitación
Ajuste y estandarización de las bases de datos a los requerimientos del EITI	1.	Realizar reunión del Comité del EITI para identificar los ajustes que se deben efectuar a las bases de datos.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Profesional - Gerencia de Planeación	1 día	Acta del comité
	2.	Ajustar las bases de datos para que se pueda generar la información requerida por el EITI, que no estuviera disponible en los sistemas de información.	Bases de datos ajustadas / Bases de datos propuestas	Bases de datos	Profesionales – Áreas responsables de la generación de la información	15 días	Bases de datos
	3.	Realizar el entrenamiento sobre los ajustes a las bases de datos a los funcionarios que harán uso de éstas. Cada área lo hará según sus necesidades.	Capacitaciones desarrolladas / Capacitaciones aprobada	Listado de asistencia	Profesionales – Áreas responsables de la generación de la información	15 días	Listados de asistencia de capacitación
Finalización de la migración de la data del operador financiero anterior al actual	1.	Adelantar una reunión entre el área financiera y el operador financiero actual con el fin de tratar el asunto en cuestión. Se debe contar con el soporte de Tecnología.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Líder (Experto) / Profesional – G. de Gestión de R. Financieros / Oficina de Tecnologías de la Información	1 día	Acta de la reunión
	2.	Identificar los problemas por los cuales no pudo hacerse una migración de la información plena, entre el operador financiero actual y el anterior. Se debe contar con el soporte de Tecnología.	Información migrada / Información total	Documentos	Líder (Experto) / Profesional – G. de Gestión de R. Financieros / Oficina de Tecnologías de la Información	5 días	Problemáticas identificadas
	3.	Adelantar una reunión entre el área financiera y los operadores financieros (el actual y el anterior) para proponer alternativas que permitan solventar los problemas identificados. Se debe contar con el soporte de Tecnología.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Líder (Experto) / Profesional – G. de Gestión de R. Financieros / Oficina de Tecnologías de la Información	10 días	Acta de la reunión

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
	4.	Atender, por quien corresponda (sea el área financiera, operador financiero actual u operador financiero anterior), las alternativas propuestas para finalizar con éxito la migración de la información entre los operadores. Se debe contar con el soporte de Tecnología.	Problemáticas resueltas / Problemáticas identificadas	Problemáticas	Líder (Experto) / Profesional – G. de Gestión de R. Financieros / Oficina de Tecnologías de la Información	10 días	Información migrada

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Se requiere del concurso de los servidores a cargo del desarrollo de los sistemas de información, de igual forma que de aquellos que intervienen en el suministro de información, con relación al EITI. De igual forma participa el operador financiero (externo).	No se requiere de recursos financieros extra a los dispuestos por la entidad para adelantar los planes en materia de desarrollo tecnológico (en particular los sistemas de información). A menos que se contraten empresas externas que soporten la labor, lo cual en el momento no se tiene contemplado.	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas, además de los elementos que puedan ser requeridos en el desarrollo de las citadas estrategias según la respuesta que pueda darse por parte del área de Tecnología con los recursos actuales.	Los mismos sistemas de información que son sujeto de la presente estrategia.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.2.4 Estrategia: Fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para el EITI.

Esta estrategia busca cerrar las brechas relacionadas con el poco conocimiento de los servidores de la Agencia sobre el estándar EITI[23], así como la falta de formalización de las funciones asignadas a éstos en cuanto a la atención de los requerimientos del EITI.

Por tanto, su objetivo es interiorizar en los servidores públicos de la ANH la importancia y el papel de la entidad en la Iniciativa para la Transparencia de la Industria Extractiva – EITI, y clarificar las funciones relacionadas con la iniciativa de los empleos que intervienen en ésta. Para lo cual contempla:

- Difundir la información relacionada con EITI por medio de la página web y el correo institucional.
- Efectuar jornadas de socialización con los funcionarios de la Agencia.
- Incorporar las funciones relacionadas con la generación de la información EITI en el Manual de funciones y competencias laborales de los empleos intervinientes.

Vale mencionar que esta estrategia apunta a todas las variables de información.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

[23] Dicha brecha también fue identificada en la actual vigencia, para la elaboración del informe EITI 2014-2015, por tanto pretende ser resulta con la presente estrategia.

2.2.2.4.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Fortalecimiento del talento humano requerido para la generación de la información para el EITI

OBJETIVO	Interiorizar en los servidores públicos de la ANH la importancia y el papel de la entidad en la Iniciativa para la Transparencia de la Industria Extractiva – EITI, y clarificar las funciones relacionadas con la iniciativa de los empleos que intervienen en esta.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo / Rondas y Asignación de áreas / Seguimiento a los contratos en exploración y de producción / Volumen de producción y Sitios de producción / Pago de Regalías / Pago de derechos económicos / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Formalización de las funciones relacionadas con la generación de la información EITI en los empleos intervinientes	1.	Adelantar una reunión entre las áreas involucradas para identificar los empleos de planta que deben participar directamente en la generación de la información EITI, de igual forma que para determinar las funciones que les serán asignadas.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Líder (Experto) / Grupo de Gestión del Talento Humano	1 día	Acta de reunión
	2.	Proyectar el acto administrativo por el cual se asignan las funciones a los empleos identificados.	Acto administrativo elaborado / Acto administrativo propuesto	Documentos	Líder (Experto) / Grupo de Gestión del Talento Humano	10 días	Acto administrativo proyectado
	3.	Revisar y adoptar el acto administrativo	Acto administrativo adoptado / Acto administrativo elaborado	Documentos	Presidente de la Agencia	3 días	Acto administrativo adoptado
	4.	Publicar y comunicar el acto administrativo a los servidores que atañe	Acto administrativo publicado y comunicado / Acto	Comunicados	Líder (Experto) / Profesional - Grupo de Gestión del Talento	1 día	Comunicado remitido a los servidores y acto

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			administrativo propuesto y aprobado		Humano / Oficina de Tecnologías de la Información		administrativo publicado en la página web
Socialización de la Iniciativa para la Transparencia de la Industria Extractiva – EITI en la entidad	1.	Adelantar las reuniones entre las áreas involucradas para definir la información que será socializada a los servidores de la ANH	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Documentos	Profesional – Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones	3 días	Acta de la reunión
	2.	Proyectar el Plan de socialización (piezas comunicativas) relacionadas con el EITI	Piezas comunicativas realizadas / Piezas comunicativas propuestas	Documentos	Profesional – Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones	20 días	Piezas comunicativas realizadas
	3.	Revisar y aprobar las piezas comunicativas	Piezas comunicativas aprobadas/ Piezas comunicativas realizadas	Documentos	Líder – Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones	3 días	Piezas comunicativas aprobadas
	4.	Subir a la página web y enviar a través del correo institucional las piezas diseñadas a todos los funcionarios	Información publicada y difundida / Información propuesta y aprobada	Página web y correo institucional	Profesionales – Oficina de Tecnologías de la Información / Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones	1 día	Información difundida en la Página web y a través del correo institucional
	5.	Efectuar la socialización de la iniciativa EITI a los funcionarios de la entidad.	Socializaciones realizadas / Socializaciones aprobadas	Listado de asistencia	Profesional – Grupo de Gestión del Talento humano	20 días	Listados de asistencia de la socialización

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Se requiere del concurso de al menos un delegado del área de Talento Humano y uno de Comunicaciones, de igual forma que de los enlaces institucionales y por área que intervienen en el suministro de información relacionada a la EITI.	No se requiere de recursos financieros extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones, a menos que el plan contemple el uso de materiales o implementos requeridos para su desarrollo.	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas en la etapa de planeación. Se requerirá también de un espacio de acuerdo a lo que se define en el plan en cuanto a los mecanismos de socialización.	No se requiere de recursos tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones, donde puede darse el uso de los actuales según los mecanismos de socialización que hubieran sido definidos en el plan.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.2.5 Estrategia: Formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha relacionada con la falta de formalidades de la organización administrativa requerida para la generación de la información EITI.

Por cuanto su objetivo es diseñar y establecer la organización administrativa al interior de la ANH que permita atender los requerimientos del EITI en términos de calidad y oportunidad. Para lo cual contempla:

- La adopción mediante acto administrativo de las funciones, roles y responsables de cada dependencia que participa en la generación de la información, a través de la creación del Comité EITI que a su vez permita efectuar la articulación interna requerida.

Vale mencionar que esta estrategia apunta a todas las variables de información.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.2.2.5.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Formalización de la organización administrativa para la atención de los requerimientos del EITI

OBJETIVO	Diseñar y establecer la organización administrativa al interior de la ANH que permita atender los requerimientos del EITI en términos de calidad y oportunidad.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo / Rondas y Asignación de áreas / Seguimiento a los contratos en exploración y de producción / Volumen de producción y Sitios de producción / Pago de Regalías / Pago de derechos económicos / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Gerencia de Planeación

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Creación del Comité EITI en la Entidad	1.	Adelantar una reunión con las áreas que participan en la generación de información requerida para el EITI, con el fin de definir las características del comité (funciones, integrantes, responsabilidades, etc.)	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Profesional – Gerencia de Planeación	1 día	Acta de la reunión
	2.	Proyectar el acto administrativo que crea el comité del EITI, remitir a las áreas acordadas y efectuar los ajustes pertinentes.	Acto administrativo elaborado / Acto administrativo propuesto	Documentos	Profesional - Oficina Asesora Jurídica	15 días	Acto administrativo proyectado
	3.	Revisar y adoptar el acto administrativo de creación del comité del EITI	Acto administrativo adoptado / Acto administrativo elaborado	Documentos	Presidente de la Agencia	3 días	Acto administrativo adoptado
	4.	Publicar y divulgar el acto administrativo por el cual	Comunicado	Comunicados	Profesional – Oficina de	1 día	Comunicado

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		se crea el Comité	publicado / Comunicado propuesto y aprobado		Tecnologías de la Información		remitido a las áreas y acto administrativo publicado en la página web

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Se requiere del concurso de los empleos propuestos como miembros del Comité, así como aquellos a cargo de los trámites formales y finalmente quien se encargue de la divulgación.	No se requiere de recursos financieros extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones.	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas.	No se requiere de recursos tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.2.6 Estrategia: Integración con las demás entidades que participan en el suministro de información al EITI, en particular con el DNP, en aquellos temas que les son comunes

Esta estrategia busca cerrar la brecha relacionada con la falta de interacción entre la ANH y las demás entidades que participan en el suministro de información al EITI, en particular con el DNP.

Por cuanto su objetivo es diseñar y establecer un mecanismo de comunicación directa de manera que puedan atender los asuntos que les son comunes, en relación al EITI, si así lo requieren. Para lo cual contempla:

- Definición de un enlace directo así como los mecanismos de interacción con el DNP, para efecto del suministro de información a EITI.

Vale mencionar que esta estrategia apunta en particular a la variable que le es común a ambas entidades, siendo ésta la de regalías.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.2.2.6.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Integración con las demás entidades que participan en el suministro de información al EITI, en particular con el DNP, en aquellos temas que les son comunes

OBJETIVO	Diseñar y establecer un mecanismo de comunicación directa de manera que puedan atender los asuntos que les son comunes, en relación al EITI, si así lo requieren.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Pago de Regalías
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Gerencia de Regalías y de Derechos económicos

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Definición del enlace entre la Agencia y el DNP, para atender los asuntos comunes que tengan relación con el EITI	1.	Adelantar una reunión entre las áreas involucradas con el fin de definir los asuntos de interés: enlace, datos de contacto, intereses comunes y mecanismos de comunicación, entre otros.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Gerente – Gerente de Regalías y de Derechos económicos	1 día	Acta de la reunión

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Se requiere del concurso del responsable de la Gerencia de Regalías y de Derechos económicos, así como que de aquel que fuera delegado por el DNP.	No se requiere de recursos financieros extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones.	Disponer de un espacio físico en que se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas.	No se requiere de recursos tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.2.7 Estrategia: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la ANH para la elaboración del Informe EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha relacionada con la falta de un procedimiento o protocolo que de manera formal establezca las acciones que debe adelantarse al interior de la Agencia para responder por los requerimientos del EITI.

Por tanto, su objetivo es contar con un procedimiento que permita garantizar que las actividades siempre se irán a desarrollar de la misma manera, independientemente de quien las realice, y a su vez responder de manera oportuna a los requerimientos de la Secretaría Técnica. Para lo cual contempla:

- Diseñar y adoptar un procedimiento para la entrega de la información que sea competencia de la ANH, requerida para la elaboración del Informe EITI; el cual facilitará la coordinación, gestión y transmisión de conocimiento. Los elementos generales que debe estipular este procedimiento, se propone que sean relacionados y desarrollados en dos fases, así:

a. ***Fase de presentación y coordinación***: Que identifique objetivo, participantes, medio de desarrollo, contenido y responsabilidades.

Se ha de relacionar: En Participantes cada una de las áreas involucradas; en Contenido la presentación de los requerimientos recibidos, el tiempo que se tiene para su elaboración y los medios de entrega; en Responsabilidades las tareas asignadas a cada área y su fecha de entrega. Esta fase ha de corresponder a la reunión de inicio de cada periodo de informe y tendrá su respectiva acta con fecha de reunión, labores a desarrollar, responsables y fecha de entrega y se firmará por cada participante.

b. ***Fase de gestión****: Que identifique el requerimiento, área de desempeño, empleo(s) a cargo, actividades, sistema y/o herramienta tecnológica utilizada y medio de entrega.*

Se ha de relacionar: En requerimiento el periodo solicitado, si es recaudo o causación, entre otros; en Área de desempeño la vicepresidencia – grupo o área de desempeño que atiende el requerimiento; en Empleos(s) a cargo la denominación y nivel de éstos; en Actividades cada una de las labores a llevar a cabo para obtener lo requerido; en Sistema y/o herramienta tecnológica el nombre y versión de la misma; en Medio de entrega si es impreso, correo electrónico, medio magnético u otro y si tiene un control de seguridad como una clave para acceder a su contenido.

Vale mencionar que esta estrategia también contribuye a cerrar algunas de las brechas encontradas para la construcción del informe EITI 2014 – 2015, en el siguiente sentido:

Retraso en la validación y entrega de la información.	•El protocolo permitira identificar los diferentes responsables, actividades y puntos de control, lo cual contribuye a que la información sea remitida de manera oportuna.
Discrepancias en la información y en su mayoria no fue suministrada de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica	• Dentro del protocolo se establecen puntos de control que permitiran garantizar que la información suministrada para la elaboracion del informe EITI se encuentre de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica.

Esta estrategia apunta al conjunto de variables y se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, el cual establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.2.2.7.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la ANH para la elaboración del Informe EITI.

OBJETIVO	Contar con un documento que relacione de manera específica el procedimiento que permita facilitar la coordinación, gestión y transmisión de conocimiento del mismo
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo / Rondas y Asignación de áreas / Seguimiento a los contratos en exploración y de producción / Volúmenes de producción y Sitios de producción / Pago de Regalías / Pago de derechos económicos / Inversiones sociales normadas
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Gerencia de Planeación

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Establecer acto de presentación y coordinación de los requerimientos	1.	Convocar a reunión a las áreas involucradas una vez se reciban los requerimientos de cada periodo	Convocatoria ejecutada / Convocatoria propuesta	Comunicados internos	Gerente – Gerencia de Planeación	1 día	Citación a reunión
	2.	Llevar a cabo la reunión donde se presentan los requerimientos, se asignan responsables y tiempos, y se determina medio de entrega.	Reunión realizada / Reunión propuesta	Documentos	Gerente – Gerencia de Planeación	1 día	Acta de reunión
Elaboración del documento con la caracterización del procedimiento o protocolo específico para la generación de la información EITI	1.	Realizar reunión del Comité del EITI para concertar el procedimiento interno para la entrega de la información requerida por la Secretaría Técnica, el cual incluya el flujo de información, fechas y responsables.	Reuniones realizadas / Reuniones propuestas	Documentos	Profesional – Gerencia de Planeación	1 día	Acta del comité
	2.	Solicitar a las áreas involucradas, un reporte escrito donde se indique lo siguiente: - Dependencia - Coordinación o Grupo de Trabajo, si aplica. - Requerimiento - Empleo del responsable y de quienes participan - Actividades a realizar	Solicitud realizada / solicitud propuesta	Comunicados internos	Profesional – Gerencia de Planeación	1 día	Solicitud diligenciamiento o reporte

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		- Sistemas o herramientas informáticas utilizadas - Medio de entrega					
	3.	Elaborar el documento para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la recepción, coordinación general de elaboración y entrega de requerimientos.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documentos	Profesional – Gerencia de Planeación	15 días	Caracterización procedimiento específico generación Informe EITI
	4.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información referida al marco normativo.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documentos	Profesional – Oficina Asesora Jurídica	15 días	Caracterización procedimiento específico generación Informe EITI
	5.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información referida a la asignación de áreas.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documentos	Gerente – Gerencia de Asignación de áreas	15 días	Caracterización procedimiento específico generación Informe EITI
	6.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información relativa al seguimiento de los contratos en exploración y de producción.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documentos	Gerentes – Gerencia de Seguimiento a los contratos en exploración / Gerencia de Seguimiento a los contratos de producción	15 días	Caracterización procedimiento específico generación Informe EITI
	7.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información relativa a los volúmenes de producción y los sitios de producción.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documentos	Gerente – Gerencia de Fiscalización	15 días	Caracterización procedimiento específico generación Informe EITI
	8.	Suministrar la información requerida para la	Caracterización	Documentos	Gerente / Líder	15 días	Caracterización

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información relativa al pago de regalías y de derechos económicos.	realizada / caracterización propuesta		(Experto) – Gerencia de Regalías y de Derechos Económicos / Grupo de Gestión Financiera		procedimiento específico generación Informe EITI
	9.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información relativa a las inversiones sociales normadas.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documentos	Gerente – Gerencia de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente (SCyMA)	15 días	Caracterización procedimiento específico generación Informe EITI
	10.	Proyectar la caracterización del procedimiento, con base en la información suministrada por las áreas involucradas.	Procedimiento elaborado / Procedimiento propuesto	Documentos	Profesional – Gerencia de Planeación	8 días	Procedimiento proyectado
	11.	Revisar y adoptar el procedimiento.	Procedimiento adoptado / Procedimiento elaborado	Documentos	Representante del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC)	2 días	Procedimiento adoptado
	12.	Publicar y divulgar el nuevo procedimiento.	Procedimiento publicado / Procedimiento propuesto y aprobado	Publicación en el SIGECO	Oficina de Tecnologías de la Información	1 día	Procedimiento incorporado en SIGECO
	13.	Efectuar la socialización del procedimiento a los funcionarios que intervienen en este.	Socializaciones realizadas / Socializaciones aprobadas	Listado de asistencia	Profesional – Gerencia de Planeación	15 días	Listados de asistencia a la socialización

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	Financieros	Logísticos	Tecnológicos
Se requiere del concurso de los	No se requiere de recursos	Disponer de un espacio físico en que	No se requiere de recursos

servidores que intervienen en el suministro de información a la Secretaría Técnica, así como de un delegado del área de Planeación.	financieros extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones.	se lleven a cabo las reuniones entre las áreas involucradas, así de uno en el cual se efectúe la socialización a los servidores que corresponda.	tecnológicos extra a los dispuestos por la entidad para atender sus funciones.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2.3 CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – ANH

Finalmente, a continuación se presenta la propuesta de la Consultoría de esquema de procedimiento general EITI, así como los formatos requeridos para el suministro de la información por parte de las áreas intervinientes en la caracterización de las labores específicas EITI. Los cuales son remitidos en archivo Excel para mejor visualización e implementación.

Cuadro No. 9 Procedimiento General EITI de la Agencia Nacional de Hidrocarburos

NOMBRE PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO GENERAL EITI**
ENTIDAD	**Agencia Nacional de Hidrocarburos**
ENTRADAS	Requerimientos de información de la Secretaría Técnica EITI
SALIDAS	Marco normativo Hidrocarburos / Volúmenes de producción Gas y Petróleo / Recaudo Regalías Gas y Petróleo / Derechos Económicos Gas y Petróleo / Pagos sociales normados Gas y Petróleo
USUARIOS CLAVE	Secretaría Técnica EITI / Administrador Independiente

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**			**MATERIAL / FORMATOS**	**SALIDAS**	**SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO**	**DURACIÓN (en días)**	**PERIODICIDAD**	**OBSERVACIONES**
	ENTIDAD	**DEPENDENCIA**	**EMPLEO**						

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
	☐	INICIO									
1	☐	Asistir a reunión inicial (presentación de formatos-instrumentos-manuales de requerimientos de información)	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación	Gerente de Planeación	Presentación Acta de asistencia Protocolo de información Herramienta entidad Manuales de diligenciamiento Acta de compromisos	Confirmación de asistencia Material recibido	Físico: Presencial	1	Anual	Coordina Secretaría Técnica
2	☐	Dar inicio oficial y realizar sensibilización a directivos entidad	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Miembros Comité Directivo ANH	Nivel directivo ANH	Presentación Acta de asistencia Acta de compromiso institucional Protocolo de comunicación	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso de la entidad	Físico: Presencial	1	Anual	De considerarse pertinente, se puede solicitar la presencia del Gerente de Informa EITI
3	☐	Recibir información para entendimiento sobre la caracterización y flujos de información, así como de glosario de términos por concepto con el Administrador	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación	Gerente de Planeación	Presentación Acta de asistencia Mecanismo de entrega de la información Herramienta de entrega de la información	Capacidades en diligenciamiento de herramienta de entrega de información	Físico: Actas Magnético: Presentación, Mecanismos entrega información	1	Anual	Administrador Independiente

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
		Independiente									
4	☐	Coordinar reunión de Comité EITI al interior de la entidad, transmitir requerimientos y coordinar compromisos	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación Oficina Asesora Jurídica Gerencia de Asignación de Áreas/Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas Gerencia de Seguimiento a los Contratos en Exploración y Gerencia de Seguimiento a los Contratos de Producción/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Gerencia de Seguridad, Comunidad y Medio Ambiente (SCyMA)/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Gerencia de Fiscalización/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Regalías y Derechos Económicos/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Recursos Financieros/Vicepreside	Gerente de Planeación Gestor Gerente de Proyecto o Funcional Gerentes de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional Profesional - Contratista Profesional - Contratista y Operador financiero externo	Presentación Acta de asistencia Acta de compromisos Herramienta de entrega de la información	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso interna diligenciada Mecanismo y herramienta de entrega de información recibidos por las dependencias	Físico: Actas Magnético: Presentación, Herramienta entrega información	1	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
				ncia Administrativa y Financiera							
	◇	¿El requerimiento de información es claro, se puede dar respuesta al mismo?									
	☐	*No* ↓									
5	▭	Realizar realimentación al respecto de los formatos de recopilación de información	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación	Gerente Informe EITI Gerente de Planeación	Herramienta de entrega de la información	Mecanismo y herramienta de entrega de información recibidos por el enlace	Medio magnético	5		Secretaría Técnica EITI Y Administrador Independiente
	☐	*Si* ↓									
	☐	↓ Ir a paso 6									
6	▭	Recibir la información de los operadores privados obligados a efectuar dichos reportes	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Seguimiento a los Contratos en Exploración y Gerencia de Seguimiento a los Contratos de Producción/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos	Gerentes de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional Profesional - Contratista Profesional -	Formulario de declaración Herramienta de entrega de información de operador privado	Herramienta de entrega de información de operador privado diligenciada	Magnético: Herramienta entrega información de operador privado diligenciada	1	Mensual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
				Gerencia de Seguridad, Comunidad y Medio Ambiente (SCyMA)/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Gerencia de Fiscalización/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Regalías y Derechos Económicos/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Recursos Financieros/Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Contratista y Operador financiero externo					
7	☐	Revisar la información allegada	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Seguimiento a los Contratos en Exploración y Gerencia de Seguimiento a los Contratos de Producción/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Gerencia de Seguridad, Comunidad y Medio Ambiente (SCyMA)/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos	Gerentes de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional Profesional - Contratista Profesional - Contratista y Operador financiero externo	Procedimiento de revisión de información allegada por parte de operadores privados	Herramienta de entrega de información de operador privado revisada	Magnético: Herramienta entrega información de operador privado diligenciada	5	Mensual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
				Gerencia de Fiscalización/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Regalías y Derechos Económicos/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Recursos Financieros/Vicepresidencia Administrativa y Financiera							
	◇	¿La información es correcta?									
	☐	*No* ↓									
	☐	↖ Ir a paso 6									
	☐	*Si* ↓									
8	▢	Consolidar la información fuente, generar reporte y diligenciar herramienta de entrega de información	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Oficina Asesora Jurídica Gerencia de Asignación de Áreas/Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas Gerencia de Seguimiento a los Contratos en	Gestor Gerente de Proyecto o Funcional Gerentes de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional Gerente de Proyecto o Funcional	Procedimientos de administración y procesamiento de información de la ANH para cada familia de información	Herramienta de entrega de información diligenciada		25	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
		(por dependencia)		Exploración y Gerencia de Seguimiento a los Contratos de Producción/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Gerencia de Seguridad, Comunidad y Medio Ambiente (SCyMA)/Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Gerencia de Fiscalización/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Regalías y Derechos Económicos/Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Grupo de Recursos Financieros/Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Profesional - Contratista Profesional - Contratista y Operador financiero externo						
9	☐	Realizar seguimiento a cumplimiento de compromisos: oportunidad y calidad de información	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación	Gerente de Planeación	Acta de seguimiento de cumplimiento de compromisos	Acta de seguimiento diligenciada		5		

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
	◇	¿Se cumplen los compromisos?									Verifica enlace ANH
	☐	*No* ↓									
	☐	↖ Ir a paso 5									
	☐	*Si* ↓									
10	▭	Consolidar la totalidad de la información en la herramienta de entrega de la ANH	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación	Gerente de Planeación	Herramienta de Entrega ANH	Herramienta de Entrega con información completa requerida a la ANH		8	Anual	
11	▭	Enviar herramienta diligenciada a Secretaría Técnica del EITI - Minminas - Administrador Independiente	Agencia Nacional de Hidrocarburos Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Gerencia de Planeación Secretaría Técnica EITI Coordinación Administrador Independiente	Gerente de Planeación Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Confirmación de recepción de información	Correo electrónico	1	Anual	
12	▭	Revisar formalidades en la información allegada por la ANH	Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Secretaría Técnica EITI Coordinación Administrador Independiente	Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado Formato de chequeo de herramienta de entrega	Formato de chequeo de herramienta de entrega diligenciado		5	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
	◇	¿La información cumple todos los estándares requeridos?									Verifica Administrador Independiente
	☐	*No* ↓									
	☐	↖ Ir a paso 3									
	☐	*Si* ↓									
13	▭	Enviar información a Administrador Independiente con copia a Secretaría Técnica del EITI	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación	Gerente de Planeación	Mecanismo de entrega diligenciado	Confirmación de recepción de información	Correo electrónico	1	Anual	
14	▭	Revisar información allegada por la ANH	Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Secretaría Técnica EITI Coordinación Administrador Independiente	Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Formato de chequeo de herramienta de entrega diligenciado		5	Anual	
	◇	¿La información cumple todos los estándares requeridos?									
	☐	*No* ↓									

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
	☐	↖ Ir a paso 3									
	☐	*Si* ↓									
15	▭	Conciliar información entidad Vs Operadores privados	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Reportes de información conciliada		15	Anual	
	◇	¿La información de la ANH y los operadores privados coincide?									
	☐	*No* ↓									
16	▭	Presentar diferencias que surgen de la conciliación información ANH	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	1		
17	▭	Atender y resolver, si hay lugar, los requerimientos del Administrador independiente	Agencia Nacional de Hidrocarburos	Gerencia de Planeación	Gerente de Planeación	Requerimientos de información conciliada	Respuesta requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	10		

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL	SALIDAS	SISTEMA DE	DURA	PERIODI	OBSERVACIONES
	☐	*Si ↓*									
18	☐	Enviar informe de resultados a Secretaría Técnica	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Informe de resultados	Correo electrónico	1	Anual	
19	☐	Preparar material para publicación de informe	Secretaría Técnica EITI	Secretaría Técnica EITI	Gerente Informe EITI	Informe de resultados	Edición de Informe	Medio de publicación	15	Anual	
20	☐	Publicar informe Publicar información/datos	Secretaría Técnica EITI Agencia Nacional de Hidrocarburos	Secretaría Técnica EITI Vicepresidencias operativas	Gerente Informe EITI Vicepresidentes	Información procesada Información suministrada	Informe EITI vigencia anual Información asociada a EITI	Página Web, publicación física, foros Página Web	5	Anual	
☐		FINAL									

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el informe EITI Colombia 2013, el país decide adherirse a esta iniciativa *"con el objetivo de proveer información exacta, oportuna, contextualizada y socialmente útil para fortalecer la transparencia en la cadena de valor del sector extractivo en beneficio del desarrollo del mismo y de las comunidades donde se desarrolla.*

El Gobierno Nacional encuentra en el Estándar de EITI un mecanismo que mejora la gestión, el almacenamiento, la difusión y el acceso a la información de las entidades del Estado, que incentiva un mayor seguimiento al funcionamiento de la industria extractiva, demuestra la importancia del sector para el desarrollo económico y social del país, y fomenta el diálogo tripartita gracias a información oportuna y veraz que fortalece las relaciones entre los diferentes grupos de interés en todo el territorio nacional."

Para lograr el éxito de este proceso es necesario, entre otras cosas, que las entidades del gobierno vinculadas a nivel nacional y local en la cadena de valor del sector extractivo definido por el estándar EITI, fortalezcan los sistemas de información, simplifiquen los procesos de captura y análisis de la información y definan las estrategias que garanticen que "*la información producida llega de forma adecuada y oportuna a los ciudadanos y que estos encuentren los espacios para retroalimentar el proceso"*[1]. Por lo tanto, se está avanzando en *"la implementación de acciones de buen gobierno y de transparencia en el marco del Estándar del EITI, que permitirán el seguimiento y consolidación de espacios de diálogo multi-actor y mayor y mejor acceso a sistemas de información*[2]".

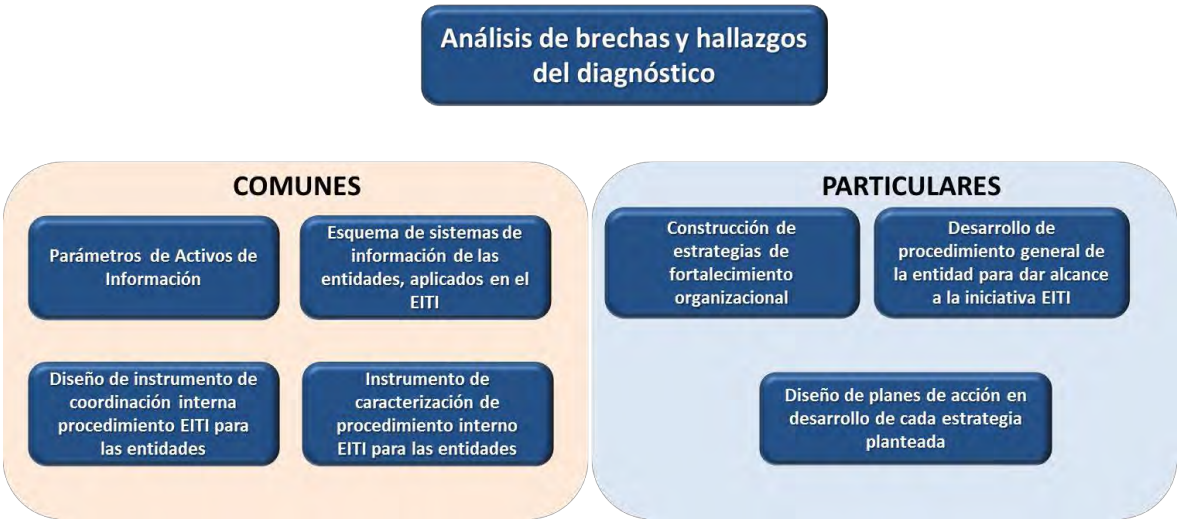
En este sentido, se suscribió un contrato entre la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas - FIIAPP y la Fundación Creamos Colombia, para la ejecución del proyecto de "Fortalecimiento institucional de la capacidad colombiana para aumentar la integridad y la transparencia" (DCI-ALA/2013/330-003); dicho contrato tiene por objeto "*la prestación de servicios de consultoría para diseñar un modelo estratégico que refuerce la capacidad técnica de las entidades públicas a través de la formación de sus equipos en la aplicación de principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en la información relativa a la cadena de valor del sector extractivo en el marco de los requisitos del Estándar EITI."*

[1] Adaptado de los términos de referencia contractuales
[2] Ibíd.

El presente documento corresponde al producto 4 del contrato mencionado, el cual hace referencia a la *"Estrategia de fortalecimiento institucional para la DIAN y DNP incluyendo un Plan de Acción que incluya mecanismos de seguimiento y evaluación."* En cumplimiento de lo estipulado contractualmente, cada una de las entidades objeto: ANM y ANH, cuentan con un capítulo específico, articulado en el marco del Plan de Acción Nacional EITI.

Para la construcción del producto final del proyecto, se desarrollaron componentes transversales a las 4 entidades objeto y, a su vez, se desarrollaron los componentes específicos de estrategias de fortalecimiento institucional, planes de acción correspondientes y procedimiento general para cada una de las entidades objeto del estudio. Estos pasos y componentes del presente documento, se visualizan en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 1 Componentes del documento de Fortalecimiento Institucional



FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Creación propia. Septiembre 2016

TABLA DE CONTENIDO

1 ELEMENTOS COMUNES A LAS CUATRO ENTIDADES 8

1.1 ACTIVOS DE INFORMACIÓN 8

1.1.1 CONCEPTUALIZACIÓN 8

1.1.2 CRITERIOS 9

1.1.2.1 Contenido mínimo 10

1.1.2.2 Formato 10

1.1.2.3 Parámetros de Actualización y Conservación 11

1.1.2.4 Seguimiento y Control 11

1.1.2.5 Instrumento diseñado para su implementación 12

1.2 ESQUEMA DE SISTEMAS 15

1.3 FORMULARIO DE COORDINACIÓN Y TRAZABILIDAD INTERNA DEL PROCEDIMIENTO EITI AL INTERIOR DE LAS ORGANIZACIONES 19

1.4 DEFINICIONES DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS 20

2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN 24

2.1 DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN 24

2.1.1 ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS 24

2.1.2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI 25

2.1.2.1 Estrategia: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI 26

2.1.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI 28

2.1.2.2 Estrategia: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva 31

2.1.2.2.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva 32

2.1.2.3 Estrategia: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI..... 34

2.1.2.3.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI..... 35

2.1.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – DIAN 37

2.2 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP 46

2.2.1 Estrategia: Visibilización de la iniciativa EITI 47

2.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Visibilización de la iniciativa EITI..... 48

LISTA DE CUADROS

Cuadro No. 1 Formato de auto diagnóstico del estado actual del Registro de Activos de Información en las entidades 11
Cuadro No. 2 Variables del instrumento de Registro de Activos de Información 13
Cuadro No. 3 Variables de la caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información 22
Cuadro No. 4 Variables de información del informe EITI a cargo de la DIAN 24
Cuadro No. 5 Brechas identificadas en el diagnóstico de la DIAN 25
Cuadro No. 6 2.1.3 Caracterización del procedimiento general EITI – DIAN 37
Cuadro No. 7 Formato de caracterización del subprocedimiento de aprestamiento de información EITI 44

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Componentes del documento de Fortalecimiento Institucional 3
Gráfico No. 2 Esquema de los sistemas de información actuales utilizados para la disposición de la información EITI de las entidades objeto del contrato 17
Gráfico No. 3 Instrumento de coordinación interna procedimiento EITI para las entidades 19
Gráfico No. 4 Modelo de caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades 20
Gráfico No. 5 Modelo de caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información 21
Gráfico No. 6 Variables de la caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades .. 21

1 ELEMENTOS COMUNES A LAS CUATRO ENTIDADES

1.1 ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1.1.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Un activo de información se define como los elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo público, en el cumplimiento de sus funciones.[3]

La base normativa de los mismos, se encuentra en:

- La **Ley 594 de 2000**[4]**,** "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

- El **Decreto Nacional 2573 de 2014**[5] "por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

[3] Adaptado de SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS. Resolución 305 de 2008 "por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre".
[4] Ver anexos
[5] Ibíd.

- La **Ley 1712 de 2014**[6], "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

- El **Decreto 103 de 2015**[7] "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

- La **Norma GTC-ISO/IEC 27003**[8]**.** En esta norma se describen los procesos de especificación y diseño de un SGSI, desde el inicio hasta la producción de los planes de implementación.

La Ley 1712 de 2014, específicamente en el literal j del artículo 11, ordena que las entidades deben publicar "un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente Ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información"; y mediante el inciso 3° del artículo 13, determina que:

"Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales".

El registro de activos de información es un instrumento de gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y regulado mediante el Decreto 103 de 2015.

En el artículo 37 del mencionado Decreto regulatorio, se define el Registro de Activos de la información como: "… el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal."

1.1.2 CRITERIOS

Es de resaltar, que en el Decreto 103, Artículo 36, se determinan que el Registro de Activos de Información debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo.

[6] Ibíd.
[7] Ibíd.
[8] Ibíd.

1.1.2.1 Contenido mínimo

De acuerdo con el artículo 38 del Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

" (1) Todas las categorías de información[9] del sujeto obligado.
(2) Todo registro publicado.
(3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:

a) **Nombre o título de la categoría de información**: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
c) **Idioma**: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
d) **Medio de conservación y/o soporte**: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otro (físico, análogo u otra digital- electrónico).
e) **Formato**: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
f) **Información publicada o disponible**. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar."

1.1.2.2 Formato

Así mismo, se determina que el Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

[9] Decreto 103. Artículo 38. Parágrafo 1°. Entiéndase por **Categorías de información**, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

1.1.2.3 Parámetros de Actualización y Conservación

En su Parágrafo 2°, el artículo 38 del Decreto 103, determina que: "El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental."[10]

Según el mencionado Decreto[11], la entidad debe garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual deben seguir los procedimientos de valoración documental y delimitar los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

Así mismo, las entidades deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

1.1.2.4 Seguimiento y Control

El Decreto regulatorio en mención, obliga a las entidades a realizar seguimiento a la gestión de la información pública.[12] Así mismo, deben publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

A continuación se presenta una lista de chequeo para que cada entidad auto diagnostique el estado actual de cumplimiento de los requerimientos legales en la materia:

Cuadro No. 1 Formato de auto diagnóstico del estado actual del Registro de Activos de Información en las entidades

[10] Decreto 103 de 2015. Artículo 38.
[11] Decreto 103 de 2015, Artículo 48.
[12] Decreto 103 de 2015. Artículos 51 y 52. Ver parágrafos 1c y 2c

Dimensión	Variable	ESTADO ACTUAL
Adopción	¿La entidad cuenta con acto administrativo actualizado de adopción?	
Formato	¿La entidad cumple con el formato establecido para la publicación?	
Contenido	Categoría de información	
	Descripción del contenido	
	Idioma	
	Medio de conservación y/o soporte	
	Formato	
	¿Información publicada o disponible en la página Web de la entidad?	
	¿Información publicada o disponible en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano?	
Actualización y conservación	¿Existen lineamientos y procedimientos específicos definidos en el Programa de Gestión Documental?	
	¿El Registro de Activos de Información se encuentra en la página Web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública?	
	¿Los procedimientos de valoración documental se encuentran caracterizados (medios, formatos y plazos?	
	¿El sistema de gestión documental cuenta con lineamientos de retiro y recuperación de la información?	
Seguimiento y Control	¿La entidad cuenta con informe publicado con: (1) El número de solicitudes recibidas. (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud. (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Agosto 2016

1.1.2.5 Instrumento diseñado para su implementación

La Fundación Creamos Colombia elaboró, con base en el marco conceptual presentado previamente, un instrumento[13] para ser implementado, en el caso de que el auto diagnóstico anterior las entidades objeto del presente estudio concluyan la necesidad de ajustar lo relacionado con la sistematización y publicación de sus listados de Activos de Información.

[13] El instrumento mencionado se encuentra anexo en medio magnético al presente documento.

Para efectos del diseño del instrumento de implementación del Registro de Activos de Información y, dada la correlación directa existente entre los instrumentos de la gestión de la información pública[14], en el instrumento diseñado se plasmarían los tres primeros instrumentos:

1. Registro de Activos de Información.
2. Índice de Información Clasificada y Reservada.
3. Esquema de Publicación de Información.

Los campos considerados en el instrumento desarrollado, son los siguientes:

Cuadro No. 2 Variables del instrumento de Registro de Activos de Información

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
REGISTRO DE ACTIVOS(Artículo 38 Decreto 103 de 2015)	**Categorías o Series de información**	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. Conjunto de unidades de información de contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
	Nombre o título de la información	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información
	Descripción de la información	En este aparte, se describe, brevemente, de qué se trata la información.
	Idioma	En esta variable se consigna el/los idioma(s), en los que se dispone la información
	Medio de conservación y/o soporte	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual, entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
	Formato	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales

[14] Decreto Nacional 103 de 2015. Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:
(1) Registro de Activos de Información.
(2) índice de Información Clasificada y Reservada.
(3) Esquema de Publicación de Información.
(4) Programa de Gestión Documental.
Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
		como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
	Información Disponible	Indica si la información se puede consultar físicamente y el lugar de consulta
	Información Publicada	Indica si la información se puede consultar en un sitio web o sistema de información del estado
Esquema de publicación (Artículo 42 Decreto 103 de 2015)	**Lugar de consulta**	Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.
	Nombre del responsable de la producción de la información	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
	Frecuencia de generación de información	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable.
	Frecuencia de actualización	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable.
	Nombre del responsable de la información	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
	Fecha de generación de la información	Identifica el momento de la creación de la información.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (Artículo 38 Decreto 103 de 2015)	**Objetivo legítimo de la Excepción**	La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.
	Fundamento constitucional o legal	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. El artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 determina que la información exceptuada por daño a los intereses públicos “es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
		a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública. Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.”
	Fundamento jurídico de la excepción	Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
	Tipo de Excepción	En este aparte se señala si la excepción es total o parcial, según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
	Fecha de clasificación	La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
	Plazo de la clasificación o reserva	El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

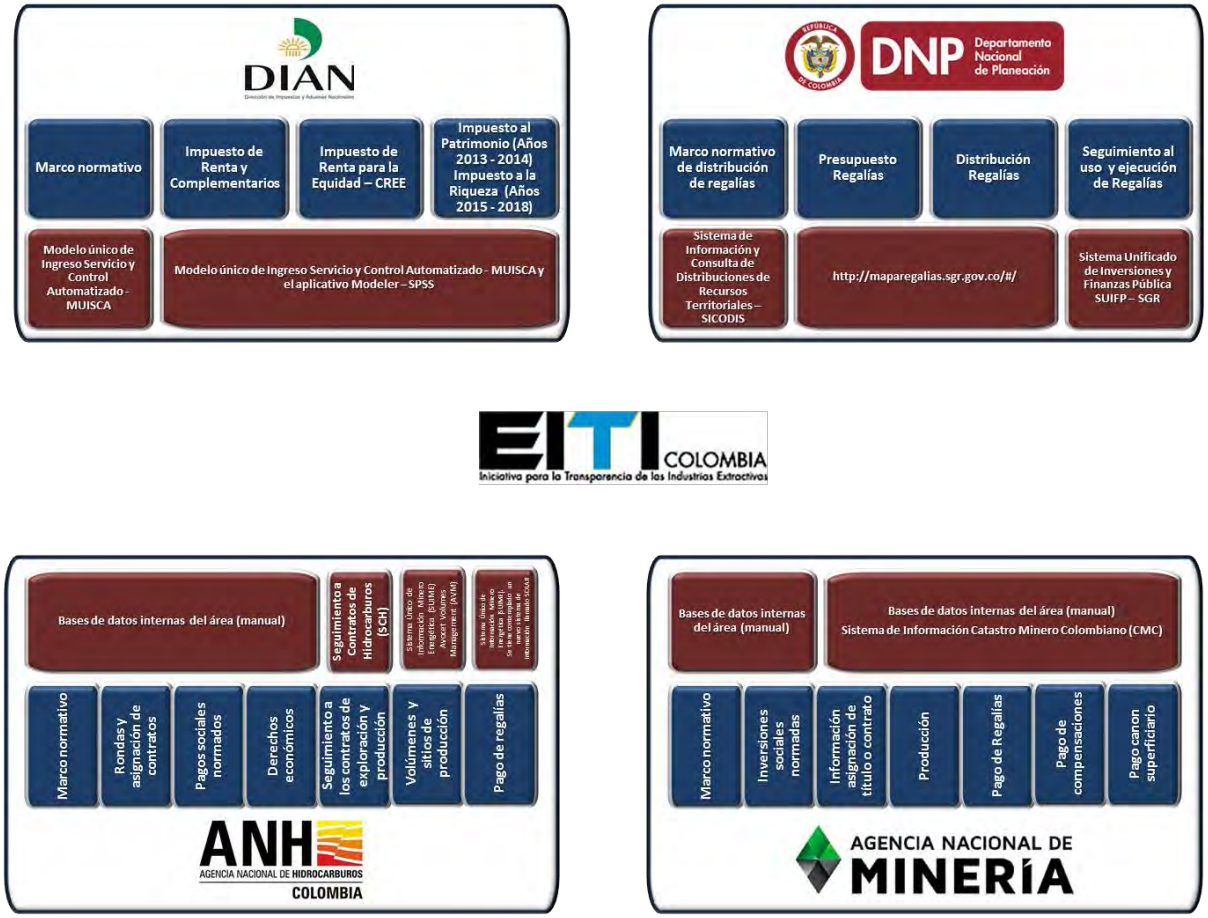
FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del Decreto 103 de 2015

El mencionado instrumento desarrollado para este estudio se presenta en los anexos que hacen parte del presente documento, así como una recopilación de la normatividad fuente en este capítulo.

1.2 ESQUEMA DE SISTEMAS

A continuación se presenta, de manera gráfica, el esquema o alineación de los sistemas de información, utilizados por las entidades objeto del presente estudio, que confluyen para la disposición de la información fuente a su cargo, para la elaboración del informe EITI.

Gráfico No. 2 Esquema de los sistemas de información actuales utilizados para la disposición de la información EITI de las entidades objeto del contrato



Creamos Colombia

ACTUE

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia, con base en información suministrada por las entidades objeto del proyecto. Agosto 2016

1.3 FORMULARIO DE COORDINACIÓN Y TRAZABILIDAD INTERNA DEL PROCEDIMIENTO EITI AL INTERIOR DE LAS ORGANIZACIONES

Para efectos de realizar la coordinación y seguimiento del proceso de disposición de la información a cargo de cada una de las entidades objeto del presente estudio, la consultoría elaboró un instrumento[15] de coordinación y trazabilidad de este procedimiento, cuya futura implementación servirá de herramienta de gestión al interior de las organizaciones.

A continuación se presenta una imagen del mencionado formato, que cuenta con una serie de validaciones que permitirá, a su vez, estandarizar la coordinación y el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos, año a año:

Gráfico No. 3 Instrumento de coordinación interna procedimiento EITI para las entidades

INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN INTERNA PARA EL INFORME EITI COLOMBIA

DEPENDENCIA ENLACE	
NOMBRE	
EMPLEO	
FECHA REQUERIMIENTO	

AÑO DE REPORTE: 2015

		RESPONSABLE						
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN O GRUPO DE TRABAJO (Si aplica	NOMBRE	EMPLEO	VARIABLE INFORMACIÓN	DETALLE DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

[15] El instrumento mencionado se encuentra anexo en medio magnético al presente documento.

1.4 DEFINICIONES DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

La consultoría elaboró una propuesta de procedimiento interno para cada una de las entidades objeto del proyecto, los cuales se relacionan en detalle en los capítulos siguientes, específicos para cada entidad.

Esta caracterización, cuenta con las siguientes características:

1. Procedimiento interno EITI. Desarrollado por la consultoría y validado con cada enlace
2. Caracterización de subprocedimientos: Diseñados para ser desarrollados con posterioridad, por parte de cada entidad, y corresponden a las actividades específicas que desarrolla cada dependencia / área para preparar y disponer la información a su cargo. En el instrumento se dispone de una sección específica, para cada área.

Gráfico No. 4 Modelo de caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades

EITI COLOMBIA

FIIAPP - EITI: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TORNO A LA INICIATIVA DE TRANSPARENCIA DE LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS (EITI)

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	
ENTIDAD	
ENTRADAS	
SALIDAS	
USUARIOS CLAVE	

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	PLAZOS (en días)		PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
		ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO				INICIO / SOLICITUD	FINALIZACIÓN / ENTREGA		
	INICIO										
1											
2											
3											
4											
	◇										
	FINAL										

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Gráfico No. 5 Modelo de caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información

FIIAPP - EITI: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TORNO A LA INICIATIVA DE TRANSPARENCIA DE LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS (EITI)
CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO DE APRESTAMIENTO DE INFORMACIÓN EITI

DEPENDENCIA	
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO	
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	
SALIDAS	

		ACTIVIDAD	COORDINACIÓN ó GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)	EMPLEO	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN ACTIVIDAD (Horas)	OBSERVACIONES
	☐	INICIO							
1	☐								
2	☐								
3	☐								
4	☐								
5	☐								
	☐	FINAL							

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Las variables consideradas en el procedimiento general, son las siguientes:

Gráfico No. 6 Variables de la caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades

NOMBRE PROCEDIMIENTO	Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias[16]. Para el presente estudio, el nombre del procedimiento es: PROCEDIMIENTO GENERAL EITI
ENTIDAD	Nombre de la entidad a la que corresponde el procedimiento elaborado: ANM, ANH, DIAN ó DNP
ENTRADAS	Las entradas de un proceso responden a criterios de aceptación definidos, por ejemplo: el requerimiento oficial de información, por parte de la Secretaría Técnica del EITI. También puede haber alguna entrada con información proveniente de un proveedor interno, por ejemplo: la solicitud del enlace (Coordinador EITI al interior de la entidad) a cada dependencia responsable de la información requerida. En definitiva, son elementos que entran al proceso sin los cuales el proceso no podría llevarse a cabo.[17]
SALIDAS	Una salida (output) con la calidad exigida por el estándar del proceso: por ejemplo: cifras y datos de la variable de información solicitada. Pueden ser, a su vez, la entrada del proceso siguiente.[18] Para el presente caso, las salidas son las variables de información a cargo de cada entidad.
USUARIOS CLAVE	Ó Clientes: Son los que utilizan la salida del proceso. Pueden ser internos (otro u otros departamentos de la misma empresa) o externos (cliente final).[19]. Para el presente caso, los

[16] Norma ISO 9001:2008
[17] Adaptado de http://iso9001calidad.com/elementos-de-un-proceso-30.html
[18] Ibíd.

	usuarios clave del procedimiento, para las cuatro entidades, son Secretaría Técnica EITI y el Administrador Independiente

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

ACTIVIDAD		La actividad es una parte del procedimiento, considerada, para este caso, como la uno de los pasos o forma específica para llevar a cabo el procedimiento caracterizado.
RESPONSABLE	**ENTIDAD**	Organización que asume la responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento tal y como está definido y que controla la estabilidad del mismo.
	DEPENDENCIA	Área de la organización a cargo del procedimiento.
	EMPLEO	El propietario del procedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
MATERIAL / FORMATOS		Materiales requeridos para desarrollar la actividad / Formatos utilizados para logar los objetivos de la misma
SALIDAS		Resultado esperado de la actividad
SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO		Sistema de información requerido para llevar a cabo la actividad / Medio en el cual se presenta el resultado de la actividad.
DURACIÓN (en días)		Días requeridos para llevar a cabo la actividad.
PERIODICIDAD		Corresponde a la frecuencia con la que se desarrolla la actividad.
OBSERVACIONES		Comentarios que aclaren y enriquezcan, entre otros, lo pertinente a la actividad.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Las variables consideradas en los subprocedimientos (que serán desarrollados por las dependencias de la entidad, responsables de las variables de información EITI), son las siguientes:

Cuadro No. 3 Variables de la caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información

DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia/área/coordinación y/o grupo de trabajo a la que corresponde el procedimiento elaborado: ANM, ANH, DIAN ó DNP
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO	Nombre de la(s) familia(s) de información de competencia de la dependencia
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	El propietario del subprocedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
SALIDAS	Información resultante del desarrollo del subprocedimiento.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

ACTIVIDAD	La actividad es una parte del subprocedimiento, considerada, para este caso, como la uno de los pasos o forma específica para llevar a cabo el procedimiento general EITI de la entidad.

[19] Ibíd.

RESPONSABLE	**COORDINACIÓN ó GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)**	Área de la organización a cargo del subprocedimiento.
	EMPLEO	El propietario del procedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO		Especificaciones, de ser requeridas, para la actividad desarrollada
MEDIO DE ENTREGA		Medio en el cual se presenta el resultado de la actividad.
SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO		Sistema de información requerido para llevar a cabo la actividad /
MATERIAL / FORMATOS		Materiales requeridos para desarrollar la actividad / Formatos utilizados para logar los objetivos de la misma
DURACIÓN (en horas)		Horas requeridas para llevar a cabo la actividad.
OBSERVACIONES		Comentarios que aclaren y enriquezcan, entre otros, lo pertinente a la actividad.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN

2.1 DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

De acuerdo con el diagnóstico y análisis realizado en la DIAN respecto de su organización estructural y procedimental, la capacidad técnica y de talento humano, así como la calidad de la información que posee para el desarrollo y suministro de los requerimientos que le competen para la elaboración del informe EITI, a continuación se plantea las estrategias y planes de acción propuestos para optimizar la generación y transmisión de dicha información, los cuales fueron elaborados de conformidad con el siguiente esquema:

2.1.1 ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS

Cuadro No. 4 Variables de información del informe EITI a cargo de la DIAN

Marco normativo
Impuesto de Renta y Complementarios
Impuesto de Renta para la Equidad - CREE
Impuesto al Patrimonio / Riqueza

FUENTE: Secretaría Técnica del EITI Colombia. Julio 2016

Cuadro No. 5 Brechas identificadas en el diagnóstico de la DIAN

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
Procesos y Procedimientos	Falta documentar el procedimiento con el que se genera y suministra los requerimientos para informe EITI.	Interna	Organizacional	• Marco normativo • Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza.
Relaciones Interinstitucionales	No está definido tiempo y forma de entrega del Ministerio de Minas y Energía a la DIAN las cartas de autorización para la publicación de información con carácter de reserva	Externa - Interna	Técnica y operativa	• Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza.
*** Análisis Variables de Información**	La decisión de inclusión del Impuesto al Valor Agregado – IVA en los siguientes informes EITI por parte del Comité Tripartita Nacional	Externa	Técnica y operativa	• Tributos: Impuesto al Valor Agregado – IVA
Transparencia y Rendición de Cuentas	No se contempla la inclusión de lo referente al Informe EITI en el documento de rendición de cuentas de la DIAN y si bien esta Entidad pública la información de impuestos a nivel agregado de la industria extractiva, estos no son claros para el ciudadano que no está familiarizado con el tema tributario	Interna	Técnica y operativa	• Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo de diagnóstico con las entidades. Septiembre 2016

*La brecha respecto del Impuesto al Valor Agregado - IVA no presenta estrategia, siempre que la situación es totalmente externa a la DIAN.

2.1.2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI

En relación a las brechas antes suscritas se presenta a continuación las estrategias de fortalecimiento de capacidades de la DIAN y sus respectivos planes de acción.

2.1.2.1 Estrategia: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha de no tener documentado de forma explícita el procedimiento o protocolo de generación de información requerida para la elaboración del informe EITI.

Su objetivo es contar con un documento que relacione de manera específica el procedimiento y así facilitar la coordinación, gestión y transmisión de conocimiento del mismo. Los elementos generales que debe estipular el documento, se propone sean relacionados y desarrollados en dos fases, así:

- *Fase de presentación y coordinación*: Que identifique objetivo, participantes, medio de desarrollo, contenido y responsabilidades.

• Se ha de relacionar: En participantes cada una de las áreas involucradas; en contenido la presentación de los requerimientos recibidos, el tiempo que se tiene para su elaboración y los medios de entrega; en responsabilidades las tareas asignadas a cada área y su fecha de entrega.

• Esta fase ha de corresponder a la reunión de inicio de cada periodo de informe y tendrá su respectiva acta con fecha de reunión, labores a desarrollar, responsables y fecha de entrega y se firmará por cada participante.

- *Fase de gestión*: Que identifique el requerimiento, área de desempeño, empleo(s) a cargo, actividades, sistema y/o herramienta tecnológica utilizada y medio de entrega.

• Se ha de relacionar: En requerimiento el periodo solicitado, si es de norma general o impuesto, para este último tipo de impuesto y terceros a que corresponde; en área de desempeño la dirección - subdirección (si aplica) – coordinación (si aplica) que atiende el requerimiento; en empleos (s) a cargo la denominación y nivel de esto(s); en actividades cada una de las labores a llevar a cabo para obtener lo requerido; en sistema y/o herramienta tecnológica el nombre y versión (si aplica) de la misma; en medio de entrega si es impreso, correo electrónico, medio magnético u otro y si tiene un control de seguridad como una clave para acceder a su contenido.

Teniendo en cuenta que las variables de información a cargo de la DIAN se desarrollan bajo el mismo procedimiento, está estrategia aplicará de igual forma para todas y se distingue una de otra en donde se relaciona el tipo de impuesto.

Vale mencionar que esta estrategia también contribuye a cerrar las brechas encontradas para la construcción del informe EITI 2014 – 2015, en el siguiente sentido:

Existe un solo interloculor responsable de la entrega de la información	•Al documentar el protocolo o procedimiento para atender los requerimientos del EITI, al momento de ausentarse el actual responsable, se puede asignar a otra persona dicha tarea y esta, gracias a este documento, podrá tener claridad de como efectuar dicha actividad.
Retraso en la entrega de la información.	•El protocolo permitira identificar los diferentes responsables, actividades y puntos de control, lo cual contribuye a que la información sea remitida de manera oportuna.
La información relacionada con impuestos no fue suministrada de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica	• Dentro del protocolo se establecen puntos de control que permitiran garantizar que la información suministrada para la elaboracion del informe EITI se encuentre de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI

OBJETIVO	Contar con un documento que relacione de manera específica el procedimiento y así facilitar la coordinación, gestión y transmisión de conocimiento del mismo
FAMILIA DE INFORMACIÓN	**Marco normativo y Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza**
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Despacho de la Dirección de Gestión Organizacional

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Establecer acto de presentación y coordinación de los requerimientos	1.	Convocar a reunión a las áreas involucradas una vez se reciban los requerimientos de cada periodo	Convocatoria ejecutada / convocatoria propuesta	Comunicado interno	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Citación a reunión
	2.	Llevar a cabo la reunión donde se presentan los requerimientos, se asignan responsables y tiempo y se determina medio de entrega.	Reunión realizada / reunión propuesta	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Acta de reunión
Elaborar el documento con la caracterización del procedimiento o protocolo específico generación información EITI	1.	Solicitar a las áreas involucradas, un reporte escrito donde se indique lo siguiente: - Dependencia - Coordinación o Grupo de Trabajo, si aplica. - Requerimiento - Empleo del responsable y de quienes participan - Actividades a realizar - Sistemas o herramientas informáticas utilizadas - Medio de entrega	Solicitud realizada / solicitud propuesta	Comunicado interno	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Solicitud diligenciamiento reporte
	2.	Suministrar la información requerida para la	Caracterización	Documento	Despacho	Quince días	Caracterización

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la recepción, coordinación general de elaboración y entrega de requerimientos.	realizada / caracterización propuesta		Dirección de Gestión Organizacional		procedimiento específico generación informe EITI
	3.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información de los impuestos requeridos y autorizados, de las empresas del sector extractivo.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
	4.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la depuración de la información y su organización en los formatos requeridos.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
	5.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la preparación y entrega del marco normativo solicitado y a la revisión de las cartas de autorización para la publicación de información con carácter reservado.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Dirección de Gestión Jurídica	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
	6.	Proyectar la caracterización del procedimiento, con base en la información suministrada por las áreas involucradas	Procedimiento elaborado / Procedimiento propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Ocho días	Procedimiento proyectado
	7.	Revisar y adoptar el procedimiento o protocolo.	Procedimiento adoptado / Procedimiento elaborado	Documento	Representante de la Dirección del SIG	Dos días	Procedimiento o protocolo adoptado
	8.	Publicar y divulgar el nuevo procedimiento o protocolo.	Procedimiento publicado / Procedimiento	Publicación en la web	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Procedimiento o protocolo incorporado en la

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
			propuesto y aprobado				página web
	9.	Efectuar la socialización del procedimiento o protocolo a los funcionarios que intervienen en este.	Socializaciones realizadas / Socializaciones aprobadas	Listado de asistencia	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Quince día	Listados de asistencia a la socialización

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Funcionarios de cada área encargados de elaborar la caracterización solicitada	No se requieren	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – ya asignados en cada área

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo de diagnóstico con las entidades. Septiembre 2016

NOTA: En el capítulo CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – DIAN, se presenta el detalle del procedimiento general diseñado para la DIAN por parte de la consultoría, así como el instrumento de la futura caracterización de los subprocedimientos a cargo de las dependencias a cargo del aprestamiento de la información requerida para efectos del informe EITI Colombia.

2.1.2.2 Estrategia: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva

Esta estrategia busca cerrar la brecha sobre los inconvenientes que se pueden presentar en la publicación de información con carácter de reserva, al no contar con las autorizaciones en la forma y tiempo requeridos.

Su objetivo es optimizar el proceso interinstitucional de obtención (a cargo de Ministerio de Minas y Energía) y revisión (a cargo de la DIAN) del documento soporte de la publicación de información con carácter de reserva. Para esto la propuesta es establecer un documento formal como un acuerdo institucional, con los siguientes parámetros:

- Debe corresponder a un documento escrito de conocimiento y aceptación por parte del Ministerio y de la DIAN.

- Que contenga los requisitos formales y legales que deben tener las cartas de autorización, la responsabilidad de cada una de las Entidades en cuanto a su obtención y manejo, los documentos anexos que deben llevar tales cartas y el periodo de tiempo en el que son requeridos.

- Relacionar las empresas objeto de solicitud de autorización, dato que se actualizará en cada periodo de informe, de acuerdo con los terceros definidos como participantes del informe EITI.

La estrategia aplica a todas las variables de la información y se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.2.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva

OBJETIVO	Optimizar el proceso interinstitucional de obtención (a cargo de Ministerio de Minas y Energía) y revisión (a cargo de la DIAN) del documento soporte de la publicación de información con carácter de reserva
FAMILIA DE INFORMACIÓN	**Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza**
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Despacho de la Dirección de Gestión Organizacional

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Comunicar el objeto y función del acuerdo interinstitucional	1.	Preparar y presentar al Ministerio de Minas y Energía un comunicado donde se manifieste la intención de realizar con ellos un acuerdo interinstitucional, para el manejo de autorización información reservada.	Comunicado realizado/ Comunicado propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Solicitud de realización del acuerdo
	2.	Determinar si el Ministerio de Minas está de acuerdo con la propuesta para su desarrollo.	Confirmación realizada / confirmación propuesta	Decisión	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Determinación sobre la realización del acuerdo
Construir el acuerdo sobre manejo autorizaciones publicación información con reserva	1.	Redactar el acuerdo donde se establezca: - Lo que deben llevar cartas de autorización, en cuanto a: Contenido de forma, quien lo debe suscribir, requisitos legales que debe cumplir y anexos que se deben adjuntar - El periodo de tiempo en que se deben conseguir estas autorizaciones •	Acuerdo realizado / Acuerdo propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Cinco días	Acuerdo manejo autorizaciones publicación información con reserva

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		- El momento oportuno de entrega a la DIAN					
	2.	Entregar para su revisión el acuerdo al Ministerio de Minas y Energía y ajustar si es el caso	Entrega realizada / Entrega propuesta	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Quince días	Entrega y ajuste del acuerdo
	3.	Firmar el acuerdo con el Ministerio de Minas y Energía	Firma acuerdo realizada / Firma acuerdo propuesta	Acto	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Acuerdo firmado

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Funcionarios que intervengan en la elaboración del acto	No se requieren	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – asignado a la dependencia

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.2.3 Estrategia: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha de la falta de conexión entre el proceso y resultados de la iniciativa de transparencia para las industrias extractivas EITI con el precepto de buen gobierno de transparencia y rendición de cuentas.

Su objetivo es garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla. Para lo cual pretende:

- Incluir el tema de la iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas.
- Incorporar un link en la página web de la entidad que en rute al usuario a la página de EITI Colombia.
- Contar con un medio de comunicación directa como el Chat de atención al ciudadano para tema EITI.

Para el efecto la información que corresponde a la DIAN se ha de transmitir a nivel agregado, es decir datos totales en relación a la industria extractiva, dado el carácter de información reservada de las declaraciones tributarias[20].

Es importante mencionar que se considera fundamental para la consultoría que la Secretaría Técnica EITI, continúe efectuando la difusión de esta iniciativa, por medio de la organización de eventos, como foros, paneles y similares, a nivel local y regional, en donde participen los diferentes actores involucrados y la ciudadanía en general.

De esta forma, la estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

[20] Artículo 583 Estatuto Tributario – Reserva de la Declaración

2.1.2.3.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

OBJETIVO	Garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	**Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza**
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Despacho de la Dirección de Gestión Organizacional

Acción		Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Inclusión de lo relativo a la iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas	1.	Establecer información requerida y fecha de entrega.	Solicitud realizada/ Solicitud propuesta	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Oficio de solicitud
	2.	Preparar la información sobre el EITI que se quiera incluir en el informe y audiencia de rendición de cuentas, tal como: objetivo, las partes, los conceptos, las variables, cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, en un leguaje que en lo posible facilite la comprensión de cualquier público.	Documento elaborado/ Documento propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Cinco días	Documento sobre la iniciativa EITI elaborado
	3.	Aprobar y firmar informe de rendición de cuentas.	informe aprobado / informe elaborado	Documento	Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Informe suscrito
	4.	Publicar y divulgar el informe de rendición de cuentas.	informe publicado / informe aprobado	Publicación web	Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Informe publicado en la página web
	5.	Incluir en las audiencias, foros y demás eventos de rendición de cuentas, el tema	Eventos realizados / eventos aprobadas	Documento	Dirección de Gestión	Un día	Acta de audiencia, listas

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		de iniciativa EITI y el papel de la entidad en este.			Organizacional		de asistencia, ayudas de memoria
Diseño e implementación de mecanismos de fácil acceso a la información EITI	6.	Crear en la página Web de la DIAN un link que en rute al usuario a la página web de EITI Colombia.	Link realizado/ Link propuesto	Sitio Web	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Quinde días	Link de la página web
	7.	Crear el chat de atención al ciudadano, en donde se atiendan las dudas relacionadas con la iniciativa EITI.	Chat operando / Chat propuesto	Chat	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Treinta días	Chat de atención al ciudadano

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Funcionarios que intervengan en la gestión	No se requieren	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – asignado a la dependencia

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – DIAN

Finalmente, a continuación se presenta la propuesta de la Consultoría de esquema de procedimiento general EITI, así como los formatos requeridos para el suministro de la información por parte de las áreas intervinientes en la caracterización de las labores específicas EITI. Los cuales son remitidos en archivo Excel para mejor visualización e implementación.

Cuadro No. 6 2.1.3 Caracterización del procedimiento general EITI – DIAN

NOMBRE PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO GENERAL EITI**
ENTIDAD	**Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN**
ENTRADAS	Requerimiento de Información Secretaría Técnica EITI
SALIDAS	Marco normativo recaudo de impuestos / Impuesto sobre la renta y CREE / Impuesto al patrimonio
USUARIOS CLAVE	Secretaría Técnica EITI - Administrador Independiente

ACTIVIDAD			**RESPONSABLE**			**MATERIAL / FORMATOS**	**SALIDAS**	**SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO**	**DURACIÓN**	**PERIODICIDAD**	**OBSERVACIONES**
			ENTIDAD	**DEPENDENCIA**	**EMPLEO**						
	☐	INICIO									
1	☐	Asistir invitación a reunión inicial, presentación formatos-instrumentos-manuales de requerimientos de información	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Convocatoria Protocolo de información	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso de la entidad	Físico: Presencial	Un día	Anual	Coordina Secretaría Técnica
2	☐	Dar inicio oficial y realizar	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Protocolo de comunicación	Recepción protocolo de comunicación	Físico: Comunicado	Un día	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
		sensibilización a directivos entidad									
3	☐	Recibir información para entendimiento sobre la caracterización y flujos de información, así como de glosario de términos por concepto con el Administrador Independiente	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Mecanismo de entrega de la información Herramienta de entrega de la información	Análisis sobre capacidades en diligenciamiento de herramienta de entrega de información	Físico: Actas Magnético: Presentación, Mecanismos entrega información	Un día	Anual	Administrador Independiente provee información
4	☐	Coordinar reunión de Comité o grupo EITI al interior de la entidad, transmitir requerimientos y coordinar compromisos	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Presentación Acta de asistencia Acta de compromisos	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso interna diligenciada	Físico: Actas	Un día	Anual	
5	☐	Establecer la información requerida de acuerdo con el manual de requerimientos de la Secretaría	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Manual de requerimientos de la Secretaría Técnica EITI	Relación de los datos requeridos	Magnético: Información requerida	Un día	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
		Técnica EITI									
	◇	¿La información se tiene y se puede procesar?									
	☐	*No* ↓									
6	▭	Realizar realimentación al respecto de los formatos de recopilación de información	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Herramienta de entrega de la información	Mecanismo y herramienta de entrega de información recibidos por el enlace	Medio magnético	Cuatro días	Anual	Secretaría Técnica EITI Y Administrador Independiente
	☐	*Si* ↓									
	☐	↓ Ir a paso 7									
7	▭	Requerir la información inicial y o modificada a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Relación de los datos requeridos	Acto administrativo de requerimiento	Sistema: Punto único de soluciones tecnológicas PST	Un día	Anual	
8	▭	Procesar información requerida	DIAN	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y	Subdirector de Gestión de Tecnología de Información y	Relación de datos	Base de datos	MUISCA	Quince días	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
				Telecomunicaciones	Telecomunicaciones						
9	▭	Recibir y revisar la información allegada	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Información solicitada	Base de datos revisada	Hoja de cálculo - Excel	Cinco días	Anual	
	◇	¿La información es correcta?									
	▭	*No* ↓									
	▭	↖ Ir a paso 7									
	▭	*Si* ↓									
10	▭	Depurar la base de datos que contiene la información requerida para informe EITI	DIAN	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional	Subdirector de Gestión de Análisis Operacional	Base de datos en Excel	Base de datos depurada	Hoja de cálculo - Excel	Quince días	Anual	A la fecha se está trabajando en un sistema de información para la limpieza de base de datos
11	▭	Generar reporte y diligenciar Herramienta de entrega de Información	DIAN	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional	Subdirector de Gestión de Análisis Operacional	Información fuente	Informe EITI	Modeler-SPSS	Cinco días	Anual	
12	▭	Recibir y revisar reporte para informe EITI	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Informe EITI	Informe EITI diligenciado	Modeler-SPSS	Cinco días	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
13	▭	Recibir y remitir a Dirección Jurídica cartas de autorización de publicación de información de los terceros involucrados	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Cartas de autorización	Cartas de autorización	Físico	Dos días	Anual	Durante el proceso de generación información EITI
14	▭	Revisar las cartas de autorización de publicación de información de los terceros involucrados	DIAN	Dirección de Gestión Jurídica	Director de Gestión Jurídica	Cartas de autorización	Cartas de autorización revisadas	Oficio virtual y/o físico	Diez días	Anual	Durante el proceso de generación información EITI
	◇	Las cartas de autorización de publicación de información de los terceros involucrados fueron aprobadas por Dirección Jurídica?									
	▯	*No ↓*									
15	▭	Solicitar las correcciones respectivas a Secretaría Técnica EITI	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Cartas de autorización	Cartas de autorización	Correo electrónico	Un día	Anual	Durante el proceso de generación información EITI

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
16	▭	Recibir cartas de autorización corregidas y continuar proceso desde numeral 13	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Cartas de autorización	Cartas de autorización	Físico: Comunicados	Dos días	Anual	Durante el proceso de generación información EITI
	☐	*Si* ↓									
17	▭	Enviar información a Administrador Independiente con copia a Secretaría Técnica del EITI	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Declaración Responsabilidad Mecanismo de entrega diligenciado	Confirmación de recepción de información	Correo electrónico	Un día	Anual	
18	▭	Revisar información allegada por parte de la DIAN	Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Secretaría Técnica EITI Coordinación Administrador Independiente	Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Declaración Responsabilidad Mecanismo de entrega diligenciado	Formato de chequeo de herramienta de entrega diligenciado	Magnético	Diez días	Anual	
	◇	¿La información cumple todos los estándares requeridos?									
	☐	*No* ↓									
	☐	↖ Ir a paso 3									

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
	☐	*Si* ↓									
19	▭	Conciliar información entidad Vs Operadores privados	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Reportes de información conciliada	Magnético	Quince días	Anual	
	◇	¿La información de la DIAN y los operadores privados coincide?									
	☐	*No* ↓									
20	▭	Presentar diferencias que surgen de la conciliación información DIAN	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	Un día		
21	▭	Atender y resolver, si hay lugar, los requerimientos del Administrador independiente	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Requerimientos de información conciliada	Respuesta requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	Diez días		
	☐	*Si* ↓									

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
22	☐	Enviar informe de resultados a Secretaría Técnica	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Informe de resultados	Correo electrónico	Un día		
23	☐	Preparar material para publicación de informe	Secretaría Técnica EITI	Secretaría Técnica EITI	Gerente Informe EITI	Informe de resultados	Edición de Informe	Medio de publicación	Quince días		
24	☐	Publicar resultados	Secretaría Técnica EITI DIAN	Secretaría Técnica EITI Dirección de Gestión Organizacional	Gerente Informe EITI Director Gestión Organizacional	Información procesada	Informe EITI vigencia anual	Página WEB Publicación física Foros	Un día		
	☐	FINAL									

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

Cuadro No. 7 Formato de caracterización del subprocedimiento de aprestamiento de información EITI

DEPENDENCIA	**Despacho Dirección de Gestión Organizacional / Subdirección de Gestión de Análisis operacional / Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones / Dirección de Gestión Jurídica**
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO	
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	
SALIDAS	

ACTIVIDAD	COORDINACIÓN o GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)	EMPLEO	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN ACTIVIDAD (Horas)	OBSERVACIONES

ACTIVIDAD			COORDINACIÓN o GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)	EMPLEO	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN ACTIVIDAD (Horas)	OBSERVACIONES
☐		INICIO							
1	☐								
2	☐								
3	☐								
4	☐								
5	☐								
6	☐								
7	☐								
☐		FINAL							

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.2 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP

De acuerdo con el diagnóstico y análisis realizado en el DNP se puede afirmar que esta Departamento tiene una alta capacidad organizacional, que le permite suministrar la información de su competencia, para la elaboración del informe EITI, con exactitud, altos niveles de calidad, confiabilidad y oportunidad.

Esta capacidad es atribuida a los siguientes elementos fundamentales:

- ✓ Procesos estandarizados e implementados
- ✓ Sistemas de información robustos desarrollados internamente
- ✓ Disponibilidad de recursos financieros
- ✓ Estabilidad laboral
- ✓ Acervo acumulado de conocimiento de los funcionarios y contratistas del DNP
- ✓ Monitoreo y control mediante Sistemas de Información operacionales y eficientes

Por su parte, respecto al cumplimiento o aplicación de la Ley de Trasparencia y la Rendición de Cuentas se denotan notorios esfuerzos y múltiples resultados en esta materia, tales como:

- ✓ Publicación de toda la información requerida en los lineamientos de Gobierno Abierto y Buen Gobierno
- ✓ Estrategia de comunicación propia con audiencia masiva en página web
- ✓ Información publicada está con criterios de datos abiertos y es libremente accesible
- ✓ Informes trimestrales del estado del arte en términos del Ciclo de Generación de Ingresos del SGR

- ✓ En el Portal del SGR, se puede acceder al SMSCE en donde se encuentra la información detallada y accesible de Monitoreo de los Proyectos, Seguimiento a través de visitas realizadas, Evaluación de Impacto de Proyectos, Medidas de Control adoptadas, Informes Trimestrales, Índice de Gestión de Proyectos de Regalías, Monitoreo de Saldos del Régimen Anterior y Cargue y Reporte de Información.
- ✓ Jornadas en los Departamentos para brindar herramientas teórico-prácticas de control social
- ✓ Eventos de rendición de cuentas y conocimiento de la percepción ciudadana sobre la inversión en 40 municipios
- ✓ Audiencias públicas desde el componente de Auditorías Visibles.

En concordancia con lo anterior, y después de la revisión realizada por el DNP al diagnóstico elaborado por la consultoría, se puedo determinar que las brechas inicialmente formuladas correspondían en su totalidad a factores externos no atribuibles a la entidad, por lo que tanto la estrategia de fortalecimiento, como los planes de acción presentados en fechas anteriores por la consultoría no son procedentes.

No obstante, se sugiere al DNP implementar la siguiente estrategia y acción que permita ampliar la difusión y visibilización de la iniciativa ETI en Colombia.

2.2.1 Estrategia: Visibilización de la iniciativa EITI

Esta estrategia busca que el DNP contribuya en la visibilización y difusión de la estrategia EITI, garantizando que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.

Para lo cual se propone la siguiente acción:

2.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Visibilización de la iniciativa EITI

OBJETIVO	Visibilización y difusión de la estrategia EITI, así como garantizar que la ciudadanía pueda acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	**Descripción del SGR / Mapa Regalías /Seguimiento a las regalías**
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Oficina de Informática

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Diseño e implementación de mecanismos de fácil acceso a la información EITI	1.	Crear en el portal Web – SGR un link que enrute al usuario a la página web de EITI Colombia.	Link realizado/ Link propuesto	Sitio Web	Oficina de Informática	Quinde días	Link de la página web

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	**Financieros**	**Logísticos**	**Tecnológicos**
Funcionarios que intervengan en la gestión	No se requieren recursos financieros adicionales a los actuales	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – asignado a la dependencia

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Octubre 2016

No obstante, es importante mencionar que se considera fundamental para la consultoría que la Secretaría Técnica EITI, continúe efectuando la difusión de esta iniciativa, por medio de la organización de eventos, como foros, paneles y similares, a nivel local y regional, en donde participen los diferentes actores involucrados y la ciudadanía en general.