AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

INFORME DE ACTIVIDADES

Objeto: Prestar servicios profesionales en la VSCSM, para desarrollar actividades de fiscalización a los títulos mineros, en la evaluación documental de expedientes, realización de inspecciones de campo y elaboración y revisión de conceptos técnicos. (300045521).

Contratista: FABIAN CHAMORRO ESCOBAR	**Contrato No.:** SGR-182-21	**Informe** PRIMERO

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1 Evaluar y analizar, desde el punto de vista técnico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares y elaborar de manera oportuna el correspondiente concepto técnico, o documentos de carácter técnico a que haya lugar, de acuerdo con la asignación realizada por el supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”.	Se realizó evaluación documental del expediente 0-430, el cual fue enviado al filtro para revisión y aprobación pertinente
2 Realizar las actividades técnicas que se requieran para preparar de manera adecuada la visita de inspección de campo que le haya sido asignada, tales como evaluación documental, actualización de la base de datos, sincronización de las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, alistamiento de los equipos técnicos, entre otros aspectos, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”.	No se asignaron por parte de la coordinación.

APROBADO

CONCLUSIONES:
Nota: Se anexarán evidencias cuando el supervisor así lo requiera.

3	Realizar las visitas de inspección de campo con el fin de verificar los aspectos técnicos, operativos, de seguridad e higiene minera y ambientales de los títulos mineros, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”.	No se asignaron por parte de la coordinación.
4	Elaborar de manera oportuna los informes de visita de campo, en los formatos adoptados y conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para el efecto por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, incorporando la información correspondiente en la aplicación y en la Herramienta de Fiscalización.	No se asignaron por parte de la coordinación.
5	Apoyar al Grupo de Trabajo efectuando la elaboración de los conceptos, informes u otros documentos técnicos derivados de la fiscalización a títulos mineros, según la asignación efectuada por parte del supervisor del contrato.	No se asignaron por parte de la coordinación.
6	Participar en las mesas de trabajo organizadas por la ANM, con los distintos Entes Territoriales y titulares mineros, u otros eventos regionales, para difundir los aspectos técnicos y operativos de la actividad minera de la región.	No se asignaron por parte de la coordinación.
7	Consolidar y/o sustanciar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos, y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo o célula de fiscalización al que sea asignado.	No se asignaron por parte de la coordinación.
8	Utilizar y conservar los equipos y elementos asignados para la ejecución del contrato, conforme a las recomendaciones del fabricante y de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo los procedimientos de almacén e inventarios vigentes.	No se asignaron por parte de la coordinación.

APROBADO

CONCLUSIONES:
Nota: Se anexarán evidencias cuando el supervisor así lo requiera.

9	Gestionar las actuaciones y trámites que le sean asignadas a través del aplicativo del Sistema de Gestión Documental de la Entidad con el fin de identificar trámites prioritarios en atención a la complejidad de las actuaciones que deban ser adelantadas por el Grupo de Trabajo, informando oportunamente al Supervisor del contrato	No se asignaron por parte de la coordinación.
10	Revisar y actualizar la información relacionada con los trámites que le sean asignados, en los sistemas de información o herramientas que para el caso disponga la Entidad.	No se asignaron por parte de la coordinación.
11	Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio.	Cuento con equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio
12	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean relacionadas con el objeto contractual.	• Se asistió a capacitación del manejo de las herramientas de uso para la ejecución del contrato. • Se asistió a capacitación sobre el uso de los expedientes en el cual fue expuesto el problema presentado con el ingreso a la consulta de los expedientes. • Se solicitó en varias ocasiones la ayuda de tics con respecto al ingreso a los diferentes aplicativos de la ANM, Correo y plataforma de ingreso websafi. • Se participó en la reunión de apertura del equipo de trabajo y reunión presencial con el coordinador del PAR • Se realizó la programación de las salidas de campo para el mes de Mayo.

Firmado por: FABIAN CHAMORRO ESCOBAR
Contratista

ANTONIO DE JESUS GARCIA GONZALEZ
Supervisor

APROBADO

CONCLUSIONES:
Nota: Se anexarán evidencias cuando el supervisor así lo requiera.