AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	**INFORME DE ACTIVIDADES**

Objeto: PSP a la VSCSM para desarrollar actividades de fiscalización a los títulos mineros y demás figuras que por mandato legal permiten la exploración y explotación de recursos naturales no renovables, en actividades de evaluación documental de expedientes, realización de inspecciones de campo, elaboración y revisión de conceptos e informes técnicos, de cara al cumplimiento de metas. 630011423

Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC Código 80111600 Servicios de Personal Temporal.

Contratista:	HENRY SEBASTIAN ALARCON RESTREPO	**Contrato No.:**	SGR-351-2023	**Informe**	DECIMO

	OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	**ACCIONES**
1	Realizar las evaluaciones técnicas integrales de los títulos mineros a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares, así como demás aspectos regulatorios relevantes, y elaborar de manera oportuna el correspondiente concepto técnico, o documentos de a que haya lugar, de acuerdo con la asignación mensual realizada por el Supervisor del contrato.	Durante el mes de marzo se realizaron las evaluaciones técnicas desde el componente de recursos acogidos por CRIRSCO, la Resolución 100 del 17 de marzo de 2020 de los títulos GEI-082, EBL-111 y FI6-144 se proyecta realizar las evaluaciones a los títulos BA3-072, 13R, DE2-112, GEG-10451X antes de finalizar el mes.
2	Realizar el número de inspecciones de campo que le sean asignadas mensualmente por el Supervisor del Contrato 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 Entidad.	En este periodo no se realizaron inspecciones de campo.

APROBADO

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

3 Elaborar de manera oportuna los informes de inspección de campo que le sean asignados mensualmente por el supervisor del contrato, 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 las herramientas tecnológicas y sistemas de información que disponga la entidad.	En este periodo no se realizaron informes de inspecciones de campo.
4 Procesar, validar, dar respuesta, hacer seguimiento y cerrar efectivamente las solicitudes, requerimientos o documentos que le sean asignadas por el supervisor del contrato, o por un colaborador calificado, a través del Sistema de Información que sea destinado para tal fin por la Entidad y/o demás herramientas dispuestas por la entidad, de forma oportuna en concordancia con los tiempos de servicio o atención para cada tipo de trámite, requerimiento, derecho de petición o solicitud en particular.	Para este periodo de tiempo se gestionaron las siguientes respuestas de PQRS con los siguientes radicados: 20241002892152 20231002614682 20241002927422 20241002927352 20241002890002 20249030897722 20241002924152 20245501104832 20249030904052 Me encuentro al día en la asignación de correspondencia.
5 Registrar el desempeño de sus actividades diarias y/o semanales y/o mensuales, en los sistemas de información de registro de labores realizadas o ejecutadas, que disponga la Entidad para tal fin.	El desempeño de mis actividades esta registrado semanalmente a mi supervisor en correos de avance presentados en el periodo.
6 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 este periodo no se realizo la revisión de obligación de expedientes.

APROBADO

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

7	Realizar las actividades técnicas que se requieran para preparar de manera adecuada la inspección de campo que le haya sido asignada, tales como evaluación documental, actualización de las bases 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 este periodo no se realizaron informes de inspecciones de campo.
8	Realizar las inspecciones 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 este periodo no se realizaron inspecciones de campo.
9	Elaborar de manera oportuna los informes de inspección 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 las herramientas tecnológicas que disponga la entidad, tales como AnnA Minería, Fiscaminero y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	En este periodo no se realizaron informes de inspecciones de campo.
10	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.	En este periodo no se realizaron conceptos y/o informes a otros documentos derivados de fiscalización.

APROBADO

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

11	Revisar y analizar desde el punto de vista técnico, los documentos presentados por los titulares mineros en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos adoptados por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y seguridad Minera para adelantar la verificación y seguimiento a las no conformidades a títulos mineros detectadas bien sea en la inspección de campo o a través de la evaluación documental, elaborando los requerimientos o documentos técnicos que surjan de las actividades de fiscalización a los títulos mineros, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato.	Durante el mes de marzo se realizaron las evaluaciones técnicas desde el componente de recursos acogidos por CRIRSCO, la Resolución 100 del 17 de marzo de 2020 de los títulos GEI-082, EBL-111 y FI6-144 se proyecta realizar las evaluaciones a los títulos BA3-072, 13R, DE2-112, GEG-10451X antes de finalizar el mes.
12	Apoyar la consolidación y hacer seguimiento a la programación detallada de las inspecciones de campo, verificando el cumplimiento de la aplicación de los criterios de priorización de los títulos mineros en la respectiva programación, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato.	En este periodo no se realizó apoyo a la consolidación ni seguimiento a la programación detallada de las inspecciones de campo.
13	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 y en general los relacionados con la fiscalización a títulos mineros.	En este periodo no se realizaron mesas de trabajo.

APROBADO

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

14	Revisar, consolidar y/o sustanciar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos, y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Para este periodo de tiempo se gestionaron las siguientes respuestas de PQRS con los siguientes radicados: 20241002892152 20231002614682 20241002927422 20241002927352 20241002890002 20249030897722 20241002924152 20245501104832 20249030904052 Me encuentro al día en la asignación de correspondencia.
15	Utilizar y conservar en buen estado 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 con el procedimiento dispuesto para el uso y retorno oportuno a la ANM y los lineamientos que al respecto se dispongan.	En este periodo no se utilizaron equipos y/o elementos asignados para la ejecución del contrato.
16	Gestionar las actuaciones y trámites que le sean asignados a través de AnnA Minería, Fiscaminero y el 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 las gestiones efectuadas al Supervisor del contrato.	En este periodo no se realizaron actuaciones y trámites que le sean asignados a través de AnnA Minería, Fiscaminero y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad
17	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.	En este periodo no se realizó actualización de información relacionada.
18	Proyectar y/o realizar seguimiento a las respuestas de requerimientos elevados por los órganos de control.	En este periodo no se realizó respuestas de requerimientos elevados por los órganos de control.

APROBADO

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

19	Brindar apoyo técnico en los temas transversales inherentes a la gestión de seguimiento y control, como son los relacionados con la viabilidad ambiental de los títulos mineros; los amparos administrativos y el acompañamiento a las alcaldías en asuntos jurídico ambientales relacionados con los títulos mineros	En este periodo no se realizó apoyo técnico en los temas transversales inherentes a la gestión de seguimiento y control.
20	Brindar los insumos y respuestas a los requerimientos realizados por la Oficina Asesora Jurídica en relación a los títulos mineros y figuras con prerrogativa, competencia del grupo de trabajo.	En este periodo no se realizó apoyo técnico en los temas transversales inherentes respuestas a los requerimientos realizados por la Oficina Asesora Jurídica.

Firmado por: HENRY SEBASTIAN ALARCON
Contratista
18/03/2024

Autorizado por: LAURA LIGIA GOYENECHE
Supervisor
18/03/2024

APROBADO

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