

CIRCULAR No. 4 014

Bogotá, D.C. 16 JUN 2017

PARA TODO EL PERSONAL**Asunto:** Actualización Documento Políticas y Lineamientos de Operación.

Adjunto encontrarán la actualización del Documento “*Políticas y Lineamientos de Operación*”, cuya última versión se aprobó mediante circular 4 015 del 28 de julio de 2015.

Este documento contiene las políticas y lineamientos para los procesos del Ministerio y fue aprobado en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el 4 de mayo 2017.

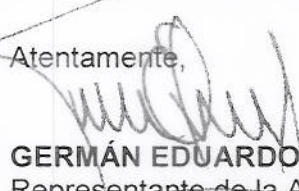
Las políticas de operación forman parte del Componente de Direccionamiento Estratégico, Módulo de Control de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, las cuales consolidan las guías de acción y facilita la ejecución de las operaciones internas de los diferentes procesos del Ministerio, define los límites y parámetros necesarios para ejecutar dichos procesos y actividades en cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y demás instrumentos establecidos por la entidad.

A través de este elemento se espera tener un marco de acción con miras a mejorar el que hacer de la Administración Pública, dentro del contexto del Modelo Estándar de Control Interno - MECI adoptado mediante Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.

Cualquier modificación que se realice a las políticas de operación de los diferentes procesos, se informará a la Oficina de Planeación Gestión Internacional.

Consultar: <https://www.minminas.gov.co/en/politicas-y-lineamientos-de-operacion1>

Atentamente,


GERMÁN EDUARDO QUINTERO ROJAS
Representante de la Alta Dirección.

Elaboró: Blanca Carreño G

Revisó: Doris Mahecha Barrios, Jorge Antonio Cuenca O, Andrea Villada. *APV*

Aprobó: Germán Eduardo Quintero R

Página 1 de 1

Contenido

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI
MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

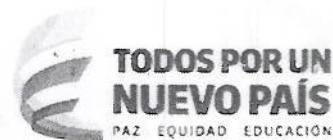
Documento aprobado en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Bogotá, 4 Mayo de 2017



4 014

16 JUN 2017

MINMINAS



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1.PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTROL INSTITUCIONAL.....	5
1.1 Relacionadas con Planeación.....	6
1.2 Relacionadas con Control Interno.....	8
2. PROCESO: GESTIÓN INTERNACIONAL.....	10
3. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	12
4. PROCESO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	13
5. PROCESO: FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS SECTORIALES.....	15
TEMATICAS: Energía Eléctrica, Hidrocarburos, Minería Empresarial, Formalización Minera, Asuntos Regulatorios y Empresariales, Asuntos Nucleares, Regalías.	
6. PROCESO:EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS Y REGLAMENTACIÓN SECTORIAL	17
TEMATICAS: Energía Eléctrica, Hidrocarburos, Minería Empresarial, Formalización Minera, Asuntos Ambientales y Sociales, Asuntos Nucleares y Regalías.	
7. PROCESO: SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL A POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y REGLAMENTACIÓN SECTORIAL.....	18
TEMATICAS: Energía Eléctrica, Hidrocarburos, Minería Empresarial, Formalización Minera, Asuntos Regulatorios y Empresariales, Asuntos Nucleares; Enlace al Congreso.	
8. PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	19
9. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
10.PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA.....	26
11. PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	27
12. PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.....	29



13. PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA..... 33

13.1 Asesoría y Defensa Judicial 33

13.2 Contratación 34

13.3 Cobro Coactivo..... 33|Error! Marcador no definido.

14. PROCESO: AUDITORÍA Y EVALUACIÓN 37

14.1 Auditoría Interna de Gestión Independiente..... 37

14.2 Auditoría Interna de Calidad 38

15. PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO..... 40

16. PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO 41

16.1. Participación Ciudadana..... 42

16.2. Enlace con el Congreso..... 43

INTRODUCCIÓN

Este documento consolida las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución del Ministerio de Minas y Energía, elemento fundamental para el direccionamiento dado que facilita la ejecución de las operaciones internas; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos, políticas de administración del riesgo y demás instrumentos establecidos por la entidad.

A través de este elemento se espera tener unos marcos de acción con miras a mejorar el quehacer de la Administración Pública, el cual de conformidad con el nuevo Modelo Estándar de Control Interno - MECI adoptado mediante Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, forma parte del Módulo de Control de Planeación y Gestión, Componente Direccionamiento Estratégico.

Las Políticas de Operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y lo relacionado con la información y comunicación.

Para su desarrollo se requiere de un análisis del contexto en el que se lleva a cabo un proceso, sus objetivos, los productos o servicios que genera, los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos, de tal manera que permita a la entidad fijar guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo a su cumplimiento.

Las políticas de operación establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y control, y especiales del Ministerio de Minas y Energía, definiendo parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad su ejecución.

Así mismo, facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios. Estas guías de acción son de carácter operativo, de aplicación cotidiana y dan seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de procedimientos y actividades muy específicas y forman parte de los procedimientos definidos.

Estas políticas se divulgarán a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad para su conocimiento y aplicación, buscando que se tome conciencia y se genere cultura sobre el correcto funcionamiento de los procesos. Así mismo serán revisadas periódicamente y podrán ser ajustadas y/o actualizadas con el propósito de mantener los lineamientos que la componen, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTROL INSTITUCIONAL

Políticas.

El proceso de planeación del Ministerio de Minas y Energía estará alineado con el Plan Nacional de Desarrollo y demás Directrices del Gobierno Nacional, orientado al cumplimiento de su Misión, Visión, objetivos y metas institucionales de forma eficaz, eficiente y efectiva.

Las operaciones internas del Ministerio de Minas y Energía, que permiten la ejecución de los procesos, planes, políticas y programas, se desarrollarán de conformidad con los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, es el mecanismo utilizado por la Alta Dirección como órgano de coordinación y asesoría del Ministro de Minas y Energía.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es la instancia que facilita la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Desarrollo Administrativo.

El instrumento que implementa el Sistema de Gestión de la Calidad es el Modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos, definido en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

El instrumento que implementa el Sistema de Desarrollo Administrativo es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el que lo reemplace. Los reportes de avance de gestión se registran en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.

El instrumento que implementa el Sistema de Control Interno es el Modelo Estándar de Control Interno – MECI o el que lo reemplace. El Ministerio de Minas y Energía implementará en sus planes, programas, proyectos y procesos, los lineamientos y directrices establecidas en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI.

El Representante de la Alta Dirección del Ministerio de Minas y Energía es el encargado de garantizar la implementación de los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo. El (a) directivo (a) designado (a) como Representante de la Alta Dirección es el (a) Secretario (a) General del Ministerio de Minas y Energía.

1. Relacionadas con Planeación

La revisión por la Dirección se realiza mínimo una vez al año. Incluye: los resultados de auditorías, la retroalimentación del cliente, el desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio, el estado de las acciones correctivas y preventivas, las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección, los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad, las recomendaciones para la mejora, y los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados.

1.1 Relacionadas con Planeación

Lineamientos:

A. Plan Estratégico Sectorial:

1. Se realiza un ejercicio de Planificación Estratégica Sectorial que contiene objetivos y estrategias, indicadores, las metas y responsables, con énfasis en el Plan Nacional de Desarrollo, el cual podrá tener ajustes de ser necesario.
2. El seguimiento al Plan Estratégico Sectorial se realiza periódicamente ya sea cuantitativamente o cualitativamente a través del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno y según la periodicidad establecida para cada indicador.
3. Se realiza asesoramiento a los responsables de reportar los avances de metas de Gobierno con el sistema, se lleva a cabo el monitoreo a los objetivos estratégicos sectoriales a través de los indicadores que se encuentran en SINERGIA mediante el seguimiento periódico, el cual es dado a conocer en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

B. Plan Estratégico Institucional:

1. Se realiza el ejercicio de Planificación Estratégica Institucional, el cual podrá tener de ser necesario ajustes
2. Se dispone de un Plan Estratégico Institucional para un horizonte de cuatro (4) años que contiene los Objetivos y Procesos, las metas, indicadores y responsables para cada año que lo integra.

C. Plan de Acción Anual:

1. Se elabora un instructivo para la formulación del Plan de Acción Anual y Operativo, en el que de manera explícita se dan los lineamientos generales para su diligenciamiento tanto para la formulación como para el seguimiento.
2. El Plan de Acción Anual debe estar alineado con el Sistema de Gestión de la Calidad y con los proyectos de inversión vigentes; así como con los objetivos y metas definidas en los planes Estratégico Sectorial e Institucional.

3. Los compromisos de los Acuerdos Laborales de cada Servidor Público del Ministerio deben ser concordantes con los objetivos y/o procesos contenidos en el Plan de Acción Anual del área organizacional al que pertenezcan.
4. El contenido del Plan de Acción Anual en cuanto a objetividad, veracidad, alcance y calidad, es responsabilidad del jefe de cada área organizacional.
5. Las actividades contenidas en el Plan de Acción Anual se ejecutan optimizando el uso de los recursos disponibles sin que se reduzca la cantidad o calidad de los productos finales entregados o servicios prestados.
6. Se realiza seguimiento trimestral al Plan de Acción vigente y se divulgan los resultados en la página Web institucional.
7. El Plan de Acción Anual formulado en cada vigencia y los avances trimestrales, deberán ser registrados en el aplicativo –SIGME- “Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por la Oficina de Planeación y Gestión.

D. Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

1. Se realiza seguimiento trimestral al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Políticas de Desarrollo Administrativo.
2. Para cada una de las cinco (5) Políticas de Desarrollo Administrativo¹ se designa un líder, quien es funcionario del Ministerio de Minas y Energía, tanto para el Ministerio como para el Sector Administrativo, quien reporta los avances en cada una de ellas a la Oficina de Planeación y Gestión Internacional. Dicha Oficina consolida los resultados y presenta los avances de cada política a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su seguimiento. Los resultados se publican en la página Web institucional.
3. El seguimiento a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG a los entes externos, se realiza de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública; el avance se divulga a través de la página de este Departamento.

E. Planes de Mejoramiento por Procesos, Mapas de Riesgos y Normograma:

Se realiza seguimiento trimestral al avance de los planes de mejoramiento por procesos, así como al mapa de riesgos, al cierre del trimestre respectivo (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre)

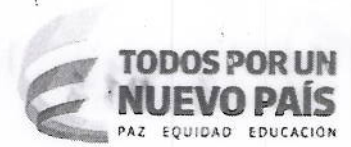
¹ Políticas de Desarrollo Administrativo: 1) Gestión Misional y de Gobierno, 2) Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, 3) Gestión del Talento Humano, 4) Eficiencia Administrativa, y 5) Gestión Financiera.



4 014

16 JUN 2017

MINMINAS



y 31 de diciembre); el seguimiento a mapa de riesgos anticorrupción se hace cuatrimestralmente (cortes: diciembre 31, abril 30 y agosto 31).

Las dependencias deben actualizar permanentemente la información correspondiente a planes de mejora, riesgos y normograma, en el aplicativo –SIGME-“Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía del Ministerio de Minas y Energía”.

La Oficina de Planeación y Gestión Internacional, hará un seguimiento trimestral a Planes de mejora y riesgos generales y cuatrimestrales a riesgos anticorrupción.

En relación con el Sistema de Administración de Riesgos, cada dependencia del Ministerio identifica y evalúa los eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar el cumplimiento de los planes, programas y procesos y su incidencia en el logro de los objetivos institucionales, con el fin de establecer acciones y planes para su mitigación.

Son responsables de mantener el Sistema de Administración de Riesgos, el nivel Directivo y demás servidores públicos de la entidad, aplicando el principio de autocontrol en los eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Lineamientos:

1. La administración del Sistema de Administración de Riesgos del Ministerio de Minas y Energía, se realizará aplicando el procedimiento interno establecido, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y las demás normas que regulen el tema.

2. El responsable de ejecutar los planes, programas y procesos, debe identificar, valorar y evaluar los riesgos inherentes, aplicando las acciones y controles establecidos, de manera adecuada y oportuna.

3. Mínimo una vez al año, con la asesoría de la Oficina de Control Interno se actualizará el mapa de riesgos de los planes, programas, proyectos y procesos junto con los responsables de su ejecución, utilizando la herramienta diseñada para tal fin.

1.2 Relacionadas con Control Interno:

A. Atención de Entes Externos:

Política: Las respuestas a las solicitudes y requerimientos que formulen los entes externos de control, serán canalizados por las áreas organizacionales a través de la Oficina de Control Interno, con el fin de conocer los temas abordados y dar estricto cumplimiento a los términos establecidos.

Todas las reuniones, mesas de trabajo, requerimientos y respuestas al Ente de Control Fiscal, deben canalizarse a través de la Oficina de Control Interno, suministrando de manera cordial y oportuna la información solicitada.

Lineamientos:

Página 8 de 43

1. Toda información que sea requerida por la Contraloría General de la República, debe tramitarse a través de la Oficina de Control Interno, así como su respuesta.
2. Los únicos competentes para suministrar información a la Contraloría General de la República, son los Jefes de las áreas organizacionales, canalizada a través de la Oficina de Control Interno.
3. Las entrevistas que sostengan los funcionarios con la Contraloría General de la República, respecto de los procesos que ejecutan y que son objeto de auditoría, deben estar autorizadas por el Jefe del área organizacional e informar a la Oficina de Control Interno, con el fin de que esta tenga conocimiento y la oportunidad de participar.
4. La respuesta dada al requerimiento del ente de Control Fiscal, deben ser de fondo, clara, precisa, concreta, oportuna y congruente con lo solicitado, suministrando los documentos que soportan la respuesta.
5. Dar estricto cumplimiento a las acciones de mejora formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la CGR, en las condiciones predefinidas. Las solicitudes de modificaciones al Plan, se deben enviar por escrito a la Oficina de Control Interno con la debida justificación, antes de la fecha de su terminación.
6. Remitir a la Oficina de Control Interno los avances del Plan de Mejoramiento Institucional de manera bimestral, dentro de los cinco primeros días siguientes a la fecha de corte, adjuntando los respectivos soportes de cumplimiento. Las fechas de corte son febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.
7. La no entrega oportuna de la información solicitada por el ente de Control Fiscal, podrá dar inicio a proceso sancionatorio, de conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley 42 de 1993 y en el artículo 4 de la Resolución Orgánica 5554 de marzo 11 de 2004, de la Contraloría General de la República.

B. Asesoría a Dependencias:

Política: La Oficina de Control Interno brindará asesoría a todas las dependencias de acuerdo a las solicitudes recibidas en todos los temas relacionados con el MECI y su implementación, mantenimiento y mejora.

Lineamientos:

1. Desarrollar instrumentos y estrategias para fomentar la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación en aras de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias en la identificación, valoración y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

3. Asesorar al Ministro y Directivos para fortalecer el Sistema de Control Interno del Ministerio.

2. PROCESO: GESTIÓN INTERNACIONAL

Política.

El Ministerio de Minas y Energía desarrollará procesos óptimos de gestión y promoción de programas, proyectos e instrumentos a nivel internacional, en apoyo a los procesos misionales minero-energéticos sostenibles.

Lineamientos:

1. Dar cumplimiento a la directiva No. 02 del 28 de febrero del año 2012, por medio de la cual se determina que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC-Colombia) asumirá la coordinación de la cooperación internacional colombiana.
2. La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC) determina, por medio de la Circular No. 002 del 23 de julio del año 2012, los mecanismos para acceder a cursos cortos internacionales.
3. La Gestión Internacional del Ministerio y del sector deberá ser canalizada en su totalidad por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional de acuerdo a lo establecido en la Circular 18016 del 27 de abril del año 2006 o la que la modifique.
4. Con el fin de dar lineamientos para el manejo de los asuntos internacionales en el Ministerio de Minas y Energía, Secretaria General expidió un Memorando dirigido a todas las dependencias mediante radicado 2012071322 el 21 de diciembre de 2012 donde se determinan las siguientes instrucciones:
 - a) Todas las comunicaciones cuyos remitentes sean: Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Presidencial de Cooperación Internacional – APC, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y en general cualquier otra institución de carácter público o privado, nacional o extranjera, y cuyo tema central sea la asistencia, cooperación o solicitud de información con propósitos de inversión y/o cooperación, deben enviarse a la Oficina de Planeación y Gestión Internacional para su registro y posterior trámite.
 - b) Tanto las comunicaciones oficiales como los correos electrónicos que se remitan a las entidades mencionadas en el numeral anterior, como consecuencia de reuniones técnicas o como respuesta a requerimientos oficiales, deben llevar copia para la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.

- c) Copia de los documentos que se generen en desarrollo de misiones y/o visitas oficiales internacionales, deben enviarse a la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.
- d) Se deben coordinar a través de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, todas las actividades que en virtud de asuntos internacionales involucren a este Ministerio.
- e) En el desarrollo de eventos y capacitaciones internacionales se debe contar con la participación de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional desde su preparación.
- f) Los proyectos de cooperación que se formulen serán procesos planeados, administrados, estructurados y documentados por las Dependencias del Ministerio y las Entidades Vinculadas y Adscritas del sector con el apoyo de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.
- g) El seguimiento a la Agenda de Cooperación Internacional y el seguimiento a los Memorandos de Entendimiento y Acuerdos Priorizados por las Dependencias del Ministerio se realizarán de manera semestral.
- h) El seguimiento a los avances del Plan Operativo del Proceso de Gestión Internacional, se realizará de manera trimestral y su divulgación se realizará a todos los funcionarios y a la ciudadanía en general a través de la página Web institucional.
- i) Se registrarán los avances de los Acuerdos o Tratados Ratificados por el Congreso de la República en la página del Ministerio de Relaciones Exteriores semestre vencido, según la Ley 947 de 2005.

Así mismo, el Ministerio de Minas y Energía generará espacios de promoción, implementación y control de la gestión, programas, proyectos e instrumentos de cooperación internacional para el sector, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Plan Nacional de Desarrollo. Todos por un nuevo país 2014-2018
2. Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 - 2018
3. Comité de Gestión Internacional creado según Resolución 9-0175 del 12 de marzo de 2013.

4. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Política: Mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión y facilitar su consulta a través de la página web institucional.

La Política de Calidad definida para el Sistema de Gestión de la Calidad es: *“El Ministerio de Minas y Energía establece su compromiso con el aprovechamiento sostenible de los recursos mineros y energéticos en el territorio nacional, mediante la formulación y adopción de políticas, regulaciones y reglamentaciones que satisfagan las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y el cumplimiento de los requerimientos constitucionales, legales y normativos.*

Para su cumplimiento, cuenta con talento humano competente, recursos y procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, que permiten el mejoramiento continuo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad”.

Lineamientos:

1. Garantizar el adecuado manejo de la documentación del Sistema.
2. Orientar el SIGME a la Mejora Continua.
3. Optimizar la funcionalidad del Sistema.
4. Incentivar y promover el uso del Sistema.
5. Evaluar e implementar las oportunidades de mejora.

5. PROCESO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Política.

Mantener mecanismos de comunicación internos y externos efectivos.

Lineamientos.

El Ministerio de Minas y Energía sustenta y establece el manejo de su comunicación organizacional mediante la divulgación de información generada al interior de la entidad en forma amplia, transparente, confiable, clara, oportuna y veraz, a través de canales de comunicación establecidos hacia la ciudadanía y los diferentes grupos de interés, y con el fin de identificar los planes, programas, proyectos, objetivos y estrategias a los que apunta el Ministerio para el cumplimiento de sus metas.

Comunicación Organizacional

Lineamientos:

1. Las comunicaciones en el Ministerio deberán observar estricto cumplimiento de los conductos regulares establecidos por la Administración.
2. Los Servidores Públicos de la entidad deberán hacer uso del Sistema de Identidad Visual del Gobierno de Colombia que pueden solicitarlo al Grupo de Comunicación y Prensa, cuando les sea necesario realizar productos comunicativos internos o externos. Tal manual cumple con los requisitos y contienen los lineamientos de imagen institucional, impartidos por la Presidencia de la República.
3. A través de herramientas internas de divulgación como boletines internos, carteleras, boletín de comunicación interna, Facebook, Twitter, Flickr y fondos de pantalla, entre otros, los funcionarios podrán divulgar información de interés, previa aprobación del Grupo de Comunicaciones y Prensa.
4. Las Direcciones y Dependencias de la entidad pueden solicitar al Grupo de Comunicaciones y Prensa, a través de los jefes de las dependencias, el acompañamiento en la organización, participación o cubrimiento de eventos públicos, con el fin de apoyar y/o divulgar a la ciudadanía sobre la gestión y/o avances de la entidad.

Comunicación Informativa.

Lineamientos:

1. La información secundaria es la que se transforma en la ejecución de operaciones de la entidad, proporciona elementos de juicio a la ciudadanía y partes interesadas para que verifiquen el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad. Debe garantizarse su registro oportuno, exacto y confiable para su divulgación.
2. El contacto con medios de comunicación de cualquier funcionario de la entidad, debe ser avalado en primera instancia por el Grupo de Comunicaciones y Prensa que a su vez se encargará de verificar que la alta dirección del Ministerio sea la instancia que apruebe y otorgue visto bueno a cualquier tipo de declaración oficial que se entregue a periodistas y medios de comunicación.
3. Las publicaciones expedidas por el Ministerio deben contar con la respectiva revisión y aprobación del Grupo de Comunicaciones y Prensa.
4. La normatividad e información de interés a la población deberá ser publicada en la página Web para su consulta.
5. El Grupo de Comunicaciones y Prensa será la única área autorizada para divulgar comunicados y boletines de prensa, con el fin de enviar mensajes unificados y correspondientes al elemento de control Comunicación Informativa, que garantiza la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente, hacia los diferentes grupos de interés.
6. El Ministerio de Minas y Energía es el vocero oficial para las entidades adscritas y vinculadas del sector y como tal asumirá su rol en situaciones de emergencia de acuerdo a la Circular 4004-25 febrero-2016.
7. Las llamadas telefónicas deben ser atendidas con cordialidad y efectividad.
8. El Ministerio presentará anualmente un informe a la ciudadanía sobre la gestión adelantada por la entidad y el sector durante el último año.
9. Periódicamente se dispondrá de espacios de capacitación y/o talleres para medios de comunicación y periodistas, sobre temas del sector definidos por el Grupo de Comunicaciones y Prensa, con base en los análisis e informes de medios.

PROCESOS MISIONALES

Buscan promover acciones para mejorar las condiciones de vida de los colombianos, formulando políticas y programas acordes con las características y necesidades del Sector, que garanticen la sostenibilidad.

6. PROCESO: FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS SECTORIALES

Políticas.

En los procesos de Formulación, Ejecución y Seguimiento, para las políticas, planes, programas, reglamentación y lineamientos, se tendrán en cuenta las variables sociales, económicas y ambientales que concurren para el desarrollo sostenible del Sector Minero Energético.

Lineamientos:

1. Para la formulación de Políticas, Planes Programas, Reglamentos y Lineamientos Sectoriales se tiene como herramientas la caracterización, el Instructivo de criterios para el diseño y desarrollo y demás documentos establecidos en el SIGME.
2. Los documentos de interés general serán publicados en la página web para someterlos a consideración de las partes interesadas acorde con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y en los tiempos definidos con el fin de hacer efectivos los mecanismos de control social y participación ciudadana. Lo anterior con el fin de garantizar transparencia, objetividad y agilidad en la Formulación y adopción de políticas, planes, programas, reglamentos y lineamientos sectoriales.
3. Las políticas se diseñan teniendo en cuenta la sostenibilidad de los recursos minero-energéticos, orientado a promover el desarrollo sectorial desde la perspectiva económica y fiscal, y considerando el equilibrio con el ambiente, así como la generación de prosperidad social.
4. Los Directores, contratistas y demás servidores públicos del MME, deberán declararse impedidos en la Formulación de una política, plan, programa, reglamento o lineamiento sectorial, cuando tengan interés particular o directo.

Cuando aplique a temas del sector Minero Energético, la Entidad emitirá conceptos sobre los proyectos de ley, proyectos de decreto y proyectos de actos administrativos que propongan las autoridades competentes y áreas misionales.

- 5. En la formulación de políticas se identifican las características y expectativas de los clientes. Cuando aplica y las propiedades del gobierno
- 6. El MME propende por el cuidado y conservación del medio ambiente a través de la formulación de proyectos de Resoluciones, Decretos y demás normas que se generan.
- 7. Orientar las políticas sectoriales con la respectiva regulación minero energético, considerando que no solo se trata de regulación energética, y que las políticas abarcan todo el espectro del que hacer del Ministerio de Minas y Energía.



6. PROCESO: EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS Y REGLAMENTACIÓN SECTORIAL

Política: Implementar las políticas adoptadas de acuerdo con los criterios técnicos, Ambientales, Sociales, Económicos y normativos definidos.

Lineamientos:

1. Para la ejecución de Políticas, Proyectos y Reglamentos Sectoriales se tiene como herramienta la caracterización y demás documentos establecidos en el SIGME.
2. Con el fin de evidenciar la ejecución de las actividades, es necesario presentar resultados de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. La Ejecución de Políticas, Proyectos y Reglamentación Sectorial serán planeadas con base en los lineamientos establecidos de tal manera que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Ministerio.
4. El Ministerio dará a conocer la ejecución de las políticas, proyectos y reglamentación sectorial a través de diferentes mecanismos de participación ciudadana que apliquen según el caso con herramientas como el SECOP, SIGEP y la página web de la Entidad, entre otros.
5. Al Ejecutar Políticas, Proyectos y Reglamentación, los servidores públicos propenderán por la igualdad de derechos para todos los ciudadanos, para lo cual se realizarán los proyectos a través de convocatorias, licitaciones y/o concursos de méritos utilizando los aplicativos definidos para tal fin.

7. PROCESO: SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL A POLÍTICAS,
PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y REGLAMENTACIÓN SECTORIAL

Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas, planes programas, proyectos y reglamentación sectorial.

Lineamientos:

1. Para el Seguimiento, Vigilancia y Control a Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial se tienen como herramientas la caracterización y demás documentos establecidos en el SIGME.
2. El Seguimiento, Vigilancia y Control a Política, Planes, Programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial se realizará en los aplicativos establecidos para tal fin y en la periodicidad definida por la Entidad acorde con sus necesidades, para lo cual cuenta con indicadores de gestión establecidos en el Plan de Acción y SINERGIA entre otros.

8. PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Política de Vinculación, Permanencia y Retiro.

El Ministerio de Minas y Energía vincula definitivamente capital humano con habilidades y competencias, de conformidad con los requisitos de formación académica y experiencia profesional exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a través de concurso de méritos público realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) según su competencia legal, observando los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

Para fortalecer y desarrollar los procesos óptimos de selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño y promoción, la entidad implementa programas de formación, capacitación y bienestar social encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos para tener un recurso humano competente.

En cuanto a la vinculación transitoria en empleos de carrera administrativa, como elemento vinculado a la permanencia y promoción, la entidad aplica directamente los criterios señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, mientras subsista la suspensión provisional decretada por el Consejo de Estado respecto de los puntos demandados por nulidad del Decreto 4968 de 2007, así como de la integridad de la Circular 005 del 2012 expedida por la CNSC.

En el proceso de retiro del funcionario por cualquiera de las causales contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, la entidad realiza un acompañamiento permanente para que en dicho retiro se permita una desvinculación favorable para las partes.

Lineamientos:

1. Los servidores públicos deben realizar la declaración juramentada de bienes y rentas en el proceso de vinculación, información que deben actualizar a más tardar el último día del mes de mayo de cada anualidad y al momento de su retiro.
2. Los servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía deberán dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley 734 de 2002, el cual establece que en el ejercicio de sus funciones debe guardar estricta observancia con las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.
3. Los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Minas y Energía, ejecutarán todas sus actividades aplicando los principios y valores éticos establecidos en el Código de Ética adoptado por el Ministerio de Minas y Energía, respetando y cumpliendo los principios Constitucionales y la normatividad vigente.

4. Todos los Servidores Públicos del Ministerio de Minas y Energía deben ejecutar las actuaciones administrativas que le competen en concordancia con los principios que orientan la permanencia en el servicio público establecido en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004.
5. Los servidores públicos al momento de su retiro de la Entidad, deben cumplir con las actividades del procedimiento de Retiro de Servidores Públicos establecido por el Ministerio.

Políticas de Bienestar Social.

La entidad crea condiciones para el desarrollo personal, social y laboral de sus servidores públicos, impactando en forma positiva en la percepción del nivel de satisfacción y motivando al sentido de pertenencia por su trabajo y la misión Institucional.

El Ministerio está comprometido con la protección de los derechos de los servidores públicos y/o contratistas, enmarcados en la normativa nacional e internacional sobre convivencia laboral. Así mismo, garantiza los derechos humanos integrales e interdependientes de la mujer y la igualdad de género, en aras de evitar su vulneración en el ámbito laboral.

Lineamientos Bienestar Social:

1. El Ministerio establece un Plan de Incentivos encaminado a exaltar a los funcionarios y grupos de trabajo que han demostrado un desempeño sobresaliente.

Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, consciente la importancia del componente humano en el desarrollo de los objetivos institucionales, declara su compromiso de proteger, mejorar y mantener el estado de salud y seguridad de los funcionarios y demás actores que intervienen en la ejecución de los procesos, a través de actividades encaminadas al autocuidado, promoción de la calidad de vida laboral y prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, alcanzando altos niveles de calidad, eficacia y eficiencia que aporten al mejoramiento continuo.

La entidad establece los siguientes compromisos con el fin de adelantar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Promover las medidas de prevención y control de los riesgos de acuerdo con la identificación, análisis y valoración de los mismos evitando efectos negativos a la salud.
2. Desarrollar actividades de promoción y prevención que fomenten el cuidado de la salud y eviten la ocurrencia de accidentalidad y enfermedad de origen laboral.
3. Promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo con la legislación vigente y demás documentos que emita la Entidad relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.



4. Ejecutar programas formación continuada en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Suministrar a los funcionarios los elementos de protección individual necesarios, acorde a los factores de riesgo, exigiendo el uso durante el desarrollo de la labor.
6. Es responsabilidad de todos los funcionarios velar por su seguridad y autocuidado, y es su obligación participar en las actividades desarrolladas en el marco del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

Esta política tiene alcance para todas las sedes de la entidad, así mismo, es publicada y socializada a todos los funcionarios y demás que intervengan en el actuar del MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, con el objetivo de lograr así su cooperación y participación.

Políticas de Formación y Capacitación.

La formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) está orientado a capacitar y formar a los servidores públicos para el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, a fin de incrementar su eficacia, desarrollo profesional y la mejora en la prestación de los servicios, de acuerdo con la misión institucional.

La expedición del PIC se ajusta los requisitos y criterios definidos sobre la materia en el Decreto Ley 1567 de 1998, que regula entre otras disposiciones, lo atinente al Sistema Nacional de Capacitación.

Los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos formulados por la entidad, cumplen con los requerimientos legales y están dirigidos al fortalecimiento de las competencias laborales, para responder a las permanentes y crecientes exigencias del Ministerio y del Estado en general. Se desarrolla en el marco de la normatividad vigente, a través del incremento de habilidades y destrezas de los funcionarios del Ministerio, e igualmente contribuyendo de manera práctica con aquellas actividades que conduzcan al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios por parte de los funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales del Ministerio.

Lineamientos de Capacitación:

1. El Plan Institucional de Capacitación – PIC debe contemplar el diagnóstico de necesidades, requerimientos de las áreas organizacionales y las recomendaciones de mejoramiento estipulados en las evaluaciones del desempeño laboral y los planes de mejoramiento individual, en concordancia con las normas establecidas.
2. La asistencia a las capacitaciones institucionales programadas por las diferentes áreas tiene carácter obligatorio y se debe asistir a las capacitaciones en el horario y fecha establecida, de conformidad con la Circular 9 013 del 21 de marzo de 2014 o con aquella que la modifique o sustituya.

Lineamientos Inducción y Reinducción:

1. Los nuevos servidores públicos, recibirán de manera individual o colectiva, la inducción institucional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. La Inducción en el Puesto de Trabajo se debe realizar durante la semana siguiente a la vinculación, de conformidad con el "Instructivo para la inducción de personal y la Inducción en el puesto de trabajo".
2. El Programa de Reinducción, se debe realizar por lo menos cada dos años (Artículo 7° del Decreto 1567 de 1998) y se dirige a todos los servidores públicos. Se contemplan dentro del Programa los cambios organizacionales, técnicos y normativos y el fortalecimiento del sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.

Política de Evaluación del Desempeño Laboral.

La entidad realiza el proceso de evaluación del desempeño laboral de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente a los funcionarios que ocupan empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, verificando en forma permanente las oportunidades de mejora que se puedan generar y así impactar positivamente en la prestación del servicio.

Lineamientos:

La evaluación del desempeño laboral de los funcionarios sujetos de evaluación del Ministerio de Minas y Energía, deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad.
2. Referidas a hechos concretos y comportamientos demostrados por el funcionario sujeto de evaluación durante el período a evaluar.
3. Basadas en parámetros establecidos a partir de los Planes Anuales de Gestión del área respectiva, de las Metas Institucionales, de la Evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a la dependencia, de los comportamientos, habilidades y actitudes del funcionario sujeto de evaluación, enmarcados dentro de la cultura y valores institucionales. Consistentes entre el desempeño individual y el desempeño institucional, demostrándose a través de los instrumentos de evaluación aplicados.

Objetivos específicos del proceso de evaluación del desempeño laboral	Operacionalización
<p>Realizar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios sujetos de evaluación (Carrera Administrativa y en Período de Prueba) teniendo en cuenta las consideraciones estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia consagradas en el Acuerdo 556 de 2016 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.</p>	<p>Se realizará por parte de los Evaluadores, dos (2) Evaluaciones Parciales Semestrales correspondientes a los períodos del 1° de febrero al 31 de julio y del 1° de agosto al 31 de enero de la siguiente vigencia. Estas evaluaciones tendrán como fundamento, los compromisos laborales y comportamentales establecidos al inicio del período (1° al 15 de febrero de cada año) entre el Evaluado y el Evaluador, constatándose para ello, las evidencias aportadas durante el período de evaluación.</p>
<p>Verificar la inexistencia de evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales semestrales, evaluaciones parciales eventuales y/ o fijación de compromisos laborales y comportamentales ante la eventual situación de incumplimiento por parte del Evaluado y del Evaluador de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</p>	<p>Incumplimiento de los Evaluadores y de los Evaluados ante la obligación legal de evaluar en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente, así como en el deber de solicitar dicha evaluación. De encontrar esta situación, las evaluaciones parciales eventuales, parciales semestrales o definitivas se entenderán en el porcentaje mínimo satisfactorio, y dará lugar a investigación disciplinaria a evaluador y evaluado por incumplimiento en el proceso de evaluación.</p>
<p>Identificar los funcionarios que durante el período de evaluación respectivo, obtuvieron desempeños inferiores a los esperados institucionalmente con el fin de conducirlos hacia el mejoramiento individual.</p>	<p>Con base en los resultados de las evaluaciones del desempeño del período inmediatamente anterior, se identificarán los sujetos que serán objeto a la suscripción, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento Individual en las condiciones señaladas por el Ministerio de Minas y Energía.</p>

9. PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Política.

El Ministerio de Minas y Energía aplicará los procedimientos establecidos por la Ley General de Archivos y en el proceso de gestión documental para la producción, radicación, organización, conservación y disposición final de los documentos.

Lineamientos:

1. Para que todas las comunicaciones oficiales tenga efecto ante terceros debe estar debidamente radicado. Por lo anterior, toda comunicación debe quedar registrada a través del Módulo de Correspondencia P8.
2. Para la radicación de documentos, estos deben estar firmados por el funcionario competente (firma física o digital) y contener los anexos relacionados, la dirección y ciudad exacta del destinatario. Una vez se implemente la firma digital en el Ministerio se divulgarán los lineamientos respectivos sobre el tema.
3. Los documentos externos recibidos y radicados en el Centro de Administración Documental – CADA se entregarán a cada dependencia para la conformación de las series documentales en los archivos de gestión en Imágenes a cada destinatario y los soportes físicos se entregaran a cada dependencia para la conformación de las series documentales en los Archivos de Gestión
4. Todo funcionario al momento de tomar posesión o retirarse del cargo debe recibir y/o entregar los archivos que estén a su cargo mediante el diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental, ya que los documentos son propiedad del Estado; así como cualquier información relacionada con la memoria institucional o capital intelectual del proceso a cargo.
5. Para el control de los documentos en el Ministerio de Minas y Energía cuenta entre otros con el instrumento Tablas de Retención Documental las cuales son la base para la gestión documental en las fases de archivo, preservación y disposición final.
6. El Archivo Central está al servicio de usuarios internos y externos, el acceso a los documentos es público salvo aquellos documentos que por ley sean de reserva.

- 7. Para consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo Central todo usuario se guiará de acuerdo al procedimiento previsto.
- 8. Cada dependencia o usuario es responsable de la consulta e investigación que requiere de los documentos que reposan en el Archivo Central. Los funcionarios de archivo atienden la recepción de transferencia documentales, disposiciones, custodia y préstamo de los mismos.

Política

El Ministerio de Minas y Energía elabora la gestión presupuestal y financiera con criterios de planeación y transparencia y administra de manera eficiente y oportuna los recursos financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos y políticas ministeriales.

Lineamientos

1. El manejo del presupuesto se realiza en cumplimiento de las normas dictadas y disposiciones establecidas para la preparación, aprobación, ejecución y control del mismo.

2. El Ministerio cumple con el pago de obligaciones y compromisos adquiridos y controla el comportamiento de los recursos económicos disponibles en las cuentas.

3. Los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos la situación financiera y los resultados de sus operaciones, en forma oportuna y de conformidad con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación.

4. Los estados financieros son publicados en la página web para conocimiento de los diferentes usuarios y la Comunidad en general.

5. El procedimiento para la inscripción y pago de cuentas por pagar en los Grupos Financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera, se encuentra establecido en la Circular 9 024 - A del 08 de diciembre de 2013 o la que la sustituya o modifique.

6. La orientación metodológica para la aplicación de las políticas contables aplicadas al Ministerio de Minas y Energía se encuentran establecidas en el Manual de Políticas Contables.

10. PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Política.

El Ministerio de Minas y Energía adelanta la gestión presupuestal y financiera con criterios de planeación y transparencia y administra de manera eficiente y oportuna los recursos financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

Lineamientos:

1. El manejo del presupuesto se realiza en cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones establecidas para la preparación, aprobación, ejecución y control del mismo.
2. El Ministerio cumple con el pago de obligaciones y compromisos adquiridos y controla el comportamiento de los recursos económicos disponibles en tesorería.
3. Los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos, la situación financiera y los resultados de sus operaciones, en forma oportuna y de conformidad con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación.
4. Los estados financieros son publicados en la página web para conocimiento de los diferentes usuarios y la Comunidad en general.
5. El procedimiento para la recepción y pago de cuentas por pagar en los Grupos Financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera, se encuentra establecido en la Circular 9 024 – A del 05 de diciembre de 2013 o la que la sustituya o modifique.
6. La orientación metodológica para la aplicación de las políticas contables aplicadas al Ministerio de Minas y Energía se encuentran establecidas en el Manual de Políticas Contables.

11. PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Política.

El Ministerio de Minas y Energía formula, adopta e implementa estrategias para la administración, renovación y seguridad de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones.

Lineamientos:

1. La adecuación y actualización que se realice a la infraestructura informática y de comunicaciones, será el resultado de un proceso planeado, administrado, estructurado, documentado y supervisado.
2. Los recursos informáticos serán objeto de administración, custodia, respaldo, protección preventiva, mantenimiento y actualización permanente, tendiente a mejorar la calidad del servicio.
3. Los recursos informáticos serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
4. Todos los componentes de la infraestructura de tecnología informática y comunicaciones de la entidad serán evaluados, controlados y monitoreados.
5. La información contenida en los recursos informáticos, almacenada, custodiada, respaldada y transmitida en forma segura por los usuarios informáticos para soportar la continuidad de los procesos.
6. Los usuarios informáticos contarán con permisos de acceso a los sistemas de información y responderán por las acciones realizadas a través de las cuentas electrónicas asignadas.
7. Los usuarios cumplirán las normas relacionadas con la seguridad de la información, derechos de autor, propiedad intelectual, comercio e intercambio electrónico de datos, asegurando los principios de integridad, confidencialidad, disponibilidad, control y autenticidad de la información.
8. La conexión a redes externas debe contar con el aval institucional.
9. Los usuarios acatarán las instrucciones institucionales para el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y los lineamientos inherentes a ésta.
10. El Modelo de atención de requerimientos del Grupo TIC en relación con los servicios de soporte técnico y administración de las aplicaciones del Ministerio están establecidas en la Circular 9010 del 25 de febrero de 2014 o la que la sustituya o modifique.



4 014

16 JUN 2017

MINMINAS



11. Las instrucciones para el uso del correo electrónico institucional del Ministerio se encuentran establecidas en [www.minminas.gov.co/Ministerio/Planeacion/Políticas a nivel sectorial y del ministerio de minas y energía/Políticas de seguridad de la información](http://www.minminas.gov.co/Ministerio/Planeacion/Políticas_a_nivel_sectorial_y_del_ministerio_de_minas_y_energía/Políticas_de_seguridad_de_la_información) de conformidad con lo establecido en la Circular 9 026 del 5 de diciembre de 2013 o la que la modifique.

Lineamientos para la Apertura de Datos:

El Ministerio de Minas y Energía dará cumplimiento a los Lineamientos de Gobierno en Línea – GEL, establecidos para la apertura de Datos.

Para la lograr un mejor y mayor uso de los datos las dependencias acorde con su competencia deben:

- Tener identificado el inventario de productos de sus procesos.
- Contar con el inventario de activos de información, tema liderado por el Grupo de Gestión Documental.
- Identificación de la información en Clasificada, Reservada o Pública, tema liderado por el Grupo de Gestión Documental.
- Identificar la oferta de los datos abiertos de la entidad, priorizando los datos que correspondan a la misión de la entidad y realizar su publicación.
- Actualizar periódicamente los datos, identificando aquellos con mayor demanda.
- Publicar datos georreferenciados.
- Promover el uso de los datos publicados.

Los datos publicados en el Portal de Datos del Estado Colombiano y en el Portal Web de La Entidad deben:

- Contar con licencia abierta que asegure su utilización, reutilización o distribuidos libremente por cualquier persona.
- Ser datos primarios o sin procesar, en formato estándar y sin restricciones.
- Tener el más alto nivel de detalle posible, no en forma agregada ni modificada.
- Reflejar la totalidad del tema y con el mayor detalle posible, garantizando que la información suministrada sea suficiente y consistente y que no contenga datos nulos.
- Estar en un formato sobre el cual ninguna entidad tenga control exclusivo.
- Estar disponibles sin requerir registro o autenticación.
- Ser actualizados frecuentemente para garantizar el valor y utilidad del dato.
- Los Datos se deben documentar, estructurar y cargar
- Tener la definición de los metadatos (son datos que describen los aspectos básicos del conjunto de datos(nombre, categoría, entidad, idioma, fecha de publicación , entre otros)



12. PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Política.

El Ministerio de Minas y Energía administra de manera eficiente y oportuna los recursos administrativos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

Lineamientos Administrativos:

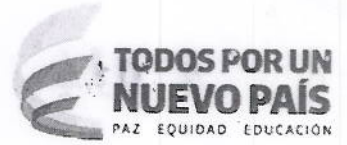
1. Se elabora y actualiza el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios.
2. La entidad cuenta con un Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que incluye: Objetivo, alcance y procedimientos para ejercer un adecuado registro, control y aseguramiento de los bienes de su propiedad.
3. Todos los Servidores Públicos son responsables de la custodia y autocontrol de los bienes institucionales asignados para el desarrollo de sus funciones y periódicamente se realizará verificación física de los bienes que se encuentran a cargo de funcionarios o contratistas.
4. Los recursos físicos del Ministerio deben ser objeto de mantenimiento oportuno para disponer de bienes en condiciones de funcionamiento seguras y adecuadas.
5. Las comisiones de servicio y expedición de tiquetes con cargo a gastos de funcionamiento e inversión que se realizan para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración, se efectuarán sujetas a la disponibilidad de recursos. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento.
6. Las instrucciones para el trámite de resoluciones y tiquetes para comisiones de servicio se encuentran establecidas en la Circular 9 020 del 27 de noviembre de 2013 o la que la sustituya o modifique.
7. Las instrucciones para la solicitud del servicio de transporte del Ministerio están establecidas en la Circular 9 004 del 30 de enero de 2014 o la que la sustituya o modifique.
8. Los lineamientos para el uso de los parqueaderos del Ministerio están contemplados en la Circular 9 012 del 07 de marzo de 2014 o la que la sustituya o modifique.
9. Las siguientes pautas buscan reducir el consumo de tóner y papel, así como su uso racional:



4 014

16 JUN 2017

MINMINAS



- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Elegir el tamaño y fuente pequeños en impresiones de borradores.
- Evitar reimpressiones.
- Imprimir únicamente documentos relevantes

10. En relación con la reducción de la cantidad de impresiones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Lectura y corrección en pantalla.
- Reutilizar el papel usado por una cara.
- Separación en la fuente
- Reciclar.
- Guardar archivos no impresos en el computador.
- Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas.
- Compartir archivos en "Drive" de Google institucional.
- Elaborar documentos a través de archivos compartidos en "Drive" de Google institucional.

Política Operativa de Gestión Ambiental.

El MME comprometido con la protección del medio ambiente en el ejercicio de su operación interna, gestiona el cumplimiento de la legislación nacional ambiental vigente y el manejo adecuado de los aspectos e impactos ambientales identificados en las actividades desarrolladas en sus sedes, minimizando riesgos ambientales especialmente la gestión administrativa la gestión de infraestructura, equipamiento y vehículos de la entidad.

Para esto trabajará conjuntamente con sus funcionarios, proveedores y contratistas en la aprobación de la gestión integral de residuos, sustancias químicas utilizadas, el mejoramiento de las condiciones ambientales internas, el uso sostenible de los recursos; con un enfoque de disminución de los impactos negativos por medio de procesos eficientes

La Gestión Ambiental se soporta en talento humano competente, la implementación de buenas prácticas operativas y de recursos que permiten el mejoramiento continuo del Ministerio y un cambio cultural institucional basado en programas de sensibilización que promuevan hábitos y comportamientos organizacionales responsables con el medio ambiente.





Lineamientos.

1. Gestionar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicable a la Institución.
2. Implementar procedimientos para prevenir la generación de impactos negativos significativos tales como: Ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel; Programa de gestión integral de residuos sólidos y sustancias químicas.
3. Ejecutar procedimientos de sensibilización a funcionarios y contratistas encaminados a un cambio de cultura de protección del medio ambiente.
4. Generar mecanismos que promuevan el cumplimiento de la legislación ambiental en proveedores y contratistas de servicios.
5. Informar periódicamente al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sobre el avance y los beneficios adquiridos del Desempeño Ambiental de la Entidad.

Los programas ambientales relacionados con la eficiencia de recursos ambientales y físicos, podrán tener asuntos relacionados con:

Agua

El uso y ahorro eficiente de agua no sólo reduce la cantidad de agua consumida, sino la cantidad de aguas residuales a disponer.

1. Toda la grifería de los lavamanos y llaves para el suministro de agua, así como la cisternas de los sanitarios, deben tener instalado un sistema de ahorradores de agua, debidamente calibrado que no permita el desperdicio de este recurso vital.
2. Rondas periódicas de verificación en los sistemas de suministro de agua, como baños, cafeterías, etc. con el fin de identificar, controlar y eliminar fugas continuas.
3. Uso racional del agua de las cisternas de los sanitarios vaciándolas solamente una vez.
4. Uso racional del agua en actividades de lavado de los vehículos del Ministerio, se recomienda que se haga en los centros de lavado automático o los centros destinados para este fin ya que permiten un uso eficiente del agua, al disponer de sistemas ahorradores, procesos de reciclado y reutilización posterior del recurso hídrico.
5. Control a las fugas de agua, aunque estas sean pequeñas.

Energía

1. Incentivar a los funcionarios, contratistas y en general todo el personal al servicio de la entidad para realizar un adecuado uso de equipos, suspendiendo o apagando los mismos cuando cesen o pausen actividades. De igual manera con las instalaciones eléctricas de la planta física del MME.
2. Todas las bombillas o luminarias instaladas en la entidad deben contar con tecnología de bajo consumo de energía.
3. Campañas de divulgación de información correspondientes a la reducción en el consumo de energía en la entidad de tal manera que se genere conciencia ambiental.
4. Aprovechar el máximo de luz diaria
5. Mantenimiento oportuno de equipos
6. Control u análisis periódicos de consumo para la toma de decisiones

Residuos sólidos

1. Procedimiento de separación de residuos sólidos generados en las instalaciones del Ministerio, separándolos en residuos aprovechables (papel, cartón, plástico y metal) y no aprovechables (ordinarios, biodegradables, entre otros). Para esto se deberán utilizar los puntos ecológicos identificados y señalizados, que se encuentran instalados en cada piso.
2. Los RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) y cartuchos de tinta en desuso que se generen al interior del Ministerio deberán ser depositadas en un lugar dispuesto para tal fin por la administración y entregadas a las autoridades de aseo o medio ambiente respectivo para su disposición final. Esta práctica permite reducir este tipo de desechos mal dispuestos con otros residuos, evitando contaminación de suelos y fuentes hídricas.

Oficinas

1. No se deben imprimir documentos que no sean realmente necesarios. En algunos casos utilice la opción de papel borrador.
2. Cuando sea posible debe imprimirse por ambas caras del papel.
3. Está prohibido fumar en las instalaciones del Ministerio, sólo se permite hacerlo en el área autorizada.
4. Cada oficina o puesto de trabajo deberá disponer de un recipiente para el almacenamiento de papel en desuso, para efectos de separación de otros materiales y de reciclaje.



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

13.1 Asesoría y Defensa Judicial.

Políticas.

Asesorar a las áreas del Ministerio y realizar la defensa jurídica de los intereses de la Nación – Ministerio de Minas y Energía, con criterios de oportunidad y calidad.

Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos, consultas, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Ministerio.

Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover y supervisar y hacer seguimiento al trámite de los mismos.

Lineamientos:

1. Asesoría jurídica a las áreas del Ministerio.
2. Atención a los requerimientos jurídicos de las personas naturales y jurídicas, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Seguimiento a las acciones judiciales de conformidad con los términos establecidos.
4. Control del avance de los procesos jurídicos instaurados a favor o en contra del Ministerio.
5. Presentación del listado valorizado y actualizado de los procesos judiciales en los que es parte el Ministerio (registro de contingencias) para el correspondiente registro y provisión contable de manera trimestral, de acuerdo con las normas de la Auditoría General de la Nación.

Integridad.

Reconociendo que el cargo público involucra una confianza pública, un funcionario público deberá buscar:

- Mantener y acrecentar la confianza en la integridad de la administración pública.
- Favorecer el bien común de la comunidad a la cual sirve el funcionario. Considerando (dicha obligación), un funcionario público:

- No debe usar inapropiadamente sus poderes o posición, o permitir que éstos sean usados de manera impropia.
- Debe garantizar que cualquier conflicto que pueda emerger entre los intereses personales del funcionario y las responsabilidades oficiales sea resuelto en favor del interés público.
- Debe poner en conocimiento de las autoridades competentes los fraudes, los hechos de corrupción y de mala administración de recursos públicos.

Los estándares éticos para el servicio público deben ser claros.

Los servidores públicos deben aplicar los principios éticos básicos que se espera utilicen en su trabajo y ubicar las fronteras de un comportamiento aceptable.

Obligación de economía y eficiencia:

En el desempeño de sus funciones, un funcionario público debe garantizar que los recursos públicos no sean desperdiciados o que no se usen de manera inapropiada o extravagante.

En la práctica, esta obligación requiere que los funcionarios administren eficientemente los recursos públicos y la adecuada prestación de servicios.

Transparencia.

La transparencia es el marco jurídico, político, ético y organizacional de la administración pública, que rige las actuaciones de todos los servidores públicos.

13.2 Contratación

Política:

El Ministerio de Minas y Energía dará cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación Pública de forma integral, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales y reglamentarias con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la aplicación e información sobre las condiciones y procesos contractuales sean entregados a los interesados de forma oportuna, suficiente, garantizando así el respeto a la Constitución Política, así como a los principios que rigen la administración pública y especialmente la Contratación Administrativa.

Lineamientos Contractuales:

1. Realización de procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales son solicitados por las áreas del Ministerio de Minas y Energía.

2. Apoyo por parte del Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera en materia contractual a las distintas áreas del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con las solicitudes realizadas por estas.
3. Actualización de base de datos contractual, con el propósito de brindar la información que se requiera, en forma oportuna y precisa, ante solicitudes internas o externas.
4. Publicación de los diferentes documentos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
5. Cada una de las Oficinas, Direcciones o Subdirecciones del Ministerio interesadas en adelantar procesos de contratación deberán planear las contrataciones que prevé adelantar a lo largo del año. Dicha planeación debe constar en un documento escrito, e incluir como mínimo: 1) El fundamento jurídico (Ley, Decreto, etc.) que le otorga la respectiva Oficina, Dirección o Subdirección la atribución o función para adelantar el proceso de contratación planificado, 2) la necesidad que prevé solucionar con la contratación, 3) la descripción del bien o servicio a contratar, 4) la fecha estimada de inicio del proceso de selección, 5) la duración estimada del contrato, 6) la modalidad de selección, 7) la fuente de los recursos, 8) el valor estimado del contrato (en la vigencia correspondiente, e indicar la necesidad de vigencias futuras cuando sea del caso), y 9) los datos de contacto del funcionario responsable o jefe de la dependencia .
6. El Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera consolida la información que sobre planeación contractual le envíe cada una de las dependencias y elabora el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo señalado en los artículos 4 a 7 del Decreto 1510 de 2013 y en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-01 (de Colombia Compra Eficiente), o aquellas normas o documentos que hagan sus veces.
7. Realización de capacitaciones al personal delegado por cada dependencia del Ministerio de Minas y Energía en temas relacionados con procesos de contratación y trámites contractuales.

13.3. Cobro Coactivo.

Política:

El Ministerio de Minas y Energía dará cumplimiento formal y real a la gestión y normas que rigen el procedimiento coactivo de forma integral, garantizando los principios procesales, con el fin de recaudar las obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles en favor del Ministerio de Minas y Energía.

Lineamientos:

1. Procesos de cobro persuasivo o coactivo realizados de acuerdo con la normatividad vigente
2. Todos los autos interlocutorios del expediente deben salir con una codificación específica del Grupo de Jurisdicción Coactiva.

3. Bases de datos actualizadas con el propósito de brindar la información que se requiera, ante solicitudes internas o externas.
4. Comportamiento ético, con total rechazo a cualquier tipo de soborno, fraude o corrupción
5. conciencia y control permanente de los riesgos que pueden afectar el proceso de cobro coactivo.
6. Total disposición para atender oportunamente las preguntas, quejas y reclamos
7. Trato amable, respetuoso y abierto a la ciudadanía.
8. Confidencialidad de la información sensible
9. Cumplimiento de los procesos, procedimientos y actuaciones de los sistemas de gestión adoptados en el SIGME.

13. PROCESO: AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

14.1 Auditoría Interna de Gestión Independiente.

Política:

La Oficina de Control Interno como resultado de las Auditorías Internas de Gestión Independiente programadas anualmente en su plan, recomendará a las áreas organizacionales las acciones necesarias para el Mejoramiento Continuo del Sistema de Control Interno.

El control interno es inherente a las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la entidad, considerado como un sistema estratégico que permite la consecución de sus objetivos, proporcionando transparencia y seguridad a los ciudadanos y partes interesadas.

Son responsables de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno, el nivel Directivo y demás servidores públicos de la entidad, quienes ejecutarán en forma efectiva y eficiente los procesos a su cargo, aplicando el principio de Autocontrol.

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, es el órgano de coordinación y asesoría del Ministerio, encargado de recomendar las pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de control Interno.

Como órgano Asesor y Evaluador Independiente, la Oficina de Control Interno emitirá un concepto acerca del grado de eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, promoviendo el mejoramiento continuo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y de las funciones legalmente asignadas.

Lineamientos:

1. Fomentará los criterios y principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, para la efectividad y la eficiencia del Sistema de Control Interno, para lo cual generará herramientas para que las políticas, planes, programas, proyectos y procesos, permitan autoevaluar la gestión para la toma de decisiones.
2. La evaluación independiente se ejecutará aplicando el procedimiento interno establecido, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y las demás normas que regulen el ejercicio.
3. La Oficina de Control Interno liderará, divulgará y fomentará los lineamientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, para establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno del Ministerio.

4. Los servidores públicos son responsables por la planeación, ejecución y verificación de los planes, programas y procesos a su cargo, tomando las acciones que reorienten la gestión para el cumplimiento de los objetivos, considerando los riesgos inherentes a los mismos.

5. Con ocasión de las observaciones, hallazgos, no conformidades, autoevaluación, sugerencias de la ciudadanía aceptadas, revisión por la Dirección, y/o recomendaciones a los planes, programas y procesos, la entidad debe formular planes de mejoramiento institucional, por procesos o individual, que contengan acciones de mejora, correctivas y preventivas que eliminen las causas que la originaron.

6. El instrumento de planeación de la Oficina de Control Interno es el Programa Anual de Auditoría Interna de Gestión Independiente, el cual debe ser formulado considerando la gestión de la entidad, el mapa de procesos, los planes operativos, los sistemas de gestión y control, el mapa de riesgos, los informes internos y externos de auditoría anteriores, las solicitudes de las áreas organizacionales y los recursos asignados.

7. Los lineamientos para el proceso de atención a la Contraloría General de la República, están establecidos en la Circular No. 9 018 del 03 de abril de 2014 o la que la modifique. Así mismo el canal de comunicación entre las áreas organizacionales del Ministerio y la Contraloría General de la República, es la Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en la Circular 9 011 del 28 de febrero de 2014 o la que la modifique.

14.2 Auditoría Interna de Calidad

Política:

Garantizar la realización de auditorías internas de calidad en el Ministerio, para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, conservando las certificaciones de calidad otorgadas por los entes certificadores externos.

Lineamientos:

1. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Ministerio es un compromiso de todos sus Servidores Públicos y Contratistas.
2. La programación y planificación de las auditorías internas de calidad se realizarán teniendo en cuenta las normas de calidad.
3. La auditoría de calidad se debe realizar como mínimo una vez al año a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Las auditorías internas de calidad se realizan con funcionarios del Ministerio de las diferentes dependencias formados como auditores internos de calidad.

5. La información del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra publicada en la página Web de la Entidad www.minminas.gov.co, para consulta de los funcionarios y de la ciudadanía en general

Política

El Ministerio de Minas y Energía dará cumplimiento a las normas legales que rigen el procedimiento Disciplinario garantizando los principios procesales, el debido proceso y los derechos de contradicción y defensa de los sujetos procesales, con el fin de salvaguardar el cumplimiento de los deberes funcionales por parte de los servidores públicos de la entidad.

Lineamientos

1. Procesos Disciplinarios se adelantarán y tramitarán de conformidad con la normatividad vigente.

2. Estarán acorde con los parámetros y lineamientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación para el trámite de procesos disciplinarios en las oficinas de control interno disciplinario de las entidades públicas.

3. Contarán con base de datos, con el propósito de seguimiento y control de los procesos disciplinarios con cargo al Grupo de Control Interno Disciplinario.

4. Se Apoyará la divulgación y el conocimiento al interior del Ministerio de Minas y Energía de las normas que regulan la responsabilidad disciplinaria, para el hecho de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción, como mecanismo preventivo de la acción disciplinaria.

5. Se promoverá el Compromiso ético, con total rechazo a cualquier tipo de soborno, fraude o corrupción.

6. Conciencia y control permanente de los riesgos que puedan afectar el proceso Disciplinario.

7. Total disposición para atender oportunamente las preguntas, dudas y reclamos.

8. Tanto amplia, respuestas y abierta a la ciudadanía.

9. Confidencialidad de la información reservada y sensible.

10. Cumplimiento de los procesos, procedimientos y actuaciones de los sistemas de gestión adoptados en el SIGME.

14. PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Política:

El Ministerio de Minas y Energía dará cumplimiento a las normas legales que rigen el procedimiento Disciplinario, garantizando los principios procesales, el debido proceso y los derechos de contradicción y defensa de los sujetos procesales, con el fin de salvaguardar el cumplimiento de los deberes funcionales por parte de los servidores públicos de la entidad.

Lineamientos:

1. Procesos Disciplinarios se adelantarán y tramitarán de conformidad con la normatividad vigente.
2. Estarán acordes con los parámetros y lineamientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación para el trámite de procesos disciplinarios en las oficinas de control interno disciplinario de las entidades públicas.
3. Contarán con base de datos, con el propósito de seguimiento y control de los procesos disciplinarios con cargo al Grupo de Control Interno Disciplinario.
4. Se Apoyara la divulgación y el conocimiento al interior del Ministerio de Minas y Energía de las normas que regulan la responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción, como mecanismo preventivo de la acción disciplinaria.
5. Se promoverá el Comportamiento ético, con total rechazo a cualquier tipo de soborno, fraude o corrupción.
6. Conciencia y control permanente de los riesgos que pueden afectar el proceso Disciplinario.
7. Total disposición para atender oportunamente las preguntas, quejas y reclamos.
8. Trato amable, respetuoso y abierto a la ciudadanía.
9. Confidencialidad de la información reservada y sensible.
10. Cumplimiento de los procesos, procedimientos y actuaciones de los sistemas de gestión adoptados en el SIGME.

15. PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO

16.1 Participación Ciudadana

Política.

El Ministerio de Minas y Energía reconoce que los ciudadanos son la razón de ser de su gestión, por lo cual el servicio al ciudadano se realizará con calidad, oportunidad y efectividad, atendiendo la normatividad vigente, generando espacios de participación, acceso a la información y transparencia, buscando aumentar su nivel de satisfacción ante los servicios prestados y el nivel de confianza en su relación con la entidad.

Cada servidor público del Ministerio de Minas y Energía, cumplirá un papel fundamental en el servicio al ciudadano y a partes interesadas, al estar facultados para proporcionar información de los diversos procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos, recibir las peticiones del público y procesar la información resultante, dado que sus acciones y actitudes son la imagen de la institución frente a la ciudadanía. Además, de manera permanente el desempeño de sus labores estarán regidos por los principios de: transparencia, gestión pública efectiva, vocación para el servicio, lucha contra la corrupción y participación ciudadana.

Lineamientos:

1. Las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias o sugerencias, de la ciudadanía, debe ser considerados y atendidos por los servidores públicos de acuerdo con su competencia, con calidad y de manera oportuna, analizando su pertinencia, impacto e importancia para retroalimentar la toma de decisiones y la mejora en la ejecución de los procesos de la entidad, dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el procedimiento interno establecido para este fin.
2. Las observaciones y peticiones de veedurías y grupos de control así como las recomendaciones verbales o escritas que tengan los ciudadanos relacionadas con los procesos de la entidad, deben ser registradas y comunicadas al área competente para su atención oportuna y de fondo.
3. Un reporte de la información primaria y secundaria recibida y procesada al interior de la entidad, debe presentarse trimestralmente a la Alta Dirección y ser publicado en el portal web de la entidad.
4. El Ministerio de Minas y Energía rinde cuentas de su gestión y genera espacios de interacción a través de los diferentes canales disponibles, con el fin de evidenciar los avances desarrollados de acuerdo con su planeación y recibir la retroalimentación del ciudadano – cliente, para lo cual cumple con los elementos de información, diálogo e incentivos y todos los aspectos contemplados en la Ley 1757 de 2015 para la promoción y protección del derecho a la participación democrática.
5. El Ministerio de Minas y Energía, somete a discusión de la ciudadanía a través de diversos espacios, los proyectos de regulación que emite en cumplimiento del Decreto 270 de 2017,

con el fin de permitir la participación de los interesados en la toma de decisiones que les impacta o les afecta.

- 6. El Ministerio de Minas y Energía en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011 emite anualmente una Carta de Trato Digno a los ciudadanos, especificando los derechos de los usuarios y los medios dispuestos para garantizarlos efectivamente por parte de todos los servidores de la entidad.
- 7. Anualmente, se realiza mínimo una medición de satisfacción de la atención que se presta a los ciudadanos-clientes de la entidad, cuyos resultados son insumo para la formulación e implementación de acciones de mejoramiento por parte de las diversas dependencias y servidores de la entidad.
- 8. Anualmente la entidad formula de manera participativa con los servidores y las partes interesadas un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual debe ser cumplido en su totalidad en sus componentes: Identificación de riesgos de corrupción, estrategia Antitrámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y transparencia y acceso a la información pública.
- 9. Los ciudadanos y partes interesadas deben encontrarse debidamente caracterizados por parte de la entidad, a fin de tener en cuenta sus necesidades, intereses, expectativas y preferencias al momento de presentarles la oferta de los servicios de la entidad, de tal manera que éstos sean brindados de manera focalizada para responder satisfactoriamente a sus inquietudes, sugerencias, observaciones y lograr su participación activa e incluyente.
- 10. El Ministerio de Minas y Energía promueve el lenguaje claro y comprensible como una estrategia para garantizar la claridad, utilidad, accesibilidad, oportunidad y coherencia de la información que se le ofrece a los ciudadanos, de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites y servicios, en coherencia con la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio al Ciudadano (Conpes 3785 de 2013).
- 11. Los servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía reciben formación y retroalimentación en relación con la atención al ciudadano, con el fin de fortalecer sus competencias y vocación hacia el servicio, haciendo énfasis en la normatividad vigente y el deber de ser proactivo en la atención y suministro de información a los ciudadanos y partes interesadas.
- 12. El Ministerio de Minas y Energía acoge las políticas, estrategias, programas, metodologías, herramientas, mecanismos y actividades definidos por el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano – SNSC, instancia coordinadora para la Administración Pública encaminados a fortalecer el servicio al ciudadano y a partes interesadas.

16.2. Enlace con el Congreso

Política.

La atención a los requerimientos del congreso de la república se realizara con normas de calidad, veracidad, transparencia, en el marco de la normatividad vigente.

**LINEAMIENTOS**

1. Las solicitudes de información, requerimientos, citaciones realizadas por el Congreso de la República, deben ser atendidos en los tiempos establecidos por la Ley 5 de 1992. Todas las áreas involucradas en la consolidación de dicha respuestas deben sujetarse al procedimiento de respuesta.
2. Todas las áreas involucradas en el procedimiento de atención al Congreso de la República deben sujetarse a lo establecido en el Memorando N°2017014955-06-03-2017.
3. La información recibida y enviada debe estar debidamente relacionada para poder ejercer control de fechas de entrada y salida, en cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Las Direcciones Técnicas, las Oficinas, los Grupos y/o Entidades Adscritas del sector se encargan de suministrar la respuesta de las solicitudes de información, derechos de petición y/o cuestionarios de control político al Grupo Enlace al Congreso en un término de dos (2) días.
5. Los documentos que se radicará en el Congreso como respuesta a las solicitudes, deben contar con todos los vistos buenos y trazabilidad del mismo para así poder pasarse a firma del Señor Ministro.

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

