

2020

Manual de Política y Lineamientos de Operación

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL

BOGOTÁ | COLOMBIA



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	3
Proceso Direccionamiento Estratégico y Control Institucional	3
Proceso Gestión Internacional	5
Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión	7
Proceso Comunicación Institucional	7
Proceso Formulación y Adopción de Políticas, Planes, Programas, Reglamentos y Lineamientos Sectoriales	9
Proceso Ejecución de Políticas, Proyectos y Reglamentación Sectorial	9
Proceso Seguimiento, Vigilancia y Control a Políticas, Planes Programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial	9
Proceso Gestión del Talento Humano	10
Proceso Gestión Documental	15
Proceso Gestión Financiera	17
Proceso Gestión Tecnológica, de Información y Comunicación	17
Proceso Gestión de Recursos Físicos	19
Proceso Gestión Jurídica	21
Proceso Auditoría y Evaluación	24
Proceso Control Interno Disciplinario	25
Proceso Servicio al Ciudadano	26



INTRODUCCIÓN

Este documento consolida las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución del Ministerio de Minas y Energía, el cual es un 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 de inversión, políticas de administración del riesgo y demás instrumentos establecidos por la entidad.

A través de este documento se espera tener marcos de acción para mejorar el que hacer de la Administración Pública, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, adoptado mediante Decreto 1499-2017 y el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. Para desarrollar este manual se realizó un análisis del contexto de los procesos del Ministerio, sus objetivos, productos, servicios y 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, eficiente e inteligente de las operaciones, contribuyendo a su cumplimiento.

Adicionalmente, se busca fortalecer la transparencia de los funcionarios del Ministerio de Minas y Energía en el ejercicio de las funciones públicas desarrolladas, dentro del marco de la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015 y la Resolución 0362 de 2017 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, la Política de Continuidad del Negocio, la Política de Recuperación ante Desastres TIC y las Políticas de Seguridad y Privacidad de la información”.

Por lo cual, el fundamento jurídico del siguiente manual se encuentra en los Artículos 15, 23, 74 y 78 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; el Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”; la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”; el anexo 1 “Estándares para publicación y divulgación de información” de la Resolución 3564 de 2015.

NOTA: El presente documento se encuentra en procesos de construcción y definición por parte del Ministerio de Minas y Energía, se publica esta versión preliminar conocimiento de las partes interesadas y la ciudadanía. Una vez aprobado totalmente, se procederá la publicación oficial y definitiva.



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos, facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios, siendo una guía de acción de carácter operativo y de aplicación cotidiana, que buscan dar seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de las actividades del proceso.

Estas políticas se divulgan 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 Gestión y Desempeño. A continuación, se describen las políticas y lineamientos por proceso, según la estructura del sistema de gestión del Ministerio de Minas y Energía.

Proceso Direccionamiento Estratégico y Control Institucional

Políticas

- A.** La planeación del Ministerio de Minas y Energía estará alineada con el Plan Nacional de Desarrollo y demás directrices del Gobierno Nacional, orientado al cumplimiento de su misión, visión, objetivos y metas sectoriales e institucionales de forma eficaz, eficiente y efectiva.
- B.** 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.
- C.** 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.
- D.** El Comité institucional de Gestión y Desempeño es la instancia que facilita la implementación, desarrollo y mejora continua de los diferentes sistemas de gestión del Ministerio.
- E.** La revisión por la dirección del sistema de gestión se realiza mínimo una vez al año, de acuerdo con lo determinado en el numeral 9.3, de la norma NTC ISO 9001:2015.
- F.** Las respuestas a las solicitudes y requerimientos que formulen los entes externos de control, y ciudadanía en general, serán canalizadas 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.
- G.** 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.
- H.** La Oficina de Control Interno brindará asesoría a todas las dependencias de acuerdo las solicitudes recibidas en todos los temas relacionados con el MECI y su implementación, mantenimiento y mejora.

Lineamientos

- A.** Plan Estratégico Sectorial: Se realiza un ejercicio de planificación estratégica sectorial que contiene objetivos, estrategias, indicadores, metas y responsables, con énfasis en el Plan



Nacional de Desarrollo, dando como resultado un plan con los lineamientos sectoriales para el cuatrienio. Para dar cumplimiento a lo planeado, se realiza seguimiento periódicamente, a través del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno y a las metodologías definidas por el Ministerio, según la periodicidad establecida para cada indicador y definida en el plan, dado a conocer los resultados del seguimiento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y demás espacios donde se reúna la alta dirección.

- B.** Plan Estratégico Institucional: Se dispone de un Plan Estratégico Institucional para un horizonte de (4) años, que contiene los objetivos, metas, indicadores y responsables, articulado al Plan Estratégico Sectorial, y por ende al Plan Nacional de Desarrollo, en el cual se definen lineamientos claros para la gestión del Ministerio de Minas y Energía.
- C.** Plan de Acción Anual: Se cuenta con un procedimiento para la formulación del Plan de Acción Anual, en el que se dan los lineamientos generales para su diligenciamiento tanto para la formulación como para el seguimiento. Este plan debe estar alineado con los objetivos institucionales y con los proyectos de inversión vigente; así como con los objetivos y metas definidas en los Planes Nacional de Desarrollo, Estratégico Sectorial y demás planes que existan en el Ministerio.

El contenido del Plan de Acción Anual en cuanto a objetividad, veracidad, alcance y calidad es responsabilidad del jefe de cada área organizacional, las actividades se ejecutarán optimizando el uso de los recursos disponibles, sin que se reduzca la cantidad o calidad de los productos finales entregados o servicios prestados. Además, la formulación se realizará antes del 31 de enero de cada vigencia, por cada una de las dependencias, y los avances deberán ser realizados conforme a la metodología y plazos establecidos por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional; quien brindara acompañamiento a las áreas.

- D.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Se realiza seguimiento trimestral al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la implementación de las Dimensiones y sus correspondientes Políticas. Para lo cual, se designa un líder por política, quien debe propender por la implementación y mejora de la misma, tanto a nivel institucional como sectorial, y debe reporta los avances, logros, obstáculos, retos y demás acciones adelantadas, a la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, quien es la encargada de consolida y analizar los resultados de todo el MIPG, y presentarlos al Comité Institucional y/o Sectorial de Gestión y Desempeño, para su respectivo seguimiento.

Los resultados del seguimiento realizado y de los Comités que se lleven a cabo en el periodo, son publicados en la página Web institucional. Adicionalmente, la medición externa se realiza a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión –FURAG –, en cabeza del Departamento Administrativo de la Función Pública, con una frecuencia anual.

- E.** Planes de mejoramiento por procesos, Mapas de riesgos y Normograma: 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.

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. Mínimo una vez al año, los responsables de los procesos, con la asesoría de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional actualiza el mapa de riesgos de los planes, programas, proyectos de inversión y procesos directamente en el aplicativo SIGME, Módulo de riesgos, incluidos los riesgos anticorrupción. Para el componente de riesgos del Plan anticorrupción, el seguimiento será cuatrimestral (abril, agosto y diciembre).

En lo referente al mejoramiento continuo, la OPGI realiza seguimiento trimestral al avance de los planes por procesos, así como al mapa de riesgos, al cierre del trimestre respectivo (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre), las dependencias deben reportar la información correspondiente, según la metodología diseñada por la Oficina de Planeación.

Con respecto al Normograma, este será por procesos y se actualizará de manera permanentemente, incluyendo nuevas normas o eliminado aquellas que sean derogadas.

- F.** Toda información que sea requerida por la Contraloría General de la República debe ser suministrada por los Jefe de las áreas organizacionales y debe tramitarse a través de la Oficina de Control Interno. 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.
- G.** 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.
- H.** 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.
- I.** 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 o indicando el enlace del respectivo soporte de cumplimiento. Las fechas de corte son febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre. La no entrega oportuna de la información solicitada por el ente de Control Fiscal, podrá iniciar proceso sancionatorio, de conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley 42 de 1993 y en el artículo de la Resolución Orgánica 5554 de marzo 11 de 2004, de la Contraloría General de la República.
- J.** 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.
- K.** Asesorar a las dependencias en la identificación, valoración y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- L.** Asesorar al Ministro y Directivos para fortalecer el Sistema de Control Interno del Ministerio.

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

- A.** Presidencia de la República emitió la Directiva Presidencial 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.
- B.** La APC determina, por medio de la Circular No. 002 del 23 de julio del año 2012, los mecanismos para acceder a cursos cortos internacionales.
- C.** La Gestión Internacional del Ministerio y del sector deberá ser canalizada en su totalidad por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, de acuerdo con lo establecido en la Circular 18016 del 27 de abril del año 2006 o la que la modifique.
- D.** El Memorando enviado por Secretaría General a todas las dependencias, mediante radicado 2012071322 el 21 de diciembre de 2012 determina el manejo de los asuntos internacionales en el Ministerio de Minas y Energía, por medio de las siguientes instrucciones: “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.”
- E.** Tanto las comunicaciones oficiales como los correos electrónicos que se remitan a las entidades anteriormente, como consecuencia de reuniones técnicas o como respuesta a requerimientos oficiales, deben llevar copia para la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.
- F.** Copias 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.
- G.** 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.
- H.** 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.
- I.** 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.
- J.** 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.
- K.** 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 200.
- L.** 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 el Plan Nacional de Desarrollo y la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional.



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, enfocado al cumplimiento de la Política de Calidad “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

- A. Velar por el adecuado manejo y conservación de la documentación del Sistema.
- B. Orientar el Sistema de Gestión hacia la mejora continua, promoviendo la transparencia, la optimización, simplificación y crecimiento organizacional.
- C. Optimizar la funcionalidad del Sistema de Gestión y las herramientas informáticas a través de las cuales se administre y gestione las actividades del mismo.
- D. Incentivar y promover el uso del Sistema de Gestión como un medio para alcanzar la excelencia.
- E. Evaluar e implementar las oportunidades de mejora.

Proceso Comunicación Institucional

Política

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.

Lineamientos

A. Comunicación Organizacional

Las comunicaciones en el Ministerio deberán observar estricto cumplimiento de los conductos regulares establecidos por la Administración.

Los funcionarios de la entidad deberán hacer uso del Sistema de Identidad Visual del Gobierno de Colombia que puede 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.

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. 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.

Según el artículo 4 del Decreto 103 del año 2015 los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información:

1. La información mínima requerida a publicar de qué tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma
2. El Registro de Activos de Información
3. El índice de Información Clasificada y Reservada
4. El Esquema de Publicación de Información
5. El Programa de Gestión Documental
6. Las Tablas de Retención Documental
7. El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del Decreto 103
8. Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación

B. Comunicación Informativa

Debe garantizarse el registro oportuno, exacto y confiable para la divulgación de la información secundaria, la cual 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.

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.

Las publicaciones expedidas por el Ministerio deben contar con la respectiva revisión y aprobación del Grupo de Comunicaciones y Prensa, quien será la única área autorizada para divulgar comunicados y boletines de prensa, con el fin de enviar mensajes unificados, que garantiza la difusión de información de la entidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente, hacia los diferentes grupos de interés.

El Ministerio de Minas y Energía es el vocero oficial de las entidades adscritas y vinculadas del sector y como tal asumirá su rol en situaciones de emergencia.

El Ministerio presentará anualmente un informe a la ciudadanía sobre la gestión adelantada por la entidad y el sector durante el último año. La normatividad e información de interés a la población deberá ser publicada en la página Web para su consulta.

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.

Las llamadas telefónicas deben ser atendidas con cordialidad y efectividad.



Proceso Formulación y Adopción de Políticas, Planes, Programas, Reglamentos y Lineamientos Sectoriales

Políticas

El proceso de Formulación de políticas, planes, programas, reglamentación y lineamientos tendrá en cuenta las variables sociales, económicas y ambientales que concurren para el desarrollo sostenible del Sector Minero Energético, promoviendo acciones para mejorar las condiciones de vida de los colombianos y los objetivos del Gobierno Nacional. Garantizando la sostenibilidad, el relacionamiento con entes territoriales, la transparencia de información de la industria extractiva, la articulación de las actividades minero-energéticas, y el desarrollo local y regional.

Lineamientos

- A. Para la formulación de Políticas, Planes Programas, Reglamentos y Lineamientos Sectoriales se tiene como herramientas la caracterización, el procedimiento de criterios para el diseño y desarrollo y demás documentos establecidos en el Sistema de Gestión del Ministerio.
- B. Los documentos que resultan del proceso de Formulación deben ser publicados en la página Web para someterlos a consideración de las partes interesadas y se ajustan, si procede, con el fin de hacer efectivos los mecanismos de control social y participación ciudadana.
- C. Las políticas se diseñan teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

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, con el fin de aumentar la cobertura de energía eléctrica en el país, promover las energías renovables no convencionales y a la eficiencia energética, y la explotación ambientalmente responsable.

Lineamientos

- A. Para la ejecución de políticas, proyectos y Reglamentos Sectoriales se cuenta con una caracterización general y otra documentación de acuerdo con la misionalidad de cada área técnica, establecidos en el Sistema de Gestión del Ministerio.
- B. La ejecución de Políticas, Proyectos y Reglamentos Sectoriales se evidencia a través de informes, visitas o cualquier otro mecanismo establecidos por las áreas en el sistema de gestión.

Proceso Seguimiento, Vigilancia y Control a Políticas, Planes Programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial

Política

Verificar el cumplimiento de las Políticas, Planes Programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial establecidos.

Lineamientos



- A. 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 Sistema de Gestión.
- B. El Seguimiento, Vigilancia y Control a Política, Planes, programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial se realizará en los aplicativos y sistemas de información establecidos para tal fin.

Proceso Gestión del Talento Humano

Política de vinculación, permanencia y retiro

El Ministerio de Minas y Energía vincula talento humano con habilidades y competencias, de conformidad con los requisitos de formación académica y experiencia profesional o laboral exigida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en diferentes modalidades de nombramiento como son: Periodo de Prueba, Ascenso, Ordinario, Provisional, Encargo o Comisión para desempeñar un empleo de LNR.

Los nombramientos en Periodo de Prueba o Ascenso se realizarán a través de concurso de méritos público – abierto realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) según su competencia legal para los empleos de Carrera Administrativa, observando los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

En cuanto a la vinculación transitoria (Encargo) en empleos de carrera administrativa, como elemento vinculado a la permanencia, el Ministerio aplica directamente los criterios señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 (Modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019) y para los nombramientos Provisionales se dará aplicación a los dispuesto en el artículo 25 de la citada Ley. Los nombramientos Ordinarios hacen referencia a los empleos de Libre Nombramiento y Remoción, se realizarán de acuerdo con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 23 de la Ley 909 de 2004.

Para fortalecer y desarrollar los procesos óptimos de selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño y permanencia, el Ministerio implementa programas de formación, capacitación y bienestar social encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. 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

- A. Para toda vinculación de los servidores públicos estos deben diligenciar toda la información en el Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público – SIGEP según lo señalado en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015.
- B. Los servidores públicos deben realizar la declaración juramentada de bienes y rentas en el momento de vinculación de acuerdo con lo señalado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 2013 de 2019; información que deben actualizar a más tardar el último día del mes de mayo de cada anualidad, igualmente al momento de su ingreso, cambio de empleo o retiro del Ministerio.
- C. 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



- posibles conflictos de intereses señalados en la Constitución y en concordancia con los lineamientos de transparencia y Política de Integridad del Ministerio.
- D. Los servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía ejecutaran 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.
 - E. 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.
 - F. Los servidores públicos al momento de su retiro de la Entidad deben cumplir con las actividades del procedimiento establecido para tal fin.
 - G. 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 procedimiento establecido para tal fin.
 - H. El Programa de Reinducción, se debe realizar por lo menos cada dos años (artículo 7° del Decreto 1567 de 1998), 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.

Políticas de bienestar social

El bienestar laboral se constituye en un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

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, 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

- A. El Ministerio establece un Plan de Incentivos encaminado a exaltar a los funcionarios y grupos de trabajo que han demostrado un desempeño sobresaliente.
- B. La Entidad desarrolla Programas de Bienestar Social con amplia cobertura para satisfacer las necesidades de los servidores públicos y sus familias, según la disponibilidad presupuestal de la vigencia.

Políticas de seguridad y salud en el trabajo

El Ministerio de Minas y Energía declara su compromiso de proteger, promocionar y mantener el estado de salud y seguridad de los funcionarios, contratistas y demás actores que intervienen en la



ejecución de los procesos, procurando conservar su integridad física y mental mediante la responsabilidad de propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, de todos los niveles de nuestra entidad; a través de las actividades encaminadas al autocuidado, fomentar una cultura preventiva, promoción de calidad de vida y prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, alcanzando altos niveles de calidad, eficaces y eficientes que aporten el progreso continuo mediante el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este sistema, está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, que incluye la política, la planificación, la organización la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los peligros que pueden afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo en toda nuestra cadena de valor.

Todos los Funcionarios, Contratistas y actores que intervengan en los procesos tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los funcionarios y para 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.

Lineamientos

- A.** Identificar los peligros, evaluar, valorar e intervenir los factores de riesgo presentes en las actividades que desarrollen los funcionarios, contratistas y demás que intervengan en el cumplimiento de la Misión institucional.
- B.** Establecer acciones de higiene, seguridad, ergonomía, medicina del trabajo, promoción y prevención, encaminadas a evitar o minimizar los daños a la salud y bienestar de los colaboradores.
- C.** Implementar programas de vigilancia epidemiológica orientadas a las condiciones de salud y de trabajo identificadas.
- D.** Promover hábitos de estilo de vida sana y trabajo saludable, conformar y capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y la Brigada de Emergencia.
- E.** Socializar, publicar y hacer cumplir la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), reglamentos y procedimientos que propendan por la promoción y prevención de la salud en el trabajo.

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 relacionado 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 del Ministerio.

Lineamientos

- A.** 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.
- B.** 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 acuerdo con la normatividad vigente.
- C.** Las capacitaciones para los funcionarios se deben encontrar enmarcadas dentro del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030 y los ejes temáticos que allí se mencionan, igualmente deben cumplir con la línea estratégica del Ministerio sobre la equidad de género.
- D.** Contar con la participación de expertos vinculados al Ministerio de Minas y Energía en jornadas de transferencias de conocimiento.

Política del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros

Los recursos del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financiero están destinados al otorgamiento de becas y apoyos financieros para los funcionarios e hijos con fines educativos, para adelantar estudios en instituciones educativas legalmente constituidas y reconocidas por las autoridades competentes.

Las becas y apoyos financieros que otorgue el Fondo se adjudicarán exclusivamente a los beneficiarios relacionados en el Decreto 483 del 26 de febrero de 1990, en el orden de prelación y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Lineamientos de Recaudo

- A.** El recaudo de los recursos del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros está a cargo de la Dirección de Hidrocarburos, quien trimestralmente realiza las liquidaciones a cada una de las empresas aportantes, remitiendo las comunicaciones de cobro; funciones que están reglamentadas en el Decreto 381 de 2012.

Lineamientos de Utilización

- B.** La utilización de los recursos del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros están destinados a los servidores públicos vinculados a la planta de personal del Ministerio de



Minas y Energía que reúnan los requisitos establecidos en los Acuerdos expedidos por la Junta Administradora que reglamentan el funcionamiento del Fondo.

- C. A los Hijos de los Servidores Públicos vinculados a la Plata de Personal, que reúnan los requisitos establecidos en los Acuerdos expedidos por la Junta Administradora que reglamentan el funcionamiento del Fondo.

Lineamientos de Rendimientos

- D. Los rendimientos de los recursos del Fondo Especial de Becas son reportados mensualmente por el Icetex y hacen parte de los ingresos del Fondo, los cuales son utilizados dentro del presupuesto aprobado para las capacitaciones de funcionarios e hijos.

Lineamientos de Recuperación de cartera de las empresas aportantes al Fondo Especial de Beca

- E. La Subdirección de Talento Humano realiza mensualmente el seguimiento a las liquidaciones realizadas por la Dirección de Hidrocarburos y presenta informe de las empresas que no han realizado el respectivo pago de la liquidación efectuada a la Subdirección Administrativa y Financiera, al presidente de la Junta Administradora, a la Dirección de Hidrocarburos y a la Oficina de Control Interno.
- F. La Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Cobros Coactivos, realizan las gestiones de cobro a las empresas que no han reportado los pagos.

Lineamientos para funcionamiento del Fondo Especial de Becas

- G. El Fondo contará para su funcionamiento con una Junta Administradora y un Comité de Becas y Apoyos Financieros, los cuales realizarán las funciones establecidas en el Decreto 483 de 26 de febrero de 1990 y el reglamento que en estas se den.

Lineamientos de Administración del Fondo Especial de Becas

- H. Los recursos del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros están administrados por el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX, quienes presentan los informes respectivos del estado económico del Fondo cuando sea requerido.

Política de Nomina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social

Esta política está orientada al registro y consolidación de novedades y la entrega de soportes de pago al Grupo de Ejecución Presupuestal, para que los servidores reciban el pago oportuno de los emolumentos a que tienen derecho, así como el pago de la seguridad social de los mismos; contribuyendo de esa forma al bienestar del personal y sus familias, al cumplimiento de los objetivos institucionales y de los compromisos legales relacionados con la gestión de personal.

Lineamientos

- A. Las novedades se recibirán hasta el día 15 de cada mes para cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma.
- B. Los soportes consolidados se enviarán al Grupo de Ejecución Presupuestal de para cumplir con el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio, con destino a los funcionarios, bancos, cooperativas, seguridad social, entre otros.



Política para la expedición de certificaciones de índole laboral, pensional y prestación de servicios

Esta política está orientada a la gestión que realiza el Grupo de Pensiones y Entidades Liquidadas, en la atención de las solicitudes que realizan; los funcionarios y exfuncionarios de este Ministerio; también las que realizan los extrabajadores y contratistas de las entidades liquidadas, cuyos fondos documentales por expresa disposición legal, reposan en el archivo central del Ministerio de Minas y Energía, así como atender los requerimientos que realizan; los Entes de control, Juzgados, Tribunales, administradoras de pensiones entre otras. Solicitudes referidas a la expedición de; certificaciones para tramite pensional, de información laboral cualitativa y cuantitativa y demás información susceptible de certificar que repose en los expedientes administrativos.

Lineamientos

- A.** Las solicitudes que impliquen la consulta de expedientes de historia laboral deberán cumplir con el requisito de titularidad, quiere decir que la misma debe ser suscrita por el titular del expediente del cual se revelaran datos, adjuntando a la solicitud copia del documento de identidad, requisito obligado debido a la reserva legal que ostentan estos expedientes, salvo que la petición la haga, autoridad a la cual no le es oponible dicha reserva.
- B.** Las solicitudes referidas a la expedición de certificaciones para trámites pensionales deberán elaborarse por el Sistema CETIL, Administrado por la oficina de Bonos pensionales (OBP) de Minhacienda.
- C.** Las solicitudes, deberán cumplir con las disposiciones que para el efecto establece el Título II, Derecho de petición - Capitulo primero del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.
- D.** Las respuestas a las solicitudes deberán cumplir con las disposiciones que para el efecto establece el Título II, Derecho de petición - Capitulo primero del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.
- E.** La atención al ciudadano y mecanismos de participación deben estar enmarcados en la normativa que para el efecto a reglamentado el Gobierno Nacional.

Proceso Gestión Documental

Política

El Ministerio de Minas y Energía, en cumplimiento de las disposiciones impartidas en el marco legal colombiano y consciente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas al Ministerio; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

El Ministerio formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y



Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivos, están soportados en el aplicativo del sistema de gestión y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Política Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

Lineamientos

- A.** Las pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivo (físico y electrónico), para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional.
- B.** Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización y disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento de la misión de la entidad.
- C.** Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- D.** Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor del Ministerio de Minas y Energía en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- E.** Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en el Ministerio de acuerdo con las regulaciones en la materia.
- F.** Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
- G.** Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior del Ministerio correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar del Ministerio.
- H.** Fortalecer la cultura archivística al interior del Ministerio y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- I.** Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo con los lineamientos en materia de acceso a información pública



Proceso Gestión Financiera

Política

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

Lineamientos

- A. El manejo del presupuesto se realiza en cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones establecidas para la preparación, aprobación, ejecución y control del mismo.
- B. El Ministerio cumple con el pago de obligaciones y compromisos adquiridos y controla el comportamiento de los recursos económicos disponibles en tesorería.
- C. 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.
- D. Los estados financieros son publicados en la página web para conocimiento de los diferentes usuarios y la comunidad en general.
- E. El procedimiento para la recepción y pago de cuentas por pagar en los Grupos Financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera, se encuentran establecidos en la Circular 9 024-A del 5 de diciembre de 2013 ola que la sustituya o modifique.
- F. 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.

Proceso Gestión Tecnológica, de Información y Comunicación

Política

Ministerio de Minas y Energía formula, adopta e implementar estrategias para la administración, renovación y seguridad de las Tecnologías de Información y de Comunicación.

Lineamientos

- A. La adecuación y actualización que se realiza a la infraestructura informática y de comunicación será el resultado de un proceso planeado, administrado, estructurado, documentado y supervisado.
- B. Los recursos informáticos serán objeto de administración, custodia, respaldo, protección, prevención, mantenimiento y actualización permanente, tendiente a mejorar la calidad del servicio.
- C. Los recursos informáticos serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
- D. Todos los componentes de la infraestructura de tecnología informática y comunicación de la entidad serán evaluados, controlados y monitoreados.
- E. 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.
- F. Los usuarios informáticos contarán con permiso de acceso a los sistemas de información y responderán por las acciones realizadas a través de las cuentas electrónicas asignadas.



- G.** 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, confiabilidad, disponibilidad, control y autenticidad de la información.
- H.** La conexión a redes externas debe contar con el aval institucional.
- I.** Los usuarios acatarán las instrucciones institucionales para el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y los lineamientos inherentes a esta.
- J.** El Modelo de atención de requerimiento del Grupo TIC en relación con los servicios de soporte técnico y administrativo de la aplicación del Ministerio están establecidos en la Circular 9010 del 25 de febrero de 2014 o la que la sustituya o modifique.
- K.** Las instrucciones para el uso del correo electrónico institucional del Ministerio se encuentran establecidas en el nivel sectorial y del ministerio, en las Políticas de seguridad de la información de conformidad con lo establecido en la Circular 9026 del 5 de diciembre de 2013 o la que la modifique.
- L.** El Ministerio de Minas y Energía dará cumplimiento a los Lineamientos de Gobierno en Línea - GEL, establecidos para la apertura de Datos.
- M.** Para lograr un mejor y mayor uso de los datos, las dependencias acordes con su competencia deben:
 - a. Tener identificado el inventario de productos de sus procesos.
 - b. Contar con el inventario de activos de información, tema liderado por el Grupo de Gestión Documental.
 - c. Identificación de la información en Clasificada, Reservada o Pública, tema liderado por el Grupo de Gestión Documental.
 - d. 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.
 - e. Actualizar periódicamente los datos, identificando aquellos con mayor demanda.
 - f. Publicar datos georeferenciados.
 - g. Promover el uso de los datos publicados.
- N.** Los datos publicados en el portal de datos del Estado Colombiano y en el portal web de la Entidad deben:
 - a. Contar con licencia abierta que asegure su utilización, reutilización o distribución libremente por cualquier persona.
 - b. Ser datos primarios o sin procesar, en formato estándar y sin restricciones.
 - c. Tener el más alto nivel de detalle posible, no en forma agregada ni modificada.
 - d. Reflejar la totalidad del tema y con el mayor detalle posible, garantizando que la información suministrada sea suficiente, consistente y que no contenga datos nulos.
 - e. Estar en un formato sobre el cual ninguna entidad tenga control exclusivo.
 - f. Estar disponibles sin requerir registro o autenticación.
 - g. Ser actualizados frecuentemente para garantizar el valor y utilidad del dato.
 - h. Tener la definición de los metadatos, que son datos que describen los aspectos básicos del conjunto de datos, como: nombre, categoría, entidad, idioma, fecha de publicación, entre otros.



Proceso Gestión de Recursos Físicos

Política Administrativa

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

- A. Se debe elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios.
- B. La entidad cuenta con un Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio que incluye: Objetivo, alcance y procedimiento para ejercer un adecuado registro, control y aseguramiento de los bienes.
- C. 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.
- D. Los recursos físicos del Ministerio deben ser objeto de mantenimiento oportuno para disponer de bienes en condiciones de funcionamiento seguras y adecuadas.
- E. Las comisiones de servicio y expedición de tiquetes con cargo a gastos de funcionamiento e inversión que se realiza 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.
- F. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento.
- G. 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.
- H. 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.
- I. Los lineamientos para el uso de los parqueaderos del Ministerio están contemplados en la Circular 9 012 de marzo de 2014 o la que la sustituya o modifique.
- J. Las siguientes pautas buscan reducir el consumo de tóner y papel, así como su uso racional:
 - a. Fotocopiar e imprimir a doble cara
 - b. Elegir el tamaño y fuente pequeños en impresiones de borradores
 - c. Evitar reimpresiones
 - d. Imprimir únicamente documentos relevantes
- K. En relación con la reducción de la cantidad de impresiones, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Lectura y corrección en pantalla
 - b. Reutilizar el papel usado por una cara
 - c. Separación en la fuente
 - d. Reciclar
 - e. Guardar archivos no impresos en el computador
 - f. Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas
 - g. Elaborar y compartir archivos a través de OneDrive de la SUIT de Microsoft institucional



Política de gestión ambiental

El Ministerio de Minas y Energía 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 gestión administrativa la gestión de infraestructura, equipamiento y vehículos de la entidad.

Para esto trabajará juntamente 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

- A.** Gestionar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicable a la Institución.
- B.** 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.
- C.** Ejecutar procedimientos de sensibilización a los servidores encaminados a un cambio de cultura de protección del medio ambiente.
- D.** Generar mecanismos que promuevan el cumplimiento de la legislación ambiental en proveedores y en contratistas de servicios.
- E.** Informar periódicamente al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sobre el avance y los beneficios adquiridos del Desempeño Ambiental de la Entidad.
- F.** 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. Toda la grifería de los lavamanos y llaves para el suministro de agua, así como la cisterna de los sanitarios, deben tener instalado un sistema de ahorradores de agua, debidamente calibrado que no permita el desperdicio de este recurso vital.
- Rondas periódicas de verificación en los sistemas de suministro de agua, como baños y cafeterías, con el fin de identificar, controlar y eliminar fugas continuas.
- Uso racional del agua de las cisternas de los sanitarios vaciándolas solamente una vez y 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.
- Control a las fugas de agua, aunque estas sean pequeñas.



Energía:

- Incentivar a los servidores 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 Ministerio.
- Todas las bombillas o luminarias instaladas en la entidad deben contar con tecnología de bajo consumo de energía.
- 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.
- Aprovechar el máximo de luz diaria.
- Mantenimiento oportuno de equipos.
- Control o análisis periódicos de consumo para la toma de decisiones.

Residuos Sólidos:

- 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.
- 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:

- No se deben imprimir documentos que no sean realmente necesario, en algunos casos utilice la opción de papel borrador.
- Cuando sea posible debe imprimirse por ambas caras del papel.
- Está prohibido fumar en las instalaciones del Ministerio, sólo se permite hacerlo en el área autorizada.
- 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

Política Jurídica

Asesorar a las áreas del Ministerio y realizar la defensa jurídica de los intereses de la Nación, y del Ministerio de Minas y Energía, con criterios de oportunidad y calidad. Así como, revisar y avalar los proyectos de actos administrativos, consultas, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Ministerio.

Además, representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover y supervisar y hacer seguimiento al trámite de los mismos.

Lineamientos

- A. Asesoría jurídica las áreas del Ministerio.



- B.** Atención a los requerimientos jurídicos de las personas naturales y jurídicas, con criterios de oportunidad y calidad.
- C.** Seguimiento a las acciones judiciales de conformidad con los términos establecidos.
- D.** Control del avance los procesos jurídicos instaurados a favor o en contra del Ministerio.
- E.** Presentación de 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.
- F.** Reconociendo que el cargo público involucra una confianza pública, un funcionario público deberá buscar:
 - a.** Mantener y aumentar la confianza en la integridad de la administración pública.
 - b.** Favorecer el bien común de la comunidad a la cual sirve el funcionario.
 - c.** Un funcionario público no debe usar inapropiadamente sus poderes o posición, o permitir que éstos sean usados de manera impropia.
 - d.** Debe garantizar que cualquier conflicto que pueda emerger entre los intereses personales del funcionario y las responsabilidades oficiales sean resueltos en favor del interés público.
 - e.** Debe poner en conocimiento de las autoridades competentes los fraudes, los hechos de corrupción y de mala administración de recursos públicos.
- G.** Los estándares éticos para el servicio público deben ser claros.
- H.** Los servidores públicos deben aplicar los principios éticos básicos que se espera utilicen en su trabajo y ubicar las fronteras de un comportamiento aceptable.
- I.** 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.
- J.** Los funcionarios deben administrar eficientemente los recursos públicos y garantizar la adecuada prestación de servicios.
- K.** La transparencia es el marco jurídico, político, ético y organizacional de la administración pública, que rige las actuaciones de todos los servidores públicos.

Política Contratación

El Ministerio de Minas y Energía dará cumplimiento formal y real al Estatuto de Contratación Pública de forma integral, para la 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 contratarles, sean integrados a los intereses 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

- A.** Realizar los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales son solicitados por las áreas del Ministerio.
- B.** El Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativas y Financiera, apoyará en materia contractual a las distintas áreas del Ministerio, de acuerdo con las solicitudes realizadas por estas.
- C.** Actualizar las bases de datos contractual, con el propósito de brindar la información que se requiera, en forma oportuna y precisa, ante solicitudes internas y externas.



- D.** Publicar los diferentes documentos contractuales en el Sistema Electrónico de contratación pública-SECOP.
- E.** Cada una de las Oficinas, Direcciones o Subdirecciones del Ministerio, interesadas en adelantar procesos de contratación, deberán planear las contrataciones que prevé adelantar lo largo del año, dicha planeación debe contar en un documento escrito, e incluir como mínimo:
 - a.** El fundamento jurídico (La ley, Decreto, etc.) que le otorga la respectiva Oficina, Dirección o Subdirección, la atribución o función para adelantar el proceso de contratación planificado.
 - b.** La necesidad que prevé solucionar con la contratación.
 - c.** La descripción del bien o servicio a contratar.
 - d.** La fecha estimada de inicio del proceso de selección.
 - e.** La duración estimada del contrato.
 - f.** La modalidad de selección.
 - g.** La fuente de los recursos
 - h.** El valor estimado del contrato, en la vigencia correspondiente, e indicar la necesidad de las vigencias futuras cuando sea del caso.
 - i.** los datos del contacto del funcionario responsable o jefe de la dependencia.
- F.** El Grupo de Gestión Contractual debe consolidar la información que sobre planeación contractual le envié cada una de las dependencias y elaborar el Plan de Abastecimiento Estratégico de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 1.4.14, de la Resolución No 41194 de 2015 del Ministerio de Minas y Energía.
- G.** Realizar capacitaciones al personal delegado por cada dependencia del Ministerio de Minas y Energía en temas relacionados con procesos de contratación y trámites contractuales.

Política Cobro Coactivo

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 de la Entidad.

Lineamientos

- A.** Procesos de cobro persuasivo o coactivo realizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- B.** Todos los autos interlocutorios del expediente deben salir con una codificación específica del Grupo de Jurisdicción Coactiva.
- C.** Bases de datos actualizadas con el propósito de brindar la información que se requiera, ante solicitudes internas o externas.
- D.** Comportamiento ético con total rechazo a cualquier tipo de soborno, fraude o corrupción.
- E.** Conciencia y control permanente de los riesgos que pueden afectar el proceso de cobro coactivo.
- F.** Total disposición para atender oportunamente las preguntas, quejas y reclamos.
- G.** Trato amable, respetuoso y abierto a la ciudadanía.
- H.** Confidencialidad de la información sensible.
- I.** Cumplimiento de los procesos, procedimientos y actuaciones de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.



Proceso Auditoría y Evaluación

Política Auditoría Interna de Gestión Independiente

La Oficina de Control Interno, como resultado de las Auditorías Internas de Gestión Independiente programadas anualmente en su plan, recomendará a las áreas del Ministerio, 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. Por lo cual, 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

- A. Fomentará los criterios y principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, para la efectividad y la eficacia 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.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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.
- E. Con ocasión de las observaciones, hallazgos, no conformidades, autoevaluación, sugerencias de la ciudadanía aceptada, 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.
- F. 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 de acción, 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.



- G. 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 el establecido en la Circular 9 011 del 28 de febrero de 2014 o la que la modifique.

Política Auditoría Interna de Calidad

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

- A. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio, es un compromiso de todos sus Servidores Públicos y Contratistas.
- B. La programación y planificación de las auditorías internas de calidad se realizarán teniendo en cuenta las normas de calidad.
- C. La auditoría de calidad se debe realizar como mínimo una vez al año a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- D. Las auditorías internas de calidad se realizan con servidores del Ministerio, pertenecientes a las diferentes dependencias, los cuales deben ser formados como auditores internos de calidad.
- E. La información del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra publicada en la página Web de la Entidad, para consulta de los funcionarios y de la ciudadanía en general

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

- A. Los procesos disciplinarios se adelantarán y tramitarán de conformidad con la normatividad vigente, y 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.
- B. Contarán con base de datos, con el propósito de seguimiento y control de los procesos disciplinarios con cargo al Grupo de Control Interno Disciplinario del Ministerio.
- C. Se Apoyará la divulgación y el conocimiento al interior del Ministerio de Minas y Energía de las normas que regulan la responsabilidad disciplinaria, penal, fiscal de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción, como mecanismo preventivo de la acción disciplinaria.
- D. Se promoverá el comportamiento ético, con total rechazo a cualquier tipo de soborno, fraude o corrupción.
- E. Conciencia y control permanente de los riesgos que pueden afectar el proceso Disciplinario.



- F. Total disposición para atender oportunamente las preguntas, quejas y reclamos.
- G. Trato amable, respetuoso y abierto a la ciudadanía.
- H. Confidencialidad de la información reservada y sensible.
- I. Cumplimiento de los procesos, procedimientos y actuaciones de los sistemas de gestión adoptados en el Ministerio.

Proceso Servicio al Ciudadano

Política Asuntos Legislativos

La atención a los requerimientos del Congreso de la República se realizará con normas de calidad, veracidad, transparencia, y en el marco de la normatividad vigente.

Lineamientos

- A. Las solicitudes de información, requerimientos y citaciones realizadas por el Congreso de la República deben ser atendidas en los tiempos establecidos por la Ley 5 de 1992.
- B. 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.
- C. Las Direcciones Técnicas, Oficinas, Grupos y/o Entidades Adscritas del sector minero energético 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.
- D. 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 presentarse a firma del Ministro.

Política Servicio al Ciudadano

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 las 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 los desempeños 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

- A. 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.
- B.** 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.
 - C.** 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.
 - D.** El Ministerio rinde cuentas de su gestión y genera espacios de interacción 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.
 - E.** El Ministerio 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.
 - F.** En cumplimiento de la ley 1437 de 2011, el Ministerio emite anualmente una Carta de Trato Digno, especificando los derechos de los usuarios y los medios dispuestos para garantizarlos efectivamente por parte de todos los servidores de la entidad.
 - G.** Anualmente, se realiza mínimo una medición de satisfacción de la atención, la cual se presta a los ciudadanos, y cuyos resultados son insumo para la formulación e implementación de acciones de mejoramiento por parte de las diversas dependencias y servidores de la entidad.
 - H.** La entidad anualmente formula, de manera participativa con los servidores y las partes interesadas, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual debe ser cumplido en la totalidad de sus componentes: Identificación de riesgos de corrupción, estrategia Anti trámite, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y transparencia y acceso a la información pública.
 - I.** 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.
 - J.** El Ministerio 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, lugar en relación con su solicitud, requerimiento o expectativa; gestión de trámites y servicios, en coherencia con la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio al Ciudadano (Conpes 3785 de 2013).
 - K.** Los servidores públicos del Ministerio 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.



- L. El Ministerio acoge las políticas, estrategias, programas, metodologías, herramientas, mecanismos y actividades definidas 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.

Política Transparencia e Información Pública

La presente política, tiene como fin el fortalecimiento de la transparencia y probidad de los funcionarios públicos del Ministerio de Minas y Energía en el ejercicio de las funciones públicas desarrolladas, en el marco de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 y la Resolución 0362 de 2017 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, la Política de Continuidad del Negocio, la Política de Recuperación ante Desastres TIC y las Políticas de Seguridad y Privacidad de la información”.

La política se encuentra dirigida a los servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía, sin importar su forma de vinculación. Su fundamento jurídico se encuentra en los Artículos 15, 23, 74 y 78 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015, la Ley 1581 de 2012, el anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Los principios que orientan la presente política están contenidos en la Ley 1712 de 2014 artículos 2 y 3, estos son:

- Principio de máxima publicidad para titular universal: Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente Ley.
- Principio de transparencia: Toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ley.
- Principio de buena fe: Todo sujeto obligado a cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- Principio de facilitación: Los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- Principio de no discriminación: Los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- Principio de gratuidad: Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- Principio de celeridad: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.



- **Principio de eficacia:** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **Principio de la calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- **Principio de la divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.
- **Principio de responsabilidad en el uso de la información:** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

Lineamientos

A. Clasificación de la información:

La Ley 1712 de 2014, señala que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de las entidades obligadas de la Ley 1712 de 2014, es pública. Pero existen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en la presente Ley. El Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la Ley maneja cuatro tipos de información:

- Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
- Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

B. Definiciones:



- a. **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- b. **Sujetos obligados:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la ley 1712 de 2014.
- c. **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- d. **Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- e. **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- f. **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- g. **Comisión de transparencia:** Es un grupo de funcionarios, directivos y sus delegados del Ministerio de Minas y Energía para abordar las temáticas relacionadas con la Transparencia de la Gestión de la Información pública.
- h. **Conflicto de interés:** Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales. El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.
- i. **Funcionarios y contratistas:** Son personas naturales o jurídicas que, son vinculados al Ministerio de Minas y energía mediante contrato laboral para los primeros y contrato civil o comercial para los segundos.
- j. **Corrupción:** Consiste en el indebido intercambio de favores entre quien desempeña algún cargo y quien gestiona algún negocio relacionado con sus funciones, esta posición le va a permitir al servidor influir de manera directa favoreciendo un interés particular, o en favor de un interés contrario al interés general. El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el año 2004 definió la corrupción así:



“El mal uso del poder público o de la autoridad para el beneficio particular, por medio del soborno, la extorsión, la venta de influencias, el nepotismo, el fraude, el tráfico de dinero y el desfalco”. En síntesis, es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de las organizaciones, especialmente las públicas, en provecho económico o de otra índole, de sus gestores. El término “corrupción” suele ser utilizado para referirse a actividades ilícitas o deshonestas dentro de organizaciones públicas estatales.

C. Propiedad de los recursos y de la información:

El Ministerio posee recursos que le permiten realizar las funciones asignadas por la Constitución y la Ley de forma eficiente. A esos recursos, deberá dársele un buen uso de conformidad con la finalidad para la que fueron dispuestos. Para lo anterior, los funcionarios y contratistas del Ministerio deberán tener en cuenta que:

- a. Los recursos que la entidad pone a su disposición deben utilizarse únicamente para los fines relacionados con la gestión institucional del Ministerio de Minas y Energía.
- b. Los funcionarios y contratistas son responsables de la gestión y custodia de la información que se genera en la entidad.
- c. La información gestionada y almacenada es propiedad del Ministerio de Minas y Energía, conforme a lo dispuesto en los instrumentos de gestión de la información.
- d. Los servidores del Ministerio que tienen acceso a la red de datos de la entidad son responsables del cumplimiento del marco normativo de seguridad de la información y de los medios por los que se gestiona esta, y así lo deben manifestar mediante aceptación escrita, la cual se incluirá en el proceso de contratación de todo el personal.
- e. Los funcionarios y contratistas del Ministerio utilizarán únicamente para el contacto con los ciudadanos los siguientes espacios y medios de comunicación, dispuestos por la entidad, de acuerdo con la resolución número 0362 del 03 de mayo de 2017 “por la cual se adopta las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Minas y Energía”: 1.) Espacios físicos destinados para el desarrollo de sus funciones y obligaciones en las instalaciones del Ministerio; o los espacios destinados por otras entidades estatales para los mismos fines, 2.) Correo físico o postal, 3.) Correo electrónico institucional.
- f. Toda información transmitida por correo electrónico es considerada como propiedad de la entidad. Los servidores no podrán enviar correos internos o externos, que puedan perjudicar la imagen de la entidad, y son responsables del contenido de las comunicaciones enviadas, por lo cual deben revisar y validar la información antes de ser enviada.
- g. El Ministerio de Minas y Energía, controla, gestiona y aprueba el manejo de los dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, portátiles, discos duros, USB, DVD) institucionales que hagan uso de información de la entidad. El Ministerio velará por el uso adecuado y seguro de esos equipos y de la información.

D. Asistencia a audiencias y reuniones:

Los servidores públicos y contratistas del Ministerio deberán llevar un registro de asistencia a audiencias y/o reuniones, en las que participen personas no vinculadas a la entidad. Para lo cual, se diseñará un formato de registro para incluir la información que a continuación se detalla:



- d.** Fecha inicio y terminación.
 - e.** Categoría (Seminarios, conferencias, congresos, reuniones, etc.).
 - f.** Costo de la comisión.
 - g.** Ítem (Viáticos, pasajes).
 - h.** Financiado por: se debe asignar una categoría.
 - i.** Datos del funcionario o contratista, nombre, cargo.
 - j.** Anexos.
- I.** Protección de la información de las reuniones:

Se deben tomar las medidas necesarias para proteger la información de aquellas reuniones que versen sobre temas trascendentales o temáticas que aún no se han definido (Reuniones parciales). Por tal razón se debe adecuar y dotar puntos estratégicos físicos para la realización de reuniones, como la restricción del uso de internet, prohibición del uso de dispositivos móviles, tablets, computadores portátiles y demás componentes con el fin de evitar la filtración de la información en el transcurso de cada una de las reuniones.

Una vez adecuados los espacios físicos, se deberán formalizar los procedimientos para la gestión de la protección de estas reuniones. La responsabilidad para el cumplimiento de lo mencionado estará a cargo del grupo de servicios administrativos o quien haga sus veces.
- J.** El registro de ingreso de personal no vinculado al Ministerio de Minas y Energía deberá incluir la siguiente información:
 - a.** Nombre y apellido.
 - b.** Persona Natural o en representación de una persona jurídica.
 - c.** El Grupo, Dependencia, Despacho o Dirección a la que se dirige.
 - d.** Nombre del Funcionario y/o contratista con quien se reunirá.
- K.** El ingreso físico a las instalaciones del Ministerio de dispositivos personales como portátiles, tabletas, notebook, entre otros, de propiedad de funcionarios y contratistas, será controlado. Dichos equipos serán registrados y su ingreso aprobado antes de su ingreso y uso. El responsable de realizar esta verificación será el Grupo TIC.