

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

ACTA REUNIÓN

Comité No. 3 Asesores Subdirección Administrativa y Financiera

Ciudad: Bogotá D.C

Lugar: Sala de juntas 3 piso - MME

Fecha: 04 de mayo de 2026

Hora: 04:00 p.m. a 05:00 p.m.

Asistentes:

- Pablo César Pacheco Rodríguez – Subdirector Administrativo y Financiero
- Angélica Fernanda Camargo Casallas – Abogada
- Mayra Alejandra Niño Mesa – Profesional Calidad
- María Angelica Castro Corredor – Profesional Calidad
- Narayma Sayudis Navarro Nadjar - Abogada
- Edna Yurani Godoy Bernal – Abogada
- José Inocencio Floreez Vergara – Abogado
- José Ricardo Rodríguez Rojas – Financiero
- Francy Manuela Martínez Rodríguez – Abogada
- Leidy Esmeralda Pinzón Quijano – Apoyo a la Gestión

Ausentes

- Edna Yurani Godoy Bernal - Abogada

ORDEN DEL DÍA

1. Reglas de funcionamiento y organización del equipo
2. Seguimiento a tareas y compromisos pendientes.
3. Estado de trámites y actos administrativos.
4. Seguimiento presupuestal y contractual.
5. Varios

DESARROLLO:

1. Seguimiento a las actividades puntuales de cada asesor de la SAF.

El Subdirector Administrativo y Financiero manifestó la necesidad de fortalecer la disciplina y organización interna del equipo de trabajo, especialmente durante las reuniones mensuales de seguimiento.

Página 1 de 7



Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Mineroenergía	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

En este sentido, indicó que durante las reuniones no se permitirá el uso de celulares ni computadores, salvo situaciones estrictamente necesarias con el fin de garantizar la atención plena, el respeto por los participantes y el adecuado aprovechamiento del tiempo.

Asimismo, señaló que en diferentes ocasiones ha debido reiterar instrucciones impartidas previamente debido a la falta de atención durante las reuniones, lo cual genera reprocesos y afecta la eficiencia del equipo.

El Subdirector compartió experiencias adquiridas durante una comisión realizada en Madrid - España, destacando que en escenarios de alto nivel las reuniones se desarrollan con total concentración y sin distracciones tecnológicas, práctica que considera importante implementar en el equipo.


Igualmente, se establecieron las siguientes reglas de funcionamiento:

- Las reuniones virtuales deberán desarrollarse con cámaras encendidas, al menos durante las intervenciones.
- Las personas convocadas deberán asistir puntualmente.
- Cada integrante deberá preparar previamente la información y contexto de las reuniones.
- En caso de inasistencia, el funcionario o contratista deberá revisar el acta y realizar seguimiento a las tareas asignadas.
- Se solicita que siempre haya presencia mínima de dos (2) integrantes del equipo en las oficinas para atención institucional.

El Subdirector reiteró que, aunque mantiene una relación cercana y de confianza con el equipo, ello no significa ausencia de disciplina o exigencia frente al cumplimiento de las responsabilidades.

Asimismo, se informó que, para la reunión sobre el impuesto al oro, que se desarrollará el jueves 7 de mayo de 2026 en el ministerio de Hacienda, quienes acompañarán al Subdirector serán el Dr. José Flórez, Omar Carmona y Claudia Sierra, por parte de la Subdirección, así como un delegado por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Finalmente, solicitó dejar constancia en el acta de las reglas establecidas y recordó la importancia de fortalecer la cultura organizacional basada en el respeto, la puntualidad y la preparación de los temas.

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

2. Seguimiento a tareas y compromisos pendientes

Revisión de trámites con Oficina Asesora Jurídica

Se revisaron los trámites y actos administrativos que actualmente se encuentran pendientes de revisión o respuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).

Resoluciones de comisiones y desplazamientos

La Dra. Angélica Camargo informó que el trámite relacionado con las resoluciones de comisiones y desplazamientos fue dividido en dos actos administrativos independientes:

- Resolución de comisiones para funcionarios.
- Resolución de desplazamientos para contratistas.

Se reiteró que el trámite fue remitido inicialmente desde el 22 de enero de 2025 y que durante este periodo se han realizado múltiples reiteraciones y mesas de trabajo sin lograr aún la aprobación definitiva.

El Subdirector indicó que se elaborará un correo dirigido al Secretario General, adjuntando un informe consolidado de los trámites pendientes, las reuniones realizadas, las reiteraciones efectuadas y las afectaciones generadas por la demora en la expedición de los actos administrativos.

Resolución Comité de Bienes

La Dra. Angélica Camargo informó que el trámite correspondiente a la resolución del Comité de Bienes continúa pendiente de revisión final por parte de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).

Se recordó que el documento ha sido ajustado en varias oportunidades y que se han realizado mesas de trabajo para su validación. Asimismo, se indicó que el espacio programado previamente debió ser reprogramado debido a la inasistencia de varios participantes.

Resolución Comité Asesor de Contratación

La Dra. Noraima Navarro y María Angélica Castro informaron que el proyecto de resolución del Comité Asesor de Contratación continúa pendiente de retroalimentación por parte de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) desde octubre de 2025.

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

Manual de Contratación

María Angélica Castro informó que el Manual de Contratación continúa en proceso de ajuste y revisión conjunta con la Oficina de Planeación.

Se indicó que:

- El documento ha recibido observaciones de diferentes dependencias.
- Se realizaron reuniones relacionadas con riesgos, conflicto de interés y debida diligencia.
- Algunos temas serán desarrollados mediante manuales independientes y no dentro del Manual de Contratación.
- Se proyecta que el documento salga de revisión interna de la SAF el 20 de mayo de 2026.

3. Seguimiento presupuestal y contractual

Descuento de seguridad social para contratistas

El Dr. José Flórez informó que continúa el seguimiento al desarrollo tecnológico relacionado con el descuento de seguridad social para contratistas.

Sin embargo, manifestó que actualmente el avance depende de decisiones externas asociadas al trámite de constitucionalidad de la reforma pensional y de las validaciones realizadas entre TIC y Megasoft.

En consecuencia, se acordó retirar este tema de las tareas prioritarias de seguimiento de la Subdirección.

Seguimiento matriz de talento humano

Mayra Niño informó que la matriz de seguimiento de talento humano se mantiene actualizada de manera permanente y que la información relacionada con vacaciones, teletrabajo y novedades del personal se consolida continuamente.

Por su parte, el Subdirector manifestó que se encuentra pendiente la presentación de dicha información mediante Power BI; no obstante, en caso de no ser posible su implementación, solicitó apoyarse en el profesional financiero del Grupo de Gestión Administrativa para presentar la información a través de un tablero de seguimiento en Excel.

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Mineroenergía
		E-ME-F-14
		01-06-2023 V-5

Seguimiento presupuestal

Por su parte Ricardo Rodríguez informó que:

El rubro inicialmente destinado para arrendamientos ha sido objeto de múltiples traslados presupuestales para atender necesidades institucionales.

Actualmente existen recursos comprometidos y procesos pendientes de contratación asociados a Ley de Garantías y vigencias futuras.

Varios procesos contractuales continuarán su ejecución en el segundo semestre de 2026.

Posteriormente, se desarrolló una discusión relacionada con la ejecución presupuestal durante el periodo de transición de gobierno.

Los integrantes del equipo coincidieron en que:

- Debe respetarse la planeación presupuestal realizada.
- La entidad debe garantizar su funcionamiento independientemente del cambio de administración.
- Los procesos deben continuar conforme a la programación institucional.
- Es necesario dejar documentadas las decisiones y el estado de cada proceso para facilitar el empalme.

El Subdirector manifestó que actualmente la Subdirección ha ejecutado aproximadamente el 97% de los recursos bajo su gerencia y que se dejará un porcentaje disponible para maniobra de la administración entrante.

Informe e inventario de procesos contractuales

El Subdirector solicitó elaborar un informe consolidado con corte a 30 de mayo de 2026 que contenga:

- Estado de los procesos contractuales.
- Recursos ejecutados y pendientes.
- Justificación de decisiones adoptadas.
- Observaciones relevantes para el proceso de empalme.

Se indicó que este documento permitirá dejar trazabilidad institucional y facilitar la transición administrativa en cual estará a cargo del asesor Ricardo Rodríguez.

Codificación de contratos


Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Mineroenergía	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

Se informó que continúan las reuniones entre las áreas involucradas para definir el procedimiento de codificación manual de contratos mientras se desarrolla la solución tecnológica definitiva.

4. Varios

La Dra. Angélica Camargo manifestó preocupación frente a la continuidad de algunas actividades de la Subdirección de cara al proceso de transición administrativa, especialmente respecto de las contratistas Leidy Pinzón y Manuela Martínez, teniendo en cuenta que varias de sus obligaciones actuales se encuentran concentradas en actividades específicas y no transversales. En este sentido, señaló la importancia de que puedan involucrarse y apoyar otros procesos de la Subdirección con el fin de fortalecer la transferencia de conocimiento y garantizar la continuidad institucional.

Por su parte, el Subdirector indicó que se deja como tarea para ambas contratistas la revisión e identificación de otras actividades y procesos en los cuales consideren que pueden brindar apoyo.

Asimismo, el Subdirector reiteró la necesidad de fortalecer la transferencia de conocimiento dentro del equipo, especialmente frente a funciones y tareas altamente especializadas, con el fin de evitar dependencia exclusiva de algunas personas.

Finalmente, recordó la importancia de dejar debidamente documentados los procesos, antecedentes y decisiones adoptadas durante la administración actual.

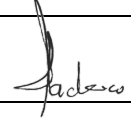

COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Elaborar y remitir correo al Secretario General sobre trámites pendientes con la OAJ.	Pablo César Pacheco / Leidy Pinzón	Mayo 2026
Consolidar información con fechas, reuniones y estado de actos administrativos pendientes.	Angélica Camargo	Mayo 2026
Finalizar ajustes internos del Manual de Contratación y remitirlo a revisión.	María Angélica Castro / Noraima Navarro	20 de mayo 2026
Elaborar inventario e informe con corte de 30 de mayo de procesos contractuales y presupuestales para empalme.	Ricardo Rodríguez	Junio 2026

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Mineroenergía	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Coordinar reunión de seguimiento sobre codificación de contratos.	María Angélica Castro	En curso
Presentación Tablero de seguimiento de la Matriz TH	Mayra Niño	En seguimiento
Coordinar reunión de seguimiento sobre codificación de contratos.	María Angélica Castro	Pendiente Coordinar Fecha

Firmas de los participantes:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Pablo César Pacheco Rodríguez	Subdirector Administrativo y Financiero	
Leidy Esmeralda Pinzón Quijano	Apoyo a la Gestión	

Anexos: Se adjunta lista de asistencia

Elaboró acta: Leidy E. Pinzón Q.