

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

MEMORIA DE REUNIÓN

Tema: Cronograma MTI MTZ SGMXTNDM

Lugar: Ministerio de Minas y Energía. Dirección de Minería Empresarial (DME)

Fecha: 9 junio de 2026

Hora: 9:30 a.m – 10:30 a.m

Asistentes:

- Tatiana Niño
- Juan Carlos Pulico
- Linda María López Cañón

Objetivo de la reunión:

Definir y ajustar el cronograma de instalación de la Mesa Interinstitucional y las Mesas Zonales para el proceso de participación comunitaria en los Distritos Mineros Sugamuxi - Tundama, así como precisar lineamientos operativos sobre representación comunitaria, logística y tiempos de formulación.

Desarrollo de la reunión:

Revisión del cronograma propuesto, Angie Tatiana Niño presenta la estructura preliminar del cronograma, indicando fechas tentativas para la instalación de la Mesa Interinstitucional y las Mesas Zonales. La instalación de la Mesa Interinstitucional se realizará el 6 de julio en el Mordka. Se propone realizar dos Mesas Zonales:

Actividad	JULIO				AGOSTO			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Instalación de la MTI Distrital	6 de Julio							
Instalación MTZ Sector Norte		17 de Julio						
Instalación MTZ Sector Sur		18 de Julio						
Formulación de PEG Mesas			20 al 24 de julio					
Sesión de consenso MTZ Sector Sur y Norte PEG				31 de julio				
Sesión de seguimiento MTZ Sector Norte								

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 Minenergía
	01-06-2023		V-5				

Sesión de seguimiento MTZ Sector Sur								
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Sector Norte: inicialmente planteada para el 17 de julio (viernes).

Sector Sur: propuesta para el 18 de julio (sábado).

Se discute la posibilidad de mover la mesa del sector norte también a sábado para facilitar la asistencia comunitaria. “También estaba pensando que de pronto la del sector norte podría ser más bien el sábado... para que la gente pueda ir.”

Se aclara que la formulación técnica posterior se realizará internamente durante la semana del 20 al 24 de julio. Representación comunitaria en la Mesa Interinstitucional. Se revisa el mecanismo de participación de representantes comunitarios:

Cada Mesa Temática o Zonal elegirá **dos representantes**, para un total de **cuatro delegados comunitarios** en la Mesa Interinstitucional. “Se deberá convocar a dos representantes de cada mesa... vamos a tener cuatro representantes de la comunidad.”

La elección se realizará por mecanismos simples de participación: “Me imagino que por mayoría simple... quienes se postulan, quienes votan, etc.”

Se menciona la necesidad de mantener visible el enfoque de garantía de derechos: “Garantía el derecho consulta previa eso estaba arriba en la parte de conformación de la mesa.”

- Se sugiere colocar el cronograma en el plotter de la oficina de la directora, para mantener informada a la directora sobre fechas y desplazamientos.
- Equipo técnico MME- Preparar la logística para la instalación de la mesa el 6 de julio. - Definir apoyos para las Mesas Zonales del 17 y 18 de julio. - Organizar la semana de formulación interna (20–24 de julio).

Angie Tatiana Niño socializo la metodología compartida de los documentos enviados por Linda López.

Anexo 1. Metodología primera sesión de la Mesa de Trabajo Interinstitucional Nacional

Anexo 2. Funciones de la Mesa de Trabajo Interinstitucional Nacional

Anexo 3. HOJA DE RUTA PEG

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

Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha
Ajustar el cronograma con las fechas Definidas. - Enviar el documento consolidado a Linda y Juan Carlos. -	Angie Tatiana Niño	Según cronograma
Preparar el anexo o versión en Word para integrar al expediente. Socializar con la Dirección y coordinar aspectos logísticos.	Angie Tatiana Niño	Según cronograma
Revisar el cronograma y validar la metodología	Linda María López	Según cronograma
Revisar el documento cuando sea enviado. - Transmitir la información a la Dirección.	Juan Carlos Pulido	Según cronograma

Siendo tratados los temas previstos, se da por terminada la reunión.

Elaboró:

Linda María López Cañón