

CIRCULAR 22 DE 2018

(octubre 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: Funcionarios y contratistas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
DE: Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
ASUNTO: Lineamientos sectoriales generales para reuniones, eventos y publicaciones

En nuestra calidad de funcionarios públicos y contratistas, es nuestro deber atender las reuniones que nos solicite cualquier ciudadano, garantizando siempre la transparencia y la eficiencia exigidas a nuestras actuaciones. Para tal fin, y sin perjuicio de posteriores modificaciones, se expiden los siguientes lineamientos generales, de obligatorio cumplimiento, cuyo objetivo es asegurar la actuación concertada y coherente del sector.

### 1. Planeación y preparación de reuniones

Para solicitar reuniones con los funcionarios o contratistas del Ministerio, las personas naturales o jurídicas del sector privado deberán diligenciar el formato adjunto a la presente circular y remitirlo al correo [agenda@mintic.gov.co](mailto:agenda@mintic.gov.co). En este formato se debe indicar con claridad nombre, identificación, datos de contacto y organización a la que pertenece el solicitante y los asistentes a la reunión, el objetivo y los temas a ser abordados en la reunión y los funcionarios con los que ha tratado el tema con anterioridad, así como las demás entidades del orden nacional o representantes del gobierno, para el mismo tema por el cual solicita la reunión. Éste es un soporte necesario para citar cada reunión, cuya utilidad estriba en permitir la designación de funcionarios idóneos para la reunión, orientarlos sobre su propósito, y permitirles la adecuada y oportuna preparación de la misma.

Las reuniones que tengan por objeto discutir o analizar temas relativos a nuestras áreas de competencia se realizarán siempre en las instalaciones del Ministerio o de cualquier otra entidad del sector. En ningún caso atenderemos reuniones en hoteles, oficinas particulares o sitios de trabajo de los particulares, salvos espacios gremiales o institucionales. En el caso que las reuniones deban adelantarse fuera de la ciudad en la que se encuentran ubicadas instalaciones de las entidades del sector, dichas reuniones se realizarán, de preferencia, en instalaciones gubernamentales o en espacios institucionales públicos o gremiales.

A toda reunión que tenga por objeto discutir o analizar temas de nuestra competencia o relacionados, siempre asistiremos acompañados de por lo menos otro funcionario del Ministerio o de la entidad adscrita o vinculada, según conocimiento y competencia sobre el tema específico.

Además del levantamiento de la Información pertinente, la preparación de la reunión también se refiere a, sin limitarse a ello, tener en cuenta los escenarios posibles de discusión, escoger el lenguaje que vamos a emplear, analizar los demás aspectos que son relevantes para la reunión, definir los compromisos que cada entidad realmente puede asumir de acuerdo con las políticas, programas y proyectos propios de la entidad y los sectoriales, en el marco de la necesaria articulación sectorial, y concertar de manera previa con la cabeza del sector aquellos que escapan a su propia competencia.

Por último de acuerdo con el tipo de reunión que se prepara, es de suma utilidad remitir de antemano la documentación que será analizada o discutida en la reunión, con el fin de facilitar el logro de su objetivo en los tiempos programados para ello.

## 2. Autorización del Despacho

Todas las reuniones con los honorables Senadores y Representantes del Congreso de la República, Gobernadores y Alcaldes, así como Gerentes Públicos del nivel nacional deberán ser expresamente autorizadas por la Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y serán llevadas a cabo por el equipo específicamente delegado para tal efecto por el Despacho.

Deberán obtener visto bueno previo del Despacho, sin excepción alguna, todos los documentos, artículos de prensa, libros y demás publicaciones sobre temas de competencias del sector, así como la participación activa de gerentes públicos, niveles directivos, funcionarios o contratistas en eventos en los que se tratan temas de competencias del sector o determinaciones adoptadas por el sector.

## 3. Uso del nombre del Ministerio

El uso del nombre e imagen del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC- en pendones, comunicados, invitaciones, escarapelas, diferentes a los formatos del Ministerio, en cualquier evento, requiere del aval previo de la Oficina Asesora de Prensa -OAP. Además, en cuanto al uso y asociación del logo de MinTIC, en cualquier evento como organizador, patrocinador, apoyos o alianzas, en cuanto a imagen de marca, se requiere del aval previo de la Oficina Asesora de Prensa -OAP. Para efectos de emitir la autorización respectiva, deberán facilitarse a la OAP los diseños, con especificaciones de arte, tamaños y demás elementos pertinentes.

Las anteriores instrucciones son de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de la presente Circular. En procura de la transparencia y eficiencia en la gestión pública, cada funcionario aplicará su criterio para atender de la mejor manera aquellos eventos que no estén expresamente previstos en esta circular.

Cordialmente,

SYLVIA CONSTAIN

Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ANEXO.

FORMATO PARA SOLICITUD DE REUNION

(Enviar a agenda@mintic.gov.co)

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE COMPLETO:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:
ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE:
EMAIL:
TELÉFONO DE CONTACTO:

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN SOLICITADA:

OBJETIVO:
TEMAS A TRATAR:
FUNCIONARIOS RESIDENTES CON QUIENES SE HA TRATADO EL TEMA:
OTROS ASISTENTES:
OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE:
<input type="checkbox"/>

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



MINTIC