



MINMINAS

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
INSTRUCTIVO PARA AMPAROS ADMINISTRATIVOS

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
VICEMINISTERIO DE MINAS
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA**

INSTRUCTIVO PARA AMPAROS ADMINISTRATIVOS

¡UN PRIMER PASO HACIA LA FORMALIDAD!

Noviembre de 2014

Ministerio de Minas y Energía Calle 43 No 57 - 31 CAN - Bogotá Colombia.

PBX (571) 2200300 Ext. 2020 o 2403 - Línea Gratuita 018000910180.

<http://siminero.minminas.gov.co/siminero/>



INTRODUCCIÓN

¿Qué es el SI.MINERO?

Es un sistema de información del sector minero que busca facilitar la labor de la institucionalidad minera colombiana y de sus usuarios, a través de la automatización de los trámites de la administración del recurso minero.

Se busca que a partir del año 2014, los trámites relacionados con amparos administrativos puedan ser iniciados por los ciudadanos vía web.

¿Qué es sistema de información?

Es un conjunto de elementos relacionados, computarizados, que permite la captura, el almacenamiento, la comprobación, la manipulación, la integración o el análisis de datos.

¿De qué se trata el SI.MINERO?

SI.MINERO es un sistema de información que fue diseñado bajo los lineamientos de un administrador de procesos de negocio (BPM, por su sigla en inglés), lo que le permite ser una herramienta estandarizada para el control de las actividades en todos los trámites y servicios de fiscalización minera.

¿Quiénes deben solicitar el amparo?

Los titulares mineros que identifiquen una posible perturbación en sus títulos mineros.

¿Ante quien se registra el amparo?

Los ciudadanos podrán realizar la solicitud del amparo desde cualquier computador con acceso a internet, el amparo administrativo por terceros será atendido por la alcaldía o la Agencia Nacional de Minería, según la selección del titular minero.

¿Qué beneficios tiene el SI.MINERO?

- Facilitar la solicitud de amparos administrativos por, desde cualquier lugar del país y disponiendo únicamente de un computador con acceso a Internet.
- A través de la información consolidada en una base de datos, generar estrategias, programas y/o proyectos que beneficien la población del sector minero a nivel nacional.
- Disponer de información sectorial de forma permanente, confiable, oportuna, ágil e íntegra, tanto para las entidades que componen la institucionalidad minera colombiana como para sus usuarios.
- Facilitar la gestión de la autoridad minera y la coordinación con otras autoridades relacionadas con la administración del recurso minero.



PROPÓSITO

- Crear un sistema tecnológico para la solicitud de amparos administrativos por terceros.
- Facilitar a las autoridades responsables del asunto, el acceso a información instantánea, actualizada y de fácil diligenciamiento.

AMPAROS ADMINISTRATIVOS POR TERCEROS

Proceso para proteger al titular minero ante perturbadores de su título. Se considera un amparo por terceros cuando el perturbador es persona natural o jurídica.

TRÁMITE

El siguiente diagrama representa los principales pasos por los cuales se dará trámite a su solicitud:





1. PROCESO DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SI.MINERO

1. Para realizar una solicitud de un amparo administrativo, debe previamente registrarse como un usuario del sistema como titular minero.

¿Cómo hago el registro?

- 1.1. Ingresar a la página oficial del sistema de información SI.MINERO <http://siminero.minminas.gov.co/siminero/>
- 1.2. Seleccionar la opción “Ingreso SI.MINERO” público



- 1.3. En el menú de opciones seleccionar “Registrar Usuario”



- 1.4. Escoger SI como respuesta a la pregunta ¿Es titular minero?, como se observa en la siguiente imagen:



- 1.5. Diligenciar La información solicitada del titular y posteriormente seleccionar “Consultar”.

Registro Titular Minero

* Identificador del usuario

Este campo es requerido.

* Tipo de documento
C.C

* Número de documento web

Este campo es requerido.

Consultar

- 1.6. El sistema hará la consulta de la existencia del titular minero, si existe el sistema le informará como se observa en la imagen siguiente y posteriormente se debe seleccionar el botón “Registrar Titular” para crear el usuario.

Titular minero asociado al número de documento: PEREZ JUAN CARLOS, regístrese si corresponde.

Registro Titular Minero

* Identificador del usuario
19220710

* Tipo de documento
C.C

* Número de documento web
1

Consultar **Registrar Titular**

- 1.7. Inmediatamente el sistema le asignará su nombre de usuario y su número de identificación como contraseña



El registro se ha realizado satisfactoriamente. El nombre de usuario es 19220710 y la contraseña es el número de identificación ingresado. Debe comunicarse con el administrador para la activación del usuario.



¿No tiene usuario?
Regístrese.

[Registrar Usuario](#)
[Registrar Agente Retenedor](#)
[Registrar Comercializador](#)
[Registrar Profesional](#)

Consulte la ayuda

Id Usuario

Password

Ingresar

Para un mejor funcionamiento se recomienda utilizar Internet Explorer en su versión 8 o Firefox desde la versión 4 en adelante

- 1.8. Debe ingresar los datos (usuario y contraseña), tal como se muestra a continuación:

¿No tiene usuario?
Regístrese.

[Registrar Usuario](#)
[Registrar Agente Retenedor](#)
[Registrar Comercializador](#)
[Registrar Profesional](#)

Consulte la ayuda

Id Usuario

Password

Ingresar

Para un mejor funcionamiento se recomienda utilizar Internet Explorer en su versión 8 o Firefox desde la versión 4 en adelante

- 1.9. Posterior al ingreso, el sistema le pedirá que realice cambio de contraseña para mayor seguridad de su información. Luego del cambio de contraseña, deberá ingresar con el usuario asignado y la nueva contraseña.



Por favor ingrese su nueva contraseña

Nueva Contraseña

Repetir Nueva Contraseña

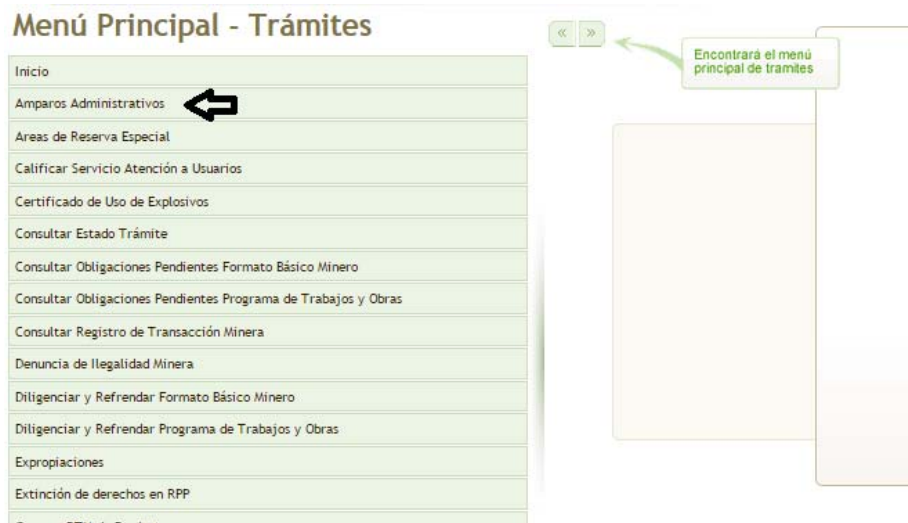
Cambiar

@2005-2008 SIMINERO Technology. All Rights Reserved.



2. PROCESO DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS

- 2.1. Al ingresar al sistema se visualizará un menú dentro del cual se halla la opción “Amparos Administrativos”. Debe seleccionar la opción para empezar el proceso.



- 2.2. En el campo “Tipo Amparo” seleccionar el tipo de amparo a diligenciar, para el caso se trata de amparos administrativos por terceros, y en el campo “Código Expediente”, se debe digitar el código del expediente del cual el usuario logueado en el sistema es el titular.

<< >> Solicitud amparo administrativo

1 La solicitud de amparo administrativo debe ser interpuesta por escrito por el titular o su apoderado cumpliendo los requisitos del artículo 308 del Código de Minas.

1 Radique su solicitud de amparos. Tenga en cuenta la siguiente información para identificar el tipo de amparo que va a realizar.
Para amparos administrativos consultar el Código de Minas, Ley 685 de 2001, Capítulo XXVII, Artículo 306 y siguientes.

1 ADMINISTRATIVO POR TERCEROS
ARTÍCULO 307. PERTURBACIÓN. El beneficiario de un título minero podrá solicitar ante el alcalde, amparo provisional para que se suspendan inmediatamente la ocupación, perturbación o despojo de terceros que la realice en el área objeto de su título. Esta querrela se tramitará mediante el procedimiento breve, sumario y preferente que se consagra en los artículos siguientes. A opción del interesado dicha querrela podrá presentarse y tramitarse también ante la autoridad minera nacional.

1 ADMINISTRATIVO POR AUTORIDAD
ARTÍCULO 315. DESPOJO Y PERTURBACIÓN o esta misma la adelante sin autorización o dispoc hacer cesar la mencionada explotación. En el caso contemplado en el inciso anterior, se or los minerales extraídos. El amparo contra el despojo y perturbación por contencioso-administrativas. Del amparo adminis nacional.

ARTÍCULO 308. LA SOLICITUD. La solicitud de amparo deberá hacerse por escrito con la identificación de las personas que estén causando la perturbación o con la afirmación de no conocerlas; el domicilio y residencia de las mismas, si son conocidas, y la descripción somera de los hechos perturbatorios, su fecha o época y su ubicación. Para la viabilidad del amparo será necesario agregar copia del certificado de Registro Minero del título.

En la siguiente solicitud de amparo administrativo, el solicitante manifiesta que: por los mismos hechos y por las mismas partes intervinientes no se encuentra en trámite ante ninguna otra entidad. Esta afirmación se entiende bajo la gravedad de juramento.

Búsqueda de expediente

* Tipo de amparo
Selecione uno...
AUTORIDAD
TERCEROS

* Código de expediente



- 2.3. Complementar la información de vereda, teléfono y celular del titular minero.

The screenshot shows the 'Datos titular minero' form with the following data:

Nombre titular	Tipo documento	Número documento	Departamento	Municipio	Dirección
CERRO MATOSO SA	H	860813706	CUNDINAMARCA	BOGOTÁ, D.C.	CARRERA 12 F 77-41, OFICINA 303

Below the table are input fields for Vereda, Teléfono, and Celular.

- 2.4. Indicar si existen querellados indeterminados y registrar los querellados determinados de los cuales se tenga conocimiento.

The screenshot shows the 'Datos del querellado' form with two sections:

1. INDETERMINADOS
Indeterminados

2. DETERMINADOS

Tipo Documento	Número identificación	Nombre o Razón Social	Departamento - Municipio	Vereda	Dirección	Teléfono	Celular
Seleccione uno...			Seleccione uno...			0	0

Buttons for 'Agregar' and 'Eliminar' are visible at the bottom.

- 2.5. En la pestaña observaciones diligenciar la información solicitada y que corresponde al detalle de la posible perturbación.

Nota: en el campo "Traslado a", el usuario puede seleccionar ANM si desea que la Agencia Nacional de Minería gestione su solicitud, o ALCALDIA si desea que la alcaldía de uno de los municipios asociados al título minero (en caso de tener más de un municipio el usuario podrá seleccionar uno de ellos) sea la encargada.



Datos titular minero Datos del querrelado Observaciones

1. INFORMACION DE LOS HECHOS

Descripción de los hechos

Archivo Descripción de los hechos

Examinar...

Fecha o época de los hechos

Ubicación

Treslado a:

ALCALDIA

Municipio

ANTIOQUIA_TARAZA

* Manifiesto que no he utilizado el recurso de amparo o quejella sobre la misma posible perturbación.

NO SI

2. COORDENADAS

• Digite las coordenadas de la perturbación o seleccione el(los) archivos con la información de coordenadas.
El archivo debe tener el formato: Numero coordenada, Numero Coordenada X, Numero Coordenada Y (Ejemplo: 1,1685,56872).
Posterior a la selección de los archivos de coordenadas, haga clic en el botón **Actualizar Tabla Coordenadas**, para observar las coordenadas en la tabla.

Coordenadas perturbación

Coordenada x
<input type="text"/>

Agregar

Archivo coordenadas perturbación

Examinar...

Ayuda CSV

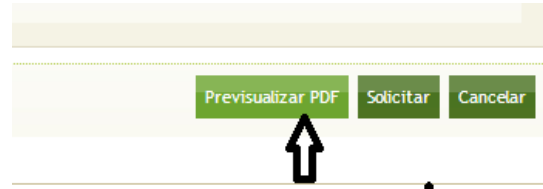
Actualizar Tabla Coordenadas

3. REGISTRO MINERO NACIONAL

• Adjunte Certificado de Registro Minero Nacional

Examinar...

2.6. El sistema le permitirá visualizar la información ingresada a través de la opción "Previsualizar PDF", antes de hacer la solicitud oficial.



- 2.7. Después de verificar la información, se podrá hacer oficial la solicitud seleccionando la opción “Solicitar”, como se indica en la imagen inferior.



¿Dónde se encuentra más información?

Para mayor información ingrese al enlace <http://siminero.minminas.gov.co/siminero/>, elija la opción “Documentación, menú trámites” donde se encuentra detallada la guía para diligenciar cada uno de los campos.



3. PROCESO DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

La entidad minera que se encargará de gestionar el trámite solicitado es la Agencia Nacional de Minería – ANM o la alcaldía, dependiendo de la opción que haya seleccionado el usuario al momento de diligenciar la solicitud de Amparo Administrativo por Terceros en el numeral 2 paso 2.5 del presente instructivo.

- 3.1. El alcalde o la Agencia Nacional de Minería – ANM, deberá ingresar al sistema de información a través de la opción “Ingreso SI.MINERO privado”



- 3.2. Seleccionar la opción “workflow” como se muestra abajo; posteriormente se desplegarán las bandejas de usuarios en la parte central izquierda.



- 3.3. Seleccionar “AXT: Coordinadores”, en la bandeja desplegada. Se mostrarán las solicitudes pendientes.





- 3.4. Para empezar a gestionar una solicitud, dar click en la opción “Reservar” del menú emergente del trámite, tal como se muestra en la imagen siguiente, para reservar la tarea:

Workflow

The screenshot shows the 'Workflow Alero' interface. On the left, under 'Tareas entrantes', the 'AXT: Coordinadores' task is highlighted. On the right, the 'Elementos de Trabajo' panel shows a task with ID 93786. A context menu is open over this task, with the 'Reservar' option selected and highlighted by a black arrow.

- 3.5. Después de reservar la tarea, el usuario deberá asignar el responsable de la siguiente tarea, así:

The screenshot shows the 'Entrar Detalles del Proceso' screen. It displays process details: 'Definición: AXT_PROC (setresp)', 'Role: AXT.coordinadores', and 'Tipo de Actividad: Normal'. Below this, the 'Tarea Siguiente' is 'Evaluar solicitud'. The 'Usuario' field shows a list of users, with 'Elsa Vega' selected and highlighted by a blue bar.

- 3.6. El profesional o persona a la que se le asigne la tarea, podrá acceder a esta por medio de la opción AXT: Profesionales, como se muestra a continuación:

Workflow

The screenshot shows the 'Workflow Alero' interface. Under 'Tareas entrantes', the 'AXT: Profesionales' task is highlighted with a black arrow. The 'Elementos de Trabajo' panel on the right shows a task with ID ANM_GFL-141_N_8600693786.



- 3.7. En la tarea “Evaluar solicitud” el usuario determina si es procedente dar continuidad al trámite.

Definición: AXT_PROC (evaluarsolicitud)
Role: AXT_profesionales
Tipo de Actividad: Normal

Tarea Siguiete: Gestionar programacion de visita

Usuario: John Byron Cubillos Escudero

Estado: APROBADO

Evaluar solicitud

ADMINISTRATIVO POR TERCEROS
ARTÍCULO 307. PERTURBACIÓN. El beneficiario de un título minero podrá solicitar ante el alcalde, amparo provisional para que esta querrela se tramitará mediante el procedimiento breve, sumario y preferente que se consagra en los artículos siguientes. A opción del ARTÍCULO 308. LA SOLICITUD. La solicitud de amparo deberá hacerse por escrito con la identificación de las personas que estén en descripción somera de los hechos perturbatorios, su fecha o época y su ubicación. Para la viabilidad del amparo será necesario agregar c

Ubicación

* Evaluación
Aprobado

* Observaciones

- 3.8. El profesional de la autoridad minera realiza la programación de la(s) visita(s) que se realizarán:

Entrar Detalles del Proceso:

Definición: AXT_PROC (programavisita)
Role: AXT_profesionales
Tipo de Actividad: Normal

Tarea Siguiete: Elaborar informe de visita

Usuario: John Byron Cubillos Escudero

Estado: APROBADO

Gestión Programación de visitas

Visitas programadas		Observaciones
Fecha inicio	Fecha fin	

Acción: Programar

* Fecha Inicio: 22/11/2014 00:00:00 * Fecha Fin: 23/11/2014 00:00:00

Observación: Ninguna



- 3.9. Posterior a la realización de la visita, el profesional de la autoridad minera debe realizar un informe que incluye todos los hallazgos encontrados durante la visita.

Elaborar informe de inspección




▼ * Antecedentes

- ▶ * Metodología
- ▶ * Resultados de la inspección (soporte al amparo administrativo)
- ▶ * Aspectos generales del área: (topografía, vías de acceso, ubicación)
- ▶ * Aspectos Mineros
- ▶ * Conclusiones
- ▶ * Recomendaciones

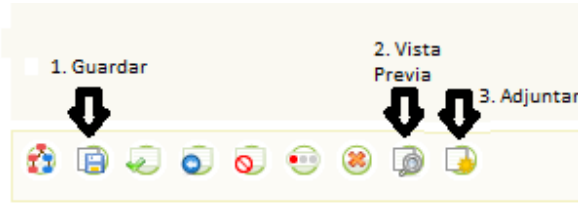
Adjuntar acta o registros

i Seleccione un archivo de soporte.

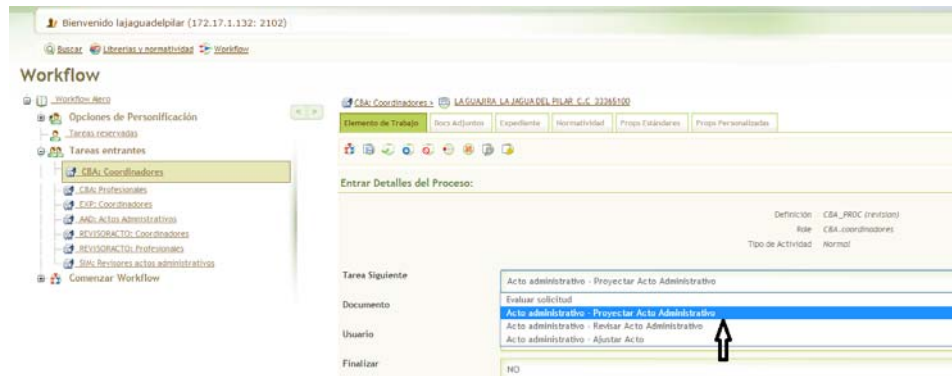
Examinar...



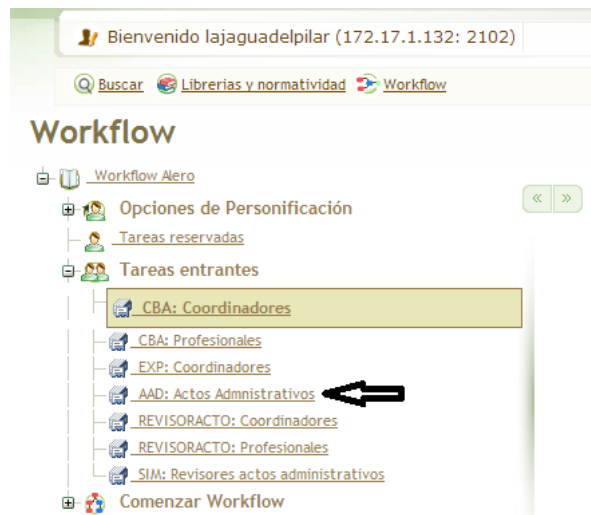
- 3.10. Con la información diligenciada se podrá generar un documento ejecutando las siguientes acciones: Guardar Elemento de Trabajo, Vista Previa y Adjuntar Documento (para que el documento generado se adjunte al trámite).



3.11. Una vez generado el anterior documento, se debe seleccionar en esta pantalla, la tarea siguiente: “*Proyectar Acto Administrativo*”:



3.12. Posteriormente, seleccionar la tarea “*AAD: Actos Administrativos*”





3.13. Diligenciar los siguientes campos para la elaboración del Acto Administrativo.

3.14. El responsable de realizar el acto administrativo, deberá seleccionar el modelo a diligenciar (oficio, memorando, resolución, entre otros) y llenar cada uno de los campos habilitados.

El resultado obtenido de los datos capturados del modelo memorando son los siguientes.



NORCASIA, 25-07-2014

MEMORANDO

RR-HH

PARA: CATALINA SAMBRANO
DE: RIGOBERTO LOPEZ
ASUNTO: APROBACION SOLICITUD

Por medio de la presente se da aprobación a la solicitud teniendo en cuenta que:
Se entregó la documentación completa
Se realizó la validación de los datos

Atentamente,

JUDESLY PEÑA MORALES

ALCALDE

ANEXOS: SIN ANEXOS
COPIA: Margarita Uribe
Santiago de Cali
ELABORA: LA SECRETARIA DE JUDESLY PEÑA MORALES
REVISAR: MANUAL ENRIQUE ACEVEDO
FECHA : JULIO 11 DE 2014
TABLAS: RTM 415
RETENCION:
NUMERO: ABC-111222
RADICADO:

3.15. Después de haber realizado el acto administrativo correspondiente, en la siguiente tarea, deberá solicitar la revisión del mismo a su coordinador.

Tarea	Definición	Rol	Tipo de Actividad
Acto administrativo - Revisar Acto Administrativo	CBA_PROD (revisión)	CBA_coordinadores	Normal

Tarea Siguiente: Acto administrativo - Revisar Acto Administrativo

Documento: Evaluar solicitud

Usuario: Acto administrativo - Proyectar Acto Administrativo

Finalizar: Acto administrativo - Revisar Acto Administrativo

Finalizar: Acto administrativo - Ajustar Acto

Finalizar: NO

Estado: APROBADO

Observación:



3.16. El coordinador revisará el acto administrativo proyectado y en caso de requerir algún ajuste, a través de la barra de tareas lo requerirá a alguno de sus profesionales. Si no requiere de ajustes finalizará el trámite.

3.17. Ajustar Acto Administrativo



3.18. Finalmente el Coordinador revisará y finalizará el trámite respectivo.



CONTÁCTENOS

Para mayor información puede enviar sus inquietudes, dudas y comentarios al correo electrónico:

siminero@minminas.gov.co

Ministerio de Minas y Energía Calle 43 No 57 - 31 CAN - Bogotá Colombia.

PBX (571) 2200300 Ext. 2020 o 2403 - Línea Gratuita 018000910180.

<http://siminero.minminas.gov.co/siminero/>