ASUNTO DE LA REUNIÓN:	FECHA: 23/12/2025
COMITÉ INSTTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Resolución 0631 de 29 de noviembre de 2024	HORA DE INICIO: 9:00 a.m.
	HORA FINAL: 12:00 p.m.
	LUGAR: Sala de Juntas CORPOCESAR.

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	**Proceso, Cargo o Dependencia**
Adriana Margarita García Arévalo	Directora General
Almes José Granados Cuello	Asesor de Dirección
María Cristina Robayo Abello	Subdirectora General Área de Planeación
Mónica González Thomas	Subdirectora General Área Gestión Ambiental
María Laura Ríos Maestre	Subdirectora General Área Administrativa y Financiera
Katia Pérez Holguín	Secretaria General
Brenda Paulina Cruz E.	Jefe Oficina Jurídica
Luis Arturo Palmezano Rivero	Jefe Oficina Control Interno
Tima Martínez Monroy	Presidente SUNET

ORDEN DEL DIA:

1. Llamada lista y verificación de Quorum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Presentación de compromisos adquiridos en comités anteriores.
4. Presentación actualización Manual de Imagen de CORPOCESAR.
5. Resolución estandarización de precios unitarios.
6. Diagnostico Acuerdo Escazú.
7. Proposiciones y Varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM.

Se da inicio con el llamado a lista, asistieron a la presente reunión los relacionados en el listado de asistentes de la presente acta de manera presencial, así como en la planilla de asistencia levantada como evidencia de la realización de la reunión, cumpliendo con la asistencia del personal suficiente para declarar Quorum decisorio y deliberatorio.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

La Ingeniera María Cristina Robayo Abello, subdirectora General Área de Planeación que ejerce como secretaria técnica del comité, puso en consideración la aprobación o modificación del acta anterior que había sido enviada previamente a los correos electrónicos institucionales de los miembros del Comité, los cuales por unanimidad procedieron a dar aprobación al acta.

3. Presentación de compromisos adquiridos en comité anterior.

Se procede a presentar los compromisos adquiridos en el anterior comité, para lo cual se estableció como seguimiento lo siguiente:

- *Se requiere la revisión de las TRD por parte de los líderes de procesos para proceder a la aprobación de estas, vía correo electrónico, a más tardar el 21 de octubre.*

Acciones adelantadas: la Dra. Katia Pérez Holguin, Secretaria General, manifestó que no se recibió ninguna observación ni solicitud de ajustes, por lo que se procedió a dar envío al Archivo General de la Nación, quienes a su vez tampoco remitieron observaciones y al momento de la reunión de este comité se estaba a la espera de la Certificación que emite AGN, donde acredite que las TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a la normativa archivística vigente. Una vez evaluadas y aprobadas, el AGN expide el certificado de convalidación de TRD que sirve como aval oficial de validez técnica del instrumento archivístico en la entidad.

4. PRESENTACIÓN MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO

Toma la palabra la Dra. Katia Pérez Holguín, Secretaria General de la Corporación, DIO A CONOCER LAS GENERALIDADES DEL Manual de Imagen para contextualizar al nuevo Jefe de Oficina de Control Interno; mencionó respecto a la Imagen Institucional, el correcto uso de los oficios, carnet, etc. Aclaró que el logo debe ser blanco cuando el fondo es de color, y cuando el fondo es blanco, el logo debe ser azul y verde.

La Secretaria General sometió a votación la incorporación de la nueva camiseta tono beige y quedó aprobada con cinco votos a favor.

De igual manera se presentó la incorporación de la camiseta color azul turquí, quedando aprobada con siete votos a favor. Y también la inclusión de las gorras color beige y azul rey.
Referente a las camisas manga larga, se aprobaron la de color beige y la azul turquí, y los miembros del comité solicitaron la inclusión de la camisa manga larga color negro.
SE APRUEBA EL MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVO con los ajustes realizados en comité.

La Directora General, Dra. Adriana Margarita García Arévalo, deja como compromiso para Secretaría General que, finalizando el mes de enero de 2026, se tenga todo el manual de imagen actualizado, sea presentado en jornada de inducción.

5. RESOLUCIÓN ESTANDARIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS.

Toma la palabra la Ingeniera María Cristina Robayo Abello, Subdirectora General del Área de Planeación, manifiesta la importancia de la Resolución de Estandarización de Precios Unitarios, dice que es un acto administrativo que formaliza y aprueba precios unitarios de bienes, servicios u obras para su uso institucional; le da la palabra a la Profesional Yureimis Serna, para que presente el proyecto de Resolución, interviene la Profesional de apoyo Gilarys Osorio, abogada de la Subdirección Administrativa y Financiera, sugiere que en la Resolución en la parte de la Determinación de costos de mano de obra se debe especificar que se tomará el SLMLV del correspondiente año.

La Ingeniera María Cristina, dice que le dejen un parágrafo que a través de comité se aprueben las actualizaciones de precios y no por acto administrativo; dice que se debe elaborar un procedimiento que especifique el cambio de precios fluctuantes.

La Dra. María Laura Rios, Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, toma la palabra y manifiesta que en la Resolución debe establecerse claramente que en el Estudio Previo o cuando se estructura el presupuesto, se aclare el tema de las actualizaciones periódicas de precios.

La Profesional de apoyo Yuremis Serna, dice que los APU se hagan por cada proyecto; el Ministerio de Ambiente tiene los APU especificados y la idea es que CORPOCESAR se rija en cuanto a especificaciones, estructura y demás de esas referencias.

Se toma la decisión en comité, que en el artículo primero debe establecerse los criterios para la elaboración de APU.

Se decide en comité que en el articulo tercero, se establezca que el transporte se diga que el porcentaje (%) de los insumos.

La profesional de apoyo, Gilarys Osorio, dice que se debe revisar bien el tema de transporte toda vez que los entes de control requerirán de Justificación precisa para el tema.

Se deberá establecer los criterios de AIU y que en los estudios previos se justifiquen.

La Ingeniera María Cristina toma la palabra nuevamente y dice que se debe elaborar el procedimiento la Entidad está en mora de implementar el *Acta de Fijación de Precios* que refiere al documento técnico–administrativo mediante el cual se deja constancia formal del acuerdo, determinación o validación de precios de bienes, servicios u obras, que servirán como referencia oficial para contrataciones, convenios, presupuestos o ejecución de proyectos; explica que esta Acta sirve para evitar sobrecostos, sustentar precios oficiales, uniformizar criterios en contrataciones, facilitar control y fiscalización, y dar transparencia al gasto público; y aclara que, el acta no reemplaza a la resolución, debe estar alineada con la normativa de contrataciones y es clave para auditorías y control gubernamental.

6. DIAGNOSTICO ACUERDO ESCAZÚ

Toma la palabra el profesional universitario José Peñaranda Toro, explica que la intención del diagnóstico es evaluar qué tan alineada está la entidad con las obligaciones del Acuerdo y qué brechas existen para cumplirlo plenamente. Presenta una encuesta cuyas preguntas se basaron en los siguientes ejes:
Eje 1. Gobernanza y gestión institucional del Acuerdo de Escazú.
Eje 2. Acceso a la información ambiental.
Eje 3. Participación pública en decisiones ambientales.
Eje 4. Protección de personas defensoras del ambiente.
Eje 5. Acceso a la justicia ambiental.

El profesional universitario manifestó a los miembros del comité que la encuesta se aplicará a más tardar la primera semana de febrero a toda la Entidad.

PROPOSICIONES Y VARIOS

- **Circular Externa No 07 de 10 de septiembre de 2025 - Política de Daño Antijurídico**

La Secretaria General presenta la Circular Externa No 07 de 10 de septiembre de 2025 cuyo asunto es los Lineamientos para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de las Políticas de prevención del Daño Antijurídico.

La circular establece que las Entidades deben formular sus políticas de prevención del daño antijurídico cada dos años entre los meses de octubre a diciembre. La responsabilidad de la formulación y ejecución de esta recae en el Comité de Conciliación, conforme a la Ley 2220 de 2022. Adicionalmente, deben concurrir en ello las áreas de planeación y control interno.

La PPDA se construye basada en un diagnostico real y exhaustivo de la situación de la entidad, sus litigios, las causas que dan origen a ellos y sus condenas. La responsabilidad de realizar este estudio de acuerdo con la Ley 2220 de 2022, recae en la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, quien podrá solicitar la participación y gestión de las áreas que se requiera.

El Comité de conciliación como líder de la PPDA en la búsqueda de la participación conjunta y articulada, debe convocar e involucrar en el proceso de formulación a las *áreas de planeación y control interno*, para que apoyen metodológicamente el análisis de causas, la construcción del plan de acción, la definición de indicadores, la gestión de recursos que se estimen necesarios, así como en la inclusión dentro de los sistemas de gestión de la entidad; *a las áreas de la entidad que con su acción u omisión están generando el daño*; a *los abogados defensores* que conocen los hechos generadores del daño; y a *los demás funcionarios de la entidad que se consideren pertinentes.*

Los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional deben aprobar la política de prevención del daño antijurídico, la cual debe constar en el acta de la respectiva sesión del comité, y el texto de la PPDA aprobada forma parte integral de esta.
La PPDA aprobada por el Comité de Conciliación debe ser registrada por la secretaría técnica del comité en EKOGUI.

Una vez aprobada por el Comité de Conciliación, la PPDA debe ser socializada para su debida y correcta implementación. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación debe realizar esta socialización con las áreas misionales involucradas, las áreas de planeación, oficinas de Control Interno, integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y

en general, todas aquellas que se encuentren involucradas en su cumplimiento o seguimiento y para los fines propios al interior de la entidad.

El Comité de Conciliación debe realizar anualmente un informe con el análisis del cumplimiento de la PPDA y sus efectos.
El Comité de Conciliación en virtud del seguimiento permanente que hace al cumplimiento y efectos de la PPDA puede, en el momento que lo considere necesario, ajustarla para complementarla, incorporando nuevos planes de acción sobre las causas y sub-causas ya identificadas o incluyendo otras nuevas.

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación es la responsable de construir el informe de seguimiento, en el que debe discriminar los resultados obtenidos relacionando cada medida y mecanismo con sus correspondientes indicadores de gestión y resultado, así como del indicador de impacto.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, articulador y ejecutor del MIPG, está obligado a revisar la implementación, hacer seguimiento y la evaluación de los resultados e impacto de la PPDA que se encuentre inmersa dentro de la Política de Defensa del MIPG que debe cumplir la entidad. Los responsables del Comité deben velar porque se incluya en la agenda del Comité este seguimiento mediante informe de los avances en el cumplimiento de las acciones previstas en los planes de acción de la PPDA.

La Oficina de Planeación junto con la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces, con fundamento en el Artículo 2.2.3.2.4.3.1 del Decreto 1069 de 2015 deben incluir dentro del Sistema Integrado de Gestión y/o Sistema de Control Interno de la Entidad los procesos y procedimientos que requieran para institucionalizar la formulación de la PPDA, así como su seguimiento y evaluación.
Así mismo, con los líderes de cada uno de los procesos de la entidad, la oficina de Planeación debe identificar e incluir anualmente dentro del mapa de riesgos institucional, los riesgos de daño antijurídico que se presenten, siguiendo la metodología de riesgos definida por el DAFP.

La oficina de Control Interno le corresponde dentro de sus funciones legales salvaguardar los recursos de la organización, asegurando su gestión adecuada frente a posibles riesgos que puedan comprometerlos, es así como cada vez que se configura daño antijurídico que se convierte en demanda y una posible condena, en consecuencia deben velar por la correcta implementación y el seguimiento a las políticas PPDA aprobadas por el comité de conciliación, que lo que buscan es prevenir los riesgos jurídicos. Téngase en cuenta que el daño antijurídico es la materialización de un riesgo jurídico.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno debe auditar el cumplimiento del seguimiento de los procesos, procedimientos, indicadores, planes y demás instrumentos relacionados con la PPDA. Y como resultado de su seguimiento presentar en Enero de cada año ante el comité de conciliación el respectivo informe, que servirá de insumo para el informe anual que debe presentar esta instancia administrativa.

- En Comité institucional de Gestión y desempeño se aprobó la inclusión de la Subdirección General del Área de Planeación en el Comité de Conciliación.
- Al área de calidad se dejó como responsabilidad el seguimiento a riesgos de daño antijurídico que sean definidos con los líderes de procesos e incluidos en sus mapas de riesgos por procesos.

- **Acta de Terminación de contrato**: se tratará el tema en próximo comité.

- **Plan Anual de Adquisiciones**

Toma la palabra la Dra. María Laura Rios, Subdirectora General del área Administrativa y Financiera, menciona la novedad de que para el siguiente año (2026) es un año atípico por la ley de garantías y que los contratos de prestación de servicios no pueden ir por más de 6 meses, por lo que a inicios del mes de Junio se estará comunicando la solicitud para el resto de la anualidad para modificar el Plan anual de adquisiciones.

Además, se presenta el Plan Anual de Adquisiciones establecido para 2026 y se somete a aprobación d ellos miembros del Comité, obteniendo la aprobación d ellos mismos.

- **Presentación de Formato Solicitud certificación de programa, proyecto y rubro.**

Toma la palabra la Ingeniera María Cristina, Subdirectora General del Área de Planeación y recuerda a los miembros del comité que existe un hallazgo de la CGR relacionado con "*Proyectos de inversión 2024. Verificada la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos de inversión de la muestra seleccionada 2024, se determinó que se afectó la apropiación presupuestal de los mismos, con gastos que no guardan congruencia con las actividades y productos propuestos en los proyectos*" con una actividad de mejora que dice: Elaborar e implementar formato interno de requerimiento de necesidad, acorde con los recursos de inversión disponibles, la coherencia y actividades del plan, a fin de que el gasto publico social apunte al cumplimiento de las metas del plan de acción. Y que, para dar avance a esta actividad, se elaboró el Formato Solicitud certificación de programa, proyecto y rubro, le da la palabra al Profesional de apoyo, Giovanni Zambrano para que socialice a los miembros del comité la estructuración de dicho formato y la metodología para su

diligenciamiento; los miembros del comité aprueban la implementación del Formato PCE-01-F-26 y se da cumplimiento a las acciones del plan de mejoramiento suscrito con la CGR.

COMPROMISOS:

- La Directora General, Dra. Adriana Margarita García Arévalo, deja como compromiso para Secretaría General que, finalizando el mes de enero de 2026, se tenga todo el manual de imagen actualizado, sea presentado en jornada de inducción

Se da por terminada la reunión, se anexa a la presente lista de asistencia a la reunión.

Adriana Margarita García Arévalo
Directora General

Almes José Granados Cuello
Asesor de Dirección

María Cristina Robayo Abello
Sub. General Área de Planeación

María Laura Ríos Maestre
Sub. Gral. Área Adm. y Financiera

Mónica González Thomas
Sub. Gral. Área Gestión Ambiental

Katia Pérez Holguín
Secretaria General

Brenda Paulina Cruz E.
Jefe Oficina Jurídica

Luis Arturo Palmezano
Jefe Oficina Control Interno

Tima Martínez Monroy
Presidente SUNET

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ing. Hanne Sánchez M. / Profesional de Apoyo SGAP – SIG-C	
Revisó	Ing. María Cristina Robayo Abello/ Subdirectora General Área de Planeación	
Aprobó	Ing. María Cristina Robayo Abello / subdirectora General Área de Planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		