

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 1 de 6

ASUNTO DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Resolución 1261 del 16 de octubre de 2018	FECHA: 23/04/2024
	HORA DE INICIO: 3:18 p.m.
	HORA FINAL: 05:00 p.m.
	LUGAR: Sala de juntas de 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 Inés González Thomas	Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental
Katia Pérez Holguín	Secretaría General
Brenda Paulina Cruz Espinosa	Jefe Oficina Jurídica
María Laura Ríos Maestre	Subdirectora General Área Administrativa y Financiera
Gustavo Amarís García	Jefe de Control Interno

ORDEN DEL DIA:

1. Llamada lista y verificación de Quorum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Presentación de compromisos adquiridos en comité anterior.
4. Diligenciamiento FURAG.
5. Requerimientos para preparación Auditoría Externa.
6. Racionalización de trámites.
7. Propositiones 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, 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.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 2 de 6

2. Palabras de la directora General.

La directora Adriana Margarita García Arévalo, realizó la apertura e instalación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dando inicio a las actividades propuestas en la convocatoria del comité.

3. Lectura y aprobación del acta anterior

La profesional de apoyo SIGC en representación de la Subdirección General del Área de Planeación (Secretaría Técnica), realizó lectura del acta anterior presentando a consideración la aprobación o modificación del acta a los integrantes del comité, los cuales por unanimidad procedieron a dar aprobación al acta del comité anterior y a presentar los compromisos adquiridos en la misma, para lo cual se estableció como seguimiento lo siguiente:

- *Asesor de Dirección debe enviar a los demás integrantes del comité, la propuesta de modificación de la Resolución 314 del 23 de marzo de 2010 para que se pueda analizar y realizar recomendaciones antes del próximo comité institucional de gestión y desempeño.* A esto, el Asesor de Dirección, Dr. Almes José Granados, manifestó que hasta la semana pasada se había consultado a la Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera sobre las modificaciones a realizar y se comprometió a hacer los ajustes a la Resolución días siguientes a la presente reunión y plasmar en el acto administrativo, de acuerdo a lo requerido, los conceptos emitidos.
- *En cada comité se debe realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en comités anteriores.* Respecto a este compromiso, se está dando cumplimiento en cada reunión de comité.
- *Respetar lo establecido en el Manual de Crisis de la Entidad.* Frente a este compromiso la Secretaria General, Dra. Katia Prez, manifestó que se adoptó, pero no se ha socializado y que se tiene programado el día 30 de abril para la socialización.
- *Ayudar a crear conciencia y cultura dentro de la Corporación para que los funcionarios puedan marcar la hora de ingreso y salida de las instalaciones.*
- *Realizar gestión desde la Dirección General, con la entidad competente para que los buses del SIVA puedan llegar hasta las instalaciones de la Corporación, facilitando así el transporte de los funcionarios y contratistas de la entidad.* Respecto a este compromiso, la Directora General le manifiesta al Asesor de Dirección y a la Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, que envíen un oficio al SIVA para que quede soporte/evidencia de la gestión; la Dra. Katia Pérez, Secretaria General de la Corporación, interviene diciendo que se debe enviar el oficio también al Área Metropolitana quienes pueden hacer un extensivo del territorio para que se pueda incluir la ruta; la Dra. María Laura Ríos, dice que la Corporación no puede comprometerse a facilitar transporte a los funcionarios públicos; sin embargo, la Directora General recalcó que para cumplir con el compromiso, se haga envío del



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 3 de 6

oficio con la solicitud al SIVA para cumplir con la gestión encargada en la reunión anterior.

4. Diligenciamiento FURAG

El Dr. Gustavo Amarís, Jefe de la Oficina de Control Interno, empieza hablando de la importancia del FURAG como instrumento aplicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que permite medir anualmente a la entidad en el ejercicio de la gestión y desempeño de su labor; comenta a los asistentes que, se envió a los correos de los líderes de procesos, los lineamientos para el diligenciamiento de los Formularios, proceso liderado por la Oficina de Control Interno y la Subdirección General del Área de Planeación, en cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA N 100-006-2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en la cual el Consejo de Gestión y Desempeño Institucional, se permite impartir las directrices para la Medición del Desempeño Institucional -MDI y para la medición del Sistema de Control Interno - MECI, vigencia 2023, comunicando así, la habilitación del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG según el Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.22.3.10, con el fin de que los responsables de cada política de gestión diligencien la información que serviría de insumo para la Medición de Desempeño Institucional MDI de la entidad, vigencia 2023.

Interviene la Profesional de apoyo a la oficina de Control Interno, Suleyma Goyeneche, manifestando que, según cronograma del DAFP se cuenta hasta el 16 de mayo para el reporte y diligenciamiento de los formularios FURAG por cada política de gestión y que, a través de mesas de trabajo con los diferentes líderes de políticas, se realizará la recolección de la información a reportar, con el objetivo de aumentar y mantener el Índice de Desempeño Institucional (IDI) promedio de la Corporación para la vigencia 2023, que lo que se quiere es mantener y/o superar la calificación de la vigencia anterior.

La Dra. Adriana García, Directora General, comenta que se debe tener en cuenta los errores de la vigencia pasada para que en esta vigencia no ocurran.

La profesional de apoyo a la oficina de Control Interno, hace un recorrido por el contenido de la página web y los documentos allí cargados que hacen parte de la información requerida como soporte de las políticas de diligenciamiento FURAG, detectando algunas falencias de información y otras debilidades referente a información que se encuentra colgada en ubicaciones diferentes a las establecidas para tal.

Se menciona que hay que revisar las evidencias de mesas de trabajo de participación ciudadana (Proceso de Gestión de Educación Ambiental y Participación Ciudadana), de las actividades realizadas en la vigencia 2023, para publicar en la página web (Divulgar resultados 6.2.1. d.)

La Directora General, le comenta a la Secretaria General que el área de Comunicaciones debe saber que información va para redes sociales, cuales para página web y cual información es para informes internos. Dice también que el área de Comunicación debe



busca las noticias de participación ciudadana. Concluye diciendo que “se debe verificar que se comunica, donde se comunica y como se comunica”.

Con la intervención de la Dra. Brenda Paulina Cruz Espinosa, consultando a los representantes de la oficina de Control Interno, la ubicación de la información que desde su competencia se debe cargar a la página, se observó también que el link de Defensa Judicial se encuentra desancclado en la página web, sin embargo, se le manifestó que se le hará acompañamiento, como a todos los líderes de procesos, en el cargue de la información de su competencia.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, concluye invitando a líderes de las políticas y sus equipos de trabajo a tener disponibilidad para el acompañamiento para el diligenciamiento de los formatos, envío de la información y evidencias solicitadas, para la respuesta oportuna de este formulario que nos va a permitir demostrar nuestros avances institucionales, identificar fortalezas o debilidades y establecer acciones de mejora.

5. Requerimientos para la preparación para Auditoría Externa

La profesional de Apoyo a la Gestión y Mejora del Sistema Integrado de Gestión, Hanne Sánchez, manifestó que al correo de los líderes de procesos se había enviado la solicitud de información para la realización del informe de revisión por la alta dirección, que se había establecido como fecha para la entrega el día lunes 22 de abril y que hasta el momento se había recibido la información por parte de 4 de los 15 procesos que tiene la Corporación; la Dra. Adriana García, solicitó a los asistentes dar cumplimiento a los requerimientos que se realizan en pro del Sistema de Calidad y necesarios para afrontar la auditoría de ICONTEC.

De igual manera se solicitó el diligenciamiento de la matriz de indicadores de gestión por procesos, que sirve de insumo para el informe de revisión por la dirección, y se manifestó a los asistentes la disposición para el acompañamiento en el diligenciamiento de los mismos.

La Subdirectora General del Área de Planeación, Ingeniera María Cristina Robayo, le manifestó a la Directora General la necesidad de aplazar un poco la fecha tentativa de auditoría de ICONTEC, dado que la oficina de planeación se encuentra volcada al diseño del Plan de Acción Cuatrienal – PAC, a esto la Directora comenta que máximo hasta el mes de Julio se podría estar aplazando la auditoría; y da lineamientos a la profesional de Apoyo SIG-C para la proyección de los estudios previos para la contratación de la Auditoría Externa y envió a la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera para que haga lo pertinente. A esto, la profesional de apoyo SIGC manifiesta que iniciará solicitando al ejecutivo de ICONTEC, la propuesta económica para la prestación del servicio de auditoría de recertificación.

X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 5 de 6

6. Racionalización de trámites

La Profesional de apoyo a la oficina de Control Interno, Suleyma Goyeneche, manifestó que de los 23 trámites que tiene establecidos la Corporación, no hay racionalizados en SUIT; Esto dado que al ingresar el sistema visualiza el inventario de trámites u OPA que tiene la entidad, y no le aparece ningún trámite reportado, por lo que se solicitó que se inicie el proceso de Priorización.

Desde la Subdirección de Planeación, se solicitó que se definieran por lo menos dos trámites para implementarlos en VITAL, a lo que la Subdirectora General de Gestión Ambiental, manifestó que se incluyeran Licencias y RESPEL.

La Directora, Dra. Adriana García manifiesta a la Subdirectora de Planeación que se le informe al Profesional Universitario José Peñaranda Toro que se apersona del asunto y apoye con agilizar la implementación de estos trámites en la plataforma VITAL.

7. Propositiones y varios.

Durante la reunión se planteó la necesidad de revisar y ajustar el Indicador del Proceso de Gestión Documental referente a la Digitalización documental, toda vez que no se puede cumplir.

Adicionalmente, la revisión de evidencias de mesas de trabajo de participación ciudadana de actividades realizadas en la vigencia 2023, que, con el fin de divulgar resultados, sean publicadas en la página web de la Corporación.

8. Compromisos

- ❖ Desde la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Dirección, se envíe oficio al SIVA para que quede soporte/evidencia de la gestión sobre la necesidad de que los buses del SIVA puedan llegar hasta las instalaciones de la Corporación, facilitando así el transporte de los funcionarios y contratistas de la entidad.
- ❖ Desde la Oficina de Control Interno, realizar mesas de trabajo con los líderes de procesos para diligenciar los formularios FURAG por cada política de gestión y que, y recoger así la información a reportar, con el objetivo de aumentar y mantener el Índice de Desempeño Institucional (IDI) promedio de la Corporación para la vigencia 2023.

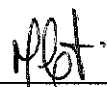
[Handwritten signature]

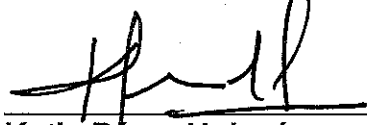
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 6 de 6

- ❖ Que los líderes de procesos den respuesta a la solicitud de diligenciamiento de la matriz de indicadores de gestión por procesos, que sirve de insumo para el informe de revisión por la dirección.
- ❖ Desde la Subdirección de Planeación, se empiece a gestionar con el ente certificador lo relacionado a la propuesta económica de ICONTEC para la elaboración de los estudios previos para la realización de la auditoría al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- ❖ Desde la Subdirección de Planeación, empezar con la gestión de los dos trámites definidos en la reunión para implementación en la plataforma VITAL.

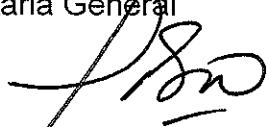
Se anexa a la presente, lista de asistencia a la reunión.

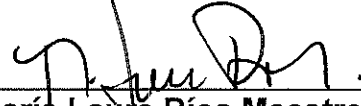

Adriana Margarita García Arévalo
 Directora General

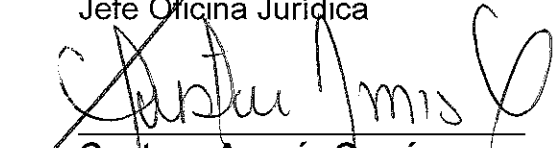

Mónica Inés González Thomas
 Sub. Gral. Área de Gestión Ambiental

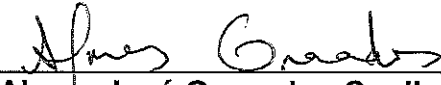

Katia Pérez Holguín
 Secretaria General

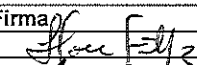
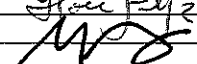
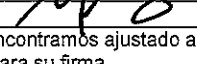

María Cristina Robayo Abello
 Sub. General Área de Planeación


Brenda Paulina Cruz
 Jefe Oficina Jurídica


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


Gustavo Amarís García
 Jefe Oficina Control Interno


Almes José Granados Cuello
 Asesor de Dirección

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Hanne Sánchez M. / Profesional de Apoyo SGAP – SIG-C	
Revisó	María Cristina Robayo Abello/ Subdirectora General Área de Planeación	
Aprobó	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.		

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y DesempeñoFECHA: 23/04/2024

LUGAR: Sala de Juntas CORPOCESARHORA: 03:00 pm

EQUIPO ACOMPAÑANTE: Subdirección General Área de Planeación

No.	Nombre del funcionario/ Asistente	Documento de Identificación	Dependencia /Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Asistencia		Firma
							Presencial	Virtual	
1.	Maria Cristina Robayo	52.199.925	SGAP / Corporación	Subdirectora	maria.robayo@corpo Cesar.gov.co	3005729033	X		
2.	Gustavo Arenas G	33026521	Control Interno	Jefe Oficina	ControlInterno@corpocesar.gov.co	3114681426	X		
3.	Selene Corrales	49773604	Control Interno	Asesor	selene.corrales@corpocesar.gov.co	3142449181	X		
4.	Brenda Paulina Cortez	64429071	Oficina Jurídica	Jefe	oficinajuridica@corpocesar.gov.co	3014468222	X		
5.	Katia Pérez H	1.065.574.297	Sec. General	Secretaria	Kattia.perez@corpocesar.gov.co	3106440338	X		
6.	Almes Granados Cuellar	7.570.459	Dirección General	Asesor	almes.granados@corpocesar.gov.co	3164815145	X		
7.	María Lucía Ríos	49.703.859	SGA AF	SGA AF	AdministracionyFinanzas@corpocesar.gov.co	3116607206	X		
8.	Monica Gonzalez T.	49.603.368	SGA A	Subdirectora	monica.gonzalez@corpocesar.gov.co	3015533331	X		
9.	Adriana García H	1082878898	Dirección	Directora	adriana.garcia@corpocesar.gov.co	3205904423	X		
10.	Hanne Sánchez M.	53168236	SGAP	prof. Apoyo SIGC	calidad@corpocesar.gov.co	3004436972	X		