

**SGAP – 4000 - 345**

**FECHA:** 27 de mayo de 2024

**DE:** **TIMA MARTÍNEZ MONROY**  
Subdirectora General Área de Planeación (E)  
Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**PARA:** **Adriana Margarita García Arévalo** /Directora General  
**Almes José Granados** / Asesor de Dirección  
**Mónica Inés Gonzáles Thomas** / Subdirect. Gral Área Gestión Ambiental  
**María Laura Ríos Maestre** / Subdirect. Gral Área Administrativa y Financiera  
**Katia Pérez Holguín** / Secretaria General  
**Brenda Paulina Cruz Espinosa** / Jefe Oficina Jurídica  
**Mauricio Garcés Ordóñez** / Coord. GIT Sistemas y TICs/ Presidente SUNET  
**Gustavo Amarís García** / Jefe Control Interno  
**Álvaro Zuleta Costa** / Presidente SINTRAMBIENTE

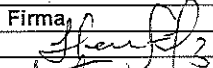
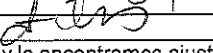
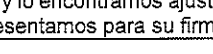
**ASUNTO:** Citación Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Cordial saludo,  
Por medio de la presente me permito convocarle a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual se llevará a cabo el día **miércoles 12 de junio a las 2:30 pm**, en la sala de juntas de la Corporación.

El orden del día propuesto es el siguiente:

1. Llamada lista y verificación de Quorum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Presentación de compromisos adquiridos en comités anteriores.
4. Plan Interno de Austeridad en el Gasto 2024
5. Trámites en VITAL
6. Revisión medidas de implementación para medición de la satisfacción de usuarios.
7. Propuesta Logística e Invitación apoyo aliados para cumplir meta PAC Programa 4. Ordenamiento Ambiental del Territorio
8. Plan de Transferencia Documental.
9. Cronograma Capacitaciones en Gestión de Archivos.
10. Programa de Seguimiento a los Archivos de Gestión.
11. Propositiones y varios.

  
**TIMA MARTÍNEZ MONROY**  
Subdirectora General Área de Planeación (E)

|          | Nombre Completo                                                    | Firma                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectó | Hanne Sánchez M. / Profesional de Apoyo SGAP - SIGC                |  |
| Revisó   | Tima Martínez Monroy / Subdirectora General Área de Planeación (E) |  |
| Aprobó   | Tima Martínez Monroy / Subdirectora General Área de Planeación (E) |  |

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.

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306  
 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 4.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 19/09/2022</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 1 de 10</b>    |

|                                                                                                                        |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>ASUNTO DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.</b><br>Resolución 1261 del 16 de octubre de 2018 | <b>FECHA: 12/06/2024</b>                                       |
|                                                                                                                        | <b>HORA DE INICIO: 2:30 p.m.</b>                               |
|                                                                                                                        | <b>HORA FINAL: 06:00 p.m.</b>                                  |
|                                                                                                                        | <b>LUGAR: Oficina Subdirección General Área de Planeación.</b> |

| <b>ASISTENTES</b>                |                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Nombres y Apellidos</b>       | <b>Proceso, Cargo o Dependencia</b>                   |
| 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              | Jefe Oficina Control Interno                          |
| Brenda Paulina Cruz Espinosa     | Jefe Oficina Jurídica                                 |
| María Laura Ríos Maestre         | Subdirectora General Área Administrativa y Financiera |
| Erika Viviana Mendoza Gómez      | Secretaría General                                    |

**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. Plan Interno de Austeridad en el Gasto 2024.
5. Trámites en VITAL.
6. Revisión medidas de implementación para medición de la satisfacción del usuario.
7. Propuesta logística e invitación apoyo a aliados para cumplir con meta PAC Programa 4. Ordenamiento Ambiental del Territorio.
8. Plan de Transferencia Documental.
9. Cronograma capacitaciones en Gestión de Archivos.
10. Programa de Seguimiento a los Archivos de Gestión.
11. Propositiones y varios.

|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 4.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 19/09/2022</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 2 de 10</b>    |

**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.

**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 Subdirectora General del Área de Planeación, Ingeniera Maria Cristina Robayo Abello (Secretaria 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 y a presentar los compromisos adquiridos en la misma, para lo cual se estableció como seguimiento lo siguiente:

- *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. A eso, el Asesor de Dirección, Dr. Almes Granados, manifestó el cumplimiento del compromiso, diciendo que el 27 de mayo de la presente vigencia se envió el Oficio al SIVA con la petición de que dicha entidad incluyera entre sus rutas, una que proveyera el transporte público hasta las instalaciones de la Corporación con el fin de facilitar el transporte de funcionarios y contratistas de la Corporación.*
- *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. El jefe de Control Interno, Dra. Katia Pérez, manifestó el cumplimiento de dicho compromiso, ejecutándose en su totalidad el diligenciamiento de los formularios FURAG.*
- *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. A este compromiso, la profesional de apoyo de la SGAP*

– SIG-C, Hanne Sánchez Mázzri, manifestó que las matrices de indicadores de todos los procesos de la vigencia 2023 y primer trimestre de 2024, había sido allegado y ya se encontraba realizando el informe de revisión por la dirección con dicho insumo.

- Desde la Subdirección de Planeación, se empieza 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. Se dio cumplimiento a este compromiso, a la fecha de reunión del Comité ya se encontraba suscrito el Contrato de prestación de servicios No 19-6-0177-0-2024 con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. La Directora, Dra. Adriana García, manifestó que para determinar las fechas de auditoría se debe tener en cuenta que el Informe de Gestión del 1er semestre de 2024 de PAC se debe tener listo.
- Desde la Subdirección de Planeación, empezar con la gestión de los dos trámites definidos en la reunión para implementación en la plataforma VITAL. A este compromiso, la Subdirectora de Planeación, manifiesta que desde la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental se debe priorizar los trámites escogidos y recopilar la información necesaria para la implementación de los mismos en la plataforma VITAL, dejando claro que la tarea es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Ambiental y que desde el Área de Planeación cuenta con todo el apoyo profesional para la implementación en la Plataforma.

**4. Plan de Austeridad en el Gasto 2024**

La Ingeniera María Cristina Robayo, Subdirectora de Planeación, manifiesta que el Plan de Austeridad se formuló en conjunto con la Subdirección General Administrativa y Financiera toda vez que es a quien le compete la información relacionada con los GASTOS de funcionamiento, y se formuló también en conjunto con la Subdirección General Área de Gestión Ambiental, ya que es quien relaciona la información misional referente a las acciones de austeridad en el consumo de energía, consumo de agua, residuos, entre otros.

A esto, la Directora manifiesta que se revise la Directiva Presidencial para verificar si la meta de ahorro del 10% de energía y agua establecida en el Plan de austeridad de la Corporación está en concordancia con lo definido en dicha directiva.

Sin embargo, la Subdirectora de Planeación le comenta a la Subdirectora Administrativa y Financiera, Dra. María Laura Ríos, que verifique el consumo per cápita, relación población con lo facturado (población flotante) y colocarlo como variable de control en el plan de austeridad, específicamente en el documento Word.

A lo anterior, la Dra. María Laura manifestó que el recibo de energía ha bajado en un valor promedio de casi \$18 millones durante el primer trimestre del año; la Ingeniera María Cristina, le indica al profesional de apoyo de la SGAP – Dairo Campo, para que revise bien

|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 4.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 19/09/2022</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 4 de 10</b>    |

el funcionamiento en los ahorradores de agua para incluirlos en el plan de mantenimiento hidrosanitario del edificio.

La Subdirectora de Gestión Ambiental, Ingeniera Mónica González, tomó la palabra y revisando las acciones y metas establecidas en el Plan de Austeridad, considera que se debe suprimir la actividad relacionada con la implementación de alumbrado LED, toda vez que el edificio bioclimático de la Corporación cuenta con alumbrado LED y que solo se debe realizar mantenimiento a los mismos.

Se buscó in situ, la Directiva Presidencial No 01 de 01 de abril de 2024 y se encontró que textualmente establece los siguiente: Cada entidad debe establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua, y realizar evaluaciones semanales de cumplimiento a través de los sistemas propios de gestión ambiental. Por lo que se aprobó continuar con la meta del 10%.

Al leer las acciones del uso eficiente de telefonía móvil, cuyo objetivo en el Plan de austeridad es la implementación de medidas tendientes a reducir los gastos del uso de la telefonía móvil en la Corporación y las actividades se refieren a: Establecimiento de un límite en las llamadas; restringir las apps en los equipos y; administrar y realizar seguimiento a cada una de las líneas adquiridas. La Directora manifestó que se revisara con el Coordinador TIC esta propuesta de telefonía móvil para ajustar las actividades y que fueran cuantificables.

Luego la Profesional de apoyo SIG-C leyó las actividades establecidas para el punto de Reconocimiento de Viáticos, y la Directora junto con la Subdirectora de Planeación y la Subdirectora Administrativa y Financiera solicitaron modificar el Indicador, no colocando que se reduciría en un 5% este gasto, toda vez que es de imposible cumplimiento dicha meta por la misionalidad de la Entidad. A lo que el Asesor de Dirección manifiesta que podría revisarse y replantear los días de comisiones; la Directora propone que el 5% sea dirigido a reducción de viáticos a Capacitaciones fuera de la ciudad. Se acogió esta propuesta.

La Subdirectora Administrativa y Financiera manifestó que no hay suscripciones a revistas.

Se propuso mejorar la redacción en cuanto a los Gastos de Vehículos, que quede claro que, si se tienen un número establecido de vehículos contratados, usar esa misma cantidad de vehículos y evitar contratar adicionales o pagar por desplazamientos adicionales de personal.

### 5. Trámites en VITAL

El Profesional universitario, José Peñaranda Toro, toma la palabra en este tema, manifiesta que sea Licencias Ambientales el trámite a priorizar en la Plataforma.

|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 4.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 19/09/2022</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 5 de 10</b>    |

La Ingeniera María Cristina, Subdirectora de Planeación, opina que se debe aprovechar que el Profesional Especializado Roberto Pela Alí, coordinador del GIT para el seguimiento a licencias ambientales y otros instrumentos de control atmosférico, tiene educado a su personal de apoyo en cuanto al escaneo y organización de los documentos, con el fin de que dicha información debe estar más organizada para la implementación del trámite en la plataforma.

El Profesional Universitario, José Peñaranda, acota que se debe acelerar el tema porque la Corporación se encuentra alcanzada de tiempo para cumplir con la política de racionalización de trámites, que VITAL no se está utilizando como se debe; la Directora manifiesta que se debe contratar un software para trámites VITAL, a lo que la Subdirectora de Planeación responde que, se debe hacer un diagnóstico para evaluar lo que dice la norma y justificar la posibilidad de contratar un software espejo de implementación de la plataforma VITAL.

**6. Revisión medidas de implementación para medición de la satisfacción del usuario**

Toma la palabra la Ingeniera María Cristina, Subdirectora General del Área de Planeación, manifestando que este tema ha sido crítico en tanto a que es un insumo importante para el Informe de Revisión por la Dirección, del cual se requiere el consolidado para conocer la percepción que tienen los usuarios frente a la atención de sus solicitudes y trámites en la Corporación.

La Dra. Katia Pérez Holguín, anterior Secretaria General, pone en contexto a los integrantes del comité, manifestando la dificultad que se presenta para recopilar la información, ya que no reciben el insumo (encuestas diligenciadas o reporte de respuestas dadas basadas en comunicación telefónica con los usuarios) por parte de las dependencias como la Subdirección de Gestión Ambiental, por lo que se vieron en la tarea, desde la oficina de Comunicaciones, de tomar una muestra aleatoria de usuarios de la base de datos que suministró la Subdirección de Gestión Ambiental, que llevaron a cabo trámites en la corporación, para contactarlos telefónicamente y recoger la información requerida para la elaboración del Informe de Satisfacción del Usuario; la Directora consultó sobre qué estrategia se podría implementar para ser más veraces con este tema, a lo que el Profesional de Prensa, Gerson Carreño, manifestó que ya se había hablado y se estaba en estructuración, junto con el Profesional Universitario José Peñaranda Toro, para crear un código QR armonizado con un Link que se incluyera dentro de las notificaciones de trámites administrativos ambientales o el que aplique, para que el usuario una vez reciba la notificación, tenga acceso al diligenciamiento de la encuesta de satisfacción.

La Profesional de Apoyo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Ing. Hanne Sánchez, manifestó que la encuesta no solamente se debe enfocar a los usuarios que realizan

|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 4.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 19/09/2022</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 6 de 10</b>    |

trámites ambientales en la Corporación, sino también se puede llevar a campo, toda vez que la Corporación realiza visitas de evaluación, control y seguimiento ambiental y ese constituye de igual manera un servicio que presta la entidad, por lo tanto, se puede incluir la encuesta como un documento adjunto al Acta de visita técnica para que los servidores y funcionarios (profesionales, técnicos u operarios) la entreguen al usuario y sea diligenciada in situ y la Corporación pueda obtener información valiosa sobre la experiencia del usuario frente al servicio prestado. La Directora, Dra. Adriana García Arévalo, aprobó la propuesta, manifestando que entonces tocaría incluir el Formato de Encuesta como un registro en los procedimientos de los Procesos donde se establezca atención a usuarios, a lo que la anterior Secretaria General manifestó estar de acuerdo con esto puesto que así se les forzaría a los funcionarios a cumplir con una actividad documentada; sin embargo, desde la Gestión y Mejora del Sistema Integrado se manifestó que para esto ya estaba documentado el Procedimiento para la Medición de la Satisfacción del Usuario

La Secretaria General entrante, Dra. Erika Viviana Mendoza Gómez, manifiesta que inicialmente se podría empezar a aplicar la encuesta desde la ventanilla única de correspondencia, ya que es la puerta de entrada de los usuarios a la Corporación y es un canal de comunicación por medio del cual los usuarios presentan solicitudes de manera presencial.

Al término de este punto discutido en comité, se aprobaron los tres medios de aplicación de encuesta (Envío e QR y link en las notificaciones de trámites, aplicación de la encuesta in situ en las visitas de evaluación, control y seguimiento ambiental y en la ventanilla de recepción de correspondencia).

**7. Propuesta logística para cumplir meta PAC Programa 4. Ordenamiento Ambiental del Territorio.**

La Ingeniera María Cristina Robayo Abello, Subdirectora General de área de Planeación, manifiesta que se quiere llevar a cabo mesas de trabajo con los aliados (Gobernación, IGAC, Área Metropolitana, Procuraduría delegada para asuntos Ambientales y Agrarios) para coordinar las asistencias técnicas a los municipios de la jurisdicción en la incorporación de las determinantes ambientales y su nivel de prevalencia y todos aquellos estudios adelantados por la Corporación en sus procesos de revisión y ajustes de los Planes de Ordenamiento Territorial.

De igual manera, manifiesta que, se podría aprovechar la actualización predial que está llevando a cabo el IGAC, para atraerlos y nos acompañen en la realización de asistencia técnica a los municipios.

La idea es estudiar una manera de hacer seguimiento municipio a municipio y lograr la atención de los alcaldes y sus oficinas de planeación, para facilitar la actualización de las determinantes ambientales por parte de la Corporación como insumo fundamental para garantizar la inclusión de la dimensión ambiental, la armonización de los instrumentos de planificación, a fin de incidir en las dinámicas propias de los municipios y propender por la construcción de territorios sostenibles, en los cuales se estimule la conservación y restauración de la base natural como soporte de las diferentes actividades humanas, productivas, sociales y económicas.

Además, se busca entregarles el detalle de las bases conceptuales, normativas y técnicas que soportan las determinantes ambientales, el objetivo, alcance, aspectos sobre la localización de las determinantes, y en general, los componentes que deben ser incorporados por municipios en los POT.

La Directora dice que se puede realizar una reunión con la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios con el fin de que en función de ejercer un control preventivo a la administración pública ambiental y velar por la conservación y uso sostenible del entorno y de los ecosistemas dentro del territorio, se haga presión sobre los municipios para que los servidores públicos competentes asistan a las mesas de trabajo de asistencia técnica.

**8. Plan de Transferencia Documental**

La auxiliar administrativa Libia Ojeda, manifiesta a los asistentes del comité que se deben ajustar las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta que se deben actualizar en los casos: cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, que ya los ha habido; cuando existan cambios en las funciones; cuando se transformen tipo documentales físicos en electrónicos; cuando se generen nuevas series y tipos documentales; cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Para apoyar el tema de transferencias documentales por parte de las dependencias, desde la secretaría general se propuso un cronograma para realizar capacitaciones de archivo junto con las transferencias:

Inicio 29/07/2024

Finalización 20/12/2024

El cronograma de transferencia se enviará a cada dependencia.



|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 4.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 19/09/2022</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 8 de 10</b>    |

**9. Cronograma de capacitaciones en Gestión de archivos**

El programa de capacitación en organización d archivos de gestión, procedimiento para cumplimiento de transferencias primarias, seguimiento y asesoramiento en archivos de gestión, se estableció así:  
 La jornada de capacitación inicia con un primer grupo el día 02 de julio y finaliza el 25 de julio; el segundo grupo inicia el 27 de agosto y finaliza el 06 de septiembre.

**10. Programa de seguimiento a los archivos de gestión de la Corporación.**

El equipo de gestión documental liderado por la Secretaría General estableció un programa para realizar seguimiento a los archivos de gestión de la entidad, con el fin de verificar el estado de cumplimiento de las normas en cuanto a recepción, producción, descripción, identificación y organización de los documentos en la fase activa del ciclo vital del documento.

Libia Ojeda, manifiesta que en este seguimiento se observará unos criterios relacionados con: que los documentos cumplan con la estructura y forma según lo estipulado por la entidad; se verificará que las comunicaciones oficiales estén debidamente identificadas, con las siglas y códigos correspondientes; que los expedientes cumplan con lo establecido por el Acuerdo 042 de 2022 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; la foliación se verificará teniendo en cuenta lo estipulado por el Archivo General de la Nación en su Manual de Foliación de Archivos.

**11. Propositiones y varios.**

Durante la reunión se planteó la necesidad de elaborar y/o documentar el procedimiento para Acuerdos.

Se hizo presentación por parte de la Oficina de Prensa, del Manual de Imagen Corporativo, que es la herramienta que permite orientar y unificar la identidad corporativa de CORPOCESAR; las directrices que en este documento se establecen deben ser cumplidas y respetadas, ya que éstas obedecen a la coherencia gráfica y visual que la empresa fundamenta para aplicar en los diferentes medios impresos, digitales y audiovisuales. Su correcta aplicación permitirá emitir un mensaje claro y unificado para un mayor reconocimiento y posicionamiento por parte del público receptor.

Se hizo presentación del logo a través del tiempo y el actual, las versiones permitidas y NO permitidas, la planimetría, las aplicaciones gráficas en las camisetas, suéteres, camisas, chalecos, gorras, manillas y demás aplicaciones. Se presentó la modificación para las

diapositivas, que deben ser acogidas y se socializará a todo el personal de la entidad para que empiecen a darle uso adecuado a la nueva versión.

La Directora solicitó que se suprimieran las Tarjetas de presentación; además, que se le pasara el Manual de imagen a la Coordinación de Talento Humano, toda vez que se tuviera en cuenta en la estructuración del proceso contractual de dotación; junto con los integrantes del comité, se solicitó que se incluyera la gorra de color beige, que además se ajustara el logo para los pendones.

La Subdirección de Planeación presentó el Formato de Seguimiento y control de proyectos, que establece información general del proyecto, aportes de cofinanciación, etc.  
La Ingeniera María Cristina manifiesta que esta herramienta es útil para ir controlando el tiempo que está llevando la realización de un proyecto, generando alertas de tiempo y estado de los proyectos.

La subdirectora de Gestión Ambiental, Ing. Mónica González Thomas, manifestó la existencia de un Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, y solicitó que éste fuera incluido dentro de las funciones del Comité de Gestión y Desempeño, sin embargo, la Directora pidió que para hacer dicha inclusión se averiguara primero si el Comité PIGA estaba individualizado por algún mandato normativo, de no ser así, se aprobaba la modificación de la Resolución del Comité de Gestión y Desempeño para que este Comité fuese incluido en el mismo.

**12. Compromisos**

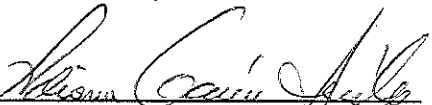
- ❖ Realizar los ajustes tratados al Plan Interno de Austeridad en el Gasto, respecto a:  
Revisar la Directiva Presidencial 01 de abril 01 de 2024 y ajustar la meta de % de ahorro de consumo de agua y energía.  
Revisar con Coordinador GIT Tics el diseño de un indicador acorde a la política de uso de telefonía móvil.
- ❖ Realizar diagnóstico para evaluar lo normado y justificar la posibilidad de contratar un software espejo para apoyo de la implementación de VITAL.
- ❖ Socializar el Manual de Crisis de la Corporación.
- ❖ La Subdirección de Planeación deberá presentar a la Dirección una propuesta de plan (presupuesto para contratar, cronograma y temas) para las asistencias técnicas y apoyo de aliados. Fecha de cumplimiento: Finales de Junio.

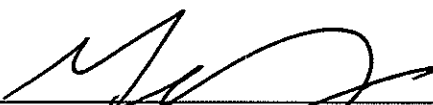
|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 4.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 19/09/2022</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 10 de 10</b>   |

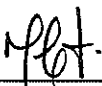
De igual manera, enviar oficios a los aliados con la solicitud de Apoyo y acompañamiento en la Asesoría y Asistencia Técnica a los 25 municipios de la jurisdicción del departamento del Cesar en los procesos de revisión y ajuste de los POT, siguiendo guías del SINA.

- ❖ La Subdirección de Planeación debe realizar Base de datos de especificaciones técnicas para proyectos.
- ❖ Desde la oficina de prensa, se deberá entrenar al personal de Directivos de la Corporación en manejo de comunicaciones y habla en público.
- ❖ La Subdirección de Gestión Ambiental debe averiguar si el Comité PIGA se encuentra individualizado por algún mandato normativo, de no ser así, se procede a solicitar su inclusión dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

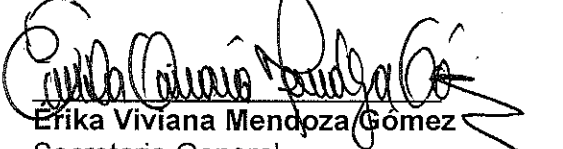
Se anexa a la presente, lista de asistencia a la reunión.

  
**Adriana Margarita García Arévalo**  
 Directora General

  
**María Cristina Robayo Abello**  
 Sub. General Área de Planeación

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

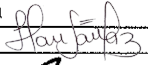
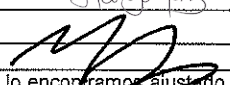
  
**María Laura Ríos Maestre**  
 Sub. Gral. Área Adm. y Financiera

  
**Erika Viviana Mendoza Gómez**  
 Secretaria General

  
**Almes José Granados Cuello**  
 Asesor de Dirección

  
**Brenda Paulina Cruz**  
 Jefe Oficina Jurídica

  
**Katia Pérez Holguín**  
 Jefe Oficina Control Interno

|                                                                                                                                                                                                                                                   | 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. |                                                                        |                                                                                       |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANILLA DE ASISTENCIA

PCA-04-F-13

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 22/09/2022

Página 1 de 2

ASUNTO: Reunión Comité Institucional Gestión y desempeñoFECHA: 12 Junio/2024

LUGAR: Oficina Subdirección General Área de PlaneaciónHORA: 2:30 pm

EQUIPO ACOMPAÑANTE: SGAP - Equipo de Comunicaciones - Archivo documental

| No. | Nombre del funcionario/<br>Asistente | Documento de<br>Identificación | Dependencia /Entidad | Cargo                 | Correo electrónico                     | Teléfono / Celular | Asistencia |         | Firma |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------------|--------------------|------------|---------|-------|
|     |                                      |                                |                      |                       |                                        |                    | Presencial | Virtual |       |
| 1.  | Jose Luis Perdomo                    | 1118120240                     | SGAP                 | Prof. Universidad     | jose.perdomo@ue.com                    | 3212007462         | X          |         |       |
| 2   | Walter Arango                        | 77018282                       | SGAP                 | Asesor                | hervib2016@gmail.com                   |                    |            |         |       |
| 3   | Monica Gonzalez T                    | 49.607.360                     | SGAP                 | Subdirectora          | monica.gonzalez@corpocesar.gov.co      | 3015533331         | X          |         |       |
| 4.  | Adriana Garcia A.                    | 1082878898                     | Dirección            | Directora             | adriana.garcia@corpocesar.gov.co       | 3205904923         | X          |         |       |
| 5   | Brenda Paulina Cortes                | 644799071                      | Jurisdicción         | Jefe.                 | opuna.jurisdic@corpocesar.gov.co       | 644799071          | X          |         |       |
| 6   | Trinidad Ruiz                        | 49723859                       | S.G.A.A.F.           | Subdirectora          | administrativafinanc@corpocesar.gov.co | 311660706          | X          |         |       |
| 7   | Almes Granados Cuello                | 7.570.459                      | Dirección            | Asesor                | almesgranados@corpocesar.gov.co        | 3164515145         | X          |         |       |
| 8   | Ma. Guadalupe Robayo                 | 52.199.975                     | SGAP                 | Subdirectora          | maria.robayo@corpocesar.gov.co         | 3005779035         | X          |         |       |
| 9.  | Katha Perez H.                       | 1.065.574.204                  | O.E.I                | Jefe. Control Interno | Katha.perez@corpocesar.gov.co          | 3106440339         | X          |         |       |
| 10. | Giulio Mendoza Garmez                | 64.582.416                     | Sec. Legal           | Sec. Legal            |                                        | 3212007462         | X          |         |       |
| 11. | Hanne Sánchez M                      | 53168236                       | SGAP                 | Prof. Asesor SGAP     | calid@corpocesar.gov.co                | 300435972          | X          |         |       |
| 12. | Libia Ojeda                          | 1.065.646.406                  | SGAP                 | Ases. administrativa  | archivo@corpocesar.gov.co              | 307294398          | X          |         |       |
| 13. | Ernesto Garmez                       | 88267943                       | Presidencia          | Prof. Universidad     | comunicacion@corpocesar.gov.co         | 3204370165         | X          |         |       |