

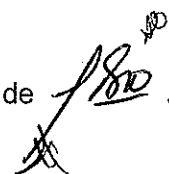
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 1 de 13

ASUNTO DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Resolución 1261 del 16 de octubre de 2018	FECHA: 30/09/2024
	HORA DE INICIO: 8:30 a.m.
	HORA FINAL: 11:15 a.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 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	Secretaria General
Gustavo Amaría García	Coordinador GIT para la gestión del Talento Humano
Tima Martínez Monroy	Vicepresidente SUNET
Álvaro Zuleta Costa	Presidente SINTRAMBIENTE

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. Presentación resultados FURAG
5. Estrategias para mejoramiento en la gestión de ingresos y/o recaudos a través de la aplicación de mecanismos persuasivos y coactivos.
6. Adopción de política de impulso y fomento de los Negocios Verdes del Departamento del Cesar.
7. Trámites en VITAL
8. Identificación de trámites y OPAs a integrar en Sistema Único de Información de Trámites - SUIT



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 2 de 13

9. Avances del Plan de Transferencia Documental, Programa de Seguimiento y Capacitaciones en Gestión de Archivos.
10. Propositiones y varios.
 - Estímulos Educativos
 - Exposición de necesidades de los municipios del Sur del Departamento ante el cuerpo directivo de la Corporación.
 - Presentación modelo de Formato para Informe de Gestión Plan de Acción Institucional.

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 la bienvenida a los asistentes y recordando la importancia de la reunión toda vez que, en este comité se toman decisiones importantes para el desarrollo de las actividades de la Corporación, además de exponer resultados de acciones establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad; continúa dando inicio a las actividades propuestas en la convocatoria del comité.

3. Lectura y aprobación del acta anterior

La Profesional de Apoyo de la Subdirección General del Área de Planeación, Ingeniera Hanne Sánchez Mázzri, en apoyo a la Subdirectora que ejerce como Secretaria Técnica del comité, 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:

- *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.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 3 de 13

A esto, la Ingeniera Hanne, Profesional de Apoyo SGAP- SIG-C, manifiesta que se revisó la directiva mencionada evidenciándose que no trata ningún porcentaje en específico para establecer meta de ahorro de consumo de agua y energía; lo que dice la Directiva es "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"

En cuanto al indicador de política de uso de telefonía móvil, recibimos el apoyo del Coordinador TICs con una propuesta que fue acogida, así:

Reducción del Número de llamadas: periodicidad Mensual / Análisis del volumen de llamadas realizadas a los diferentes destinos de un mes a otro y ajustar los límites para dar cumplimiento al indicador.

Optimización de planes de telefonía: Periodicidad Anual / Analizar la usabilidad de las líneas telefónicas y optimizar su utilización por dependencias para desactivar el servicio según la tasa de utilización del mismo.

- *Realizar diagnóstico para evaluar lo normado y justificar la posibilidad de contratar un software espejo para apoyo de la implementación de VITAL.*

El Ingeniero José Peñaranda Toro, apoyo a la SGAPS, manifiesta que se tiene establecido un Convenio entre Corpocesar y la CAR de Cundinamarca, en el que Corpocesar debe aportar la configuración previa del software, dentro de esta configuración se debe presentar una parte técnica Hardware, servidor, redes y ancho de bandas que ya se encuentra desarrollado, que solo falta la parametrización del software en la parte de la gestión documental, en cuanto al tema de las tablas de retención documental a cargo de la Auxiliar administrativa encargada del Archivo de la Corporación.

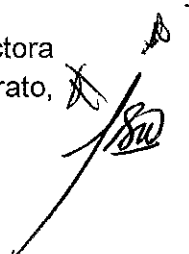
- *Socializar el Manual de Crisis de la Corporación*

La Secretaria General, Dra. Erika Viviana Mendoza, dio paso a la Profesional de Prensa, Carmen Cecilia Fuentes, quien manifestó que la socialización se tiene programada para realizarla a los grupos internos, con el fin de que conozcan el paso a paso de cómo se debe actuar frente a momentos de crisis que requiera información por parte de funcionarios 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.*

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.

En cuanto a este compromiso, la Ingeniera María Cristina Robayo Abello, Subdirectora General del Área de Planeación, intervino diciendo que se había realizado el contrato,





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 19/09/2022

Página 4 de 13

se realizaron las asistencias técnicas, que fueron un éxito por la acogida de los sectores (gremiales), la participación de la comunidad en los nodos donde se llevaron a cabo las reuniones. Continúa diciendo que, durante la visita en Bogotá, salieron nuevas propuestas que serán presentadas como informe a la Dirección; se tocaron temas de Evaluación y Seguimiento, en las que se habló de no limitar estas visitas lo documental sino mirar también las determinantes ambientales, de esto tratado se construyó una matriz, la idea es construir indicadores de seguimiento que incluyan las determinantes; se resalta la importancia de estar aliados con la Secretaría de Ambiente porque su apoyo es fundamental ya que se genera más confianza a la comunidad; se quiere plantear mesas de trabajo con la Secretaría de Ambiente para el mes de noviembre, hubo municipios que solicitaron estas reuniones, como Rio de Oro, Aguachica y Pelaya. A esto la Directora, Dra. Adriana Margarita García manifiesta tener en cuenta que a Rio de Oro se le visitó anteriormente y que habría que llevar resultados de los compromisos adquiridos.

- *La Subdirección de Planeación debe realizar Base de datos de especificaciones técnicas para proyectos.*

A este compromiso, la Ingeniera María Cristina Robayo Abello, Subdirectora General Área de Planeación, manifiesta que se contrató un ingeniero civil para la evaluación del mercado y especificaciones técnicas para proyectos; la idea es que los factores a incluir hagan parte de la evaluación real de condiciones de territorios, se hace revisión de precios vs rendimientos INVIAS.

- *Desde la oficina de prensa, se deberá entrenar al personal de Directivos de la Corporación en manejo de comunicaciones y habla en público.*

A este punto, la Ingeniera Hanne Sánchez Mázzri, profesional de apoyo SGAP-SIG-C, expresó que, junto con la profesional de apoyo a Control Interno, se realizaron pre-auditorías con el fin de que se afrontara la auditoría de ICONTEC de la mejor manera y entre los temas tratados estuvo un entrenamiento 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.*

Para el cumplimiento de este punto, la Ingeniera Mónica González Thomas, Subdirectora General Área de Gestión Ambiental, manifestó que se consultó el Decreto 1499 de 2017, en el artículo 2.2.22.1.5. **Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión.** El Sistema de Gestión (refiriéndose a Comité de Gestión y Desempeño) se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano,



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 5 de 13

de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, **de Gestión Ambiental** y de Seguridad de la Información. Y que, además, se tomó como referencia lo establecido por otras CAR, tal como CORTOLIMA, que en su Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, definen que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se constituye en el órgano que da las directrices del Sistema de Gestión Ambiental y tiene a cargo las funciones del PIGA.

4. Presentación Resultados FURAG

La Dra. Katia Pérez Holguín, Jefe de la Oficina de Control Interno, hace presentación de los resultados obtenidos en la medición del desempeño institucional de la vigencia 2023, expone que de acuerdo a la medición realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG, la corporación obtuvo un puntaje de 94.6 en el 2023 y 2022 96,3 de 100 posibles bajando 2,3 puntos con referencia al año anterior, ubicándose en el puesto 11 de las corporaciones autónomas regionales del país; resalta que es un buen puntaje y que lo que nos alejó de la corporación que ocupó el primer puesto fueron menos de 4 puntos, teniendo en cuenta que la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE ocupó el primer puesto con una puntuación de 98 puntos, indicando así que la evaluación de los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo durante el año 2023 fue satisfactoria. Resaltó que la política de Racionalización de trámites obtuvo una calificación de 44 siendo la más baja de todos los aspectos evaluados; a esto intervino la Directora, Dra. Adriana Margarita García, manifestando los resultados de la visita a CORNARE que consistió en un intercambio de experiencias significativas en el desarrollo de las competencias que sirven para mejorar la productividad de la Corporación, se hizo énfasis en los acuerdos sobre cambio climático, negocios verdes y autoridad ambiental, ratificando su compromiso para fortalecer el desarrollo socio ambiental del territorio.

5. Estrategias para mejoramiento en la gestión de ingresos y/o recaudos a través de la aplicación de mecanismos persuasivos y coactivos.

Para este punto, intervino la Ingeniera María Cristina Robayo, Subdirectora de Planeación, explicando a los asistentes al comité lo siguiente:

Se fijaron tres estrategias: A corto plazo se deberá revisar la contratación de personal de apoyo para el tema de facturación de acuerdo a las tasas establecidas para el



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 19/09/2022

Página 6 de 13

recaudo no solo desde el área técnica sino desde el área financiera; deberá realizarse una reunión con los coordinadores de GIT para la gestión que tengan a su cargo recaudo para determinar las acciones y el plazo necesario para recaudar y generar la facturación de manera que se convierta en procedimiento.

A mediano plazo, realizar una mesa jurídica con la Jefe de Oficina Jurídica y su grupo de coactivo con el fin de fijar las estrategias que nos permitan determinar las acciones jurídicas que se puedan emprender contra los acreedores.

Se propone a largo plazo, presentar al Consejo Directivo la propuesta respecto a los municipios y ESP que adeuden, en sentido que se puedan condicionar las certificaciones de carácter ambiental respecto al pago de las obligaciones; la Directora, Dra. Adriana Margarita García, intervino manifestándole a la Subdirectora de Planeación, que respecto a este tema ya se había presentado lista de acreedores en Consejo y que debía revisarse otras alternativas, preferiblemente que se reuniera con la Oficina Jurídica para encontrar otras estrategias para lograr el objetivo con los municipios. La Subdirectora de Planeación manifiesta que la facturación cargada fuera de tiempo afecta el recaudo de tasas, por lo que propone la modificación del presupuesto, que se hiciera sustitución de metas y restitución toda vez que las metas propuestas terminaron siendo rígidas; a este punto la Directora dice que no es conveniente que para el último trimestre del año se haga una modificación presupuestal, por lo que no considera viable la propuesta.

La Subdirectora de Planeación, continúa exponiendo otra acción referente a que se debería realizar una mesa de trabajo con la Oficina Jurídico Ambiental con el fin de determinar estrategias como el condicionamiento de permisos u otros mecanismos combinatorios con el fin de que nos permitan agilizar el pago de las acreencias por parte de los Entes Territoriales.

La Directora manifiesta que se debe revisar con la Oficina Jurídica a ver qué temas relacionados con reclamaciones de cobros no se han resuelto y darle agilidad en la solución; a esto, la Dra. Brenda Cruz, Jefe de la Oficina Jurídica manifiesta que para el día siguiente (01 de octubre) a la presente reunión tendría listas las estadísticas por año de las reclamaciones que tiene en la Oficina Jurídica y generar fecha con los abogados de coactivo para concertar con la agenda de la Directora para llevar a cabo la reunión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 7 de 13

6. Adopción de política de impulso y fomento de los Negocios Verdes del Departamento del Cesar.

La Subdirectora de Planeación, Ingeniera María Cristina Robayo, toma la palabra manifestando que ha tenido conocimiento por parte de los socios de negocios verdes que a pesar de que la Corporación les hace acompañamiento en ferias a las unidades productivas, emprendedores, empresarios, para que exhiban y oferten sus productos con criterios de sostenibilidad y amigables con el ambiente, lo cual es un aporte importante para la conservación de los elementos naturales, sienten que no ha sido suficiente para dar a conocer su oferta ambiental y productos sostenibles; por lo que la Subdirectora General del Área de Planeación plantea la posibilidad de generar incentivos a ellos, por medio de los proyectos de compensaciones de las empresas que tengan estas obligaciones para que de manera integral aporten al fortalecimiento de los Negocios Verdes.

La Subdirectora de Planeación, propone que se contacte a los emprendedores de negocios verdes para que coticen sus productos, como por ejemplo anchetas, a precio de costos para llevarlos a la COP16 y repartirlos a los visitantes del stand de la Corporación, y que a través de las redes sociales de la Corporación se les haga publicidad como estrategia de impulsar a los Negocios Verdes del Departamento.

La Ingeniera María Cristina, solicita a los directivos asistentes al comité, que propongan estrategias que permitan impulsar los Negocios Verdes.

La Directora, manifiesta que para la COP16 la idea es contratar para tener un stand que publicite a los Negocios Verdes, ofertando desde los territorios en materia ambiental y que al mismo tiempo todos esos emprendimientos que generan una transformación sostenible en el mercado, puedan dar a conocer sus productos y servicios; que no hay forma de obligar a las empresas del sector privado que generan procesos de compensación ambiental, para que adquieran productos de los negocios verdes. A lo que la Subdirectora de Planeación dice que en los proyectos se impulsa la economía circular, que tal vez en los contratos se pueda incluir un puntaje adicional a aquellos contratistas que se comprometan a adquirir los productos de negocios verdes y fomentar estos emprendimientos ambientales, a esto la Dra. María Laura Ríos M, Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, dice que si se puede acoger la propuesta e incluir un puntaje adicional para los contratista que apoyen los Negocios Verdes.

Quedó como compromiso, realizar mesa de trabajo con la Coordinación GIT para la gestión Jurídica Ambiental, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Coordinación de GIT para la Gestión de Residuos Peligrosos, Producción y Consumo.

[Handwritten signature]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 8 de 13

Sostenible, para dinamizar la economía circular como estrategia de desarrollo sostenible.

7. Trámites en VITAL

El Profesional universitario, José Peñaranda Toro, toma la palabra en este tema, manifiesta que en reunión con el Dr. Julio Olivella, Coordinador GIT para la gestión Jurídica Ambiental, y con el Ing. Jorge Jiménez, Coordinación de GIT para la Gestión de Residuos Peligrosos, Producción y Consumo Sostenible se determinó que los trámites a racionalizar son: permiso de prospección Exploración de Aguas Subterráneas y Planes de Contingencia para manejo de derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas.

8. Identificación de trámites y OPAs a integrar en Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

El Profesional universitario, José Peñaranda Toro, comenta a los asistentes al comité, que se llevó a cabo reunión con la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental y sus coordinadores de GIT, con el fin de determina cuales son los Trámites y cuáles son los OPAs (Otros Procedimientos Administrativos) que lleva la Corporación, con el fin de ser integrados en la plataforma SUIT y así dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, a las acciones establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública y demás normas relacionadas. El Ingeniero José, explica que la Corporación debe integrar a Sistema Único de Información de Trámites - SUIT su oferta de trámites, consulta de acceso a información pública y otros procedimientos administrativos (OPAs), respondiendo a criterios funcionales, simplificación, operativos, técnicos, de accesibilidad y de seguridad de la información definidos por MinTIC; de dicha reunión quedó como compromiso que los coordinadores identifiquen sus trámites y luego ampliar con la Función Pública la diferencia entre el concepto de trámite y OPA, aportando los identificados por los coordinadores para que sea la misma Función Pública que nos confirme cual si es un trámite y cual si es un OPA.

9. Avances del Plan de Transferencia Documental, Programa de Seguimiento y Capacitaciones en Gestión de Archivos.

La Auxiliar Administrativa, Libia Ojeda, expone el Informe de las primeras capacitaciones y seguimiento de Gestión Documental, comenta que el plan fue socializado el día 12 de junio de 2024 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyos miembros lo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 9 de 13

aprobaron para dar inicio con las capacitaciones y seguimiento de la gestión documental de cada uno de los archivos de gestión de la entidad, en el mes de julio en la sede principal ubicada en la ciudad de Valledupar y durante los meses de agosto y septiembre en los municipios de la Jagua de Ibirico, en donde se hizo presencia tanto en la seccional como en las instalaciones del Laboratorio Ambiental, también en las seccionales de Curumaní, Chimichagua y Aguachica, estas se desarrollaron de manera independiente por cada una de las unidades administrativas, debido a que la transferencia de información se hizo de manera teórico – práctica.

Libia, comenta que en las capacitaciones se abordaron temas de cómo realizar la organización de las unidades documentales según su clasificación – unidad documental simple o compleja- desde la recepción de los documentos, la clasificación según las series y sub-series documentales, la identificación de los rótulos de cajas y carpetas de archivos, el diligenciamiento de la hoja de control, el orden de los documentos al interior de las carpetas, respetando el principio de orden original, es decir, de manera cronológica, la foliación de acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación, la correcta forma de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID y los pasos a seguir para realizar la transferencias primarias cumpliendo con todos los requisitos que dicta el Plan Anual de Transferencias Primarias y la normativa vigente.

Además, se socializó los temas que abarca el nuevo Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024, con el fin de que el personal lo conozca y de manera transitoria pongan en práctica todos los cambios que este plantea.

La Auxiliar Administrativa, manifiesta que las capacitaciones contaron con la participación de la mayoría de funcionarios y contratistas de la entidad, se reforzó la implementación adecuada de las Tablas de Retención Documental- TRD, haciendo aclaraciones del uso de sus códigos de serie y sub-series y los tiempos de retención que deben cumplir las unidades documentales, de manera paralela se realizó el seguimiento a los archivos de gestión, esto con el fin de conocer la realidad de la gestión documental de la entidad para posteriormente brindar apoyo a aquellas oficinas con una situación archivística crítica.

Previo al seguimiento se establecieron doce criterios para verificar el cumplimiento de la normativa de gestión documental emanado por el AGN, dichos criterios fueron aprobados por la secretaria general como líder del proceso.

Como resultado del seguimiento se pudo observar que la aplicación de las normas en gestión documental a nivel general en la entidad ha mejorado, sin embargo, todavía existe muchas falencias que han sido acumulativa al pasar de los años, esto debido a la rotación de personal, a la escasez de este recurso tan importante, al a falta de insumo para almacenamiento, falta compromiso y al desconocimiento de cómo llevar de manera correcta la gestión documental.

Los expedientes más recientes se han conformado respetando en su mayoría todo lo que dicta la norma, pero los expedientes antiguos, que son los más numerosos presentan

[Handwritten signature]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 10 de 13

desorganización, incorrecta foliación, mala identificación en los códigos de dependencia, serie y sub-serie, la mayoría de estas unidades documentales cuentan con material metálico que ha deteriora el documento, los archivos de gestión cuenta con poco espacio y elementos (archivadores, cajas y carpetas de archivo) para almacenar de manera correcta los documentos y poder garantizar la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo.

También se han generado muchas incongruencias en la identificación de las unidades documentales, debido a que las TRD con las que cuenta la entidad no representan la realidad en gestión documental, ya que desde su última actualización se han conformado nuevos grupos internos de trabajos, se han redistribuido funciones y se han creado nuevos asuntos, afectando los códigos de dependencia, series y sub-series, sobre todo en los grupos internos de trabajo de las Subdirección General del Área de Gestión Ambiental.

Las evidencias que se tomaron para el seguimiento fueron las unidades de almacenamiento, es decir, carpetas que se conformaron en el año 2023, el FUID del mismo año y las ultimas comunicaciones oficiales.

En cuanto a las unidades documentales la mayoría cumplen con la alineación de los documentos, la ordenación de manera cronológica, la foliación adecuada, cuentan con hoja de control y están identificados con sus rótulos de carpetas, debido a que en la entidad se tiene una insuficiente cantidad de cajas, la mayoría de estos expedientes no están ubicados en este elemento de archivo. En el punto 10 que trata del FUID fueron las seccionales las que presentaron mayores falencias en el diligenciamiento de este formato, esto conlleva a no tener claridad de la cantidad de expedientes que se tiene a su cargo y puede generar pérdida de información.

La Directora, Dra. Adriana Margarita García, propone que se tome un día a la semana, tal vez los viernes, para que las secretarias de las oficinas organicen los archivos de gestión (folios) y llevar un control más a tiempo sobre este.

10. Proposiciones y varios.

a.) Durante la reunión se presentaron los aspirantes a Estímulos Educativos.

La Subdirectora General del Área de Planeación, presentó ante el Comité la solicitud de tres (3) aspirantes:

1. El Dr. Gustavo Amarís García, Coordinador de GIT Talento Humano, para Pregrado en Derecho.

[Handwritten signatures and initials]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 11 de 13

2. La Ingeniera Tima Cecilia Martínez Monroy, para maestría en Gestión Integral en Cuencas Hidrográficas.

3. Jeison Mejía, para pregrado.

Se les realizó el análisis y evaluación de las solicitudes de estímulos por valor de \$7.803.750, se evidencia que existe el recurso, se determinó que los aspirantes cumplieron con los requisitos (promedios, tiempo, etc.) y **se aprobó** con seis (6) votos **el otorgamiento de los estímulos**.

b.) De parte de la Subdirección General Área de Planeación, la Ingeniera Hanne Sánchez Mázzri, Profesional de Apoyo SIG-C, presentó ante el Comité el modelo de Formato/Plantilla de Informe de Gestión Plan de Acción Institucional, donde se les explicó la idea de poner como encabezado los animales más representativos de la región, a lo que los asistentes al comité dieron su aprobación para implementar los Informes siguientes.

c.) El Coordinador GIT Talento Humano, Dr. Gustavo Amarís expresó los apartes sobre los resultados de la evaluación y desempeño, dijo que solo dos funcionarios salieron en Satisfactorio y el resto de funcionarios obtuvieron calificación Sobresaliente.

Manifestó que mediante la Resolución 0030 del 22 de enero de 2024 se aprobaron los planes institucionales de la vigencia 2024 con sus respectivas actividades, dentro de los cuales se encuentra el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2024. En el transcurso de la vigencia los servidores públicos han participado de capacitaciones que no se encuentran incluidas en el plan, por lo anterior, le solicita al comité favor ajustar el Plan y cronograma, incluyendo las capacitaciones así:

1. GESTION Y DERECHO AMBIENTAL – JUNIO DE 2024

2. COMISIONES DE PERSONAL Y MODERNIZACION TERRITORIAL 2024 – 22 DE AGOSTO

3. FINANZAS PUBLICAS – 19 AL 21 DE SEPTIEMBRE

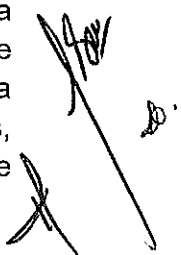
4. GESTION DE CARTERA Y COBRO COACTIVO PARA EL SECTOR PUBLICO – 25 Y 26 DE ABRIL

5. LA IMPORTANCIA DEL ROL DE LA DEFENSA AMBIENTAL: PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DEL AMBIENTE – DEL 15 DE ABRIL AL 9 DE MAYO

6. GESTION DE PERSONAL – 15 Y 16 DE AGOSTO

7. GENESIS, EVOLUCION Y DESAFIOS DEL PODER DE LA MERITOCRACIA: UNA MIRADA AL SERVICIO CIVIL EN IBEROAMERICA – 26 Y 27 DE SEPTIEMBRE

Además, reitera el cumplimiento de las funciones de los funcionarios y el horario de entrada y salida de los mismo; esto la Directora dice que se debe pedir el reporte de sistemas que permita la verificación de reporte de entrada y salida de funcionarios y que se evalúe la manera de que el sistema tenga en cuenta que personal se encuentra en comisiones, permisos, vacaciones y que esto no influya en el reporte de cumplimiento de horarios de los funcionarios.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 12 de 13

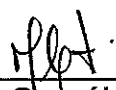
11. Compromisos

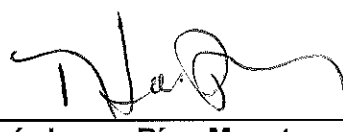
- ❖ Elaborar y presentar a la Dirección, propuesta de Acto Administrativo para ajustar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el que se incluyan las funciones del PIGA.
- ❖ Realiza reunión con los coordinadores de GIT para la gestión que tengan a su cargo recaudo por tasas, para determinar las acciones y establecer el plazo máximo de facturación.
- ❖ En cabeza de la Oficina Jurídica se deberá realizar una mesa jurídica con su grupo de coactivo con el fin de fijar las estrategias que nos permitan determinar las acciones jurídicas que se puedan emprender contra los acreedores.
- ❖ La Subdirección de Gestión Ambiental deberá realizar una mesa de trabajo con la Oficina Jurídica Ambiental con el fin de determinar estrategias como el condicionamiento de permisos u otros mecanismos combinatorios con el fin de que nos permitan agilizar el pago de las acreencias por parte de los Entes Territoriales.
- ❖ Realizar mesa de trabajo con la Coordinación GIT para la gestión Jurídica Ambiental, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Coordinación de GIT para la Gestión de Residuos Peligrosos, Producción y Consumo Sostenible, para dinamizar la economía circular como estrategia de desarrollo sostenible.
- ❖ La Subdirección General Área de Gestión Ambiental y los coordinadores de GIT deben identificar sus trámites y luego ampliar con la Función Pública la diferencia entre el concepto de trámite y OPA, aportando los identificados por los coordinadores para que sea la misma Función Pública que confirme cual si es un trámite y cual es un OPA, para ser integrados a la plataforma SUIT.

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





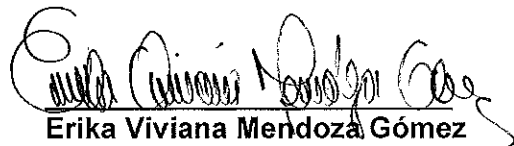
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 19/09/2022

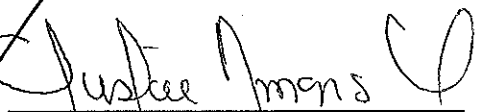
Página 13 de 13


Erika Viviana Mendoza Gómez
Secretaria General

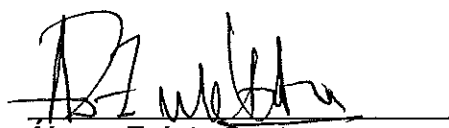

Almes José Granados Cuello
Asesor de Dirección

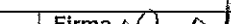

Brenda Paulina Cruz
Jefe Oficina Jurídica


Katia Pérez Holguín
Jefe Oficina Control Interno


Gustavo Amarís García
Coordinador GIT Talento Humano


Tima Cecilia Martínez Monroy
Vicepresidente SUNET


Álvaro Zuleta Costa
Presidente SINTRAMBIENTE

	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.		

