	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 1 de 9

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Resolución 0631 de 29 de noviembre de 2024	FECHA: 17/03/2026
	HORA DE INICIO: 9:00 a.m.
	HORA FINAL: 11:30 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 Área Gestión Ambiental
Katia Pérez Holguín	Secretaria General
Roberto Carlos Marquez	Jefe Oficina Jurídica
María Laura Ríos Maestre	Subdirectora General Área Administrativa y Financiera
Luis Arturo Palmezano	Jefe Oficina Control Interno
Mauricio Garcés Ordoñez	Representante SUNET

**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, revisión y aprobación de solicitudes de estímulos educativos para funcionarios de la entidad.
5. 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; se deja constancia de que la citación al Comité fue realizada mediante Oficio SGAP-4000-0254 de 05\_03\_2026 y enviado el mismo día a los correos electrónicos, dirigidos a todos los miembros convocados. Dicha convocatoria se efectuó cumpliendo con el tiempo establecido en la Resolución 0631 de 29 de noviembre de 2024 y garantizando así la debida antelación para la participación de los integrantes.

De igual manera, se deja constancia de que las organizaciones sindicales fueron debidamente invitadas a la sesión, registrando la asistencia solo del delegado de SUNET.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <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 9</b>

Verificada la asistencia de los miembros convocados, se constata que existe el quórum requerido para deliberar y decidir válidamente, conforme a lo dispuesto en las normas aplicables.

## 2. Palabras de la Subdirectora General Área de Planeación.

La Subdirectora General del Área de Planeación, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité, da inicio a la sesión, presentando un saludo a los asistentes y agradeciendo su participación.

Seguidamente, destaca la importancia de los temas a tratar en la presente reunión y resalta el compromiso de la entidad con el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la relevancia del trabajo articulado entre los miembros del Comité para la adecuada toma de decisiones.

Finalmente, declara formalmente instalada la sesión, procede con el seguimiento a los compromisos de la sesión anterior y con el desarrollo del orden del día establecido.

## 3. Lectura y aprobación del acta anterior

La Subdirectora General Área de Planeación, Ingeniera María Cristina Robayo Abello, informa que el acta anterior fue enviado a los correos de los miembros del comité para su revisión, no se derivaron observaciones y presenta 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:


- *La Directora General solicita reunión con la Coordinación de Sistemas para ajustar el PETI y garantizar los recursos para cumplir con lo que se priorice.*

Acciones realizadas: En cumplimiento del compromiso adquirido, la Directora General sostuvo reunión con el Coordinador de TICs, en la cual se realizó la revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y se avanzó en su ajuste.

Como resultado de dicha reunión, se identificó la necesidad de llevar a cabo mesas de trabajo adicionales con la Subdirección General del Área de Planeación, con el fin de definir los recursos requeridos para las iniciativas que serán incorporadas en el PETI. Así mismo, se determinó la pertinencia de realizar una reunión con la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera, orientada a establecer los recursos necesarios para las actividades de funcionamiento asociadas al PETI.

En consecuencia, **el compromiso continúa en ejecución**, sujeto a la realización de las reuniones mencionadas para su cumplimiento integral.

A

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 3 de 9

- *La Directora General, solicita al Jefe de Control Interno que revisen e informen que es más conveniente, si el ahorro de energía y agua se determine per cápita o a totalidad; esto para medir el ahorro de acuerdo al componente ambiental establecido en el Plan Interno de Austeridad en el gasto.*

Acciones realizadas: En atención al compromiso adquirido, el Jefe de Control Interno informó que, tras la revisión realizada, el indicador relacionado con el ahorro de energía y agua se mantiene sin modificaciones, conservando la metodología actualmente establecida.

No obstante, la Directora General manifestó la pertinencia de efectuar una revisión adicional con el fin de evaluar posibles mejoras al indicador, orientadas a fortalecer su medición y alineación con el componente ambiental del Plan Interno de Austeridad en el Gasto.

En consecuencia, el **compromiso se mantiene en seguimiento** para la eventual actualización y optimización del indicador.

- *La Subdirección General del Área Administrativa y Financiera junto con la Coordinación GIT para la Gestión del Talento Humano, deben determinar la estrategia para ejercer mayor control sobre el cumplimiento del horario laboral de los funcionarios de planta de la Entidad (cumplimiento en la llegada – entrada y Salida), para que a partir del mes de Febrero se empiece a descontar de los honorarios las fallas al personal que incumpla con el horario laboral.*

Acciones realizadas: En el marco del seguimiento al compromiso, María Laura Ríos, Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, manifiesta que, de manera semanal, desde la Coordinación de Talento Humano se remite a cada dependencia el reporte correspondiente a los registros del personal de cada área, en lo relacionado con el cumplimiento del horario laboral.

Durante la sesión de Comité, la Subdirectora General del Área de Planeación manifestó dificultades en el control del cumplimiento del horario laboral, particularmente con el registro de entrada por parte de un representante de uno de los sindicatos.

Frente a esta situación, la Directora General recomendó adelantar las actuaciones formales correspondientes, mediante comunicación oficial, en la que se le requiera el cumplimiento del registro de ingreso y se le brinden alternativas para su realización. Entre las opciones planteadas se encuentran el uso del sistema biométrico, el registro mediante planilla en recepción o la posibilidad de efectuar el registro en la oficina del Área de Planeación.

En consecuencia, se reitera la necesidad de definir e implementar la estrategia para fortalecer el control del cumplimiento del horario laboral, incorporando medidas que garanticen el registro efectivo por parte de todos los funcionarios.

- *Establecer fecha de reunión de los directivos y sus equipos de trabajo con la Dirección General.*

Acciones realizadas: Se dio cumplimiento al compromiso y se tiene presente hacer reuniones de seguimiento con el personal.




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

**PCA-04-F-14**  
**VERSIÓN: 4.0**  
**FECHA: 19/09/2022**  
**Página 4 de 9**

**4. Presentación, revisión y aprobación de solicitudes de estímulos educativos para funcionarios de la entidad.**

La Ingeniera María Cristina, Subdirectora General del Área de Planeación, hizo presentación de la tabla con la evaluación de las solicitudes de estímulos educativos de la siguiente manera:

ITEM	Nombre	Cédula	Valor matrícula/ Derecho de grado	Porcentajes						Total %	Total Auxilio
				Nivel	%	Tiempo de servicio	%	Nota Promedio	%		
1	Gustavo Amaris García	77026528	\$ 2.041.520	Profesional, Ejecutivo, Asesor, Directivo	20	Más de 5 años	35	De 4.5 y más	20	75	\$ 1.531.140
2	Jorge Humberto Jiménez Duran	1.082.920.465	\$ 6.102.500	Profesional, Ejecutivo, Asesor, Directivo	20	Más de 5 años	35	Más de 4.0 y menos de 4.5	15	70	\$ 4.271.750
3	Ingris Oliveros Hernández	1065582496	\$ 4.316.000	Asistencial	35	Más de 3 años y menos de 5 años	30	De 4.5 y más	20	85	\$ 3.668.600
4	Obed Bayona Sánchez	91541984	\$ 10.309.000	Técnico	25	Más de 3 años y menos de 5 años	30	N/A	0	55	\$ 5.669.950
5	Liana Gregoria Ramos Marbello	1.065.570.846	\$ 8.891.500	Asistencial	35	Más de 5 años	35	N/A	0	70	\$ 6.224.050
6	Leydis Dayan Montero Escaño	1.065.633.437	\$ 8.891.500	Asistencial	35	Más de 5 años	35	N/A	0	70	\$ 6.224.050
7	Yulbreyner Pastran Natera	1065641724	\$ 6.102.500	Asistencial	35	Más de 1 año, menos de 3 años	25	De 4.5 y más	20	80	\$ 4.882.000
<b>Total Matriculas</b>			<b>\$ 46.654.520</b>							<b>Total Auxilios Educativos</b>	<b>\$ 32.471.540</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 5 de 9

Se realizó el análisis y evaluación de las solicitudes de estímulos por valor de \$32.471.540, se evidencia que existe el recurso, se determinó que los aspirantes cumplieron con los requisitos (promedios, tiempo, etc.) y **se aprobó** con la siguiente votación:

Funcionario	Votos
Gustavo Amaris García	8
Jorge Humberto Jiménez Duran	8
Ingris Oliveros Hernández	8
Obed Bayona Sánchez	8
Liana Gregoria Ramos Marbello	8
Leydis Dayan Montero Escaño	8
Yulbreyner Pastran Natera	8

## 5. Proposiciones y Varios

### 5.1. Presentación para aprobación de la actualización de la Política de Gestión Integral de Riesgos de CORPOCESAR


Toma la palabra la Ingeniera María Cristina Robayo Abello, Subdirectora General del Área de Planeación, manifestando la necesidad de presentar ante los miembros del Comité la Política de Gestión Integral de Riesgos de la Corporación enmarcada y actualizada conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Administración de Riesgos DAPF Versión 7 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

CORPOCESAR reconoce que la administración de riesgos es responsabilidad de todos los servidores públicos y partes interesadas, y que su adecuada implementación contribuye a la protección de los recursos públicos, el cumplimiento de la misión institucional, la confianza de los ciudadanos y la consecución de los fines públicos con eficiencia, eficacia y ética.

Esta política aplica a todos los procesos, proyectos, productos y actividades desarrollados por las áreas y servidores de la entidad, quienes deben incorporar la administración del riesgo en el ejercicio de sus funciones y en la planeación de su gestión.

La Política de Administración del Riesgo recoge la estrategia definida por la Alta Dirección, enfocada en la identificación, análisis, tratamiento y monitoreo de los riesgos de gestión, corrupción, fraude, fiscales, de seguridad de la información y de daño antijurídico, promoviendo el diseño e implementación de controles que mitiguen la probabilidad de ocurrencia y el impacto de eventos adversos. Así mismo, orienta la preparación y ejecución

X

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <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 9</b>

de acciones de contingencia ante la materialización de dichos riesgos, garantizando la continuidad institucional, la sostenibilidad operativa y la protección del interés público.

Por votación unánime de los asistentes presentes en Comité (7 asistentes), queda aprobada la Política de Gestión Integral de Riesgos de CORPOCESAR a partir de la vigencia 2026.

## 5.2. Avances del FURAG


Toma la palabra el Dr. Luis Arturo Palmezano, Jefe de Control Interno, en su intervención, destacó los principales logros en el fortalecimiento del sistema de control interno, la mejora en los procesos de seguimiento y evaluación, y el avance en la gestión por resultados. Da la palabra a la Profesional de apoyo Suleyma Goyeneche quien señaló los aspectos susceptibles de mejora relacionados con la calidad de la información reportada, la apropiación de las políticas institucionales y la cultura de autocontrol. Se socializaron los principales avances del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), destacando el progreso institucional en la implementación de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la presentación se evidenciaron mejoras en dimensiones clave como direccionamiento estratégico, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados y control interno. Asimismo, se resaltaron las acciones implementadas para fortalecer la planeación, el seguimiento a indicadores y la articulación entre dependencias.

Se identificaron oportunidades de mejora orientadas a optimizar la calidad del reporte, fortalecer la cultura de autocontrol y consolidar la gestión del conocimiento. Finalmente, se definieron compromisos y acciones de mejora continua para asegurar el cumplimiento de metas y el fortalecimiento institucional, optimizar los mecanismos de monitoreo y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para terminar el diligenciamiento del formulario FURAG; lo anterior en cuanto a la Política de Gestión Ambiental a lo que la Directora solicitó a la Subdirectora de Gestión Ambiental que se revisara el PIGA y Participación Ciudadana; a la Subdirección General del Área de Planeación se le encargó revisar y apoyar los soportes en temas de Paz y Huella de Carbono; y a la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera se le encargó apoyar los avances del área de Talento Humano.

La profesional de apoyo a la gestión de Control Interno, Suleyma Goyeneche, manifestó que, el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) presenta un 56% de avances en el diligenciamiento del instrumento.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 7 de 9

## 6. Compromisos

- La Directora General solicita reunión con la Coordinación de Sistemas para ajustar el PETI y garantizar los recursos para cumplir con lo que se priorice; sigue este compromiso en ejecución para seguimiento, toda vez que se identificó la necesidad de llevar a cabo mesas de trabajo adicionales con la Subdirección General del Área de Planeación, con el fin de definir los recursos requeridos para las iniciativas que serán incorporadas en el PETI. Así mismo, se determinó la pertinencia de realizar una reunión con la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera, orientada a establecer los recursos necesarios para las actividades de funcionamiento asociadas al PETI.
- La Directora General, solicita al Jefe de Control Interno que revisen e informen que es más conveniente, si el ahorro de energía y agua se determine per cápita o a totalidad; esto para medir el ahorro de acuerdo al componente ambiental establecido en el Plan Interno de Austeridad en el gasto; sigue este compromiso en ejecución para seguimiento, no obstante, la Directora General manifestó la pertinencia de efectuar una revisión adicional con el fin de evaluar posibles mejoras al indicador, orientadas a fortalecer su medición y alineación con el componente ambiental del Plan Interno de Austeridad en el Gasto.
- Se reitera la necesidad de definir e implementar la estrategia para fortalecer el control del cumplimiento del horario laboral, incorporando medidas que garanticen el registro efectivo por parte de todos los funcionarios; teniendo en cuenta los casos expuestos en Comité por parte de la Subdirección de Planeación.
- Para la Subdirección General Área Administrativa y Financiera, coordinación GIT del Talento Humano: Establecer e implementar rutas de atención psicosocial dirigidas al personal de la Corporación que presente situaciones que afecten su bienestar emocional y mental, garantizando la identificación oportuna de casos, la orientación adecuada y la articulación con profesionales o entidades competentes. Este compromiso incluye la definición de protocolos claros, canales de atención confidenciales y estrategias de seguimiento, con el fin de promover un entorno laboral saludable y fortalecer el bienestar integral de los colaboradores.
- La Directora solicita al Jefe de la Oficina Jurídica gestionar y llevar a cabo una reunión con la Fuerza Pública, con el propósito de articular acciones institucionales y aprovechar este espacio para la socialización del protocolo de seguridad de la Corporación. Esta actividad deberá contribuir al fortalecimiento de las medidas de prevención, coordinación interinstitucional y garantía de condiciones seguras para el desarrollo de las funciones misionales.

X



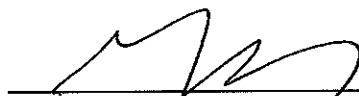
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN**


**PCA-04-F-14**  
**VERSIÓN: 4.0**  
**FECHA: 19/09/2022**  
**Página 8 de 9**


- La Directora solicita a la Subdirectora General del Área de Planeación coordinar una mesa de trabajo con el área de Talento Humano y representantes de SUNET, con el fin de revisar y ajustar el artículo 7 de la Resolución No 0296 del 27 de mayo de 2024, por medio de la cual se actualiza el reglamento, los parámetros, criterios y procedimiento para el otorgamiento de estímulos educativos a los servidores públicos de CORPOCESAR. En particular, se deberá analizar el punto 2 relacionado con el certificado de materias a cursar y el plan de estudios, proponiendo el cambio del término “certificado” por “documento”. Asimismo, se deberá ajustar el contenido para que la expedición del certificado por parte de Talento Humano incluya la validación de que el programa académico a cursar sea afín a las funciones del cargo del solicitante del estímulo. Lo anterior, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de los beneficios otorgados.
- En el marco del Comité, la Dirección General solicita incluir un compromiso orientado a fortalecer la articulación jurídica y la toma de decisiones institucional, por lo que solicita al Jefe de la Oficina Jurídica realizar una revisión permanente y sistemática de las actualizaciones normativas que impacten la postura ambiental de CORPOCESAR, así como aquellas que incidan en la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección. Esta revisión deberá ser comunicada oportunamente y acompañada de los respectivos análisis jurídicos. La Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, Dra. María Laura Ríos, propone la conformación de un grupo de trabajo interdisciplinario encargado de analizar de manera integral la normatividad aplicable a la entidad. Este grupo deberá consolidar insumos técnicos y jurídicos que serán presentados a la Dirección para su respectivo análisis y toma de decisiones.

No siendo otro los temas tratados, se da por terminada la reunión; se anexa a la presente acta la lista de asistencia a la reunión.

  
**Adriana Margarita García Arévalo**  
Directora General

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

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

  
**Almes José Granados Cuello**  
Asesor de Dirección



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

**PCA-04-F-14  
VERSIÓN: 4.0  
FECHA: 19/09/2022  
Página 9 de 9**

**Katia Pérez Holguín**  
Secretaria General

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

**Roberto Carlos Márquez.**  
Jefe Oficina Jurídica

**Luis Arturo Plamezano**  
Jefe de Control Interno

**Mauricio Garcés Ordoñez**  
Representante SUNET

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

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.

