



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

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 19/09/2022


Página 1 de 19

| | |
|--|--|
| ASUNTO DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Resolución 0631 de 29 de noviembre de 2024 | FECHA: 27/01/2026 |
| | HORA DE INICIO: 9:00 a.m. |
| | HORA FINAL: 12:30 p.m. |
| | LUGAR: Sala de Juntas CORPOCESAR. |

| ASISTENTES | |
|----------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos | Proceso, Cargo o Dependencia |
| Adriana Margarita García Arévalo | Directora General |
| Almes José Granados Cuello | Asesor de Dirección |
| María Cristina Robayo Abello | Subdirectora General Área de Planeación |
| Katía 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 |
| Ismael Escorcía Atencio | Coordinador GIT para la Gestión de la Educación Ambiental Integral y Participación Ciudadana |
| Gustavo Amarís García | Coordinadora GIT para la Gestión de Talento Humano |

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 de Planes Institucionales:
 - 4.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
Plan Anual de Transferencias Primarias y capacitaciones.
Sistema Integrado de Conservación – SIC
Procesos de la Gestión Documental – PGD.
 - 4.2. Plan Estratégico de Talento Humano
Plan de Previsión de Recursos Humanos.
Plan Institucional de Capacitación.
Plan de Incentivos Institucionales.
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Plan de Vacantes
 - 4.3. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 4.4. Programa de Transparencia y Ética Pública.
Plan Interno de Austeridad en el Gasto.
Plan de Actividades Sistema Integrado de Gestión de Calidad
 - 4.5. Plan de Participación Ciudadana.

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

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 el envío de correos electrónicos el día 20 de enero de la presente vigencia, 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 representante de SUNET.

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 Área de Planeación, Ingeniera María Cristina Robayo Abello, como secretaria técnica realizó la apertura del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dando la bienvenida a los asistentes y recordando que el Comité es una instancia articuladora y ejecutora, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.


3. Lectura y aprobación del acta anterior

La Subdirectora General Área de Planeación, Ingeniera María Cristina Robayo Abello, 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:

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

A este compromiso se rindió información respecto a:

La Secretaria General, Dra. Katia Pérez, informó que se dio cumplimiento al compromiso y se está a la espera de las fechas de jornada de inducción para presentar el Manual.

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

4. Presentación de Planes Institucionales.

4.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

La Secretaria General, hace presentación del PINAR, dice que se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, el Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR constituye un instrumento archivístico de planeación estratégica que permite organizar, dirigir, controlar y evaluar la función archivística de la entidad, articulando la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y los planes institucionales vigentes.

Su formulación responde a la necesidad de fortalecer la administración de los archivos, garantizar la preservación del patrimonio documental, mejorar el acceso a la información pública y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en concordancia con los procesos de control interno, auditoría y mejoramiento continuo.

El PINAR es el resultado de un ejercicio técnico que involucra a la Alta Dirección, la Secretaría General, el Archivo Central, las dependencias productoras de documentos y los responsables de los procesos misionales y de apoyo, promoviendo una gestión documental integral, articulada y sostenible en el tiempo.

La Secretaria General sugiere a los miembros del Comité tener en cuenta el Mapa de Ruta, que establece que el Plan Institucional de Archivos se ejecutará de conformidad con la articulación de los respectivos programas o planes institucionales ya formulados, y aquellos de formulación exclusiva del PINAR se desarrollarán de acuerdo con la prioridad establecida en el documento y la disponibilidad institucional.

La Directora General, Dra. Adriana Margarita García, pregunta a la Secretaria General, sobre los avances respecto a TRD y TVD, a lo que la Secretaria General responde que el Archivo General de la Nación – AGN está en proceso de evaluación y que para la segunda semana del mes de febrero se tiene una mesa de trabajo con AGN para tratar temas referentes, entre otros, el Estado del trámite de certificación de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Por voto de los asistentes presentes en Comité, queda aprobado el PINAR.



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

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

Plan Anual de Transferencias Primarias y capacitaciones

La Secretaria General, presenta el Plan de Transferencias y Capacitaciones, explica que una transferencia documental primaria, dentro de las áreas de la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR), consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión (oficinas productoras) al Archivo Central de la corporación, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

Da a conocer y somete a aprobación de los directivos miembros del comité, el Cronograma de Transferencias Primarias 2026, donde se estipula las diferentes fechas con que cuenta cada dependencia creadora de documentos para sus respectivas transferencias:

| CÓDIGO | DEPENDENCIA | FECHA | |
|--------|--|---------------|---------------|
| | | DESDE | HASTA |
| 1000 | DIRECCIÓN GENERAL | 01 abril 2026 | 07 abril 2026 |
| | ASESOR DE DIRECCIÓN | 08 abril 2026 | 10 abril 2026 |
| 1100 | CONTROL INTERNO | 13 abril 2026 | 15 abril 2026 |
| 2000 | SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 16 abril 2026 | 20 abril 2026 |
| | ALMACÉN | 21 abril 2026 | 23 abril 2026 |
| 2100 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 24 abril 2026 | 28 abril 2026 |
| | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 29 abril 2026 | 04 mayo 2026 |
| 2200 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN FINANCIERA | 05 mayo 2026 | 07 mayo 2026 |
| | TESORERÍA | 08 mayo 2026 | 12 mayo 2026 |
| | CONTABILIDAD | 13 mayo 2026 | 15 mayo 2026 |
| | PAGADURÍA | 19 mayo 2026 | 21 mayo 2026 |
| 3000 | SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 22 mayo 2026 | 26 mayo 2026 |
| 3100 - | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO FORESTAL | 27 mayo 2026 | 29 mayo 2026 |
| 3600 | | | |
| 3200 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN JURÍDICO- AMBIENTAL | 01 junio 2026 | 03 junio 2026 |
| 3300 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL INTEGRAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 04 junio 2026 | 9 junio 2026 |
| 3400 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO A LICENCIAS AMBIENTALES | 10 junio 2026 | 12 junio 2026 |
| 3500 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO | 16 junio 2026 | 18 junio 2026 |
| 3600 - | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE LA JAGUA DE IBIRICO | 19 junio 2026 | 23 junio 2026 |
| 3100 | | | |
| 3600 - | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE CURUMANÍ | 24 junio 2026 | 26 junio 2026 |
| 3100 | | | |
| 3600 - | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE CHIMICHAGUA | 30 junio 2026 | 02 julio 2026 |
| 3100 | | | |



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


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

| | | | |
|----------------|--|----------------|----------------|
| 3600 - 3100 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE AGUACHICA | 03 julio 2026 | 07 julio 2026 |
| 3700 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL) PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE | 08 julio 2026 | 10 julio 2026 |
| 3800 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL | 13 julio 2026 | 15 julio 2026 |
| 3900 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE VERTIMIENTO | 16 julio 2026 | 21 julio 2026 |
| | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL LABORATORIO AMBIENTAL | 22 julio 2026 | 24 julio 2026 |
| | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL EN TERRITORIO Y COMUNIDADES ÉTNICAS. | 27 julio 2026 | 29 julio 2026 |
| 4000 | SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE PLANEACIÓN | 30 julio 2026 | 03 agosto 2026 |
| 4100 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TICS | 04 agosto 2026 | 06 agosto 2026 |
| 4200 | COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RIEGO DE DESASTRES Y LA SEGURIDAD HÍDRICA | 10 agosto 2026 | 12 agosto 2026 |
| 5000 | SECRETARIA GENERAL | 19 agosto 2026 | 21 agosto 2026 |
| | COMUNICACIONES | | |
| | ARCHIVO CENTRAL | | |
| | VENTANILLA ÚNICA | | |
| 1200 | OFICINA JURÍDICA | 13 agosto 2026 | 18 agosto 2026 |

El Cronograma de Subdirección de Gestión Ambiental y sus coordinaciones están sujetos a posterior aprobación por parte de la Ingeniera Mónica González, Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, que no se encuentra presente en la reunión de comité debido a comisión de trabajo en campo.

La Secretaria General presentó **CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, estableciendo que el Programa de capacitación en organización de archivos de gestión es un procedimiento para el

AB.

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

cumplimiento de transferencias primarias, seguimiento y asesoramiento en archivo de gestión.

| GRUPO | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|-------|---|
| 1 | Dirección General, Asesor de Dirección, Control Interno, Oficina Jurídica, secretaria general. |
| 2 | Subdirección General área Administrativa y Financiera y todas sus Coordinaciones y oficinas. |
| 3 | Subdirección General área de Gestión Ambiental y todas sus Coordinaciones y oficinas. |
| 4 | Subdirección General área de Planeación y todas sus coordinaciones y oficinas. |
| 5 | Seccionales de CORPOCESAR (municipios de la Jagua de Ibirico, Curumani, Chimichagua, Aguachica) |

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

| FECHA | GRUPO |
|------------------------|-------|
| 16/02/2026 | 1 |
| 17/02/2026 | 2 |
| 18/02/2026 | 3 |
| 19/02/2026 | 4 |
| 23/02/206 – 06/03/2026 | 5 |

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| | Primera Jornada | Segunda Jornada |
|---------|-------------------------|-------------------------|
| GRUPO 1 | 11/05/2026 | 03/11/2026 |
| GRUPO 2 | 12/05/2026 | 04/11/2026 |
| GRUPO 3 | 13/05/2026 | 05/11/2026 |
| GRUPO 4 | 14/05/2026 | 06/11/2026 |
| GRUPO 5 | 25/05/2026 – 05/06/2026 | 09/11/2026 – 20/11/2026 |



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

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 19/09/2022

Página 7 de 19

Sistema Integrado de Conservación – SIC

La Secretaria General con apoyo de la asistente administrativa de archivo central, el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR tiene como objetivo diseñar, implementar y ejecutar de manera articulada un conjunto de políticas, estrategias, planes, programas y procesos de preservación y conservación documental, en el marco del Sistema de Gestión Documental institucional y bajo el concepto de Archivo Total, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte.

Así mismo, el SIC busca optimizar las condiciones ambientales, operativas y de seguridad, asegurar la perdurabilidad de los documentos y facilitar la reproducción y el acceso a la información, garantizando la integridad física, funcional y lógica de los documentos desde el momento de su producción o recepción por parte de las dependencias del nivel central y descentralizado, durante todas las fases de su ciclo vital, hasta su disposición final, ya sea eliminación, conservación temporal o conservación permanente, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Se presentaron las Actividades del Programa de Conservación Preventiva, que relacionan:
Diagnostico Integral de conservación.

Acciones de sensibilización y toma de conciencia.

Prevención y atención de desastres.

Inspección y mantenimiento de las instalaciones.

Monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Limpieza de áreas y documentos.

Control de plagas.

Almacenamiento (determinación de áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento.


Establecimiento de medidas preventivas.

Planes de contingencia.

Aseguramiento de la información en varios medios y soportes.

La Directora General, Dra. Adriana Margarita García, dice que después del Diagnóstico, se priorizarán las necesidades para determinar el presupuesto que se requerirá para el tema de conservación documental; además manifiesta que, se debe estudiar el tema de Control de Plagas, que el Programa de Conservación Preventiva se aprueba con ajustes de este tema, por lo que la Secretaria General propone a los miembros del comité que, se deje la fumigación solo para Archivo Central y aplicar otro manejo para archivos de gestión.

16-

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

Programa de Gestión Documental – PGD

La auxiliar administrativa de archivo central toma la palabra y presenta el Programa de Gestión Documental – PGD, dice que es el instrumento archivístico que formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, producción, recepción, organización, trámite, conservación, uso, transferencia y disposición final de la documentación generada o recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final.

El Programa de Gestión Documental – PGD de CORPOCESAR constituye el instrumento mediante el cual se definen y articulan las actividades correspondientes a los procesos archivísticos de la entidad, en concordancia con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este programa se integra al Plan de Acción Institucional vigente de CORPOCESAR, en desarrollo del Programa 6.3: Gestión Documental y de Archivo y se enmarca dentro de la línea estratégica orientada al fortalecimiento institucional, a través de la implementación de acciones que permitan consolidar una gestión documental eficiente, organizada y conforme a la normatividad archivística aplicable.

El PGD es aprobado por los miembros del comité.

4.2. Plan Estratégico de Talento Humano

Toma la palabra el Coordinador de GIT para la gestión del Talento Humano, Dr. Gustavo Amaris, presenta el Plan Estratégico de Talento Humano de CORPOCESAR dice que se fundamenta en la Ley 909 de 2004 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los cuales orientan la planeación, el desarrollo y la gestión del talento humano bajo los principios de mérito, igualdad y eficiencia, garantizando el cumplimiento normativo y el fortalecimiento institucional para el logro de los objetivos misionales.

Plan de Previsión de Recursos Humanos.

Continúa el Coordinador de GIT Talento Humano, presentando el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, dice que se formula en atención a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y en cumplimiento del Decreto 612 del 4 de abril de 2018, como parte de los instrumentos de planeación institucional obligatorios para las entidades públicas.



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

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 19/09/2022

Página 9 de 19

Este Plan de Previsión de Recursos Humanos se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, constituyéndose en un referente fundamental para la gestión institucional, orientado a determinar la disponibilidad y suficiencia del talento humano requerido para el cumplimiento efectivo de la misión, funciones y objetivos corporativos de la entidad.


El Dr. Gustavo Amarís, comenta a los miembros del comité sobre la Inclusión Laboral y Enfoque de Discapacidad en la Gestión del Talento Humano, dice que en cumplimiento de la Política Pública de Discapacidad y de lo dispuesto en la Ley 1618 de 2013, el Decreto 2011 de 2017 y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR se adopta acciones afirmativas orientadas a garantizar el derecho al trabajo y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad y mérito. En este marco, y como parte del proceso de provisión de empleos mediante concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad incluyó dos (2) cargos destinados a esta población, reafirmando su compromiso con la eliminación de barreras, la accesibilidad, la no discriminación y la construcción de un entorno laboral incluyente, en concordancia con los lineamientos de la política nacional de discapacidad e inclusión social.

Plan Institucional de Capacitación.

Siguiendo con la presentación de los planes de talento humano, el Coordinador GIT para la gestión del Talento Humano precisó mencionar que la construcción del Plan Institucional de Capacitación 2026 de CORPOCESAR se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos 2020 - 2030, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. De igual forma, se implementó la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Finalmente, el Plan Institucional de Capacitación 2026 de la Corporación tiene previsto realizar la jornada de inducción y reinducción y las capacitaciones con la red institucional a los nuevos empleados de la Corporación.

Adicionalmente, con el PIC, se busca fortalecer y desarrollar de manera integral las competencias laborales, comportamentales y técnicas de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, mediante procesos sistemáticos de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, orientados a la profesionalización del talento humano, la mejora del desempeño institucional y el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos definidos en la Planeación Estratégica de la Entidad.

De

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

Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos Institucionales.

El Dr. Gustavo Amarís, expresa a los miembros del comité que en aras de propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, se elabora el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos Institucionales, con el objetivo de generar espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores. El Programa de Bienestar, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. (Decreto 1227 de 2005, art. 74).

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Continúa exponiendo a los asistentes al Comité, el Plan de Trabajo Anual se desarrolla, comenta que se elabora bajo el enfoque del ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), permitiendo la articulación entre la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las acciones del SG-SST. Los resultados del seguimiento, la medición de indicadores y las auditorías internas constituyen insumos clave para la toma de decisiones, la revisión por la Alta Dirección y el fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPOCESAR.

El Coordinador GIT para la gestión del Talento Humano, manifiesta que el objetivo del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, se enfoca en planificar, ejecutar, verificar y mejorar de manera sistemática las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo, las enfermedades laborales y promover ambientes de trabajo seguros y saludables, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el fortalecimiento de la cultura de prevención.



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

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 11 de 19

Plan de Vacantes

Sigue el Dr. Gustavo Amarís, Coordinador GIT para la Gestión del Talento Humano, con la presentación del Plan Anual de Vacantes de Recursos Humanos de CORPOCESAR, recordando a los miembros del comité que, este constituye un instrumento de planeación y gestión estratégica del talento humano, orientado a la administración, actualización y análisis de la información relacionada con la provisión y caracterización de la planta de personal de la Corporación. Este plan junto con el de Previsión de Talento Humano, permiten contar con información clara y actualizada sobre la distribución de los empleos, las formas de provisión y las vacantes existentes, con el propósito de garantizar la disponibilidad del talento humano requerido para la adecuada prestación de los servicios misionales y administrativos de la entidad. En concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, CORPOCESAR elabora anualmente sus planes de previsión de recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades actuales y futuras de personal, la identificación de los mecanismos para su provisión y la estimación de los costos presupuestales asociados, como parte de una gestión responsable y planificada del empleo público. El Plan Anual de Vacantes (PAV) se configura como una herramienta de medición que permite identificar los empleos de carrera administrativa que se encuentran vacantes y susceptibles de provisión definitiva, facilitando la articulación institucional con los procesos de selección y los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

El Coordinador GIT Talento Humano, presenta la siguiente tabla con los Empleos en Vacancia Definitiva:

| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | Nº DE CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA | PROVISTOS EN ENCARGO | PROVISTOS EN PROVISION | SIN PROVEER |
|---|-------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------|
| TABLA DE LA PLANTA GLOBAL (CARRERA ADMINISTRATIVA) | | | | | | | |
| Profesional | Profesional Especializado -1A - 1CA | 2028 | 17 | 2 | 2 | | |
| | Profesional Especializado - 1A | 2028 | 16 | 1 | | | 1 |
| | Profesional Especializado - 3 A | 2028 | 15 | 3 | 1 | | 2 |
| | Profesional Universitario - 2 C A | 2044 | 7 | 2 | | 1 | 1 |
| | Profesional Universitario - 1 CA | 2044 | 6 | 2 | 1 | 1 | |



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

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 12 de 19


| | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|------|----|-----------|-----------|-----------|----------|
| Técnico | Profesional Universitario - 3 CA | 2044 | 5 | 3 | 2 | 1 | |
| | Técnico Operativo - 2 A | 3132 | 16 | 2 | 1 | | 1 |
| | Secretario Ejecutivo - 1 A - 2 CA | 4210 | 20 | 3 | | | 3 |
| Asistencial | Secretario Ejecutivo 1 CA | 4210 | 18 | 1 | 1 | | |
| | Auxiliar Administrativo - 2 CA | 4044 | 19 | 1 | 1 | | |
| | Auxiliar Administrativo - 3 CA - 1D | 4044 | 11 | 3 | | 3 | |
| | Operario Calificado - 3 CA | 4169 | 17 | 3 | 1 | 2 | |
| | Operario Calificado - 1 CA | 4169 | 13 | 1 | | 1 | |
| | Conductor Mecánico - 1 CA | 4103 | 13 | 1 | 1 | | |
| | Auxiliar Servicios Generales - 1 AD | 4064 | 9 | 1 | | 1 | |
| TOTAL | 8 - A 21 - CA - 2D | | | 29 | 11 | 10 | 8 |

Finaliza la presentación de los Planes Institucionales de Talento Humano, los miembros de comité dan sus votos positivos para aprobación.

4.3. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.

Toma la palabra el profesional de apoyo de la Coordinación GIT para la gestión de Sistemas, explicando el objetivo del PETI que corresponde a establecer la ruta de la Transformación Digital que CORPOCESAR perseguirá durante el periodo (2024 – 2027) para garantizar una adecuada prestación de servicios de TI y fomentar bajo la aplicación de los estándares de la Política de Gobierno Digital, una cultura tecnológica dentro de sus procesos.

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) aborda las fases que propone el Marco de Arquitectura Empresarial (MAE v3) en el Modelo de Gestión y Gobierno de TI (MGGTI) en el documento "MGGTI.GE.ES.03 - Guía para la Construcción del PETI" y comprende el entendimiento institucional e identifica las capacidades organizacionales, al igual que los recursos tecnológicos que soportan los servicios misionales ofrecidos. Continúa con la evaluación del contexto tecnológico como servicio e identifica y prioriza oportunidades de mejora. Seguidamente, se construye la visión y


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

objetivos estratégicos y se define la hoja de ruta que contiene los proyectos o iniciativas de TI que apoyarán la Transformación Digital de la entidad. Finalmente, se definen los controles de seguimiento y medición, se socializa y publica en el sitio web oficial de la entidad.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.

Se continua con la presentación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, el profesional de la Coordinación explica a los asistentes del Comité la importancia de identificar los riesgos en materia de seguridad de la información y establecer el Plan de Tratamiento con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Corporación; se presenta a grandes rasgos cuales son las directrices sobre el buen uso de la información en las bases de datos:

1. El acceso y diferentes acciones en las bases de datos debería contemplar configuraciones tipo RBAC, que controlen Roles y Privilegios para cada uno de los usuarios y administradores. (Servidores AAA)
2. Las bases de datos deberán generar y mantener una trazabilidad sobre todas las acciones realizadas sobre las mismas.
3. Deberá clasificarse la información que pueda existir dentro de las bases de datos, teniendo en cuenta su criticidad.
4. Detallar adecuadamente los procedimientos que se realizan en las bases de datos.
5. Realizar pruebas de vulnerabilidad o pentesting periódicas al (los) motores de bases de datos y aplicar los diferentes parches de seguridad, teniendo en cuenta las posibles consecuencias en la funcionalidad de los aplicativos.
6. Cifrar adecuadamente la información respaldada en soluciones NAS o en cintas, existen soluciones de almacenamiento con estas características.
7. Evitar emplear aplicaciones/códigos/componentes, que tengan vulnerabilidades conocidas en fuentes como (CVE, NVD) entre otras fuentes.
8. Definir una política de contraseñas seguras, que rijan todos los accesos a las bases de datos, si se considera necesario, se deberá implementar 2 o más factores de autenticación.
9. Definir planes de mantenimiento/depuración/actualización/afinamiento de las bases de datos de manera periódica.
10. Todas las bases de datos deberán ser tenidas en cuenta para la generación de las políticas y planes de respaldos de información.
11. Las bases de datos deberán estar debidamente cifradas y protegidas contra escritura no autorizada, empleando los algoritmos/herramientas necesarias.
12. Tener en cuenta el TOP 10 de vulnerabilidades de OWASP, para proteger las bases de datos.

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

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Se contextualiza a los miembros del comité en la importancia de ofrecer un proceso de mejora y estabilidad a los diferentes sistemas de información y servicios informáticos que actualmente tiene la entidad, de los cuales dependen las aplicaciones disponibles para satisfacer las actividades de las Subdirecciones misionales y el actuar tecnológico que en general apoya todas las labores misionales y corporativas de CORPOCESAR, por lo cual desde el grupo de sistemas, se deben realizar esfuerzos para mantener en una mejora continua esta oferta para proveer a las Seccionales y en general a toda CORPOCESAR, de un sistema siempre disponible con las mejores condiciones técnicas posibles para el actuar institucional.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de cumplimiento de lo definido en la estrategia de Gobierno Digital, y el conjunto de normativas que rigen al respecto, además de la situación actual del sistema de información y los servicios tecnológicos de CORPOCESAR, se comenta a los miembros del comité que se hace necesario levantar una línea de base sobre la cual se articulen diferentes esfuerzos encaminados a ofrecer la seguridad en la información, teniendo en cuenta las distintas amenazas y vulnerabilidades que pueden comprometer la integridad de los datos, en las redes, en los servicios y demás herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.

Es importante aclarar que este proyecto se encamina a formar las bases para una declaratoria de lineamientos progresivamente aplicables que vayan dando forma al PLAN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, partiendo desde las copias de seguridad, su protección, integridad, restricción de acceso y demás elementos a tener en cuenta.

Los principales beneficiarios son en primera medida la Alta Dirección, ya que se ofrecerá disponibilidad y veracidad en la información que se usa para la toma de decisiones. Por otra parte, los usuarios finales del sistema de información que alimentan y requieren de agilidad y seguridad al momento de ingresar información que puede o no ser pública, a través de los servicios tecnológicos de CORPOCESAR.

Una vez expuestos los Planes de Sistemas, los miembros del Comité dieron voto positivo para su aprobación, con la intervención de la Directora General que deja la observación de reunirse con la Coordinación de Sistemas para ajustar el PETI y garantizar los recursos para cumplir con lo que se priorice.



4.4. Programa de Transparencia y Ética Pública.


Toma la palabra la profesional de apoyo a la Subdirección General del Área de Planeación, Ingeniera Hanne Sánchez, comenta a los asistentes al Comité la responsabilidad de CORPOCESAR y la necesidad de formular el programa de transparencia y ética pública, este programa le permitirá implementar acciones para la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización y accesibilidad a sus trámites y servicios, la participación ciudadana y rendición de cuentas, el mejoramiento del servicio a la ciudadanía y la interiorización de los valores del código de integridad en todos los servidores públicos. El Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, se establece bajo los criterios de eficiencia, transparencia y de conformidad con los lineamientos dados en Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024, por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública, el cual establece que *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad”*.

Se presenta la matriz en Excel con las actividades desglosadas por componente programático del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR – Estrategia Institucional Para la Lucha Contra la Corrupción, se estructura a partir de once acciones estratégicas agrupadas en 4 temáticas (Gestión del Riesgo, Redes y articulación, Cultura de la legalidad y Estado abierto, e Iniciativas adicionales) que sirven como hoja de ruta para la implementación efectiva de medidas para prevenir y combatir la corrupción. Estas acciones son clave para fortalecer la integridad y la transparencia en la gestión de la Corporación.

Se somete a aprobación por parte de los miembros del Comité, quienes dieron su voto positivo y aprobaron el PTEP 2026.

Plan Interno de Austeridad en el Gasto 2026

La profesional de apoyo a la Subdirección General del Área de Planeación, Ingeniera Hanne Sánchez manifiesta a los asistentes del comité que, el Plan de Austeridad se elaboró con base en lo establecido en la Directiva Presidencial No. 13 del 20 de diciembre de 2024. Se analizaron las categorías clave para evaluar el comportamiento del gasto en estas durante el año 2024 y 2025, identificando patrones particulares en cada una de ellas, de acuerdo a información de seguimiento suministrada por la oficina de control interno, en la que se dice que no se cumplió con la meta referente a Reducción en un 5% el trámite de solicitud y autorización de comisiones de servicios y/o gastos de desplazamiento en la vigencia

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN | PCA-04-F-14 |
| | | VERSIÓN: 4.0 |
| | | FECHA: 19/09/2022 |
| | | Página 16 de 19 |

anterior (2025), a lo que interviene la Directora General manifestando que fue debido a diversas razones, la principal es que la misionalidad de la Entidad demanda de desplazamientos por todo el departamento del Cesar, además se debe tener en cuenta que las denuncias ambientales se duplicaron por lo que desde la Oficina Jurídica se requirió más comisiones de servicios para la atención de las mismas y porque adicionalmente se presentaron más controles y seguimientos ambientales desde la Subdirección de Gestión Ambiental y sus coordinaciones.

Por lo anterior, la Directora General, Dra. Adriana Margarita García Arévalo, sugiere la eliminación de dicha meta (% de reducción de viáticos), determinación que fue aprobada por los miembros del comité.

La Ingeniera Hanne Sánchez, profesional de apoyo a la gestión de la SGAP, continúa presentando las metas relacionadas con el Ahorro de Agua y Energía, a lo que 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.

El Plan Interno de Austeridad en el Gasto para la vigencia 2026, se APRUEBA, con las modificaciones respecto eliminación de la meta % de reducción de viáticos.

Plan de Actividades Sistema Integrado de Gestión de Calidad

La Ingeniera Hanne Sánchez, profesional de apoyo a la gestión de la SGAP, continúa presentando el Plan de Actividades del SIG-C, el cual tiene como propósito establecer las acciones, responsables y cronograma necesarios para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de calidad de la Corporación.

La Directora General hace una observación respecto a las fechas establecidas en el tema de Auditoría de seguimiento por parte de ICONTEC, dice que se debe poner el inicio del proceso desde el mes de abril con el fin de que la auditoría se realice en el mes de mayo y la Subdirectora General del Área de Planeación hace la observación respecto a que se incluya en el Plan la capacitación que se tiene planeada contratar con un ente certificador respecto a la actualización de la ISO 9001.

Adicionalmente, la Directora General solicita que se aclare, con el Coordinador GIT para la Gestión del Talento Humano, las fechas exactas para la jornada de Inducción y Reinducción.

Se aprueba el Plan de Actividades teniendo en cuenta los ajustes derivados de las observaciones realizadas por el Comité.



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

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 17 de 19


4.5. Plan de Participación Ciudadana

Toma la palabra el Dr. Ismael Escorcía, Coordinador GIT para la Gestión Ambiental y la participación ciudadana, presenta a los miembros del comité el Plan de Participación Ciudadana, cuyo objetivo está orientado al diseño, implementación y seguimiento de acciones de participación ciudadana, con el fin de garantizar la interacción entre la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR y sus grupos de valor y grupos de interés, que fortalezcan la gestión institucional de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes y generar espacios participativos en los ciclos de la gestión pública a las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

Comenta el Coordinador que, la Política de Participación Ciudadana de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR, está enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG dentro de la Dimensión "Gestión para el resultado con valores". Ella busca, igual que otras políticas, que la entidad adopte e implemente prácticas e instrumentos que agilicen, simplifiquen y flexibilicen la operación de las entidades para fomentar y facilitar una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas, fortaleciendo así la relación del Estado con el ciudadano y ciudadana, generando un mayor valor público en la gestión.

El Dr. Ismael Escorcía, hace presentación de las alternativas de mejora que se incluyeron en el Plan de Participación Ciudadana de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR, basado en los resultados del autodiagnóstico, entre las que se pudieron observar las siguientes:

- Elaborar el informe de debilidades y fortalezas del FURAG en las vigencias anteriores.
- A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana.
- Divulgar la Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés, para que cada uno de los procesos de MIPG realicen dicha caracterización con base a sus funciones específicas.
- Mejorar los canales de comunicación internos y externos de la Corporación.
- Política de Participación Ciudadana en la página web de la Corporación y dinamizar procesos educativos para su socialización y apropiación.
- Determinar y clasificar las fases del ciclo de la gestión pública y los grupos de valor y grupos de interés a participar en cada una de ellas.
- Clasificación de las actividades de participación identificadas.
- Verificación grupos de valor en las actividades de participación identificadas.
- Alianzas estratégicas para promover la participación ciudadana.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN | PCA-04-F-14 |
| | | VERSIÓN: 4.0 |
| | | FECHA: 19/09/2022 |
| | | Página 18 de 19 |

- Ajuste del plan de participación con base a las sugerencias recibidas.
- Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.

Se aprobó el Plan de Participación Ciudadana para la vigencia 2026, con los ajustes observados en la tabla de actividades y su cronograma.

5. Proposiciones y Varios

Toma la palabra la Ingeniera María Cristina Robayo Abello, Subdirectora General Área de Planeación, recordándole a los asistentes la importancia de adoptar los criterios técnicos obligatorios para la formulación de Análisis de Precios Unitarios – APU, las actividades, cantidades base, insumos, rendimientos y especificaciones técnicas, los cuales serán de aplicación para todos los proyectos de restauración ambiental adelantados en la jurisdicción de CorpoCESAR; la Ingeniera comenta también que los valores de referencia establecidos en la resolución serán actualizados cada dos (2) meses conforme a las variaciones del mercado y los estudios técnicos que los soporten; le da paso a la Profesional de apoyo a la gestión Yureimis Serna para que presente a los miembros del Comité, la Resolución por medio de la cual se establecen los valores promedio y especificaciones técnicas para el establecimiento, mantenimiento, sistemas agroforestales y aislamiento, para la ejecución de proyectos de restauración en la jurisdicción de CORPOCESAR; la profesional de apoyo dice que la adopción y actualización de los valores de referencia deberá constar en Acta de Fijación de Precios, formato que hace parte integral de la Resolución presentada, y manifiesta también que, todo precio aprobado mediante Acta de Fijación de Precios no previstos deberá ser incorporado en el listado de precios correspondiente; finaliza la presentación diciendo que, la actualización de precios la realizará la Subdirección General Área de Planeación mediante procedimiento adoptado por calidad, a lo que la Directora General, Dra. Adriana García, manifiesta que se debe tener en cuenta que en el procedimiento se establezca el Apoyo de otras áreas y profesionales de los que se requiera información.

Una vez puesta a consideración la Resolución y sus anexos, los miembros del Comité dieron su voto de Aprobación.

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.




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

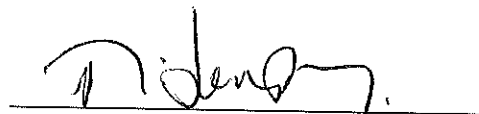
PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 19 de 19

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

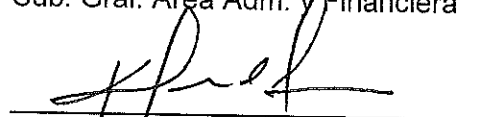
No siendo otro los temas tratados, se da por terminada la reunión; se anexa a la presente acta la lista de asistencia a la reunión.



Adriana Margarita García Arévalo
Directora General

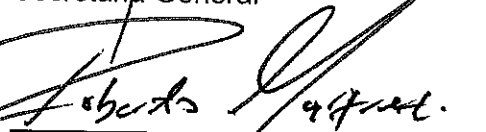

María Cristina Robayo Abello
Sub. General Área de Planeación

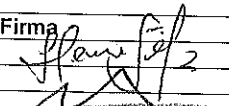

María Laura Ríos Maestre
Sub. Gral. Área Adm. y Financiera


Almes José Granados Cuello
Asesor de Dirección


Katia Pérez Holguín
Secretaria General


Luis Arturo Palmezano
Jefe Oficina Control Interno


Roberto Carlos Marquez
Jefe Oficina Jurídica

| | 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.

