

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 1 de 26

ASUNTO DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Resolución 0631 de 29 de noviembre de 2024	FECHA: 12/05/2026
	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
Mónica Inés González Thomas	Subdirectora General Área Gestión Ambiental
Katia Pérez Holguín	Secretaría General
Roberto Carlos Marquez	Jefe Oficina Jurídica
María Laura Ríos Maestre	Subdirectora General Área Administrativa y Financiera
Luis Arturo Palmezano	Jefe Oficina Control Interno
Tima Cecilia Martínez Monroy	Representante SUNET
Jonás Ortiz	Representante SINTRACORPOCESAR
Wilmen Vásquez	Representante 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. Modificación Manual de Supervisión e Interventoría, inclusión capítulo de Convenios Internacionales.
5. Mejoras en los instrumentos que hacen parte del procedimiento de atención de denuncias y sancionatorio ambiental.
6. Socialización procedimiento Ausentismo laboral
7. Resultados Clima Organizacional 2025
8. Presentación de avances del Protocolo de Seguridad de la Corporación.
9. Presentación borrador Actualización Política de Gestión Ambiental.
10. Estado de instalación de mesa de negociación (SUNET).
11. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 2 de 26

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-4000-0342 de 23_04_2026 y enviado 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 de sus delegados.

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, poniendo a consideración de los miembros el orden del día.

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 _ Presentación compromisos adquiridos en comité 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; 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*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 3 de 26

General del Área Administrativa y Financiera, orientada a establecer los recursos necesarios para las actividades de funcionamiento asociadas al PETI.

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.

- *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.*

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.

- *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.*

Acciones realizadas: En cumplimiento del compromiso, la Dra. María Laura Ríos, Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, manifiesta que se ha venido cumpliendo con el reporte de inasistencias, dice que los funcionarios han venido pasando las solicitudes de inasistencias; postura que refuerza la Ing. Mónica González, Subdirectora

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 4 de 26

General Área de Gestión Ambiental, diciendo que ha visto mejoría en el tema de inasistencias.

- *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.*

Acciones realizadas: respecto a este compromiso, la Dra. María Laura Ríos, manifiesta que, desde la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera, en articulación con la Coordinación de Talento Humano, se han venido adelantando acciones encaminadas al fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de situaciones que puedan afectar el bienestar emocional y mental de los colaboradores.

En este marco, la Corporación ha contado con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), entidad que ha realizado visitas de asesoría y acompañamiento técnico, orientadas a identificar oportunidades de fortalecimiento en la gestión de los factores de riesgo psicosocial y en la promoción de ambientes laborales saludables. Como parte de este proceso de articulación, se tiene programada la realización de jornadas de capacitación dirigidas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), con el propósito de fortalecer sus competencias en la identificación, prevención y gestión de situaciones relacionadas con factores psicosociales, así como brindar herramientas para la orientación adecuada de los colaboradores que requieran acompañamiento.

Estas acciones representan un avance en la construcción de la ruta institucional de atención psicosocial, permitiendo fortalecer los mecanismos de prevención, la identificación oportuna de posibles casos y la articulación con los actores competentes para brindar una atención adecuada y confidencial.

- *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.*

Acciones realizadas: Desde la Oficina Jurídica se adelantaron las gestiones correspondientes para la coordinación y desarrollo del espacio de trabajo con las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 5 de 26

autoridades competentes, permitiendo fortalecer los canales de comunicación y articulación interinstitucional en materia de prevención, seguridad y atención de situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades misionales de la Corporación. Durante la jornada se realizó la socialización del protocolo de seguridad institucional, dando a conocer los lineamientos, medidas preventivas y mecanismos de actuación establecidos para garantizar condiciones adecuadas de seguridad para funcionarios, contratistas y demás partes interesadas. Asimismo, el espacio permitió revisar aspectos de coordinación con la Fuerza Pública y fortalecer el acompañamiento institucional frente a las necesidades de seguridad identificadas.

Con el desarrollo de esta actividad se contribuye al fortalecimiento de la gestión preventiva, la capacidad de respuesta institucional y la generación de estrategias conjuntas orientadas a salvaguardar la integridad del personal y garantizar la continuidad de las funciones misionales de la Corporación.

- *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.*

Acciones realizadas: Se tiene proyectada por parte de SUNET unos ajustes a la Resolución y se está por establecer fecha para mesa de trabajo.

- *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.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 6 de 26

Acciones realizadas: En desarrollo de este compromiso, se realizó seguimiento a la normativa aplicable a la Corporación, efectuando el análisis de las disposiciones legales, reglamentarias y lineamientos que pueden impactar el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Los resultados de estas revisiones fueron comunicados oportunamente a la Dirección General, acompañados de los respectivos análisis jurídicos y recomendaciones para la adecuada interpretación y aplicación de la normativa vigente.

4. Lectura del Orden del día para aprobación.

Se aprueba el orden del día con la solicitud de aplazamiento del punto 8. Presentación de avances del Protocolo de Seguridad de la Corporación.

5. Modificación Manual de Supervisión e Interventoría, inclusión capítulo de Convenios Internacionales.

Toma la palabra la Ingeniera María Cristina Robayo, Subdirectora General del Área de Planeación, dando a conocer la importancia de incluir convenios de cooperación en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, y da la palabra a la Profesional de apoyo a la SGAP Gloria Plata, quien manifiesta que la incorporación del componente de Cooperación Internacional en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de CORPOCESAR permite fortalecer la gestión institucional mediante lineamientos claros para la identificación, ejecución y seguimiento de iniciativas financiadas o apoyadas por organismos nacionales e internacionales. Esta inclusión facilita la articulación estratégica, garantiza la adecuada administración de recursos de cooperación y promueve la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.

Se identificó la necesidad de fortalecer el marco interno de contratación frente a la gestión de alianzas, convenios y proyectos financiados mediante cooperación nacional e internacional. La entidad requería: Seguridad jurídica. Claridad procedimental. Adaptación a esquemas de cooperación internacional. Mayor capacidad para gestionar recursos externos. Fortalecimiento institucional frente a cooperantes y organismos multilaterales.

Cambio 1: Inclusión de conceptos técnicos en el glosario:

Asistencia Técnica; Acuerdo de cooperación; Cooperación Internacional; Cooperación técnica no reembolsable; Contrapartida; Donante; Contratación con organismos internacionales; Debida diligencia; Ejecución Directa y Ejecución Indirecta; Ejecutor y Organismo Internacional.

2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 7 de 26

Cambio 2: Art 3 Parágrafo 1 Régimen especial para contratación con organismos internacionales.

Se establece que los convenios o contratos con: Organismos multilaterales Organismos internacionales de derecho público Entidades de cooperación internacional podrán:

Aplicar:

Reglamentos propios del cooperante.

Procedimientos especiales de selección.

Modalidades especiales de contratación directa cuando proceda.

Además: No aplicará la Ley 816 de 2003 en esos casos.

La Dra. María Laura, Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, manifiesta que, la incorporación del componente de Cooperación Internacional en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de CORPOCESAR es necesaria teniendo en cuenta que la Corporación, en el desarrollo de este tipo de actuaciones, no se rige exclusivamente por el régimen previsto en la Ley 80 de 1993, sino por la normativa especial aplicable a los recursos y mecanismos de cooperación.

La Dra. Adriana García, Directora General, manifiesta la importancia de revisar y fortalecer los lineamientos relacionados con la gestión de cooperación internacional, teniendo en cuenta que actualmente existen diversos parámetros y condiciones establecidos por los organismos cooperantes que pueden representar retos para la Corporación en cuanto a su capacidad institucional para dar cumplimiento integral a los compromisos adquiridos.

Frente a lo anterior, la Ingeniera María Cristina Robayo, Subdirectora General del Área de Planeación, señala que en algunos convenios de cooperación se contempla la participación de la Corporación mediante aportes en especie, los cuales pueden superar los porcentajes inicialmente previstos, por lo que resulta necesario establecer en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría las condiciones, criterios y lineamientos aplicables para la adecuada administración, reconocimiento y seguimiento de estos aportes.

La Directora General resalta la necesidad de contar con reglas claras que permitan mitigar riesgos asociados al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la cooperación internacional, garantizando que los instrumentos suscritos sean acordes con la capacidad operativa, técnica y administrativa de la Corporación, y que se asegure el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales frente a los cooperantes.

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 26

Toma la palabra Gloria Plata, profesional de apoyo a la SGAP, y expone el **cambio 3. Nuevo artículo 7. Gestión de cooperación internacional**

Objetivo: La cooperación estará orientada a:

Asistencia técnica; Transferencia de conocimiento; Fortalecimiento de capacidades institucionales.

Naturaleza: La cooperación Complementa los esfuerzos del Estado; No sustituye obligaciones públicas; No reemplaza financiación estatal.

Efectividad: Todo proyecto debe: Responder a prioridades nacionales y territoriales; Promover transferencia de conocimiento; Fortalecer capacidades institucionales; Generar resultados sostenibles y medibles.

Participación y cofinanciación: se exige: Contrapartida financiera del cooperante; Soporte financiero cuando la financiación pública supere ciertos límites.

Destinación de recursos: los recursos deberán: Estar vinculados a proyectos estructurados; Tener seguimiento; Tener control; Tener rendición de cuentas.

El Técnico Jonás Ortiz, representante de Sintracorpocesar, pregunta que, si esta actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría debe pasar por Consejo Directivo, a lo que los miembros responden que no, que solo compete aprobación por parte de este Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Toma la palabra Gloria Plata, profesional de apoyo a la SGAP, y expone el **cambio 4 Capítulo 1/ Art 11 Inclusión del principio de coordinación interinstitucional.**

Se incorporó un principio adicional: Coordinación interinstitucional, que Obliga a articular acciones con: Entidades públicas, Entidades privadas, Organismos nacionales e internacionales; para garantizar Eficacia, Eficiencia, Coherencia en proyectos y convenios.

Cambio 5: TÍTULO II / Art 15 Integración de cooperación en la estructuración contractual

Se adicionó el siguiente lineamiento: Los procesos asociados a cooperación internacional deberán estructurarse conforme a los lineamientos del artículo 7 del manual. Beneficio: ✓ Integra la cooperación al ciclo contractual de la entidad.

Cambio 6: Art 16 k: Selección de organizaciones en cooperación internacional

[Handwritten mark]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 9 de 26

Se creó un literal específico para selección de organizaciones ejecutoras. Podrán aplicarse: Convocatoria pública o focalizada, Evaluación documental, Validación jurídica, Evaluación técnica y financiera, Verificación de experiencia, Entrevistas a representantes legales. Además, se aclara: Estos procesos no constituyen procesos contractuales de la Ley 80, sino mecanismos de asignación de recursos bajo cooperación.

Cambio 7: 17.2 Procedimientos especiales de selección

Se creó el numeral 17.2: Procedimientos complementarios: Mapeo de actores. Identificación de organizaciones potenciales. Convocatoria pública o focalizada. Evaluación técnica, documental y financiera. Verificación de experiencia específica. Entrevistas o validaciones técnicas. Acta motivada de selección. Además, estos mecanismos complementan la normativa vigente y garantizan Transparencia, Selección objetiva, Eficiencia.

Cambio 8: Art 19/ 18.6 Mecanismos especiales de ejecución

Se incorporaron nuevas herramientas de implementación:

- Memorandos de Acuerdo (MA) Para ejecución de actividades específicas.
- Acuerdos de Subvención de Bajo Valor (ASBV) Para fortalecimiento comunitario.
- Acuerdos de Parte Responsable (APR)

Para delegar ejecución técnica especializada, todos deben garantizar Idoneidad, Transparencia, Trazabilidad de recursos, Cumplimiento del objeto contractual.

la Directora General manifiesta la importancia de complementar este apartado con la inclusión de otras figuras de articulación institucional, tales como los **Memorandos de Entendimiento** y los **Memorandos de Voluntades**.

Lo anterior, con el propósito de que el Manual contemple de manera integral los diferentes instrumentos que pueden ser utilizados en el marco de la cooperación y articulación interinstitucional, estableciendo claramente su alcance, condiciones de aplicación y los criterios que permitan garantizar la idoneidad de los actores participantes, la transparencia en la gestión, la trazabilidad de los recursos y el cumplimiento del objeto acordado.

Cambio 9: 19.6 Mecanismos de gobernanza en convenios de cooperación

Fortalecen la dirección estratégica, seguimiento técnico y articulación institucional.

Se podrán conformar: Comité Directivo, Comité Técnico, Mesas Técnicas Asesoras, las decisiones deberán quedar registradas en actas y serán vinculantes para la ejecución del convenio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 10 de 26

Cambio 10: 22.5.2 E: seguimiento en convenios de cooperación

Se incorpora al manual el fortalecimiento de la supervisión en convenios de cooperación nacional e internacional, garantizando el adecuado seguimiento técnico, administrativo y financiero.

Funciones del supervisor: Verificar informes periódicos (trimestrales, anuales y final). Participar en espacios de gobernanza del proyecto. Realizar visitas de seguimiento en campo, cuando aplique. Verificar compromisos de aliados y beneficiarios que estén previstas.

Se somete a APROBACIÓN los cambios expuestos para el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

*A lo que se **APROBÓ** por 10 votos con la observación de ajustar e Incluir los términos de Memorandos de Entendimiento y Memorando de Voluntades.*

❖ Inclusión de Componentes Transversales por normativa internacional

En el marco de la actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, se plantea la incorporación de componentes transversales derivados de requerimientos de normativa y buenas prácticas internacionales, con el propósito de fortalecer la gestión integral de los proyectos y garantizar criterios técnicos, sociales, ambientales y de seguridad aplicables a su ejecución.

Se precisa que estos componentes, por su naturaleza y alcance, no deberán ser considerados dentro de los costos asociados al concepto de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU), sino que deberán ser contemplados de manera independiente dentro de la estructuración presupuestal de los instrumentos contractuales o de cooperación. La propuesta será presentada al Comité para consideración y análisis de la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera.

Al respecto, la Ingeniera María Cristina Robayo, Subdirectora General del Área de Planeación, manifiesta que las falencias relacionadas con la ausencia o debilidad en la implementación de estos componentes pueden constituirse en observaciones o hallazgos por parte de los entes de control, como la Contraloría General de la República (CGR). En este sentido, señala la importancia de socializar y validar la incorporación de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Social y Ambiental dentro del Manual, estableciendo lineamientos claros para su aplicación, seguimiento y cumplimiento en los procesos que adelante la Corporación.

[Handwritten signature]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 11 de 26

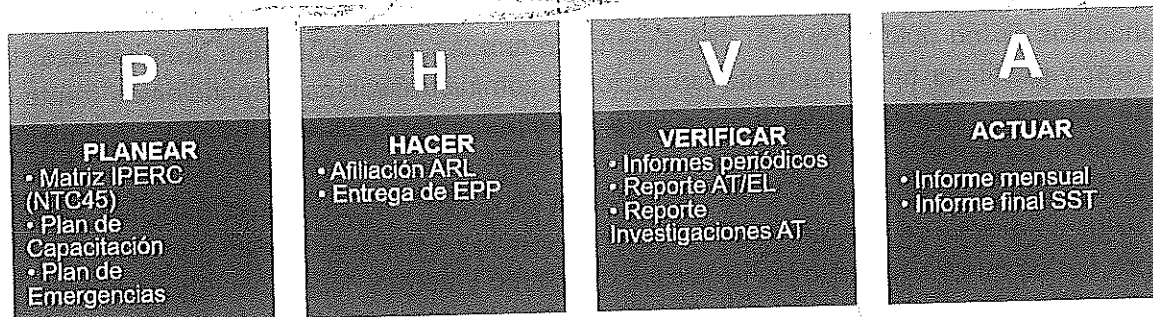
Toma la palabra el Profesional Luis Carlos Valdez, especialista en SST adscrito a la SGAP, y expone el componente a incluir en el Manual:

✓ El **Componente de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)** es el instrumento que establece los lineamientos, requisitos y responsabilidades que deben cumplir todos los contratistas, operadores y entidades ejecutoras de proyectos y convenios de gestión ambiental supervisados o contratados por CORPOCESAR, con el fin de garantizar ambientes de trabajo seguros, saludables y conformes con el ordenamiento jurídico colombiano vigente.

El componente reafirma que Todos los contratistas, operadores y entidades ejecutoras de proyectos y convenios de gestión ambiental supervisados o contratados por CORPOCESAR deben diseñar, implementar y ejecutar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo en sus proyectos y son los únicos responsables por incumplimiento, omisiones o inobservancia como lo establece la ley.

Manifiesta que basados en el ciclo PHVA:

SISTEMA DE GESTIÓN SST — CICLO PHVA — ENTREGABLES



Dice, además que, se sugiere que el Profesional responsable del SST tenga lo siguiente:
 Formación: Profesional en SST / Salud Ocupacional, o cualquier profesión con posgrado en SST reconocida por el MEN. Dedicación 100%.

Licencia SST: Licencia vigente emitida por Secretaría de Salud. Curso 50 horas (actualización cada 3 años con 20 horas).

PROFESIONAL SST INTERVENTORÍA (SI APLICA): Dedicación: 50%

Mismos requisitos de formación y licencia. Funciones: implementar el SG-SST en la interventoría y supervisar el cumplimiento del ejecutor.

La Ingeniera María Cristina Robayo, Subdirectora General del Área de Planeación, manifiesta la importancia de materializar dentro de los contratos la corresponsabilidad de las partes frente a la gestión de los riesgos asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), estableciendo de manera clara las obligaciones que deben asumir los contratistas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 12 de 26

en materia de prevención, control y atención de los riesgos derivados de la ejecución contractual.

Señala que, teniendo en cuenta que los contratos adelantados por la Corporación incorporan componentes sociales relevantes, es necesario fortalecer las exigencias dirigidas a los contratistas de obra, especialmente en lo relacionado con la responsabilidad frente a la ocurrencia de accidentes laborales, la implementación de medidas de seguridad en campo y la gestión de las posibles afectaciones o impactos que puedan generarse en las comunidades ubicadas en las áreas de intervención.

En este sentido, resalta la necesidad de incluir lineamientos específicos en los instrumentos contractuales que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones en SST y la adecuada gestión social durante la ejecución de los proyectos, fortaleciendo la prevención de riesgos y la protección de los trabajadores, comunidades y demás grupos de interés.

En el marco de la revisión del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) dentro de la actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, el Técnico Jonás Ortiz, representante de SINTRACORPOCESAR, interviene manifestando la importancia de fortalecer la gestión institucional frente a situaciones relacionadas con la condición de salud de los funcionarios y las medidas de protección laboral aplicables.

En este sentido, trae a consideración el caso de funcionarios, quienes cuentan con conceptos de no aptitud para el desempeño de sus labores, señalando la necesidad de revisar y gestionar oportunamente las acciones administrativas correspondientes frente a esta situación, incluyendo la orientación y acompañamiento para el trámite de pensión cuando haya lugar.

Frente a esta intervención, la Directora General de CORPOCESAR manifestó que, desde la Administración, se han adelantado acercamientos y espacios de diálogo con aquellos funcionarios que ya cumplen los requisitos de tiempo y demás condiciones para acceder a su pensión. Sin embargo, con algunos servidores no han decidido voluntariamente, no existe aceptación o decisión por parte de ellos para iniciar el trámite de retiro por pensión. La Directora General solicita a los representantes de las organizaciones sindicales presentes en el Comité brindar acompañamiento y apoyo en la sensibilización de sus compañeros, con el fin de generar espacios de diálogo que permitan comprender la importancia de adelantar los trámites correspondientes, garantizando la protección de sus derechos, su bienestar y la adecuada gestión institucional de los riesgos asociados a la salud laboral.

Este componente de SST queda pendiente para aprobación en un próximo comité institucional de gestión y desempeño.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 13 de 26

- ✓ Propuesta para Inclusión del **Componente Social:** Este capítulo presenta una estrategia integral de fortalecimiento social que complementa y potencia los objetivos técnicos del proyecto.

El objetivo de este componente es Impulsar la transformación de la comunidad beneficiaria de los proyectos, pasando de un rol pasivo a uno activo y corresponsable en el cuidado y la protección de su entorno, sustentando este proceso en los siguientes ejes estratégicos:

Eje 1. Apoyo al área técnica:

Mapeo y Caracterización de actores del territorio: Realizar y/o actualizar directorio de actores del área de influencia del proyecto.

Socializaciones y Reuniones: Comunicación de aspectos clave a la comunidad: permisos, Socialización de intervenciones, cortes de servicios, desvíos y planes de manejo de tráfico, reuniones de inicio, avance y cierre de obra, socialización y acompañamiento de actas de vecindad, y todo lo que requiera el proyecto.

Enlace de Empleabilidad: Rutas y requisitos de empleabilidad; Gestión de hojas de vida, alianzas con agencias de empleo atendiendo definición de perfiles de cargos requeridos para el proyecto.

Eje 2. Educación

Este eje ofrece educación relacionada con el proyecto tanto a la comunidad como a los colaboradores de la empresa, con el fin de fortalecer el relacionamiento comunitario pretende con este objetivo es que la comunidad cree una cultura del cuidado de los recursos hídricos y el medio ambiente.

Eje 3. Participación Ciudadana.

Incluye la creación de la Oficina de Atención al Usuario – Punto PASA (Punto de Atención Social Ambiental), la implementación de mecanismos de participación como PQRS y canales de comunicación, así como el acompañamiento a la conformación de veedurías, COPA y asociaciones de usuarios. Estos espacios fortalecen el control y el cuidado activo de los proyectos por parte de la ciudadanía, junto con alianzas interinstitucionales que respalden emprendimientos ambientales derivados del proceso.

Talento Humano requerido:

1 trabajador (a) Social o Profesional de Ciencias sociales con experiencia en proyectos ambientales, obras de infraestructura y experiencia con comunidad (tiempo 100% completo).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 14 de 26

- 1. Gestores comunitarios territoriales (tiempo 50%)
- 1. Comunicador (a) social para producción de contenidos (por servicios prestados).

Frente a la incorporación del **Componente Social** en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, la Ingeniera María Cristina Robayo manifiesta que este componente no corresponde propiamente a un costo directo de obra, por lo cual no debe ser contemplado dentro del concepto de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU).

Señala que, dada la naturaleza transversal del componente social y su importancia en la ejecución de los proyectos, es necesario establecer obligaciones claras para los contratistas de obra relacionadas con su implementación, seguimiento y cumplimiento. En este sentido, resalta la importancia de incorporar este componente dentro del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, con el fin de definir lineamientos, responsabilidades y mecanismos de control que permitan garantizar su adecuada gestión durante el desarrollo contractual.

La inclusión del componente social como un componente transversal permitirá fortalecer la relación con las comunidades, prevenir posibles impactos derivados de la ejecución de los proyectos y asegurar que los contratistas asuman la corresponsabilidad frente a los aspectos sociales asociados a las actividades desarrolladas por la Corporación.

Terminado este punto, *este componente Social queda **APROBADO*** por 10 votos de los miembros de comité, para ser incluido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

✓ Inclusión del **Componente Ambiental**

Toma la palabra el Ingeniero ambiental Orlando Hinojosa, profesional de apoyo a la SGAP, expone que el propósito de este componente es regular la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de las obligaciones ambientales en los contratos suscritos por CORPOCESAR. Garantiza que toda intervención cumpla la normativa vigente, se prevenga y mitigue impactos y, se genere trazabilidad verificable. El objetivo central es "Establecer lineamientos técnicos para asegurar el cumplimiento normativo y la sostenibilidad en la ejecución contractual."

Manifiesta también que hay unos principios de aplicabilidad:

Criterios de Definición: la aplicación es diferencial y proporcional según: Tipo de proyecto (Obra, Consultoría, etc.).

Magnitud y área de influencia.

Sensibilidad ambiental del territorio.

Determinantes (POMCA, áreas protegidas).

1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 15 de 26

Gestión de Riesgos: Cuando no se requiera un Plan de Manejo Ambiental (PMA), el ejecutor debe implementar medidas mínimas de manejo, garantizando la sostenibilidad y el cumplimiento legal en todo momento.

EJES ESTRUCTURALES

LA GESTIÓN AMBIENTAL SE DIVIDE EN TRES FASES CRÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN



Eje 1. Planificación y Cumplimiento:

Requisitos: Identificación de Permisos (Agua, Vertimientos, Aprovechamiento Forestal).

Instrumentos: Formulación del PMA, Plan de Residuos (PMRS) y PUEAA para ahorro de agua.

Línea Base: Caracterización Inicial del Suelo, Recurso Hídrico, Fauna y Cobertura Vegetal.

Eje 2. Manejo Ambiental Operativo:

Gestión Social: Socializaciones y actas de vecindad

Residuos: Clasificación y disposición con gestores autorizados

Recurso hídrico: Control de vertimiento y uso eficiente

Flora y fauna: Prohibición de tala ilegal y rescate de fauna

Control de impactos: Gestión de ruido, erosión y emisiones

Compensaciones: Reforestación y restauración de áreas.

Eje 3. Seguimiento y Reportes:

Garantiza la trazabilidad técnica a través de:

Indicadores: Árboles sembrados, áreas restauradas.

Informes: Reportes técnicos con periodicidad definida.

Monitoreo: Muestreos de calidad de agua y biodiversidad.

Equipo Técnico Mínimo: 05 perfiles requeridos.

Coordinador Ambiental: Profesional con posgrado y experiencia ≥ 5 años.

Profesional de Campo: Experiencia ≥ 2 años en seguimiento operativo.

Profesional Social: Especialista en relacionamiento comunitario.

Auxiliar Ambiental: Soporte técnico y gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 16 de 26

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá: Cumplir toda la normativa ambiental aplicables.

Implementar los planes ambientales aprobados.

Garantizar personal técnico idóneo.

Reportar información veraz y oportuna.

Atender requerimientos de CORPOCESAR.

El incumplimiento podrá generar: Sanciones contractuales; Reportes a autoridades ambientales; Terminación del contrato.

ROL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Deberá: Aprobar instrumentos ambientales, verificar cumplimiento en campo, emitir conceptos técnicos, reportar incumplimientos.

Podrá: Ordenar ajustes, suspender actividades, recomendar sanciones.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL DEL COMPONENTE AMBIENTAL

La incorporación del componente ambiental se efectuará de manera posterior a la estructuración de los costos directos del AIU, considerando que este corresponde a conceptos adicionales no constitutivos de la línea base presupuestal utilizada para la conformación económica inicial del proyecto.

Interviene la Dra. Adriana Margarita García, Directora General, y manifiesta que no le queda claro las normas de plan de manejo ambiental en cuanto a la inclusión de este componente y el seguimiento al cumplimiento y multas en este tema.

La Ingeniera María Cristina responde frente a la inquietud de la Dra. Adriana Margarita García, Directora General, aclarando que el componente ambiental y las obligaciones derivadas del Plan de Manejo Ambiental (PMA) serán exigibles a los contratistas que ejecuten las obras contratadas por CORPOCESAR, en virtud de las obligaciones que se incorporen en los respectivos procesos contractuales y contratos.

En consecuencia, cada contratista deberá implementar las medidas de manejo, prevención, mitigación, corrección y seguimiento ambiental que le sean aplicables durante la ejecución de la obra, así como presentar los soportes e informes que permitan verificar su cumplimiento. CORPOCESAR, a través de la supervisión o interventoría correspondiente, realizará el seguimiento al cumplimiento de estas obligaciones contractuales y ambientales. En caso de evidenciarse incumplimientos, se aplicarán las medidas previstas en el contrato, tales como requerimientos, planes de mejoramiento, imposición de multas, cláusula penal

X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 17 de 26

o demás mecanismos contractuales establecidos, sin perjuicio de las acciones administrativas que puedan corresponder cuando exista vulneración de la normatividad ambiental.

De esta manera, las medidas sancionatorias asociadas al incumplimiento del PMA se gestionarán principalmente en el marco de la relación contractual con el contratista, mientras que las actuaciones derivadas de infracciones a la normatividad ambiental se tramitarán conforme a las competencias y procedimientos legalmente establecidos.

Terminado este punto, *este componente Ambiental queda **APROBADO*** por 10 votos de los miembros de comité, para ser incluido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

6. Mejoras en los instrumentos que hacen parte del procedimiento de atención de denuncias y sancionatorio ambiental.

Toma la palabra el Dr. Roberto Márquez, Jefe de la Oficina Jurídica de la Corporación, pone a consideración del comité la propuesta denominada "Proyección del Informe Técnico de Atención de Visita y de Respuesta Definitiva al Quejoso en el marco de las Denuncias Ambientales", la cual tiene como propósito fortalecer la oportunidad, calidad y trazabilidad de las actuaciones adelantadas por la Corporación frente a las quejas y denuncias ambientales presentadas por la ciudadanía.

Jonás Ortiz, representante de SINTRACORPOCESAR, manifiesta que hay situaciones en las que los ciudadanos ponen denuncias y no reportan ni coordenadas lo que conlleva a que la denuncia no prospere, pues al momento de llegar al sitio ya ha pasado tiempo y no encuentran evidencias de daño y no se puede efectuar ninguna sanción.

La Ingeniera María Cristina, opina que en las situaciones en las que, si se pueda verificar la infracción, si se debe contar con el instrumento (modelo de Informe Técnico) presentado por la Oficina Jurídica ante el comité y que le parece muy bien adecuado toda vez que se permita tasar los daños y sanciones, por lo que los técnicos y profesionales deben proporcionar toda la información que permita que la sanción prospere.

La Ingeniera Johana Acosta, Profesional de Apoyo a la Oficina Jurídica, luego de presentar los fundamentos, el procedimiento y explicar cada punto incluido en el modelo de Informe Técnico ajustado, manifiesta que esta iniciativa busca estandarizar la elaboración de los informes técnicos derivados de las visitas de atención, así como la emisión de respuestas definitivas a los quejosos, garantizando coherencia entre los hallazgos técnicos, las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 18 de 26

actuaciones administrativas y la información suministrada al ciudadano, en cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y servicio.

Por lo anterior, se somete a consideración del Comité la revisión y validación de esta propuesta para su implementación institucional, a lo que los miembros **Aprobaron** el modelo de Informe Técnico y Respuesta definitiva.

7. Ausentismo Laboral

El Dr. Gustavo Amarís, Coordinador del GIT para la Gestión del Talento Humano, recuerda a los miembros del Comité que los Jefes de Oficina, Subdirectores, en su calidad de líderes de los equipos de trabajo a su cargo, son los responsables de autorizar los permisos y ausencias de los servidores adscritos a sus dependencias, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.

Al respecto, manifiesta que algunos funcionarios han acudido directamente a la dependencia de Talento Humano para solicitar permisos, pese a que dicha competencia corresponde al jefe inmediato. En consecuencia, solicita a los miembros del Comité reiterar esta directriz al personal bajo su supervisión, con el fin de garantizar una adecuada gestión del ausentismo laboral y evitar interpretaciones erróneas sobre las funciones que ejerce el GIT para la Gestión del Talento Humano en materia de control y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral.

El Coordinador GIT para la Gestión del Talento Humano, realiza una breve socialización del Procedimiento de Ausentismo Laboral de CORPOCESAR, resaltando que su finalidad es regular y controlar las ausencias de los servidores públicos, garantizando la continuidad en la prestación del servicio y el cumplimiento de la jornada laboral.

Explica que toda ausencia debe ser previamente informada y autorizada por el jefe inmediato, quien es el responsable de evaluar su procedencia y realizar el respectivo seguimiento. Asimismo, señala que la dependencia de Gestión del Talento Humano tiene a su cargo el registro, control y consolidación de la información relacionada con el ausentismo laboral, verificando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos por la entidad.

La Directora General hace una intervención, manifestando que no se quiere que se presenten permisos firmados posteriores a la ausencia, salvo el caso de urgencias médicas. A lo que la Ingeniera Mónica González, Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, manifiesta que ella no les permite a los funcionarios a su cargo que hagan eso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 19 de 26

El Dr. Gustavo Amarís solicita a los directivos remitir, a la Coordinación GIT para la Gestión del Talento Humano, la correspondiente instrucción de descuento por nómina de los días no laborados por aquellos funcionarios que no cuenten con justificación válida ni permiso laboral previamente reportado.

8. Resultados Clima Organizacional vigencia 2025

Continúa su presentación el Dr. Gustavo Amarís, Coordinador GIT para la Gestión del Talento Humano, exponiendo los resultados del clima organizacional de la Corporación para la vigencia 2025, dice que se publicaron oficialmente en el diagnóstico institucional de talento humano; el estudio evaluó a 231 personas entre empleados de planta y contratistas. Que las Dimensiones Evaluadas fueron:

Identidad: Fuerte sentido de pertenencia institucional.
 Liderazgo: Evaluación de la dirección y guías de equipo.
 Comunicación: Análisis del flujo de información interna.
 Relaciones: Calificación del ambiente entre compañeros.
 Valores: Medición de integridad institucional.
 Condiciones: Evaluación de herramientas y espacios de trabajo.

Manifiesta también que los Hallazgos Principales se determinaron basados en:
 El análisis se hizo combinando datos numéricos y encuestas cualitativas.
 Se identificaron factores críticos para mejorar el ambiente laboral.
 Se evaluaron las dinámicas de los contratistas y su relación con la planta.

Además, dice que el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) incorpora variables relacionadas con el ambiente laboral, la cultura organizacional y la integridad pública, lo que convierte la medición del clima organizacional en una fuente de evidencia para la evaluación del desempeño institucional.

Continúa el Dr. Gustavo Amarís, comentando a los miembros del comité que, en los resultados de la encuesta se identificó que, entre los servidores y los contratistas existe una percepción distinta en cuanto a las dimensiones de liderazgo y disponibilidad de recursos, lo cual evidencia diferencias en la experiencia organizacional según el tipo de vinculación. Y que, de acuerdo a las conclusiones, se puede decir que:

- Se evidencia una mejora en la participación frente a mediciones anteriores, aunque persisten barreras asociadas a la disponibilidad del personal.
- Existe un alto sentido de pertenencia institucional, lo cual constituye un factor protector del clima organizacional.
- Se identifican niveles de insatisfacción en retribución, tanto en empleados de planta como en contratistas.
- La disponibilidad de recursos se consolida como el principal factor crítico, especialmente en contratistas.
- Se evidencia una brecha en la percepción del liderazgo,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 20 de 26

siendo significativamente más crítica en el personal contratista. • La estructura organizacional basada en contratación por prestación de servicios influye directamente en la percepción del clima organizacional.

Nota: Terminado este punto, se suspendió la sesión de comité y se estableció como fecha para continuar el día siguiente miércoles 13 de mayo a las 10: 00 am.

9. Política de Gestión Ambiental

Toma la palabra la Ing. Mónica González, Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, quien manifiesta a los miembros del comité que, la Política de Gestión Ambiental de la Corporación para la presente vigencia 2026 se enfoca en el desarrollo sostenible, el uso racional de los recursos naturales y la conservación de la biodiversidad en su jurisdicción. La estrategia rectora se articula a través de instrumentos clave como el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. La Ingeniera Mónica, presenta el Contexto, antecedentes y el contenido del Borrador de la Política basándose en el cumplimiento legal, aplicación estricta de la normatividad ambiental vigente; la Prevención y Control a través de la mitigación de impactos negativos y prevención de la contaminación en la entidad; la participación ciudadana a través del fomento de la educación y el diálogo con los servidores de la Corporación, como se ha venido realizando a través de la concientización de funcionarios y contratistas en torno al cuidado y uso adecuado del entorno y la administración responsable de los recursos naturales renovables para garantizar el bienestar de todos.

Interviene la Directora General, recomendando que se ajuste la Política de Gestión Ambiental para que esté alineada con los lineamientos y requisitos establecidos en el FURAG, de manera que contribuya al cumplimiento de los criterios de gestión y desempeño institucional.

Una vez definido lo anterior, **se Aprueba la Política de Gestión Ambiental para la vigencia**, una vez se ajuste de acuerdo a los lineamientos de FURAG y deberá ser presentada en el próximo comité para su aprobación definitiva.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 21 de 26

10. Estado de instalación de mesa de negociación (SUNET)

A continuación, interviene la Ing. Tima Martínez, representante de SUNET, quien manifiesta que el Decreto 243 de 2024 establece las condiciones y requisitos para la comparecencia sindical y el inicio de la negociación colectiva.

Seguidamente, el Dr. Almes José Granados, Asesor de Dirección, informa que se elevó consulta al Ministerio del Trabajo, teniendo en cuenta que el acuerdo sindical vigente tiene una duración de dos (2) años, hasta diciembre de 2026. Señala que, ante la presentación de nuevos pliegos de condiciones por parte de SUNET, se considera pertinente esperar el pronunciamiento del Ministerio, dado que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.4.9, aunque existen acuerdos actualmente vigentes, se requiere contar con el respectivo concepto de dicha entidad.

La Ing. Tima Martínez expresa que resulta positivo conocer que la Alta Dirección ha realizado las gestiones correspondientes ante el Ministerio del Trabajo.

Posteriormente, toma la palabra el Ing. Wilmen Vásquez, representante de SINTRAMBIENTE, quien manifiesta que dicha organización sindical negocia a nivel nacional con el Gobierno Nacional y que los acuerdos suscritos se encuentran vigentes. En ese sentido, considera que no procede la presentación de nuevos pliegos de condiciones mientras estos acuerdos mantengan su vigencia, por lo que corresponde exigir el cumplimiento de los compromisos previamente adquiridos. Asimismo, señala que, en su criterio, no es posible adelantar un nuevo proceso de negociación mientras el acuerdo vigente se extienda hasta diciembre de 2026, e invita a SUNET a revisar el alcance y contenido de los pliegos presentados.

Por su parte, el señor Jonás Ortiz, representante de SINTRACORPOCESAR, manifiesta que también debe tenerse en cuenta el nuevo Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional.

Finalmente, el Ing. Wilmen Vásquez indica que las organizaciones sindicales SUNET, SINTRACORPOCESAR y SINTRAMBIENTE deberían contar con espacios para revisar el cumplimiento de los acuerdos suscritos. No obstante, precisa que el presente comité no constituye el escenario para tal fin, toda vez que existe una mesa de trabajo destinada al seguimiento de los acuerdos sindicales.

11. Cumplimiento de Respuestas Derechos de Petición

Toma la palabra el Dr. Almes José Granados, Asesor de Dirección, quien informa a los directivos las dificultades que se han venido presentando en el cumplimiento de los términos para la respuesta a los derechos de petición. Señala que, en varios casos, las respuestas se acumulan y llegan a la Oficina de Asesor de Dirección en tiempos cercanos al vencimiento del término legal, debido a que los encargados de su proyección las remiten el

X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 22 de 26

mismo día de su vencimiento. Esta situación dificulta la revisión oportuna y adecuada de las respuestas, previo a su remisión a la Directora para firma.

Posteriormente, la Dra. María Laura Ríos, Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, manifiesta que se debe reforzar la comunicación a las dependencias sobre la necesidad de remitir las respuestas con la debida anticipación, con el fin de garantizar su revisión oportuna antes del vencimiento de los términos establecidos.

Se deja constancia de que los términos para dar respuesta a los derechos de petición se encuentran regulados en la Ley 1755 de 2015, artículo 14, la cual establece que las peticiones en general deberán resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción; las solicitudes de documentos e información dentro de los diez (10) días hábiles; y las consultas técnica o jurídica, la entidad tiene hasta 30 días hábiles para responder. Asimismo, la norma prevé que, en caso de no ser posible dar respuesta dentro de los términos señalados, la entidad deberá informar al peticionario antes del vencimiento del plazo, indicando las razones de la demora y el término adicional requerido para emitir la respuesta correspondiente.

Estos términos corren a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicación.

El incumplimiento de estos tiempos, sin justificación legal, constituye causal de sanción disciplinaria para el funcionario responsable.

12. PROPOSICIONES Y VARIOS

➤ Procedimiento Formulación, Gestión y Viabilización de Proyectos con Recursos Propios y Otras Fuentes

Toma la palabra Ana Mercedes Zuleta, profesional de apoyo a la gestión de la Subdirección General del Área de Planeación, manifestando que contar con un Procedimiento de Formulación, Gestión y Viabilización de Proyectos en la Subdirección de Planeación de CORPOCESAR es clave porque permite estandarizar la manera en que la entidad identifica, estructura y evalúa sus iniciativas de inversión y gestión institucional, asegurando que todas respondan a los objetivos estratégicos y al marco normativo vigente.

Que el objetivo es Establecer los lineamientos y las instrucciones para la formulación evaluación y Viabilización de los proyectos articulados al plan de acción de la Corporación, financiados con recursos propios, sistema general de regalías (SGR) u otras fuentes, con el fin de asegurar su contribución al desarrollo sostenible y el cumplimiento de metas institucionales.

Que el alcance es: Abarca desde la solicitud inicial hasta la aprobación final, definiendo objetivos, entregables técnicos, limitaciones y las partes involucradas interesadas definiendo cronogramas y los recursos.

✍

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 23 de 26

El objeto principal de la formulación de proyectos es minimizar los riesgos de inversión, orientar la ejecución y optimizar la utilización de los recursos, mediante el análisis de los elementos que componen el proyecto. La información presentada como soporte a la formulación del proyecto debe ser la base para tomar la decisión correspondiente a su ejecución y operación.

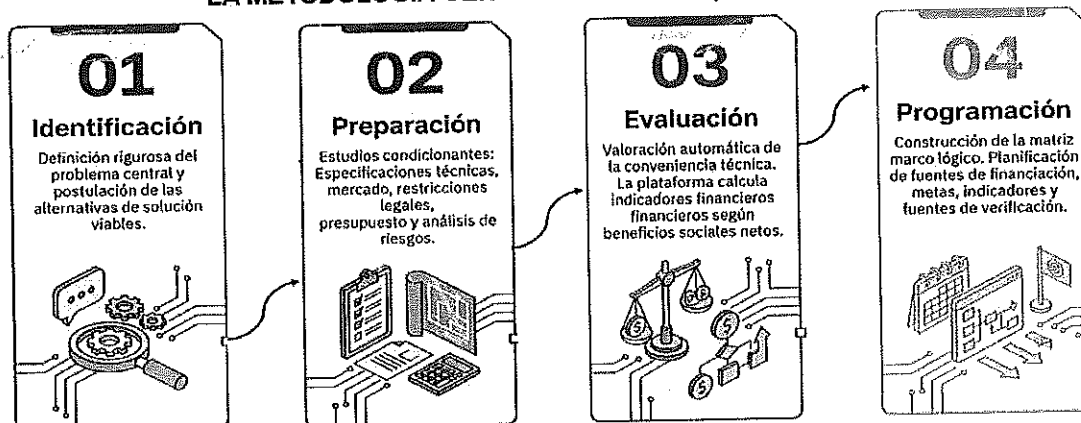
Ana Mercedes, presenta el contenido del procedimiento, basados en las Etapas y Ciclo de vida de los Proyectos, así:

Etapa de Pre-inversión: tienen lugar dos actividades: La formulación y estructuración del proyecto.

Etapa de Inversión: se ejecutan todas las actividades que fueron planeadas para cumplir con el alcance y los objetivos propuestos en la formulación del proyecto.

Etapa de Operación: comprende el período de tiempo en que el proyecto entra en funcionamiento y por ende se generan los beneficios estimados en la población, según los objetivos establecidos

LA METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA (MGA)



Una vez presentado la metodología del Procedimiento proyectado, la Directora General hace recomendación de corregir en la Actividad 1. Verificación de Recursos_ Consiste en **constatar mediante un comité** que el proyecto cuenta con el respaldo económico necesario, validando su alineación con el acuerdo de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos y el plan financiero de la corporación identificando los rubros y montos estimados requeridos para su financiación; la Directora sugiere que se cambie la frase resaltada en negrilla "constatar mediante un comité" por "**autonomía de la Subdirección General del Área de Planeación**", puesto que dicha actividad no se constata por comité.

2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 24 de 26

También comenta la Directora General, que se haga la distinción de los proyectos que avanzan el primer punto y los que se quedan para gestionar recursos. Sugerencia que es acogida por parte de la Ing. María Cristina Subdirectora de Planeación.

La Profesional de apoyo a la SGAP, Ana Mercedes Zuleta, continúa exponiendo los controles que se tendría en cuenta:

- La Subdirección de Planeación a través de las listas de chequeo corrobora que los proyectos cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- Se verificará el cumplimiento de los requisitos en el proceso de Viabilización a través de la plataforma SUIFP para los proyectos ejecutados con recursos de regalías. Los de recursos propios se hace a través del formato de verificación de cumplimiento de requisitos.
- La Subdirección General del Área de Planeación avalará que los proyectos correspondan a los contemplados y, nos mantendremos atentos a las modificaciones que la norma tenga.

La Ingeniera Mónica González comenta que hace unos años había plataforma solo para entidades territoriales y no para las CAR; por eso recomienda que se consulte con el DNP si ya las hay.

Se acogen las sugerencias y se da por terminado y tratado este punto.

➤ **Fenómeno del Niño**

Toma la palabra la Ingeniera Mónica González, quien informa que, en concertación con el Ingeniero Jorge Armenta, Coordinador GIT para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Seguridad Hídrica, se emitirán lineamientos relacionados con la atención del Fenómeno de El Niño. Señala que, mediante circular, se ha establecido la restricción para la realización de siembras a partir de finales del mes de mayo y durante el mes de junio, por lo cual se deberá revisar la contratación de actividades de siembra contempladas en las metas del Plan de Acción de CORPOCESAR, las cuales no podrán ejecutarse en dicho periodo.

Asimismo, la Ingeniera Mónica González, Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, manifiesta que el Ingeniero Jorge Armenta ha propuesto brindar apoyo a los cuerpos de bomberos. Indica que, una vez finalice la Ley de Garantías, será posible avanzar en la estructuración del convenio de apoyo que había sido planteado previamente.

Debido a lo anterior, se debe emitir una resolución buscando que alcaldes y empresas prestadoras del servicio de acueducto ejecuten con rigor sus programas de uso eficiente y ahorro del agua, y que se faculte a la corporación para regular caudales en aquellas

✍

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 19/09/2022
		Página 25 de 26

corrientes donde se detecten captaciones por encima de lo autorizado; esto con el propósito de anticiparse a los efectos de El Niño y no esperar a que los ríos se queden sin caudal ni que los acueductos colapsen por falta de agua.

➤ Estudio de Pre-Pensionados

Toma la palabra el señor Jonás Ortiz, representante de SINTRACORPOCESAR, quien solicita que se adelante el estudio correspondiente a la situación de los servidores públicos próximos a adquirir el estatus de pre-pensionados, con el fin de analizar las condiciones y alternativas institucionales aplicables a este grupo de funcionarios.

En respuesta, la Dra. María Laura Ríos, Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, informa que actualmente se encuentra en proceso de preparación un estudio técnico sobre el tema, para lo cual se contempla la contratación de un profesional con formación en el área psicosocial, que permita realizar un análisis integral de la población potencialmente pre-pensionada, sus condiciones laborales y las posibles medidas de acompañamiento institucional, en el marco de la normativa vigente.

COMPROMISOS

- La Subdirección General del Área de Planeación se compromete a ajustar el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de conformidad con las observaciones realizadas en el comité, con el fin de incluirlo de manera integral en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad. Este ajuste debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de SST y su adecuada aplicación en los procesos contractuales y de seguimiento a la ejecución de contratos; el ajuste deberá ser enviado por correo electrónico a los miembros del comité para su posterior aprobación en el siguiente comité.
- Las Subdirecciones de Gestión Ambiental, Área de Planeación y Gestión Administrativa y Financiera se comprometen a adelantar de manera conjunta la revisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de la viabilidad del convenio con el Cuerpo de Bomberos, con el fin de determinar su pertinencia, alcance, condiciones de ejecución y disponibilidad de recursos, en el marco de la normatividad vigente y las competencias institucionales de CORPOCESAR.
- La Subdirección de Gestión Ambiental, en coordinación con el GIT para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Seguridad Hídrica, se compromete a proyectar y emitir el acto administrativo mediante el cual se establezcan los lineamientos institucionales para la atención del Fenómeno de El Niño. En dicho acto se deberán incorporar las consideraciones técnicas y normativas relacionadas con las concesiones de agua



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

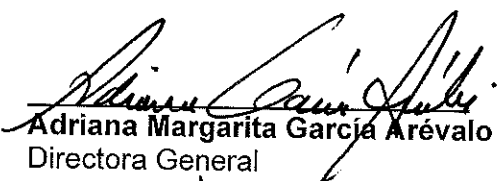
FECHA: 19/09/2022

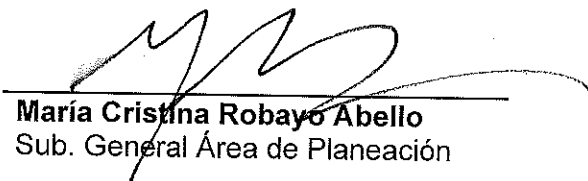
Página 26 de 26

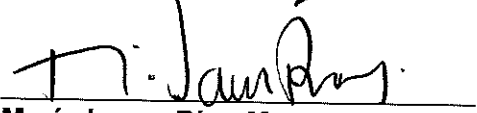
previamente otorgadas por CORPOCESAR, con el fin de garantizar la adecuada gestión del recurso hídrico y la coherencia con las obligaciones vigentes.

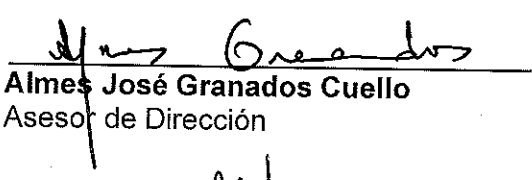
Deben revisar las proyecciones de IDEAM para temas de siembras con el fin de hacer seguimiento a la contratación de las mismas, y ser tratados en comité contractual.

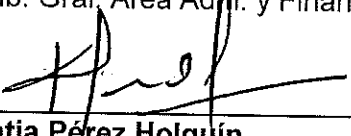
No siendo otro los temas tratados, se da por terminada la reunión; se anexa a la presente acta la lista de asistencia a la reunión.

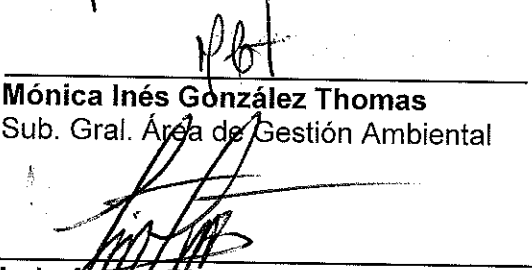

Adriana Margarita García Arévalo
Directora General

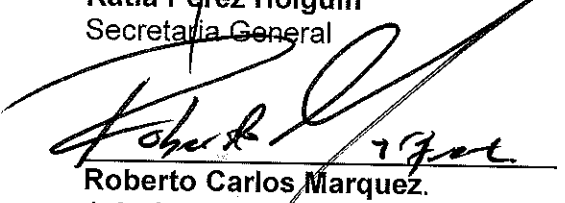

María Cristina Robayo Abello
Sub. General Área de Planeación

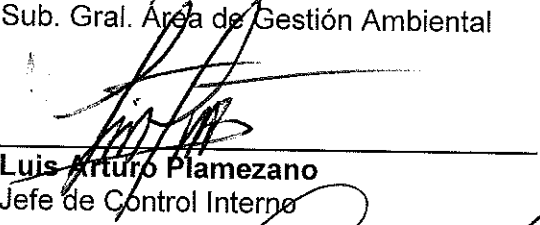

María Laura Ríos Maestre
Sub. Gral. Área Adm. y Financiera


Almes José Granados Cuello
Asesor de Dirección


Katia Pérez Holguín
Secretaría General

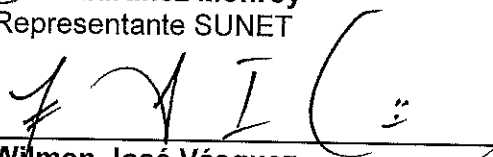

Mónica Inés González Thomas
Sub. Gral. Área de Gestión Ambiental

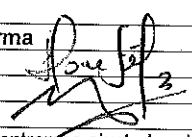

Roberto Carlos Marquez
Jefe Oficina Jurídica


Luis Arturo Plamezano
Jefe de Control Interno


Tima Martínez Monroy
Representante SUNET


Jonás Ortiz
Representante SINTRACORPOCESAR


Wilmen José Vásquez
Representante 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.		

7