	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – C.D.M.B.		
CDMB	ELABORÓ: Equipo Proceso Relaciones con Partes Interesadas	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO: A-PI-FO05 / VERSION:5	ACTA DE REUNIÓN		

TEMA:	Comité Primario mes de marzo
LUGAR:	Oficina GESA

ACTA No.	FECHA		
	DD	MM	AA
	06	03	2025
Hora Inicio	02:00 pm		
Hora final	04:00 pm		

AGENDA		
No.	ORDEN DEL DIA	RESPONSABLE
1	Auditoría interna, evaluación de conocimientos	Jefe de Oficina
2	Sobre la auditoria por parte de la Contraloría, inicio en marzo de 2025	Jefe de Oficina
3	Organización de las Carpetas	Jefe de Oficina
4	Principio de Confidencialidad	Jefe de Oficina
5	Entrega de Material Publicitario, pendones, obsequios entre otros.	Jefe de Oficina
6	Rendición de Cuentas	Jefe de Oficina
7	Temas Varios	Jefe de Oficina

No.	DESARROLLO ORDEN DEL DÍA
1	***EDUCANDO PARA LA GOBERNANZA DEL AGUA*** *Oficina de Gestión Social y Ambiental GESA* **Asistentes:** hombres: 11 mujeres: 17 **Total** 28 Inicia la reunión de comité primario del mes de marzo, con el saludo de bienvenida de la Dra Heidi Tavera, a los contratistas que regresan a sus actividades. Seguidamente, comunica sobre la importancia de hacer una revisión minuciosa de las carpetas entregadas el año inmediatamente anterior, de las actividades realizadas por cada meta del PAC, las cuales en auditoría interna realizada por la jefe de oficina de Gestión Social y ambiental, junto con el equipo de planta, encontraron hallazgos que deben subsanarse, para tener lista la información de la oficina para la auditoría que realizará la contraloría en la cdmb. Entre los aspectos por mejorar se encontró que las carpetas organizadas por metas, tienen actas incompletas, pendientes de firmar, mal archivadas, entre otras. Razón por la cual se requiere que los contratistas se organicen en grupos, para que gestionen las carpetas de manera

Powered by CamScanner

	adecuada. Se anuncia que se va a realizar una jornada de retroalimentación de conocimiento, acerca de lo que hace la cdmb, quien es como corporación, cuales son los instrumentos y procedimientos mediante los cuales la cdmb desarrolla su objeto social, asi como evaluar los conocimientos ambientales de los contratistas y el léxico ambiental. El objeto es encontrar una oportunidad de mejora que nos permita fundamentar mejor las actividades que se realizan con los usuarios.
2	Para preparar la oficina para la auditoría próxima el equipo de la oficina de Gestión Social y Ambiental GESA, se compromete a revisar y organizar las carpetas de cada contratista, teniendo en cuenta que la Contraloría dentro de las actividades propias de la auditoría próxima revisará los contratos de prestación de servicios de los contratistas del año 2024. Se requiere entonces, que cada contratista imprima la información y arme una carpeta idéntica a la que reposa en el Secop. La carpeta debe contener todas las actividades con el trabajo que realizó durante su contrato. Se debe tener en cuenta que la contraloría tiene dentro de sus valoraciones, confrontar la cantidad de labores realizadas por el contratista y compararlo con el valor asignado por honorarios.
3	Cada informe que se presenta debe iniciar indicando "Educando para la Gobernanza del Agua" e indicar la meta y que actividad se está realizando. Los informes deben estar acompaños del formato aprobado por calidad, que indica la cantidad entregada de souvenir, las planillas de asistencia debidamente diligenciadas. Todo refrigerio, material entregado debe estar inventariado. Para el tema de la contraloría se debe revisar que cada informe elaborado y cargado al secop, contenga debidamente las planillas de asistencia. Entre los compromisos que deben tener los contratistas para asistir a las diversas actividades se destaca: • Deben portar las planillas que se requieren y que se encuentran en el SICG • Se va a crear un grupo exclusivamente para entregar informes, cargar información importante. • Hay un plan de contingencia, para arreglar y ajustar las carpetas con los informes para auditoria Con relación al trabajo de organización de las carpetas de las actividades de la oficina, los informes deben contener información numérica, concerniente al impacto que generó y especificar su alcance. Se van a organizar los equipos de trabajo, quienes van a reunir sus actividades para consolidar las carpetas de las actividades del PAC iniciando el 7 de marzo con el modelo educativo. Leer el manual o plan de manejo de páramos. Cada integrante de grupo debe elaborar también su propia carpeta, teniendo en cuenta las actividades cargadas en el secop mes a mes durante la vigencia del contrato anterior, las actividades se deben organizar por meta de cada uno de su contrato y luego por mes. La carpeta por equipo debe estar organizada, iniciando por un resumen de los contratistas con su objeto contractual. Toda la información que contenga la carpeta elaborada, debe estar perfectamente organizada.

Powered by CamScanner

	Yuly Forero, compartirá el documento en Excel _Consolidado de Actividades GESA_ para el registro de la información numérica de cada actividad. En la oficina es perfectamente claro, que los contratistas no manejan horarios, no obstante, se requiere equilibrar las cargas entre los contratistas, todos los contratistas deben hacer presencia en las zonas donde sean asignados.
4	El principio de confidencialidad, fue firmado por cada uno de los contratistas. Nadie puede compartir información como, planillas e información propia de la entidad con personal externo o entre oficinas, sin la autorización del supervisor o jefe de oficina.
5	De ahora en adelante, se llevará un control para la entrega de materiales de apoyo y obsequios, para lo cual se debe tener un formato de entrega. Estas planillas serán el soporte para sustentar la entrega de obsequios, y el registro de ingreso y salida de material de apoyo, evidenciando el responsable que lo solicite.
6-7	Rendición de cuentas el 8 de abril. Se va a reunir un equipo para hacer toma de datos. Todos los contratistas deben estar presentes ese día. • Se debe presentar una planeación de las actividades que se van a realizar durante el primer trimestre del año, indicando los recursos que consideran van a necesitar e indicando si requieren transporte, para lo cual entregarán a la técnica administrativa, la programación, con la finalidad que se pueda coordinar de manera eficiente y asignar los vehículos sin contratiempos. No se podrá asegurar este recurso a actividades que no estén debidamente programadas. • Cuando se haga una capacitación se debe planificar. • Todos los eventos deben traer encuesta de satisfacción.

COMPROMISOS

No.	TAREAS	RESPONSABLE	FECHA
1	Organizar las carpetas, dejar todo al día, contando todo lo que se hace.	Equipos de cada Actividad	Dos semanas a partir de la fecha
2	Pasar a Seyca el Manual de uso y ahorro eficiente del agua.	Ingeniero Bladimir	21 de marzo

Powered by CamScanner

3	Descargar el calendario ambiental de la cdmb que se compartirá para que revisen las actividades a realizarse y se incluyan en los planes de trabajo según el interés	Dickson	6 de marzo
4	El día 15 y 29 de marzo son días laborales para compensar la semana santa. Planear sus agendas teniendo en cuenta esos días	Contratistas y personal de planta	15 y 29 de marzo
5	Hacer una carpeta donde se encuentre todos los formatos, hacer un grupo de WhatsApp, para compartir estos. Este grupo será exclusivamente para compartir esta información	N/A	N/A

PRÓXIMA REUNIÓN					
FECHA:	PENDIENTE	HORA:	PENDIENTE	LUGAR:	OFICINA GESA

Elaboró Acta	Cargo	Firma
Sergio Fernando Ortega Bermudez	CONTRATISTA	
Revisó Acta	**Cargo**	**Firma**
Heidi Tavera Amado	JEFE DE OFICINA GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL GESA	

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – C.D.M.B.		
	ELABORÓ: Equipo Proceso Relaciones con Partes Interesadas	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO: A-PI-FO05 / VERSION: 5	ACTA DE REUNIÓN		

TEMA:	Comité Primario mes de marzo 2025
LUGAR:	Oficina de Gestión Social Ambiental GESA

ACTA No.	FECHA		
	DD	MM	AA
	06	03	25

LISTADO DE ASISTENTES REUNIONES INTERNAS

Nc.	NOMBRE	GÉNERO M	GÉNERO F	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Sergio Fernando Ortega B	X		Contratista	GESA	
2	Melissa Duarte Méndez		X	Contratista	GESA	Melissa Duarte.
3	Ludwing Moralez Plantilla	X		Contratista	GESA	LMM
4	JACKSON RUIZ ABELLO	X		CONTRATISTA	GESA	
5	Karen Sulay Villabona L		X	Técnico Administrativo	GESA	
6	ERFAN CORZO M	X		CONTRATISTA	GESA	
7	Fabiola Jeán Tellez		X	Contratista Calidad	GESA	fabiolajeántellez
8	Yuly Stella Arco		X	Contratista	GESA	
9	Mario Mónica Castillo T.		X	Contratista.	GESA	#MonicaCastillo
10	Astrid Anaya Jaimes		X	Contratista	GESA	AstridAnayaJaimes
11	Yineth Merchan Mendoza		X	Contratista	GESA	Yineth Merchan
12	Martha Stella Medina		X	Contratista	GESA	MarthaS.MedinaT.

Género: M: Masculino / F: Femenino

Powered by CamScanner

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – C.D.M.B.		
	ELABORÓ: Equipo Proceso Relaciones con Partes Interesadas	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO: A-PI-FO05 / VERSION: 5	ACTA DE REUNIÓN		

TEMA:	Comité primario mes de marzo 2025
LUGAR:	Oficina de Gestión Social y ambiental Gesa

ACTA No.	FECHA DD	MM	AA
	06	03	25

LISTADO DE ASISTENTES REUNIONES INTERNAS

NO.	NOMBRE COMPLETO	GÉNERO M	GÉNERO F	CARGO U OFICIO	ENTIDAD U ORGANIZACION	TELEFONO FIJO / CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
13	Jenny Marcela Suarez		X	Abogada	CDMB "Gesa"	3223878955	Jamsa zz@hotmail.com	
14	Doris Adriana Hendez		X	Judicante Gesa	CDMB GESA	5147688671	dmendoraspa@cmab.edu.co	Doris A. Hendez P
15	Martha Yaneth Suárez		X	Pedagoga	CDMB GESA	3156220208	mysuarez@correo.	
16	Diana J. Suárez		X	Trabajo social	CDMB - GESA	3147345983	mldsuarez09@hotmail.com	
17	Andrea Rodríguez		X	Medio Veterinario	CDMB-GESA	3203704058	andrea115rod@gmail.com	
18	Amparo Valtorizo		X	C.P.S	CDMB-GESA	3163998205	Vicaimu68@hotmail.	
19	Edwin Alberto B.	X		CPS	CDMB-GESA	320-8442782	edalb13@gmail.	
20	Luis A. Perez	X		CPS	CDMB GESA	3125843293	Toperez@cmab.com	Antonio perez
21	Julián Archila P.	X		CPS	CDMB-GESA	3227916163	archilapabon777@gmail	Julián Archila
22	Oscar Yadir Noriega Flórez	X		CPS	CDMB - GESA	3184004236	yadir noriega 22@gmail.com	
23	Dayana Killey Ariza R.		X	CPS.	CDMB - GESA	3228440864	dayakiseldo.1414@gmail.com	Dayana Ariza Rej
24	Bladimir Pereira	X		Prof. Esp.	CDMB	3105793380	bladimir.pereira@cdmb.gov.co	
25	CARLOS MILLAN	X		C.P.S	CDMB	3156168171	Carlosmillan08@hotmail.com	
26	Jose Serrano	X		CPS	CDMB	3002247653	jserrano245@unab.edu.co	

Género: M; Masculino; F; Femenino

Powered by CamScanner

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – C.D.M.B.		
	ELABORÓ: Equipo Proceso Relaciones con Partes Interesadas	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO: A-PI-FO05 / VERSION: 5	Comite primario mo	ACTA DE REUNIÓN	

TEMA:	Comite primerio mes de marzo 2025.
LUGAR:	Oficina de Gestión social y Ambiental GESA

ACTA No.	FECHA		
	DD	MM	AA
	06	03	25

LISTADO DE ASISTENTES REUNIONES INTERNAS

No.	NOMBRE	GÉNERO M	GÉNERO F	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
27	Maria Camila Jimenez		X	CPS - GESA	GESA	
28	Luz Jady Carmacho		X	CPS - GESA	GESA	
29	Heidi Tavera A		X	Jefe GESA	GESA	
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

Género: M: Masculino / F: Femenino

Powered by CamScanner