	ACTA DE REUNIÓN	Código: GAINF_FO_ 05
		Versión: 2
		Vigente desde 26/10/2011

No Acta:	Dependencia: Equipo Administrativo y financiero DTAO	Fecha 15/05/2019

EQUIPO DE TRABAJO:

Equipo Administrativo y financiero, áreas protegidas y contador de la DTAO

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Abordar temas de gran interés para la consecución de los objetivos institucionales tales como procesos de pagos, secop, contratación, presupuesto, inventario, viáticos, entre otros de gran interés para el normal desarrollo de las actividades en las áreas protegidas

TEMAS A TRATAR:

1. Recomendaciones Generales desde el área de cuentas con respecto al diligenciamiento de formatos para pagos y otros puntos en particular que deben ser abordados
2. Información general sobre el proceso de pago de seguridad social por parte de la DTAO a partir del mes de junio desde contabilidad
3. Observaciones sobre el manejo de los usos presupuestales para el trámite de cuentas , además de un ejercicio rápido para verificar el estado actual de la contratación en cada una de las áreas para el ejercicio de saldos del próximo 17/05/2019 con la subdirectora administrativa y financiera, desde el área de presupuesto
4. Manejo de orfe, glpi, copias de seguridad y formatos para el mantenimiento de equipos de cómputo desde el área de sistemas
5. Recomendaciones sobre la facturación de compras, software de control de inventarios a cargo del área de procesos corporativos
6. Observaciones sobre viáticos y comisiones
7. Recomendaciones sobre el manejo contractual, manejo de política de tratamiento de datos , proyección de documentos con vistos buenos entre otros por la líder del grupo jurídico

RESUMEN TEMAS TRATADOS:

No. Tema	Resumen
1.	Yesisca del área de cuentas da la apertura a la reunión a las 9:15 am donde en primer lugar reitera la importancia de revisar minuciosamente las cuentas para pago mes a mes para evitar reprocesos, de igual forma el envío de CD´S con evidencias pendientes, cuentas originales para consolidación de boletines en pagaduría, anexar a partir de la fecha el listado de los usos presupuestales, para facilitar los procesos de entradas a almacén y obligaciones.
2.	La Dra. Mónica hace una intervención para saludar todos los administrativos, resaltando labor realizada hasta la fecha en tema contractual para el ejercicio de saldos, además aprovecha para presentar al nuevo abogado de sancionatorios, Santiago Martínez quien apoyara además a contratos cuando así se requiera.
3.	Susana hace su intervención indicando que hasta la fecha no se ha dado una directriz de manera formal por parte de Nivel central con respecto a como se va a llevar a cabo el proceso de pago de seguridad social de los contratistas directamente desde la DTAO, por lo tanto una vez se haga oficial la directriz, inmediatamente se compartirá la información a las áreas para los fines pertinentes.
4.	Delcy solicita especial cuidado en el diligenciamiento de los formatos de solicitud de CDP, toda vez que se realizan muchas correcciones desde cuentas y presupuesto, por otra parte hace una salvedad con respecto a lo que corresponde a inversión y funcionamiento indicando que por funcionamiento sale todo lo relacionado con nómina de funcionarios, gastos generales tales como arrendamiento, vigilancia, servicios públicos, aseo y cafetería, por lo tanto inversión es todo lo demás y finalmente intenta hacer un ejercicio con cada área para determinar el estado actual de los procesos aún pendientes por contratar, pero dadas las dificultades con el internet decide comunicarse con cada área vía telefónica para hacer el ejercicio todo esto con el fin único de poder defender el

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GAINF_FO_05
		Versión: 2
		Vigente desde 26/10/2011

	presupuesto en el ejercicio de saldos que se llevara a cabo el próximo viernes 17 de mayo de 2019 al tener una justificación de porque aún no se ha comprometido el recurso a la fecha.
5.	Felipe reitera la importancia del manejo de Orfeo ya que todos los contratistas y funcionarios de la DTAO y áreas protegidas deben tener un Orfeo para el manejo de documentos para que puedan ser considerados como oficiales, por lo tanto solicita le sea notificado quienes aún no cuenta con este sistema para su creación, además expresa la importancia del manejo de GLPI para el reporte de novedades con el sistema, correo, entre otros para lo cual se compromete a hacer una capacitación con todos los administrativos sobre el manejo de Orfeo y glpi, por otra parte habla sobre la importancia de las copias de seguridad en CD´S Y discos duros y la importancia de enviar la información de manera a oportuna ala DTAO para su consolidación, habla también sobre los tramites que se vienen adelantando para el mejoramiento del internet así como los formatos para el mantenimiento de los equipos de cómputos , así como las hojas de vida , entre otros.
6.	Edilberto indica la importancia de enviar los reportes mensuales de combustible especificando la fuente de los recursos, es decir nación o fonam, por otra parte el manejo de la facturación para compras donde los administrativos que son quienes reciben los productos y la factura respectivamente deben tener especial cuidado en que se detalle en compras de equipos y suministros la marca, serie, modelo, así como los valores unitarios, valor iva y porcentajes de iva del 5, 10 o 19% según corresponda. Familiariza también al equipo en términos generales sobre el software de control inventraio indicando los tipo de elementos en controlados, devolutivos y de consumo y que cada uno tiene un manejo especial, con respecto al inventario físico en los próximos días se hará envió de una solicitud para verificar en cada área que se tiene y quien es el responsable posteriormente las raes deben enviar los listados de verificación al área de procesos corporativos para la actualización en el sistema y finalmente se generan los reportes para firma la fecha límite es el 15/07/2019, este proceso nos permite determinar los activos con los cuales cuenta la DTAO y a su vez consolida el inventario total de toda la Unidad de PNN DE COLOMBIA.
7.	Nestor hace observaciones sobre la importancia de referenciar las fechas completas indicando, día, mes y año en las solicitudes de comisión, diligenciar en su totalidad el objeto de la comisión, tanto en cumplido como en informe, pero sobre todo respetar los tiempos en el sentido de que para las comisiones se deben enviar con cinco días hábiles de anticipación, no de un día para otro.
8.	Ana Milena expresa las dificultades con el proceso contractual toda vez que se han ido muchos procesos desiertos, de ahí la importancia del acompañamiento suministrado por los administrativos a los proveedores. Hace énfasis con respecto a no suministrar los teléfonos personales de los abogados y utilizar los canales de comunicación oficiales como el fijo de la oficina. También hace un recuento general de todos los abogados que componen el equipo jurídico. Solicita también marcar correctamente los orfeos indicando si es un pago, una solicitud de CDP, pero para que proceso, todo esto para mayor claridad. Finalmente por hallazgos del área de almacén, en los contratos de combustibles ya no se manejaran los servicios conexos de cambio de aceite, se va a limitar solamente a vales de combustible lo demás se puede llevar para los mantenimientos de vehículos y la última recomendación es colocar en los formatos para la contratación tales como estudios previos, entre otros quien los proyecto y el cargo todo esto teniendo en consideración un hallazgo de control interno en el 2018. La reunión se da por terminada a las 11:20 am

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA REUNIÓN

Actividad	Responsable de la ejecución	Fecha de Ejecución
1. Envió de formato de cumplido para personas jurídicas	Equipo administrativo y financiero	17/05/2019
2. Escalar en nivel central duda con respecto a cuál es el formato estándar para solicitud de CDP, toda vez que se enviaron una por correo y en la intranet existe otra.	Equipo administrativo y financiero	31/05/2019
3. Envió de requerimiento sobre verificación de inventarios	Procesos Corporativos	15/07/2019

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GAINF_FO_ 05
		Versión: 2
		Vigente desde 26/10/2011

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ANTERIORES

Actividad	Responsable del Seguimiento	Fecha de Ejecución del compromiso	Estado (Finalizado, en ejecución, sin iniciar)
1.			
2.			

ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDO	ÁREA –DEPENDENCIA-ENTIDAD	FIRMA
SUSANA MELISSA MORENO ZAPATA	DTAO-CONTABILIDAD	
STEPHANIE RUA MARTINEZ	DTAO-PAGADURIA	
MARIA ISABLE CAMARGO	DTAO-PAGADURIA	Mª Isabel Camargo.
DEICY RESTREPO CARMONA	DTAO-PRESUPUESTO	
LUIS FELIPE ZULUAGA	DTAO-SISTEMAS	
NESTOR SANCHEZ	DTAO-VIATICOS	Nestor Sanchez
EDILBERTO RUBIANO	DTAO-PROCESOS CORPORTAIVOS	Edilberto R.
ANA MILENA FERNANDEZ	DTAO-JURIDICA	
YESSICA CORREA ZAPATA	DTAO-CUENTAS	
JORGE EDUARDO PEREZ	DTAO-CONTABILIDAD	VIRTUAL
AREAS PROTEGIDAS (12)	VIRTUAL	VIRTUAL

Anexo: Lista de asistencia
Proyecto: Yessica Corrrea Zapata-Técnico apoyo jurídico

	LISTA DE ASISTENCIA	Código: GAINF_FO_04
		Versión: 3
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

OBJETIVO DEL EVENTO:	REUNIÓN ADMINISTRATIVA MENSUAL	ENCARGADO DEL EVENTO	
		Nombre	Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida

NOMBRE DEL CONFERENCISTA	Equipo Administrativo y financiero.	TIPO DE REUNION:	Video conferencia [X]	Presencial [ ]	
LUGAR DE LA REUNIÓN:	DTAO	FECHA: 15 MAYO 2019	HORA INICIO: 9:15 AM	HORA FIN: 11:20 AM	

PARTICIPANTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O ÁREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1					X		
2	SUSANA MELISSA MORENO ZAPATA	DTAO	SUSANA.MORENO@PARQUESNACIONALES.GOV.C	3220224	X		
3	YESSICA CORREA ZAPATA	DTAO	yessica.correa@parquesnacionales.g	3220224	X		
4	STEPHANIE RUA MARTINEZ	DTAO	STEPHANIE.RUA@PARQUESNACIO	3220224	X		
5	MARIA ISABEL CAMARGO PARDA	DTAO	maria.camargo@parquesnacionales@gov.co	3220224	X		Mª Isabel Camargo.
6	DEICY RESTREPO CARMONA	DTAO	DEICY.RESTREPO@PARQUES...	3220224	X		
7	LUIS FELIPE ZULUAGA	DTAO	soporte1.dtao@Pnn	3220224	X		
8	NESTOR R SANCHEZ	DTAO	nestensanchez@parquesnac.gov	3220224	X		Nestor Sanchez
9	Edilberto Rubiano	DTAO	Jose.subiaco@parques...gov	3220224	X		
10	Ana Milena Fernandez	DTAO	ana milena.pnn@gmail.com	3220224	X		
11	PNN Selva de Florencia					X	
12	PNN Cueva de los Guacharos					X	
13	PNN las hermosas					X	
14	SFF Otún Quimbaya					X	
15	PNN Tatamá					X	
16	Jorge Eduardo Perez					X	

	LISTA DE ASISTENCIA	Código: GAINF_FO_04
		Versión: 3
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

OBJETIVO DEL EVENTO:	Reunión Administrativa Mensual	ENCARGADO DEL EVENTO	
		Nombre	Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Area Protegida

NOMBRE DEL CONFERENCISTA	Equipo Administrativo y financiero	TIPO DE REUNION:	Video conferencia	X	Presencial	
LUGAR DE LA REUNIÓN:	DTAO	FECHA: 15 Mayo 2019	HORA INICIO: 9:15 am		HORA FIN: 11:20 am	

PARTICIPANTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O ÁREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1	PNN Nevado del Huila					X	
2	PNN Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel					X	
3	PNN Los nevados					X	
4	SFF Isla de la Corota					X	
5	SFF Galeras					X	
6	PNN Puracé					X	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							