

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7	Vigencia: 27/06/2023	Código: F-E-SIG-25

ACTA DE REUNIÓN N° 09		FECHA DE LA REUNIÓN	DÍA	MES	AÑO
		HORA DE INICIO	18	02	2026
REUNIÓN INTERNA	x	DEPARTAMENTO / CIUDAD	Bogotá		
REUNIÓN EXTERNA		DEPENDENCIA QUE PRESIDE	Subdirección Administrativa y Financiera		

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN	
TEMA	Seguimiento de actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)
OBJETIVO	Adelantar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los funcionarios y contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la asignación de responsabilidades de la primera reunión, así como de coordinar las actividades a desarrollar hasta la próxima reunión.

ORDEN DEL DÍA / AGENDA		
No.	TEMA	RESPONSABLE
1	1. Validación de cada compromiso y/o actividad 2. Compromisos	

ASISTENTES					
No.	NOMBRE	FIRMA	ASISTENCIA		ENTIDAD/ DEPENDENCIA
			PRESENCIAL	VIRTUAL	
1	Claudia Saaavedra			X	Contratista
2	Nicolas Cuevas			X	Contratista
3	Maryori Pérez			X	Contratista
4	Oscar Andrés Victoria			X	Contratista
5	Luisa de Francisco			X	Contratista
6	Ingrid Perdomo			X	Profesional Especializada
7	Katherine Angulo	Katherine Angulo		X	Contratista
8	Katherin Gómez	Katherin Gómez		X	Contratista
9	Yessica Leonor Mosquera Restrepo			X	Subdirectora administrativa y financiera
10	Deyanira del Pilar Camacho	Deyanira Camacho A		X	Contratista
11	Lilian Vanessa Heredia			X	Contratista
12	Ana Cecilia Murillo	ANA Cecilia Murillo		X	Contratista

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del SIGestión en el documento con código "DS-E-GET-01" o en el link <https://www.minambiente.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/> de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

13	Mayra Joyce Ceballos			X	Profesional Especializada
14	Richard Fredy Herrera	RHT		X	Contratista
15	Liliana Rodríguez Vera			X	Contratista
16	Liseth Andrea Valencia	Liseth Andrea Valencia		X	Contratista

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES (Si los hay)					
No.	TEMA	RESPONSABLE	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
La Subdirectora Yessica Mosquera inicia la reunión, indicando que estas sesiones se realizarán de manera periódica, con carácter ejecutivo, y tendrán como objetivo verificar los compromisos de cada responsable, los avances y los asuntos relevantes que deban mencionarse. A continuación, se concede la palabra a la funcionaria Joyce Ceballos, quien informa sobre el avance de las liquidaciones. Indica que la base de datos ya fue actualizada por los abogados de la Subdirección y que solo falta incluir un contrato para proceder con la asignación de los procesos. En cuanto a las actas de cierre, señala que se creó una base de datos en la que se está registrando la información de los contratos que requieren este documento desde 2017 hasta 2022, y de 2023 a 2025, siguiendo los lineamientos y formatos del Grupo de Contratos. Esto permitirá realizar el respectivo reparto a los abogados y consolidar la información en cada expediente contractual. Esta actividad deberá finalizarse el lunes 23 de febrero. Se continúa con el tema de la reunión programada para el 19 de febrero, relacionada con las funciones por coordinación, actividad acompañada por las funcionarias Joyce e Ingrid. La Subdirectora solicita que para mañana se tenga consolidada la información sobre el estado actual de las funciones y su propuesta de ajuste. Joyce informa que esta actividad ya se ha venido adelantando y que se revisará conjuntamente al día siguiente para dejar la versión final. Asimismo, la Subdirectora indica que durante la reunión de mañana también se revisará el Plan de Acción, por lo cual solicita el acompañamiento de la contratista Maryori Pérez. La Subdirectora consulta los avances y novedades frente a los derechos de petición, los cuales están a cargo de las contratistas Claudia Saavedra y Liseth Valencia. Claudia informa que se encuentran al día y que actualmente está respondiendo solicitudes del Congreso de la República. Frente a esto, la Subdirectora solicita fortalecer el control sobre la asignación de áreas para garantizar los tiempos de respuesta, y solicita a la contratista Katherine Gómez, responsable del ARCA, a llevar el control de las comunicaciones para asegurar su flujo adecuado y la asignación oportuna. La Subdirectora y Claudia acuerdan reunirse el 19 de febrero para revisar el informe de los bienes de Barranquilla. Posteriormente, interviene la contratista Luisa de Francisco, en atención a la solicitud de la Subdirectora de coordinar con Daniel, supervisor del contrato con Fiducoldex, y con César del Fondo Para la Vida, las mesas mensuales de seguimiento de la contabilidad de la Fiducia. Luisa informa que, junto con Deyanira y Felipe (FPLV), se está realizando el cierre contable de 2025 y preparando el informe de entrega al nuevo supervisor del contrato. Señala que gestionará la programación de las mesas de trabajo, estableciendo una fecha fija mensual. Se aborda el tema del operador logístico, donde el contratista Richard Herrera informa que ya se incluyó la nota solicitada en los cierres firmados por los supervisores, dejando constancia de su responsabilidad sobre las solicitudes, convocatorias y gastos de cada evento, así como de su elaboración y revisión. La Subdirectora consulta al contratista Nicolás Cuevas sobre el informe para el próximo comité del sindicato. Él informa que el documento estará listo el lunes 23 de febrero, dado que debió ser devuelto al Grupo de Servicios Administrativos para complementar información.

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del SIGestión en el documento con código "DS-E-GET-01" o en el link <https://www.minambiente.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/> de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

presupuestal.

Seguidamente, se indica a las contratistas Katherine Angulo y Ana Murillo que deberán remitir semanalmente los datos de ejecución para las reuniones con la Secretaría General que se realizan todos los martes, por lo cual la información deberá enviarse cada lunes. La Subdirectora compartirá la plantilla de presentación donde deberán diligenciarse los datos.

En cuanto a la actualización de procedimientos, se solicita que la contratista Juliana Farfán lidere la actividad, acompañada por Maryori Pérez, quien recopilará los formatos de calidad actualizados. Se recuerda a Katherine Angulo que debe incluir las anotaciones pendientes relacionadas con el procedimiento de tesorería. Como compromiso, Juliana deberá organizar inicialmente mesas de trabajo con tesorería y contabilidad para actualizar estos procedimientos, para tenerlos aprobados como máximo en 4 meses.

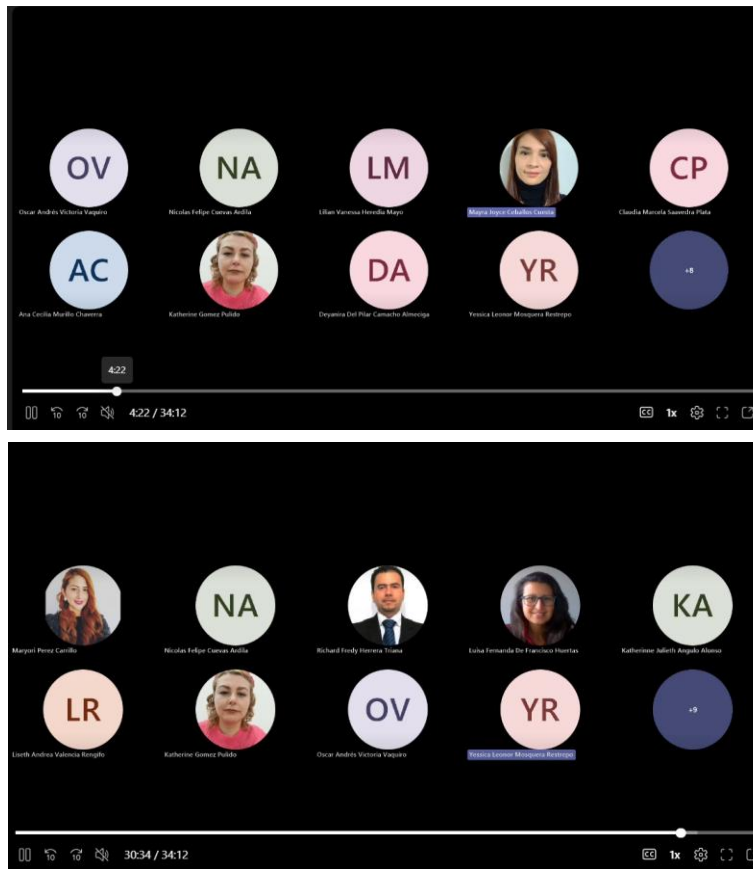
La contratista Liliana Rodríguez informa que el archivo físico de la SAF se encuentra al día y que se está preparando la transferencia documental de la Secretaría General (para agosto) y de la SAF (para septiembre). También señala que, junto con Katherine Gómez, está liberando espacio en el repositorio de SharePoint y ha solicitado espacio en el aplicativo Cloud para alojar información.

La Subdirectora comenta que, durante esta vigencia, es posible que se realicen menos Comités de Contratación, por lo que solicita al contratista Óscar Victoria apoyar otros temas. Él informa que Ingrid le ha solicitado apoyo con el Comité de Control Disciplinario.

Antes de finalizar, la Subdirectora solicita si hay algo adicional por informar. Se registran las siguientes intervenciones:

1. Maryori informa que tiene en su correo las actas del Comité de Copass y de Seguridad Vial listas para firma.
2. Richard consulta por el pago del operador logístico, dado que ha sido requerido. La Subdirectora indica que se solicitó el PAC de reservas, pero hasta el momento solo fue aprobado el correspondiente a honorarios de personas naturales.
3. Luisa pregunta dónde se almacenará la información de Fiducoldex, dado que el supervisor del contrato tiene un rol en condición de encargo y no podría custodiarla. La Subdirectora señala que hablará con OTIC para definir quién deberá tener dicho espacio, aclarando que no correspondería a la SAF, ya que la supervisión no recae en esta dependencia.
4. Katherine Angulo informa que hoy vence la presentación del pago del impuesto de ReteFuente FONAM y aún no se recibe la información de contabilidad. La Subdirectora hablará con Zandra y Andrea para gestionar el tema.
5. Liseth sugiere emitir una circular sobre el pago de contratos de personas jurídicas para sustentar las respuestas a solicitudes recibidas. La Subdirectora indica que se esperará hasta el viernes para confirmar si se aprueba el PAC; de no aprobarse, se adoptará la medida.
6. Nicolás informa que OTIC no ha dado respuesta sobre los carnés digitales. En respuesta, la Subdirectora solicita a Lilian coordinar con Servicios Administrativos la entrega de los carnés físicos disponibles para contratistas vinculados este año, con el fin de descongestionar la portería.
7. Nicolás también informa que el Grupo de Contratos indicó que se realizarán las audiencias de incumplimiento relacionadas con el tema de la terraza el viernes 27 de febrero.

Finalmente, se recuerda que se están elaborando actas de cada reunión y que estas se cargan en el SharePoint de la Subdirección, donde cada integrante deberá revisarlas, aprobarlas y firmarlas.



CONCLUSIONES

N/A

LISTA DE EVIDENCIAS

(Relacionar las evidencias tales como listas de asistencia, fotografías, videos, informes, entre otros)

Grabación de la sesión.

COMPROMISOS (Si los hay)

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Base de datos de actas de liquidación y actas de cierre, con la respectiva asignación por abogado y dependencia.	Joyce Ceballos	18/02/2026	23/02/2026
2	Control de derechos de petición y solicitudes	Katherine Gómez	18/02/2026	24/02/2026
3	Reunión sobre el informe de los bienes de Barranquilla	Claudia Saavedra	19/02/2026	19/02/2026
4	Coordinar las mesas de trabajo con Fiducoldex	Luisa de Francisco	18/02/2026	24/02/2026

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del SIGestión en el documento con código "DS-E-GET-01" o en el link <https://www.minambiente.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/> de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

5	Informe para Comité del Sindicato	Nicolas Cuevas	18/02/2026	23/02/2026	
6	Envío de plantilla y lineamientos para reporte semanal de ejecución. Informes semanales de ejecución para reunión de seguimiento con Sec. General.	Yessica Mosquera Katherine Angulo Ana Cecilia Murillo	18/02/2026	23/02/2026	
7	Mesas de trabajo para actualización de procedimientos de los Grupos de Contabilidad y Tesorería	Juliana Farfán	18/02/2026	01/06/2026	
8	Firma de actas de Copasst y Seguridad Vial	Yessica Mosquera	18/02/2026	18/02/2026	
9	Hablar con OTIC sobre espacio para archivar información de Fiducoldex	Yessica Mosquera	18/02/2026	-	
10	Hablar con Servicios Administrativos sobre la entrega de carné físicos que ya estén impresos a los contratistas.	Lilian Heredia	18/02/2026	-	
FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN (Si aplica):			DIA	MES	ANO
			25	02	2026

NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ	FECHA	DIA	MES	AÑO
Katherine Gómez		23	02	2026