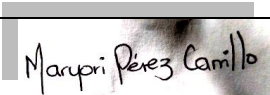
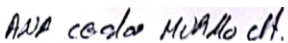


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7	Vigencia: 27/06/2023	Código: F-E-SIG-25

ACTA DE REUNIÓN N° 7		FECHA DE LA REUNIÓN	DÍA	MES	AÑO
		HORA DE INICIO	04	02	2026
REUNIÓN INTERNA	X	DEPARTAMENTO / CIUDAD	Bogotá D.C		
REUNIÓN EXTERNA		DEPENDENCIA QUE PRESIDE	Subdirección Administrativa y Financiera		

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN	
TEMA	Seguimiento Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)
OBJETIVO	Organizar las responsabilidades del equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera, revisar los frentes de trabajo, definir asignaciones claras para cada funcionario y establecer lineamientos para mejorar el acompañamiento a los comités, la preparación de insumos, el flujo de información y la coordinación interna de las actividades de la Subdirección.

ORDEN DEL DÍA / AGENDA		
No.	TEMA	RESPONSABLE
1	Definición de funciones y responsabilidades.	

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		Contratista
7	Katherine Angulo		X		Contratista
8	Katherin Gómez		X		Contratista
9	Yessica Leonor Mosquera Restrepo		X		Subdirectora administrativa y financiera
10	Michelle Camila Castañeda Varón		X		Secretaría ejecutiva
11	Ana Cecilia Murillo Chaverra			X	Contratista

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES (Si los hay)
Los datos personales serán tratados de acuerdo con la política de protección de datos personales establecida por la entidad a 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.

No.	TEMA	RESPONSABLE	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
-----	------	-------------	-------------	---------------	-----------------------

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera dio inicio a la reunión con el propósito de aclarar las funciones del equipo de trabajo y organizar la distribución de responsabilidades frente a los diferentes comités, seguimientos e iniciativas administrativas a cargo de la Subdirección. En primer lugar, la Subdirectora manifestó la necesidad de contar con el acompañamiento de un abogado en los comités en los que participa la Subdirección. Mientras se define formalmente dicha asignación, el equipo deberá organizarse para garantizar la adecuada preparación previa de cada comité, incluyendo la revisión del orden del día, la elaboración de insumos y el acompañamiento correspondiente.

La revisión y corrección de la redacción de los documentos que lo requieran quedará a cargo de Juliana Farfan, mientras que Joyce será responsable de coordinar el acompañamiento a los comités, distribuir responsabilidades y organizar la participación del equipo.

Se reiteró que todos los informes y documentos institucionales deben contar con una estructura clara, completa y debidamente organizada. En ese sentido, se asignaron los responsables de los diferentes frentes de trabajo de la Subdirección, así:

- Derechos de petición: Liseth y Claudia.
- Seguimiento a contabilidad: Deyanira.
- Seguimiento administrativo: Nicolás y Liseth.
- Seguimiento a tesorería: Katherine Angulo.
- Comité de contratación: Óscar Andrés Victoria.
- Mediación y enlace sindical: Nicolás Cuevas.
- Enlace con el área contable: Luisa Fernanda.
- Seguimiento presupuestal: Doctora Yessica Mosquera.

- Comité de bienes e inmuebles: Ingrid Perdomo, Camila Castañeda y Claudia.

Se solicitará a Henry la consolidación de la información relacionada con la baja de vehículos, sillas y equipos de cómputo, indicando cuáles corresponden al FONAM y cuáles al Ministerio.

- Comité de sostenibilidad: Claudia (contable), Ingrid Perdomo y Camila Castañeda.
- Comité de cartera (Ministerio y FONAM): Katherine Angulo, con apoyo de Dorsy. Periodicidad semestral.
- Comité de gerencia: Ingrid Perdomo.
- Comité institucional y comité de desempeño: Maryory Pérez.
- Seguimiento financiero y plan de acción: Maryory Pérez y Katherine Angulo, quienes deberán elaborar una matriz que incluya CDP, gastos de funcionamiento y avances.
- Comité institucional de control interno: Ingrid Perdomo.
- Comité de seguridad vial: Joyce.
- Comité de anteproyecto de presupuesto: Farley, Johny, Juliana y Katherine Angulo. Se verificará la matriz para identificar quién preside el comité.
- Comité COPASST: Maryory Pérez.
- Comité de catastro multipropósito: Richar.

En asuntos administrativos adicionales, se acordó que Nicolás Cuevas convocará una reunión con Luz Estella para revisar el tema de los carnés. Asimismo, se recordó que cada responsable deberá realizar seguimiento a las actas de los comités en los que participe.

Se informó que Richar estará a cargo del seguimiento al operador y que el PAC de reserva de operarios deberá solicitarse el 13 de febrero, confirmando la aprobación de los honorarios asociados. En relación con la mesa de trabajo de la Sentencia D-302 sobre el estado de cosas inconstitucionales en La Guajira y el río Ranchería, se indicó que esta se reúne mensualmente según lo determine la mesa directiva, y estará a cargo de Claudia.

La consolidación del PAC quedó asignada a Katherine Angulo. La gestión de viáticos será realizada por Ana Cecilia, mientras que Ana Cecilia y Katherine Angulo se encargarán del seguimiento de impuestos.

Respecto a las evaluaciones de desempeño, la subdirectora, en conjunto con Talento Humano y el coordinador correspondiente, programará reuniones individuales de máximo quince (15) minutos con cada evaluado antes del 20 de febrero. Se deberán crear carpetas para el cargue de evidencias los días 12, 13, 16, 17 y 19 de febrero, iniciando con el equipo de servicios administrativos y los conductores. La doctora Yessica Mosquera deberá suscribir sus acuerdos de gestión antes del 20 de febrero.

En relación con el Sistema Integrado de Gestión, Juliana Farfan identificará posibles ajustes a los procedimientos vigentes. Adicionalmente, se realizará un seguimiento a contratación para asignar casos a cada abogado, revisar el estado de las liquidaciones y elaborar una matriz consolidada de los procesos en curso y pendientes de liquidación.

Finalmente, se informó que en las próximas reuniones participarán la doctora Yessica Mosquera, la Secretaría Técnica, los coordinadores, el contador y un delegado de la SAF. Claudia deberá remitir a la subdirectora el inventario correspondiente a servicios administrativos, recurso hídrico e inmuebles en Barranquilla y otras sedes, con el fin de programar visitas en la última semana de febrero y consolidar la información en comité.

CONCLUSIONES

- Se definieron claramente los responsables de los diferentes comités, seguimientos e informes institucionales de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Se estableció la necesidad de fortalecer la organización interna y la preparación previa de los comités.
- Se asignó la responsabilidad de revisión y redacción final de documentos a Juliana.
- Se determinó un cronograma para la realización de las evaluaciones de desempeño antes del 20 de febrero.
- Se concluyó la necesidad de organizar y revisar los inventarios administrativos e inmobiliarios para la programación de visitas y comités.

LISTA DE EVIDENCIAS

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

COMPROMISOS (Si los hay)

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Organizar y distribuir las responsabilidades para la preparación y acompañamiento de los comités.	Joyce Ceballos Cuesta	04/02/2026	04/02/2026
2	Realizar la revisión y corrección de redacción de los documentos e informes antes de su envío.	Juliana Farfán Rodríguez	04/02/2026	Permanente
3	Asumir y ejecutar las responsabilidades asignadas en cada comité	Funcionarios asignados	04/02/2026	Permanente
4	Convocar reunión con Luz Estella para revisar el asunto de los carnés.	Nicolas Cuevas	04/02/2026	Pendiente
5	Elaborar el informe sobre inventarios de servicios administrativos, recurso hídrico e inmuebles en Barranquilla y otras sedes.	Claudia Saavedra	04/02/2026	Pendiente
6	Elaborar la matriz con CDP, gastos de funcionamiento y avances del plan de acción.	Maryory y Katherine Angulo	04/02/2026	Pendiente

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.

7	<i>Coordinar la creación y organización de carpetas para evidencias de evaluación de desempeño.</i>	<i>Subdirectora / Equipo asignado</i>	<i>12/02/2026</i>	<i>20/02/2026</i>
8	<i>Realizar reuniones individuales para las evaluaciones de desempeño.</i>	<i>Subdirectora Yessica</i>	<i>12/02/2026</i>	<i>20/02/2026</i>
FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN (Si aplica):			DIA	MES
				AÑO

NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ	FECHA	DIA	MES	AÑO
Michelle Camila Castañeda Varón		04	02	2026
NOMBRE DE QUIEN REVISÓ				
Juliana Carolina Farfán Rodríguez		16	02	2026