ACTA

CORPORACIÓN AUTONOMA
REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR

ACTA No.

FECHA: Bogotá DC, 04 de febrero de 2026

HORA: 08:00 a.m. a 10:00 a.m.

LUGAR: Sala de Concejo Directivo

ASISTENTES: Grupos de mejora de proceso Gestión de la Gobernanza Digital – GGD Grupos de mejora de proceso Comunicación Estratégica – CES Grupos de mejora de proceso Monitoreo y Modelamiento Ambiental – MMA Grupos de mejora de proceso Planificación y Ordenamiento Ambiental – POA Grupos de mejora de proceso Gestión de la Biodiversidad y Ecosistemas Estratégicos – GBE Grupos de mejora de proceso Gobernanza y Sostenibilidad Ambiental – GSA Grupos de mejora de proceso Gestión del Conocimiento Ambiental I+D+I – IDI Grupos de mejora de proceso Evaluación Independiente – EIN

INVITADOS: N/A

AUSENTES: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum
2. Tema a tratar en la reunión
3. Objetivo de la mesa de trabajo
4. Contexto normativo – Resolución MOP
5. Estructura del nuevo Modelo de Operación por Procesos

6. Metodología de actualización de la Información Documentada
7. Actualización de la información documentada en LUPPE
8. Cronograma general
9. Acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación – OAP

DESARROLLO:

1. **Verificación de quórum**

   Se realizó la verificación de quórum, constatando la asistencia de los procesos que fueron citados, con lo cual se estableció que existió quórum suficiente para deliberar y tomar decisiones durante la mesa de trabajo.

2. **Tema a tratar en la reunión**

   Ampliación de lineamientos para la transición del nuevo Modelo de Operación por Proceso con los grupos de mejora, en el marco de la actualización de la información documentada.

3. **Objetivo de la mesa de trabajo**

   Brindar lineamientos a los grupos de mejora de los procesos frente al Nuevo Modelo de Operación por Procesos (MOP), socializando el acto administrativo mediante el cual se formalizó, los lineamientos para su implementación y el periodo de transición; así como presentar la metodología, los roles, las responsabilidades y el cronograma para la actualización ordenada y controlada de la información documentada de cada proceso, con el acompañamiento del equipo del SIGESPU, garantizando la coherencia, la trazabilidad y el cumplimiento del marco normativo institucional.

4. **Contexto normativo – Resolución MOP**

   Se socializó el contexto normativo que soporta la implementación del nuevo Modelo de Operación por Procesos, en especial la **Resolución No. 20257000629 del 18 de diciembre de 2025**, mediante la cual se adopta formalmente el Modelo de Operación por Procesos en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR.

5. **Estructura del nuevo Modelo de Operación por Procesos**

   Se socializó la estructura del nuevo Modelo de Operación por Procesos de la Corporación Autónoma Regional – CAR, indicando que anteriormente el

modelo contaba con **dieciocho (18) procesos** y que, como resultado del ejercicio de revisión y fortalecimiento institucional, actualmente el modelo se encuentra conformado por **veintiún (21) procesos**.

Así mismo, se explicó la clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, su alineación con la misión institucional y la importancia de la definición de roles, líderes y responsables de cada proceso.

6. Metodología de actualización de la Información Documentada

6.1. Fase 1: Identificación y diagnóstico información documentada del proceso

- Identificar y validar la totalidad de la información documentada vigente asociada al proceso.
- Determinar la actuación correspondiente para cada documento, con el apoyo de los responsables de estos dentro de cada proceso:

  Actualizar

  Eliminar

  Trasladar a otro proceso

Verificar la pertinencia de mantener cada documento, en cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables del Sistema Integrado de Gestión (ISO). *"Matriz listado maestro de documentos de procesos"*

6.2. Fase 2: Actualización de la Caracterización del proceso y priorización de documentos

- **Actualizar y formalizar la caracterización del proceso**
- Identificar los documentos que requieren actualización prioritaria, de acuerdo con su criticidad e impacto en la operación del proceso.

6.3. Fase 3: Mesas de trabajo para traslado de documentos

- Realizar mesas de trabajo internas con los profesionales del proceso para la verificación y confirmación de los documentos que requieren ser trasladados a otro proceso.
- Programar y realizar reuniones con los grupos de mejora de los procesos involucrados en el traslado de información documentada.

- Levantar las actas de traslado correspondientes para formalizar la entrega y recepción de los documentos y realizar el traslado conforme al procedimiento de Elaboración y Control de la Información Documentada.

6.4. Fase 4: Solicitud de editables a la OAP

- Solicitar de manera oficial a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) los archivos editables, en su última versión vigente, de la información documentada que será objeto de modificación o traslado a otro proceso.

6.5. Fase 5: Actualización de la información documentada

- Desarrollar mesas de trabajo para la actualización de la información documentada por paquetes de documentos, entendidos como procedimiento y la totalidad de documentos que se derivan de estos.

- El grupo de mejora entrega los documentos a actualizar a los responsables dentro del proceso, solicitando su revisión y modificación de acuerdo con el conocimiento técnico, jurídico y legal de cada documento.

- La información documentada deberá ser actualizada de manera integral, garantizando coherencia interna entre procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados.

6.6. Fase 6: Revisión, validación y aprobación

- Realizar mesas de trabajo del grupo de mejora para la revisión y aprobación de la información documentada modificada por el proceso y los documentos que van a ser eliminados.

- La OAP brindará acompañamiento para la validación técnica y metodológica de los documentos, previo a su adopción.

6.7. Fase 7: Remisión y adopción en el aplicativo

- Remitir a la OAP, mediante memorando, la información documentada aprobada, adjuntando:
    - Actas de reunión
    - Listas de asistencia
    - Relación consolidada de los documentos actualizados en editable

- La OAP gestionará la adopción, cargue y publicación de la información documentada en el aplicativo institucional correspondiente.

7. Actualización de la información documentada en LUPPE

El equipo MOP socializó como se llevará a cabo la actualización de la información documentada en el aplicativo LUPPE:

- **Actualización del diseño del MOP:** Una vez aprobado y actualizado el diseño del Modelo de Operación por Procesos (MOP) en LUPPE, se iniciará la actualización de los nombres de los procesos y, en consecuencia, de los códigos en la información documentada asociada.

- **Periodo de transición documental:** Durante el periodo de transición, los procesos que hayan cambiado de nombre mantendrán en LUPPE su información documentada con los códigos asociados al nombre anterior del proceso, mientras se realiza la revisión, actualización y posterior publicación de los documentos conforme al nuevo MOP.

- **Publicación con nuevos códigos:** A medida que la información documentada sea actualizada y publicada en LUPPE, esta se visualizará con los nuevos códigos, alineados al nombre vigente del proceso y a la estructura definida en el MOP actualizado.

- **Trazabilidad y control de cambios:** Con el fin de conservar la trazabilidad histórica de los documentos, es obligatorio que en el control de cambios se registre el siguiente texto: "El cambio obedece a la actualización del nombre y siglas del **[proceso de origen]** al proceso **[proceso de destino]**, con el fin de garantizar su adecuada administración documental y su alineación con la estructura del Modelo de Operación por Procesos (MOP). El cambio incluyó la actualización de la codificación, pasando de **[codificación anterior]** a **[codificación nueva]**, así como el cambio de versión de **[versión anterior]** a **[versión nueva]**, *sin generar modificaciones en el alcance ni en el contenido técnico del procedimiento.* El ajuste se efectuó exclusivamente para fines de identificación, clasificación y control documental."

8. Cronograma general

Se dio a conocer el cronograma general de actividades, estableciendo fases, tiempos y responsables, con el fin de asegurar una implementación

ordenada y oportuna del Modelo de Operación por Procesos y la actualización documental.

9. Acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación – OAP

La Oficina Asesora de Planeación – OAP informó que brindará acompañamiento técnico y metodológico permanente a las dependencias de la CAR durante el desarrollo del proceso, resolviendo inquietudes y orientando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos junto con un padrino asignado para cada uno de los procesos

Anexo: Listas de asistencia

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS CAR

DEPENDENCIA: OAP
TEMAS TRATADOS: lineamientos y grupos de mejora
FUNCIONARIO RESPONSABLE REUNION: Lucia Obando
DOCUMENTOS ENTREGADOS N/A
LUGAR REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Sala Directiva
FECHA: 4 | Feb | 2026 HORA: 10:00 am

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO/CONTRATISTA	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACION FUNCIONARIO /CONTRASTISTA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan David Rendón Díaz	DBIO	Funcionario	jrendon@car.gov.co	Ext 2400	
2	Gabriela Olivo E.	DSICA	Contratista		3005603634	
3	Ilsith Johanna Lopez V.	DSICA	Contratista		3183420087	
4	[illegible]	DSICA	Funcionario		3014318564	
5	Diana Yuda García Tenilla	DGCGA	Contratista		3102796512	
6	Diana Cardina Bohórquez	DGCGA	Contratista		3104706685	
7	Rafael Oswaldo Oliveros R	DBIO	Contratista		3002136422	
8	[illegible]	DBIO	Contratista		3132421324	
9	Luisa Andrea Otálora Gutierrez	DCMA	Funcionaria		3183240545	
10	Sandra Patricia Escobar Guzmán	DCMA	Funcionaria		3173319251	
11	[illegible]	DCMA	Contratista			
12	[illegible]	DCMA	Funcionario		3166813238	
13	Laura Marcela Casas Cevallos	DCMA	Funcionaria		3186914734	
14	Esteban Alejandro Leguizamon	OAC	Contratista		3125135639	
15	[illegible]	OAP	Contratista		3133011709	

No.	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA OBSERVACION
1				
2				
3				

*Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS CAR

DEPENDENCIA: OAP
TEMAS TRATADOS: Lineamientos a grupo de mejora
FUNCIONARIO RESPONSABLE REUNION: Cleo Obando
DOCUMENTOS ENTREGADOS: N/A
LUGAR REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Sala Directiva
FECHA: 4/Feb/2026 **HORA:** 10:00am

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO/CONTRATISTA	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACION FUNCIONARIO /CONTRASTISTA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Wilmar David Montenegro	DCMR	Funcionario	wilmar.fuquen@car.gov.co	3157682716	
2	Ramiro Cuervo Guzmán	DSICA	Funcionario	ramiro.cuervo@car.gov.co	3115193655	
3	Sergio Rubén Gualdrón Prieto	DCMA	Funcionario	sgualdron@car.gov.co	5801111	
4	Cristina Rojas Murillo	DOT	Funcionaria	crojas@car.gov.co	3213938907	
5	Angeb Gaviria Arteaga Díaz	DOT	Funcionario	agaviria@car.gov.co	3114683230	
6	Milena Castillo M.	DOT	Funcionaria	mcastillom@car.gov.co	3123584951	
7	Jorge Eric Palacios Ramírez	OAC	Funcionario	jepalacios@car.gov.co	305-7124142	
8	Diana Carolina Muñoz Contreras	OCIN	Funcionario	dcmunozc@car.gov.co	5801111	
9	Juan Felipe Gonzalez Florez	OCIN	Contratista	jgonzalezf@car.gov.co	3100304684	
10	Gilma Milena Ulloa M	OCIN	Funcionaria	gulloam@car.gov.co	3173067497	
11	Andrea Carolina Zamorano Correa	OCIN	Funcionaria	azamoranoc@car.gov.co	3214638015	
12	Yeisy Johanna Pulido Serna	OAP	Contratista	ypulidos@car.gov.co	3113173053	
13	Keisy Kamila Osma Castro	OAP	Contratista	kosmac@car.gov.co	3225393468	Keisy Osma
14						
15						

No.	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA OBSERVACION
1				
2				
3				

**Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación*