

					ACTA DE REUNIÓN Concepto o Tema de la Reunión:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	
							Hoja ____ De ____	
Fecha	D	M	A	Lugar	TEAMS	Acta No.		
	13	4	2026	Hora	2:30pm	Convocada por		
TEMAS A TRATAR								
Revisión ajustes anexos y formatos procedimiento								
DESARROLLO DE LOS TEMAS								
La reunión tuvo como propósito revisar y cerrar los ajustes pendientes en los anexos y formatos del procedimiento por la reestructuración, y definir la versión final a publicar en SharePoint. Se acordó confirmar si Laura presentó su propuesta para decidir si su observación sería el único cambio adicional, y se identificaron ausencias de participantes clave que podrían influir en la aprobación final. Durante la sesión se proyectaron y compararon en pantalla los formatos y actas relevantes para validación visual y concordancia de campos. El equipo confirmó que el formato de verificación no requería cambios y que el reporte central será el "reporte de avance de ejecución del POMCA" con datos porcentuales y los indicadores financiero y de producto como principales métricas. Se discutió y acordó aclarar el concepto de "indicador de gestión" como asociado a los responsables y diferenciarlo visualmente en los formatos con una nota explicativa si hace falta. Se aprobó una propuesta visual y se completaron cuatro aprobaciones, con el compromiso de enviar la versión final al chat y verificar ausencias antes de formalizarla. Se actualizaron la matriz de criterios y las formas de verificación para homogeneizar campos (vigencias, actividades, temporalidad y calificación) y se acordó incorporar dichos criterios al instructivo y al sistema. También se corrigieron inconsistencias en el conteo de asistentes por entidad para evitar duplicación de totales (ejemplo de 35 repetidos que sumaban 70), y se estableció registrar la participación por dependencia o indicar "no asistió/no aplica" según el caso. Finalmente, se indicó que cada responsable revisará los formatos y que se formalizará la versión aprobada antes de su publicación por posibles cambios de códigos y estructura compartida. Se dio la bienvenida y se planteó que el objetivo es finalizar los cambios en los anexos del procedimiento por la reestructuración para evitar actualizaciones posteriores. También se confirmó que la reunión pretende cerrar observaciones y definir los ajustes finales. * Se aprobó que la reunión busca finalizar cambios en los anexos por la reestructuración y evitar futuras actualizaciones inmediatas. Observaciones pendientes y responsables (Laura/Camilo) Se informó que Laura hizo una observación y se preguntó si presentó una propuesta de ajuste; se mencionó la posible revisión por Camilo y la ausencia de Tullia y Laura como factores para concluir cambios pendientes. * Solo hay una observación pendiente enviada por Laura que determinará el último ajuste si su propuesta fue presentada. Problemas de proyección y arranque técnico Hubo dificultades iniciales con la proyección y grabación que se resolvieron con el apoyo de Dario, tras lo cual se procedió a abrir los anexos y compartir pantallas para la revisión. Revisión del acta de verificación y formatos básicos Se revisó el formato de acta de verificación y se confirmó que no presenta modificaciones respecto a la versión revisada, y se solicitó a los participantes revisar otros formatos uno a uno. * El formato de verificación se mantiene sin modificación respecto a la versión revisada. Formato de resultados y discusión sobre indicadores PONCA Se revisó el formato de seguimiento de resultados, se definió el nombre "reporte de avance de ejecución del PONCA", se acordó presentar porcentajes de avance y se debatió la denominación y alcance del indicador de gestión frente a indicadores financieros y de producto. * El reporte principal se denominará "reporte de avance de ejecución del PONCA" y presentará porcentajes de avance. * Se acordó mostrar prioritariamente el avance del PONCA, el indicador financiero y el indicador de producto para reportes generales.								

	ACTA DE REUNIÓN Concepto o Tema de la Reunión:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL
		Hoja ____ De ____
Ajustes visuales y logos en formatos Se señaló la necesidad de actualizar el logo de portada y se confirmó que Dario ya realizó el cambio; además se discutió la posibilidad de añadir o quitar columnas en las tablas según necesidades de auditoría. Definición y nota explicativa para el indicador de gestión Se propuso diferenciar visualmente el indicador de gestión (por ejemplo en gris) y redactar una nota aclaratoria que explique que dicho indicador refleja el porcentaje de avance de los ejecutores y se usa para seguimiento interno. * Se sugirió usar una nota o diferenciación visual (por ejemplo gris) para indicar que el indicador de gestión es informativo y no principal en reportes generales. * El "indicador de gestión" permanecerá en los formatos como dato de seguimiento y deberá aclararse que refleja el avance de los ejecutores/responsables. Aprobación de diseño visual y confirmación de participantes El equipo revisó opciones visuales, indicó preferencias y envió la versión escogida al chat para consolidar opiniones; se confirmó que Camilo, Melba, Dain y Alejandra estaban de acuerdo con la propuesta seleccionada. Se mencionó la falta de otras integrantes (las dos Lauras) y se dio por lista la aprobación preliminar de los presentes. * El grupo aprobó una opción visual y confirmó cuatro aprobaciones formales para avanzar con esa versión. Instrucciones sobre cambios en el informe y alcance de aplicación Se discutió que, una vez aprobada la opción, el informe debía modificarse para reflejar cambios locales (moviendo elementos de Carare a Bogotá) y se condicionó la aprobación al convenio sobre estos cambios. Los participantes confirmaron que el camino y la estructura estaban listos para aplicarse después de la revisión final. * Se instruyó cambiar contenido del informe hacia la versión de Bogotá en lugar de Carare, sujeto a la aprobación final. Revisión y comparación de la matriz de criterios y formas de verificación El equipo solicitó abrir y comparar la matriz de criterios y la forma de verificación que Camilo estaba usando, para evaluar si la versión en línea estaba desactualizada y para incluir criterios específicos en el instructivo. Se acordó leer cada elemento y decidir dónde ubicar la matriz (roles vs criterios de verificación) según correspondiera. * Camilo debe abrir y revisar la matriz de criterios y formas de verificación para comparar con la versión en línea. * Se acordó añadir criterios y el instructivo a Itario para que los formatos queden uniformes. Campos, estructura y elementos del formato de verificación Se revisaron las características del proyecto, entidad, alcance, roles, temporalidad y calificación como elementos obligatorios de la matriz y del formato de verificación, y se discutió la inclusión de reportes de cumplimiento y valoración final. Se detallaron campos adicionales como número de acta, fecha de verificación y observaciones específicas (retención documental y presupuestales) para completar las columnas requeridas. Formato de reporte, logo y homogeneización de plantillas El formato de reporte se revisó en pantalla, se validó la estructura ONCA y elementos como línea estratégica, actividades y años programados, y se pidió que cada quien lo revise y lo haga formal para que todos manejen la misma versión. Se trató el tema del logo (tamaño) y la necesidad de esperar la publicación oficial antes de adaptar códigos vinculados en SharePoint. * Cada responsable debe revisar los formatos y confirmar que los indicadores y fórmulas estén correctamente enlazados con la hoja de seguimiento. Cronograma anual, eliminación de hojas obsoletas y colores de ejes Se revisó el cronograma de la anualidad, confirmando códigos de color y proponiendo eliminar la hoja de "actualizaciones y correcciones" porque ya no aplica, manteniendo un cronograma común para todos. Se enfatizó que los colores de ejes temáticos deben corresponder con las matrices para evitar inconsistencias y que se debe incluir el cronograma de actualización en la hoja vigente. * Se decidió eliminar la hoja de "cronograma de actualizaciones y correcciones" porque ya no aplica.		

	ACTA DE REUNIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL
	Concepto o Tema de la Reunión:	Hoja ____ De ____
Formatos finales: responsables, trazabilidad, roles e indicadores Se validaron los formatos de responsables, trazabilidad y roles; se discutieron posibles diferencias detectadas y se pidió revisar la matriz de trazabilidad para incluir campos como tipo, entidad, fase, periodo, destinatario, soporte y radicado. Laura preguntó sobre control de cambios en formatos y se aclaró la necesidad de revisar el enlace entre la fórmula del indicador en la hoja base y el cálculo en la hoja de seguimiento. * Se enfatizó que los colores de ejes temáticos deben coincidir entre las matrices y las plantillas para evitar inconsistencias. Ejemplos de registros duplicados y confusión en los totales Melba expuso ejemplos donde varias entidades aparecen en la misma actividad y algunos registran el total en una sola casilla, lo que provoca duplicación de asistentes en el consolidado. Se mostró el caso de Camilo donde registros repetidos suman 70 pero en realidad son 35, evidenciando la necesidad de revisar y corregir la práctica actual de registro. * Melba solicitó recibir una determinación consolidada para unificar los datos reportados por todos. * Se identificó un problema de duplicación al reportar el número de asistentes por entidad que genera totales inflados. Criterio correcto de contabilización por entidad Dario y Melba acordaron que el conteo debe distribuirse por entidad participante y que cada fila debe reflejar la cantidad real de asistentes de esa dependencia. Se aclaró la diferencia entre casillas que deben quedar vacías por "no aplica" y aquellas que deben registrar asistencia o ausencia según correspondan. * El registro debe hacerse por dependencia y reflejar la cantidad real de participantes por entidad, no repetir el total en cada casilla. * Cuando una entidad no participa o no responde, debe marcarse "no aplica" o "no asistió" según el caso.		
Aclaraciones finales y pasos a seguir Dario informó que compartirá instrucciones para corregir los registros y propuso unificar cifras cuando no sea posible desagregar, mientras Melba pidió una determinación consolidada para homogeneizar los datos. Se reiteró la necesidad de empezar a cambiar las prácticas de registro y se pidió repetir una observación específica en la casilla del número de radicado. * Dario se comprometió a enviar instrucciones o el documento para corregir los registros a los participantes. * Se recomendó unificar cifras (por ejemplo, "35 de 10 entidades") cuando no sea posible desagregar por entidad.		
COMPROMISOS		RESPONSABLE
Siendo las 4:30 pm se da por terminada la reunión. Se anexa listado de asistencia		



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS CAR

DEPENDENCIA: DOT

TEMAS TRATADOS: Ajustes en las matrices del POMCA

FUNCIONARIO RESPONSABLE REUNION: Melba Nohoralba Rojas

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

LUGAR REUNIÓN O CAPACITACIÓN: TEAMS

FECHA: 13/04/2026

HORA

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO/CONTRATISTA	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN FUNCIONARIO /CONTRASTISTA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	
1	Laura Valeria González Rodríguez	CAR-DOT	Contratista	lgonzalezr@car.gov.co	3013771824	Laura G
2	Tulia Gutierrez M	CAR-DOT	Contratista	tgutierrezm@car.gov.co	3124572565	Tulia G
3	Melba Nohoralba Rojas	CAR-DOT	Funcionaria	mrojasb@car.gov.co	3138712384	Melba R
4	Camilo Andres Rodríguez Peña	CAR-DOT	Contratista	crodriguezpe@car.gov.co	3144557481	Camilo
5	Laura Paola Camelo López	CAR-DOT	Contratista	lcamelol@car.gov.co	3187526874	Laura
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

No.	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA
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

