

	FORMATO DE ACTA		Código F-PEC-006
			Versión: 06
			Página 1 de 16
			Fecha de Aprobación: 01/06/2020

73

FECHA:	22 de diciembre de 2021		
LUGAR:	Auditorio Consejo Directivo y Google Meet	HORA:	2:30 pm
CONVOCADA POR:	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental- Secretaría Técnica del Comité Institucional y Gestión y Desempeño - CIGD		

MIEMBROS DEL COMITÉ

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Javier Roberto Quiróz Hernández	Asesor de Dirección - Secretario General (E) y Delegado Dirección General	
Jennifer Julieth Ortiz Gómez	Subdirectora de Planeación y Ordenamiento Ambiental	
Adriana Alicia Díaz Gómez	Subdirectora de Autoridad Ambiental	
Ana Celina Castellanos Velandia	Subdirectora de la administración de la Oferta	
Sandra Lucia Pachón Moncada	Jefe de oficina de Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	

INVITADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Carolina Rojas Pabón	Jefe Control Interno	
Jairo Rincón	Coordinador Oficina Sede Regional García Rovira	
Álvaro Castilla Ramírez	Contratista de Prestación de Servicios- CPS- MIPG	
Sergio Cajias	Contratista de Prestación de Servicios- CPS- MIPG	
Nidia Rodríguez	Funcionaria -SGL	

ORDEN DEL DIA

1. Revisión y aprobación del Quórum.
2. Observaciones y Recomendaciones implementación Planes de Acción MIPG 2022.
3. Presentación de Instrumentos archivísticos programa de gestión documental (PGD) y sistema integrado de conservación y preservación (SIC).
4. Aplicativo centro de información de tramites ambientales -CITA
5. Presentación documento preliminar del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC.
6. Proposiciones y varios

DESARROLLO DEL COMITÉ

1. Revisión y aprobación del Quórum

La Secretaria técnica realizó la verificación de la asistencia de los miembros del Comité, los cuales asistieron al auditorio del Consejo Directivo.

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 2 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

74

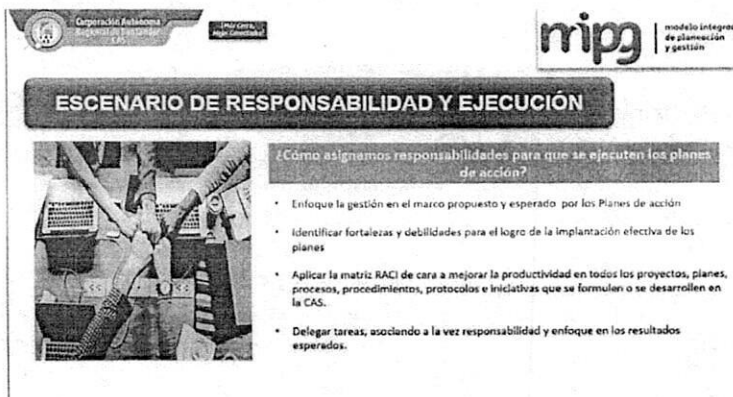
- ❖ Javier Roberto Quiróz Hernández- Asesor de Dirección - Secretario General (E) y Delegado Dirección General.
- ❖ Jeniffer Julieth Ortiz Gómez - Subdirectora de Planeación y Ordenamiento Ambiental.
- ❖ Adriana Alicia Díaz Gómez- Subdirectora de Autoridad Ambiental.
- ❖ Ana Celina Castellanos Velandía- Subdirectora de la administración de la Oferta.
- ❖ Sandra Lucía Pachón Moncada- Jefe de Oficina de Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo.

Verificando la asistencia se encuentran en sala seis de los siete integrantes CIGD presentándose quórum para realizar este comité.

2. Observaciones y Recomendaciones implementación Planes de Acción MIPG 2022.



Álvaro Castilla: Brinda un saludo al comité, para recordar Tuvimos tres momentos de conversación, el primero fue los autodiagnósticos, ahí empezamos los problemas y cómo lo teníamos que empezar a trabajar, el segundo escenario fue el acuerdo que está hoy en día haya materializado en unos planes de acción y el tercer escenario que se debe iniciar durante 2022, que es la ejecución de todos los planes de acción de todas las políticas, aquí quiero hacer un paréntesis en el caso de la política de integridad, de seguridad digital y de gobierno digital se inició su ejecución durante 2022 y ya hay avances en cada una de esas políticas, entonces nuevamente reitero las gracias a todo el equipo de funcionarios que participo en este proceso y en este momento podemos decir que el objetivo de 2021 que era la ejecución y la elaboración de los planes de acción está completa al 100%. Entonces, ¿qué es lo que queremos resaltar para el próximo año, el 2022?



¿Cuáles son digamos las recomendaciones sustanciales que queremos hacer en este comité institucional de cara lo que hay que ejecutar durante 2022?

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 3 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

75

El primero es el escenario responsabilidad y ejecución, es decir, cada política ya tiene un funcionario responsable, muchos de ellos son subdirectores de las direcciones entonces lo que nosotros y la recomendación que hacemos desde acá es que lo más pronto posible en el año 2022 se puedan integrar los equipos que van a entrar en el proceso de ejecución de los planes de acción, eso es fundamental.

El segundo punto, como ya tenemos identificados responsables pero cada plan de acción tiene identificado una matriz RACI, es decir, una matriz de responsabilidades, ¿quién es el responsable? ¿Quién debe ser el que ejecuta? ¿Quién debe estar informando? De tal manera que quede claro ¿Qué debe hacer cada uno de los funcionarios? ¿Quién debe estar enterado? ¿Quién debe aprobar? ¿Quién es el responsable y quiénes son los que Ejecutan? y obviamente esto es un proceso que hay que delegar en toda entidad, esto no se puede centralizar en 4 o 5 personas, es un equipo, aquí tienen que participar todos. Entonces, esa es nuestra primera gran recomendación, que cumplamos los escenarios de responsabilidad y ejecución que ya están definidos tanto por norma como por el trabajo realizado.

Corporación Autónoma Regional de la Zona Centro (CAS)

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RECURSOS (Conocimiento – Competencias – Herramientas)




- ¿Contamos con los recursos requeridos para ejecutar los planes de acción?
- El líder de la función Jerárquica, debe gestionar la búsqueda de recursos y liderar su gestión que conduzca a lograr el objetivo esperado.
 - la función Jerárquica, debe liderar el compromiso de todos los involucrados en el desarrollo de las actividades a realizar, lo anterior implica seguimiento periódico.
 - Antes de Iniciar un proyecto, debe surtirse las etapas que aseguren los conocimientos y competencias requeridas, así como las herramientas y la óptima definición de plazos, entregables e indicadores de seguimiento.
 - Simplificar la comunicación activa, eliminar la sobrecarga de trabajo y definir claramente las expectativas de la Institución.


El otro tema y esto sale de todo el trabajo realizado durante estos año y medio y es la importancia que tiene el recurso humano, es decir, la entidad en estos planes de acción, hemos encontrado hemos reconocido y hemos identificado unas necesidades de conocimiento y competencias que no se tiene, entonces es fundamental que el líder de cada uno de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión conozca estos planes de acción y sobretodo conozca ¿Cuáles son las competencias específicas que se requieren desarrollar para que esto tenga éxito, para que esto se pueda incrementar?

Tenemos casos muy específicos, por ejemplo la política de gestión de conocimiento hay que vincular un experto en el tema, en la política estadística, política de seguridad de la información, y así de manera reiterativa, entonces, tenemos que reconocer la importancia que hay detrás del modelo MIPG y es esas competencias especializadas que hacen parte de esas buenas nuevas prácticas que debemos implementar y sobretodo que todo ese conocimiento quede al interior de la Organización, entonces, este es un elemento fundamental para el éxito de aquí en adelante para la implementación de MIPG.


Estas dos diapositivas que va a presentar el ingeniero Sergio está fundamentada también ya en la experiencia que vivió en la implementación de los planes de acción y digamos que lo que nos va a contar también son cosas para transversales que aplican a las demás políticas.

 ¡Más Cerca, Mejor Conectados!	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 4 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020


76



Corporación Autónoma de Planificación y Gestión



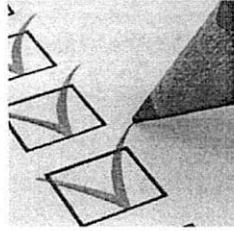
¡Más Cerca, Mejor Conectados!



mipg

Modelo Integrado de planeación y gestión

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (Medición FURAG)



¿Estamos preparados para contestar a tiempo y con pertinencia el FURAG 2021?

- Seleccionar de forma efectiva los recursos humanos, que serán los responsables por la meta establecida en el diligenciamiento y contenido del FURAG 2021.
- Establecer un equipo de personas que acompañen al líder, que cuenten con un profundo conocimiento de la Institución y el tema específico a desarrollar (no descartar capacitación en el diligenciamiento de los formularios – FURAG 2021)
- Empoderar formalmente a los colaboradores que estarán al frente del proceso de diligenciamiento del formulario FURAG 2021.

Sergio Cajias: Como bien lo decía Álvaro, nos encontramos en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión que esta administración actual decidió implementar, sabemos que partir de que la evaluación que tuvo la casa este año por parte de función pública de un resultado de 62.5 sobre 100, que es una calificación regular, el reto que se tiene en el plan de acción la CAS del 2020-2023 es subir 20 puntos, creemos que con el trabajo que hemos adelantado hasta el momento la calificación en el año 2022 pues va a tener que crecer significativamente, pero para eso muy importante seleccionar el personal por las competencias, la idoneidad y las habilidades, para que suba la información que les pide la Función Pública, año a año ellos cambian.


Es muy importante tener en cuenta la contratación del personal que busquen los perfiles y las personas que tengan el conocimiento y que hayan participado en la fase de diagnóstico y en la fase de planeación para que podamos garantizar una mejor calificación, por eso lo importante de que se conforme ese equipo, desde ya de proyecten esas personas para que no vayamos a tener sorpresas y no digamos que es el trabajo que ha realizado hasta el momento el que no sirvió para nada, hemos hecho muchísimo, ha habido bastante compromiso por parte de algunos funcionarios, por lo tanto necesitamos que ellos en su momento, entre febrero y marzo del año entrante que es la calificación por parte de Función Pública ya estén preparados sabiendo donde está la información que les van a pedir.



Corporación Autónoma de Planificación y Gestión




¡Más Cerca, Mejor Conectados!



mipg

Modelo Integrado de planeación y gestión


CAPITAL HUMANO (Formación – Capacitación – Compromiso)



¿Estamos siendo efectivos en las acciones para fortalecer y hacer crecer el Capital Humano de la CAS?

- Elegir las capacitaciones eficaces, para aumentar las competencias del personal, observar que estas estén alineadas con los Objetivos estratégicos de la Institución
- Proveer las herramientas adecuadas para la toma de decisiones específicas relacionadas con la implementación de los Planes de Acción.
- Empoderar al personal creando un sentido de pertenencia y auto superación de cara a alcanzar los resultados esperados
- Implementar proyectos de educación, estrategias de formación con contenidos excepcionales mediante alianzas estratégicas, haciendo uso de la tecnología de punta

Es importante que tengamos en cuenta el gran propósito que tiene la actual Dirección de la CAS, que es convertir una CAS tradicional a una CAS 4.0, es decir, queremos que en el 2023 la CAS sea considerada como una organización inteligente, moderna, automatizada, digital, eficiente, confiable y cercana a los usuarios de los servicios digitales, por lo que es también importante o necesario la habilitación de las capacidades de la entidad para apalancar la transformación digital y el uso de

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 5 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

77

tecnologías emergentes, en la última socialización que hicimos de MIPG la entidad recordamos y le hicimos énfasis a todos los funcionarios que asistieron a esas capacitaciones de la gran responsabilidad que adquieren hoy día las corporaciones con la adaptación al cambio climático.

El uso de tecnologías emergentes que van a tener que usar algunas sus direcciones para poder ser competitivas y poder aportar bastante a este cambio climático, también nos hemos dado cuenta quiénes han participado en esta implementación del modelo integrado de planeación y gestión que ha tenido que haber una reinención y modificación de procesos de productos y Servicios que hoy presta la CAS para asegurar lo que persigue MIPG que es cada vez más darle mayor valor público a nuestros usuarios.

Cómo se pueden ustedes dar cuenta estamos hablando entonces de tecnología de procesos pero lo más importante del talento humano, nos hemos dado cuenta en estos dos años que se necesitan mejorar mucho en la formación en el desarrollo del personal tanto de plantas como de contratistas que tengan esas competencias para que permitan que la CAS sea esa CAS 4.0 que se quiere dejar en el año 2023.

Es importante también y hacer énfasis en que este modelo integrado de planeación nos permitió a nosotros identificar que necesitamos entonces elegir capacitaciones eficaces para aumentar las competencias del personal tanto de plantas como personal contratista, que debemos proveer las herramientas adecuadas misiones específicas, se necesitan tableros de control para hacer un control en línea de las recubrimiento de las metas del plan de acción, todos sabemos que dejamos un PETI con un plan de acción sobre qué hay que hacer en tecnologías, debemos apoyar mucho esta área para que verdaderamente se sienta esa transformación digital de la CAS y esa transformación hacia la CAS 4.0.

CAPITAL ESTRUCTURAL (Procesos – Cambio Organizacional)

¿Tenemos clara la ruta para fortalecer y hacer crecer las capacidades de gestión de la CAS?



- Garantizar la alineación de los procesos con el Plan de Acción, Programas y los Planes.
- Incorporar herramientas tecnológicas para automatizar procesos, trámites y procedimientos
- Alinear competencias del personal con procesos, políticas de gestión y mejoramiento continuo.
- Incorporar la gestión y seguimiento de proyectos con metodologías y buenas prácticas.
- Comunicar, sensibilizar, socializar los procesos, los planes, los programas y mostrar permanentemente los logros y hitos alcanzados.

Álvaro Castilla: Aquí queremos hacer énfasis en la importancia del capital estructural, ¿Qué es el capital estructural? es fortalecer los procesos, las capacidades, no es solamente en los activos son los procesos los procedimientos, el recurso humano, y eso que debe llevar el cambio organizacional, entonces tenemos que garantizar que cada vez cada proceso que se ejecuta el interior de la entidad está alineado con los planes de acción, con el plan de acción y con los objetivos estratégicos de la entidad, cómo lo mencionó el ingeniero Sergio, tenemos que acelerar el proceso de incorporación de las herramientas tecnológicas, eso está previsto tanto en el PETI, está previsto a nivel de procesos y procedimientos por política, entonces aquí lo que tenemos es que ejecutar, tenemos que avanzar en todos estos temas, tenemos que incorporar la gestión y seguimiento de proyectos, si bien es cierto, existe el banco de proyectos, se hace seguimiento, tenemos que profundizar más sobre todo en el resultado de los proyectos, en los impactos de los proyectos, porque no solamente el proyecto va hasta que terminó, sino los proyectos van mucho más allá y tenemos que incluir esas buenas prácticas de seguimiento pos proyecto.

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 6 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

Finalmente tenemos que enfatizar y tenemos que comunicar, este es un problema que tenemos al interior de la entidad, muchas veces la falla, es por problemas de comunicación, entre las diferentes dependencias y áreas que no saben lo que se está haciendo y nosotros desde MIPG tratamos de romper durante este año esta situación informando, comunicando, pero todavía podemos hacer bastante en mejorar la comunicación y no solamente de MIPG sino de todo lo que hace la entidad, de lo que se hacen las regionales, de lo que se hace digamos internamente, hacia afuera hay un programa estructurado de comunicación pero muchas veces al interior y todavía nos falta mucho por trabajar para que la gente conozca que lo que se está haciendo qué es lo que hace la otra dependencia entonces este digamos es un punto importante.

Corporación Autónoma de San Andrés y Providencia
CAS

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

CAPITAL RELACIONAL (Alianzas Estratégicas)

¿Tenemos claridad con que aliados estratégicos debemos establecer convenios?

- La CAS deberá desarrollar convenios y alianzas en temas específicos ya determinados en los planes de acción.
- Las alianzas y convenios en lo posible, deben hacerse con instituciones pares que provean de manera rápida, lecciones ya aprendidas y asimiladas en temas comunes para las dos instituciones.
- Esos convenios posiblemente demanden pasantías o entrenamientos para algunos funcionarios y/o contratistas de la CAS, por lo que se debe proveer los recursos necesarios para tal fin.
- La evaluación del desempeño de cada convenio o alianzas establecidas, deberán ser periódicas y en escenarios de control en los que se tomen decisiones de ajustes para alcanzar las mejoras esperadas.

El capital relacional, veía en la presentación que se hizo del día lunes sobre los resultados de la entidad la cantidad de convenios que se tienen con instituciones como universidades, centros de investigación, entonces desde MIPG eso es una buena herramienta que hay que capitalizar no solamente para que vengan personas hacer pasantías sino que haya una transferencia de conocimiento y todas esas competencias que no tenemos, que hay que desarrollar las podamos capitalizar, entonces es fortalecer esas alianzas, proyectarlas en el tiempo, hacer que podamos incluso hacer convenios con instituciones pares con otras corporaciones que nos sirvan de referencia que también tienen mucho conocimiento que pueden aportar para solucionar problemas para avanzar en la implementación del MIPG y en todas las actividades que se realizan.

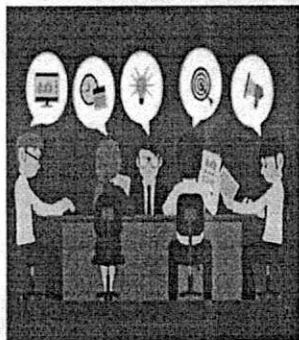
Finalmente, pues dentro de este proceso del capital relacional hay que hacerle los seguimientos, tenemos que mirar los impactos para que la decisión de continuar o no con un convenio pues se base en un criterio de resultado contribuyó o género valor como entidad, vale la pena seguir proyectando, y esto abre un espacio de trabajo más allá de las capacidades de la entidad, tenemos que trabajar en equipo pero tenemos que fortalecer todo ese capital relacional que tiene la entidad, la CAS es una entidad que la escucha, es una entidad que es visible, entonces aprovechemos eso porque ese buen nombre de la entidad también sirve para que podamos fortalecer esa esa capacidad relacional.

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 7 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

79

--	--

PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA (Reuniones Efectivas)




¿Las reuniones que realizamos a todo nivel en la CAS son productivas?


- Las reuniones sistemáticas que se realicen en la CAS deberán ser altamente efectivas, pues se realizan para cumplir una meta, tomar decisiones, tomar acciones, compartir información o identificar problemas y desarrollar o juntar ideas para alcanzar resultados.
- La calidad de las reuniones deberán ser evaluadas por la alta dirección periódicamente en pos de optimizar sus impactos.
- Las reuniones son una inversión que deberá ser evaluada en términos de sus resultados.
- Las reuniones efectivas hacen parte de la pirámide de sostenibilidad de cualquier institución, por lo que se deben cumplir en ellas unos requisitos indispensables que son necesarios tales como: Planear los objetivos y sus alcances, invitar solo a las personas indispensables que demandan los objetivos de la misma, agendas claramente establecidas y acordadas, empezar y terminar a tiempo incluido cada punto de la agenda, establecer roles y responsabilidades para liderar la reunión y evaluar cada reunión con rigor al final.


La productividad y eficiencia, aquí tenemos que trabajar mucho, creo que en el ejercicio de este año con las mesas de trabajo y los equipos haciendo los planes de acción pudimos sentar como las bases, pero todavía tenemos muchos problemas y la mayor evidencia de que tenemos que mejorar la productividad se da en las reuniones, muchas veces tuvimos como equipo que cancelar reuniones ¿porque? porque la gente no llegaba a tiempo, porque la gente no llegaba preparada, porque no tenía sentido hacer una reunión donde no íbamos a ver avances.

Entonces proponemos desde MIPG como un primer punto de partida para empezar a trabajar todo el tema de la eficiencia organizacional, eso se ve reflejado en la calidad de las reuniones, si la calidad de las reuniones no es efectiva, pues vamos a tener problemas, y es muy sencillo de evaluar, ¿cuánto vale cada reunión? nosotros empezamos a hacer esos ejercicios a nivel de las mesas de trabajo y le insistíamos a los equipos, los que estamos aquí reunidos, una hora, dos horas discutiendo este tema costamos tanta plata, luego las decisiones que se toman en las reuniones tienen que ser mayor al valor de lo que vale estar ahí sentado y eso es lo que le queremos transmitir a la entidad, este es un problema sistemático, es una cosa que hay que mejorar pero si logramos mejorar el tema de que seamos efectivos en las reuniones, vamos a generar unos beneficios y en la etapa ejecución es fundamental que las reuniones sean efectivas.

Por lo cual debemos empezar a hacer la evaluación de cada reunión que hagamos, nuestro propósito es para el 2022 que todos los comités al finalizar sean evaluados en cuando el cumplimiento del orden del día, los tiempos asignados y los compromisos adquiridos como resultados que se obtienen y las reuniones efectivas hace parte de una cultura, una entidad que respeta las reuniones, que cumple con las reuniones y sobretodo lograr resultados en todas las reuniones que hacen quiere decir que es una entidad que está mejorando, es una entidad que está funcionando, entonces digamos que uno entiende, hay problemas, pero tenemos que empezar a solucionar esos problemas y un punto de partida que proponemos para el próximo año es empezar a medir y a controlar la efectividad de las reuniones.

 ¡Más Cerca, Mejor Conectados!	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 8 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020





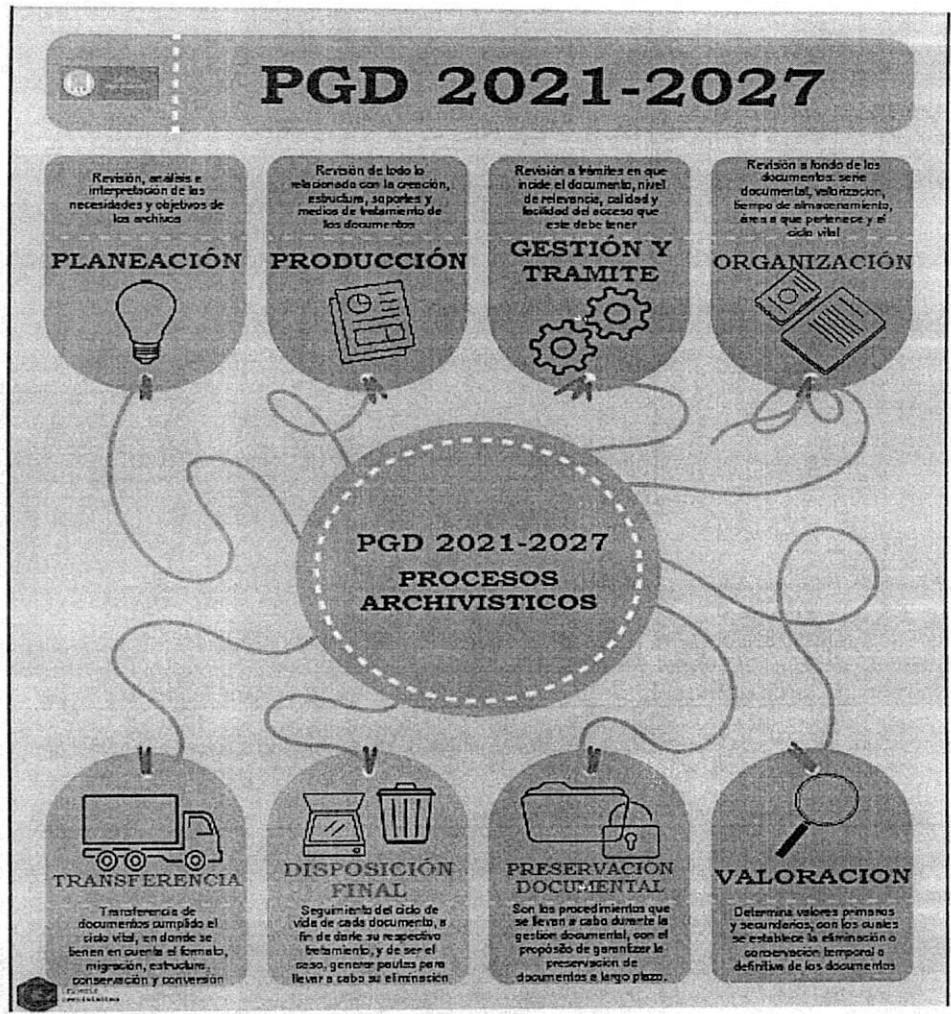
CONCLUSIONES

- *La principal ventaja competitiva de las organizaciones exitosas reside en la calidad de la Gestión, por lo que el énfasis de la CAS en la fase III de MIPG- Desarrollo de los Planes de acción deberá enfocarse en la Ejecución*
- *Proveer las capacidades en términos de recursos necesarias que demanda cada una de los planes de acción de las Políticas de Gestión Institucional, lo que garantiza en principio la ejecución para lograr los resultados esperados.*
- *Se requiere aumentar la Inversión en el Capital Intelectual de la CAS (Capital Humano, Capital estructural y Capital Relacional), desde la perspectiva de la Gestión Institucional ,requisito fundamental para asegurar el cumplimiento de los grandes objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Institucional.*
- *Es necesario mejorar de forma sustancial la comunicación permanente de los valores, los objetivos y finalidad de la institución como referente para entender y no olvidar cual es la misión de la entidad.*
- *Fortalecer la capacidad de autocrítica basada en un sistema de control flexible, participativo y efectivo.*

Las recomendaciones que les están haciendo a los responsables de las políticas que son los que tienen ejecutar los planes de acción en 2022 es que finalmente la evaluación de MIPG cada vez más está orientada a mirar la calidad de la gestión, cuando se está en un 60% está en la mitad y cuando uno está en la mitad la palabra técnica de cuando uno está en la mitad de una evaluación se llama "mediocridad" entonces tenemos que avanzar en esa calidad de la gestión porque ese es el sentido entonces y para poder avanzar y mejorar en la calidad de la gestión ya tenemos la herramienta tenemos unos planes de acción y hay que ejecutarlos, obviamente para poder implementar las políticas de MIPG se necesitan los recursos, yo creo que ese es un esfuerzo que hay que hacer, hay que priorizar, ya hay unos planes de acción y el ejercicio del próximo año debe llevar precisamente a priorizar en la política de Gobierno digital al tener un PETI y priorizar las inversiones se pudo hacer eso que es lo más urgente de solucionar, tenemos que aumentar la inversión en el capital intelectual de la CAS.

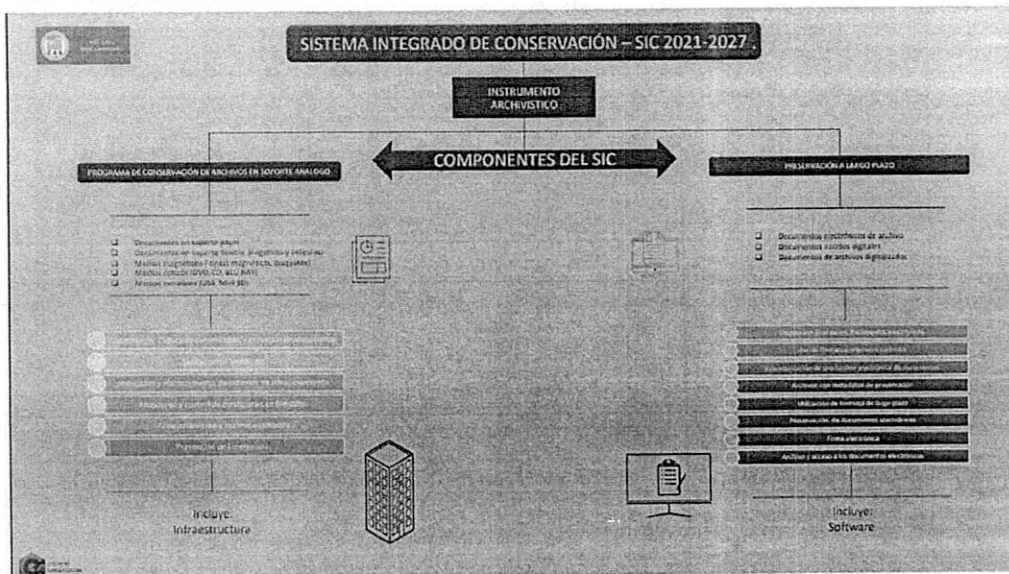
El capital humano de las personas, los procesos, y la capacidad de relacionamiento de la entidad con otros entes, es necesario mejorar la forma en que nos comunicamos, tenemos que empezar a fortalecer el tema de valores, que la gente conozca cuales son los valores, para que esta la entidad, eso es muchas veces se pierde en el día a día y hay que estarlo recordando, aquí tenemos, la entidad como tal tiene una misión muy clara pero muchas veces se pierde en el día a día, y finalmente y fundamental que podamos aceptar la autocrítica, no ha sido fácil, lo vimos en muchos de los procesos cuando se hacían los autodiagnósticos, no eso está bien, usted me está atacando, ¡no! es un proceso de autocrítica y en ese proceso de autocrítica es que precisamente vemos cuáles son los problemas que tenemos y como de manera conjunta los empezamos a resolver, digamos que eso era lo que nosotros como equipo de MIPG queríamos dejar aquí claro en esta reunión.

Son nuestras recomendaciones, son recomendaciones muy puntuales, hemos avanzado, se han hecho, se han logrado metas importantes que posiblemente todavía no se vean los resultados pero hasta este momento ya a partir de 2022 con unos planes de acción claros y una ejecución que tenga cuenta las recomendaciones que hacemos vamos a ver los resultados que queremos transmitir para 2022, entonces muchísimas gracias, no sé si tienen alguna duda alguna observación que quieran hacernos y con mucho gusto la atendemos.



Nidia Rodríguez: El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite la entidad formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la CAS. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos. Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará para la vigencia 2021-2027.

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 10 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020



El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento. Por lo anterior, el plan de conservación documental está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel e integrar actividades que desde la conservación preventiva propendan por la integridad, inalterabilidad (física y/o química) y accesibilidad, de toda la documentación de la Corporación Autónoma Regional de Santander.

Como soporte de esta información se adjunta a esta acta el documento Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2027, V2.

Javier Roberto Quiroz: Se somete a probación a los integrantes de comité el Programa de Gestión Documental- PGD y Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual es aprobado por:

- ❖ Adriana Alicia Díaz Gómez- Subdirectora de Autoridad Ambiental.
- ❖ Ana Celina Castellanos Velandia- Subdirectora de la administración de la Oferta.
- ❖ Sandra Lucia Pachón Moncada- Jefe de Oficina de Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo.
- ❖ Javier Roberto Quiróz Hernández- Asesor de Dirección - Secretario General (E) y Delegado Dirección General.
- ❖ Jeniffer Julieth Ortiz Gómez - Subdirectora de Planeación y Ordenamiento Ambiental.

Álvaro Castilla: Como estos documentos ya fueron aprobados por el comité que tanto como el plan de gestión documental PGD, hagan parte del manual de políticas de seguridad de la información de esta manera le damos un nivel estratégico a este trabajo realizado por parte del proceso de gestión documental, y garantizamos que este tema quede articulado con la mesa técnica de gestión de información y de datos.

83

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 11 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020



Sandra Pachón: Es fundamental traer a este comité para su conocimiento que el aplicativo centro de información de tramites CITA, es tan estratégico y tan necesario Y sobre todo poder avanzar en este tema por lo cual hemos invitado a este comité al Coordinador de la Regional García Rovira, el cual es un ejemplo de nuestra región en el manejo del aplicativo CITA, también con el apoyo de las ingenieras Patricia y Paula las cuales han estado trabajando con los líderes de proceso. *Se presentó un video de como se realiza un trámite en el aplicativo CITA.*


Este video nos familiariza con el aplicativo CITA, este año se viene trabajando con CITA1, para el año 2022 se debe migrar a CITA2, pero es fundamental que el compañero Jairo noes cuenta como ha sido la implantación del aplicativo CITA.

Jairo Rincón: se ha venido aplicando el aplicativo CITA no podemos decir que esta implementado en un 100% pero si tenemos todos los expedientes al 100% en el aplicativo, este año se aperuraron 316 expedientes todos en CITA, al año paso se aperturaron 206, en el 2019 se aperturaron 398 expedientes y en el año 2018 se aperturaron 494 expedientes que suma alrededor de 1500 expedientes todos cargados en el aplicativo en CITA.

Lo que se ha notado es la falta de conocimiento del aplicativo y la falta de compromiso de los contratistas, aquí se tiene una persona que ha tenido continuidad y es la que lleva el control para que se suban al aplicativo los documentos.

Desde que los documentos son radicados llevan un consecutivo que va de la mano con el concepo técnico que emite el profesional.

Una vez que se recibe una queja o solicitud se inicia el auto de indagación preliminar y luego la visita en la cual se emite el concepto técnico, ahí lo podemos ver en qué paso cada expediente y cuál es la continuación, luego que tenemos el concepto técnico, viene ya la resolución o el auto, si es una investigación, un auto investigación o de formulación de cargos y también tiene que venir el abogado y posteriormente hay que notificar un usuario entonces el notificador debe hacer esa labor, debe hacer esa tarea y acá también la persona encargada del tema de notificaciones, de hacer control de las notificaciones que se van ejecutando, debe llevar el control de que estén las notificaciones en el aplicativo, eso hemos hecho acá, no ha funcionado y no sé, allá lo pueden ver Claudia Patricia o en el seguimiento que se hace al aplicativo se puede ver, algo que yo tenía una duda y luego y se lo he manifestado a Patricia, es que sí preguntamos por un por un radicado y Patricia me lo ha manifestado y yo no lo conozco, sí voy a mirar un radicado, me debe indicar en un Excel por decir algo, me debe mostrar en qué pasó va ese radicado y así le podemos facilitar la información al usuario que después es nuestro cliente principal, eso es lo que le podemos manifestar en esta tarde a todos los compañeros que participamos de esta mesa de trabajo con la Doctora Sandra Pachón y ahorita está pues al frente de la oficina las tecnologías y las comunicaciones de quienes hemos recibido todo el apoyo para el aplicativo cita, allá son testigos que por lo menos Janeth Tarazona

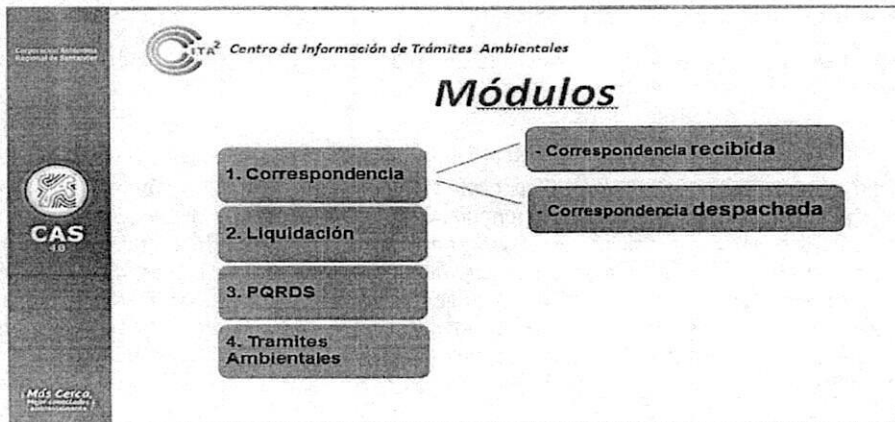
 <p><i>Más Cerca, Mejor Conectados!</i></p>	<h2>FORMATO DE ACTA</h2>	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 12 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

que maneja este tema es a veces hasta cansona, porque le he dicho que es cansona con el asunto pero así nos han funcionado las cosas y ella tiene todo el aval mío, cuando les dice yo le escucho por allá -no les voy a enumerar- entonces yo le digo cuenta con todo mi aval, con todo mi respaldo, el contratista se nos disgusta y se nos arruga la frente pero es la forma de que nos ha funcionado. Muchas gracias.

Sandra Pachón: Le agradecemos el apoyo de la Dra. Ana Celina de la subdirección de oferta la cual es la encargada de las regionales y a la Adriana subdirectora de autoridad, por toda la colaboración con la implantación de este aplicativo CITA. Ahora vamos a tratar el tema de la migración de CIAT 1 a de CITA2.



La importancia de migración de CIAT 1 a de CITA2 es muy sencillo el CITA 1 estaba diseñado en un lenguaje llamado flas player del navegador Mozilla y este ya caduco por lo cual se debió hacer la migración. CITA2 Está en un lenguaje angular HTML5 PYTHON del navegador Google Chrome



Correspondencia recibida: 1) Se realizó socialización del módulo de correspondencia y se definieron ajustes a tener en CITA V.2 enviando por correo electrónico, un documento 'Cambios pendiente Correspondencia', el cual describía varios ajustes 2) Se realizó configuración de ajustes solicitados en CITA V2, de la Correspondencia recibida. 3) En el momento se encuentra en la fase final de pruebas.

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 13 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

85

Correspondencia despachada: 1) Se realizó socialización de la Correspondencia despachada de CITA 1 y CITA 2, con el fin de definir los ajustes que debe tener este módulo en la versión 2 de CITA. 2) Se entregó del módulo de Correspondencia despachada en CITA 2 en el ambiente de verificación, para las respectivas pruebas de funcionalidad, 3) En el momento se encuentra en la fase final de pruebas.

Se presentó videos del aplicativo CITA 2

La transición de CITA 2 se va efectuar la primera semana de enero de 2022, por lo cual se empezara a realizar las capacitaciones, en razón que CIT

Carolina Rojas Pabón: Antes de hacer la transición de CITA1 a CITA2 le recomiendo hacer la socialización a los usuarios internos y externos para que no se vaya a genera inconvenientes y piensen que no se están realizando sus trámites, por lo cual es fundamentas implantar una estrategia de como va ser la transición de CITA 1 a CITA 2.

Sandra Pachón: se va solicitar a Andrea de comunicación la realización de un video en el cual se comunique los cambios y que los usuarios ya no tendrán que venir a la Corporación y lo podrá hacer sus solicitudes a través de CITA.

Continuando con el tema se ha trabajo con el módulo de liquidación.

ACTUALIZACIÓN DEL MODULO DE LIQUIDACIÓN - RELIQUIDACION CITA V2. Se han realizados reuniones con los líderes de dicho proceso (SAA y Oficina Regional Guanetina) con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos.

MÓDULO DE PQRDS. Se realizaron 6 reuniones virtuales con Integración web y grupo encargado de las PQRDS de SAO, las cuales permitieron comparar la información con el aplicativo CITA V1 y de ésta forma poder definir los ajustes que se deben considerar para el módulo de PQRDS en la versión 2 de CITA, y generando los siguientes resultados:

- 1) Socialización en el aplicativo CITA V2 del flujo principal de las PQRDS ya configurado,
- 2) Se habilito el servidor donde se debe implementar CITA versión 2.
- 3) Diseño del procedimiento de las PQRDS en el flujo.
- 4) Se llevaron a cabo las actividades para la instalación de CITA versión 2 en el servidor de la CAS.
- 5) Se realizaron las respectivas pruebas de funcionalidad del módulo de PQRDS con el flujo principal indicando la ruta de acceso: '191.102.100.21'.
- 6) Se solicitaron ajustes: Cambiar nombre de la primera asignación de recepción de las PQRDS a secretaria de dependencia.
- 7) Se adelantó el análisis para modificar sticker en CITA versión 2 para que quede igual que en CITA versión 1.
- 8) En el momento se encuentra en el ambiente de pruebas y se está realizando la revisión con el grupo encargado.

CAS

¡Más Cerca, Mejor Conectados!

CITA Centro de Información de Trámites Ambientales

Trámites Ambientales

• Aprovechamiento Forestal Doméstico.	• Atención a Contravención Incumplimiento de Obligación.	• Licencia Ambiental.
• Aprovechamiento Forestal Persistente.	• Atención a Contravención Medida Preventiva.	• Permiso de Emisiones Atmosféricas a Fuentes Fijas.
• Aprovechamiento Forestal Único.	• Concesión de Aguas Subterráneas.	• Permiso de Ocupación de Ceuce.
• Atención Contravención Denuncia.	• Concesión de Aguas Superficiales.	• Plan de Contingencia.
• Atención Contravención Flagrancia.	• Exploración de Aguas Subterráneas.	• Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica.

También se van trabajar los 15 tramites ambientales en el aplicativo cita y por lo cual es fundamental que en los contratos se incluya el cargue de la información CITA.

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 14 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

También se va imprimir un plan de capacitación en todos los procesos y en las diferentes regionales.

Ana Celina Castellanos: En cuento a la implementación del aplicativo CITA2 es de necesario manifestarles que la Subdirección de Oferta como la de Autoridad cuenta con una gran cantidad de información que se debe cargar a este aplicativo, por lo tanto, de fundamental contar con una persona de apoyo que oriente al personal de estas dependencias en el cargue de los documentos en el aplicativo CITA.

5. Presentación documento preliminar del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC.

- Dentro del modelo integrado de planeación y gestión de esta la dimensión de gestión con valores para resultados y del cual se encuentra la relación estado ciudadano en donde están las política de transparencia y acceso a la información pública lucha contra la corrupción, servicio del ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión.
- Este modelo integrado planeación y gestión cuenta con 18 planes y el número 10 es el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Cuenta con unas características principales:
 - ✓ Que es una apuesta institucional para combatir la corrupción desde la prevención.
 - ✓ Que debe ser un documento flexible que se debe reflejar las decisiones de la entidad.
 - ✓ Que debe contener una acción integral y articulada con otros instrumentos de la gestión o plan institucionales.
 - ✓ Que permita dialogar con la ciudadanía
 - ✓ Que debe activar las primera línea de defensa en el cuidado de lo público
 - ✓ Y debe consolidar los esfuerzos de la entidad para mejorar la relación con la ciudadanía
- El plan anticorrupción y atención al ciudadano cuenta con 6 componentes:
 - ✓ Primer componente, gestión de riesgos de corrupción.
 - ✓ Segundo componente, racionalización de trámites.
 - ✓ Tercer componente, rendición de cuentas.
 - ✓ Cuarto componente, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
 - ✓ Quinto componente, mecanismo para la transparencia acceso a la información.
 - ✓ Sexto componente, iniciativas adicionales.
- Datos importantes que se deben tener en cuenta en la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, la oficina Planeación le corresponde liderar su elaboración y su consolidación cada uno de los líderes de las acciones del PAAC, se debe elabora anualmente pero es posible modificarlo cuando se requiera, y se debe publicar a más tardar el 31 de enero en la página web de la entidad y en el link de transparencia acceso a la información pública, la Oficina de Control Interno le realiza el seguimiento y el monitoreo la hace la oficina de Planeación, se hace tres veces en el año, el primer el seguimiento con corte a 30 de abril, el segundo seguimiento con corte a 31 de agosto y el tercer seguimiento con corte 31 de diciembre, es fundamental que se realice la publicación del plan anticorrupción para evitar faltas disciplinarias.
- La función pública realiza algunas recomendaciones a la hora de formular los planes anticorrupción y atención al ciudadano, para el caso del componente de racionalización de trámites se debe tener en cuenta:
 - ✓ Coherencia en la formulación de la estrategia: tipo de acción, acción, beneficio e información del SUIT
 - ✓ Estrategia formulada en SUIT
 - ✓ Número de trámites a racionalizar
 - ✓ Número de acciones de racionalización formuladas
 - ✓ Total acciones de racionalización bien formuladas
 - ✓ Total acciones de racionalización por ajustar



FORMATO DE ACTA

Código F-PEC-006
Versión: 06
Página 15 de 16
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

87

- Para el componente rendición de cuentas establecen que se deben tener en cuenta:
 - ✓ Se formule el componente de acuerdo a los lineamientos del MURC Versión 2.
 - ✓ Definir Cuántos espacios de diálogo se van a realizar Presenciales o Virtuales.
 - ✓ Rendición de cuentas en nodos en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.

- el componente cuatro mecanismos para mejorar la atención al ciudadano que se deben tener en cuenta:
 - ✓ Acciones para caracterizar usuarios, información de interacciones, diagnóstico y priorización.
 - ✓ Acciones de capacitación o cualificación del talento humano en temas de servicio al ciudadano y esquemas de reconocimiento y estímulos.
 - ✓ Acciones encaminadas a la creación de la Oficina de Relación Estado - Ciudadano
 - ✓ Acciones para mejorar accesibilidad a canales de atención
 - ✓ Acciones para el fortalecimiento de la estrategia de lenguaje claro
 - ✓ Acciones relacionadas con la publicación/actualización de manuales y protocolos de servicios
 - ✓ Acciones encaminadas a evaluar la gestión de servicio,

- Para el componente de iniciativas adicionales también establecen qué es deben en cuenta:
 - ✓ Acciones relacionadas con la implementación, difusión y apropiación del código de integridad.
 - ✓ Acciones relacionadas con la realización del Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
 - ✓ Estrategia para la gestión de conflicto de intereses
 - ✓ Acciones relacionadas con el seguimiento a la divulgación proactiva de información (Ley 2013 de 2019)

Función Pública dentro de la priorización que realizo con las entidades van a revisar a corte 31 de enero 2022 la publicación de la Estrategia Participación Ciudadana de la CAS, por lo cual es fundamental que esta se realice se apruebe y se publique en la página web en la fecha establecida.

6. Proposiciones y varios

No se presentaron temas

COMPROMISO

PROBLEMA	ACCION/ TAREA	RESPONSABLE	CUANDO	VERIFICA R	
				SI	NO
	implementación de capacitaciones con el personal tanto en la sede principal como Regionales de la implantación del aplicativo CITA 2	Oficina de Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Iniciando la primera semana de enero		

OBSERVACIONES

Anexos del acta:
 Documento Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2027, V2.
 Presentaciones en power point
 Listado de asistencia

PROXIMA REUNIÓN: En un mes

	FORMATO DE ACTA	Código F-PEC-006
		Versión: 06
		Página 16 de 16
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

 Javier Roberto Quiróz Hernández
 Firma Responsable Reunión

 Jeniffer Julieth Ortiz Gómez
 Firma Secretario reunión

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte, consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en <http://cas.gov.co>, el cual declara haber leído previamente al otorgamiento de la autorización. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. El responsable del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)723 8925, 7240765 correo electrónico: contactenos@cas.gov.co