ASUNTO DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Resolución 0631 de 29 de noviembre de 2024	**FECHA:** 10/06/2025 **HORA DE INICIO:** 9:00 a.m. **HORA FINAL:** 01:00 p.m. **LUGAR:** Sala de Juntas CORPOCESAR.

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	**Proceso, Cargo o Dependencia**
Adriana Margarita García Arévalo	Directora General
Almes José Granados Cuello	Asesor de Dirección
María Cristina Robayo Abello	Subdirectora General Área de Planeación
Mónica González Thomas	Subdirectora General Área Gestión Ambiental
María Laura Ríos Maestre	Subdirectora General Área Administrativa y Financiera
Katia Pérez Holguín	Secretaria General
Brenda Paulina Cruz E.	Jefe Oficina Jurídica
Gustavo Amarís García	Jefe Oficina Control Interno
Mauricio Garcés	Profesional Esp. TICs - Presidente SUNET

ORDEN DEL DIA:

1. Llamada lista y verificación de Quorum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Presentación de compromisos adquiridos en comité anterior.
4. Cronograma de transferencia documental para segundo semestre de la presente vigencia.
5. Presentación Política de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Presentación Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Presentación y aprobación del Plan de prevención de episodios de contaminación del aire en la jurisdicción del Departamento del Cesar.
8. Proposiciones y Varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM.

Se da inicio con el llamado a lista, asistieron a la presente reunión los relacionados en el listado de asistentes de la presente acta, así como en la planilla de asistencia levantada como evidencia de la realización de la reunión, cumpliendo con la asistencia del personal suficiente para declarar Quorum decisorio y deliberatorio.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

La profesional de apoyo a la gestión y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en representación presencial de la Subdirección General Área de Planeación que ejerce como Secretaria Técnica del comité, puso en consideración la aprobación o modificación del acta anterior que había sido enviada previamente a los correos electrónicos institucionales de los miembros del Comité, los cuales por unanimidad procedieron a dar aprobación al acta.

3. Presentación de compromisos adquiridos en comité anterior.

Se procede a presentar los compromisos adquiridos en el anterior comité, para lo cual se estableció como seguimiento lo siguiente:

- *Desde la Coordinación de Ordenamiento Territorial y Ambiental se solicite y gestione ante el Ministerio de Ambiente, la financiación de recursos para intervención de la Cuenca Rio Badillo, teniendo en cuenta el compromiso que hizo el ministerio en cuanto a este tema y que la Corporación no cuenta con los recursos para desarrollar la actividad.*

La Ing. Mónica González Thomas, Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, manifestó que se envió oficio al Ministerio de Ambiente (Oficio DG-1000-0679 de 6 de mayo de 2025) cuyo asunto fue Compromisos NARP Consulta Previa; y en Consejo Directivo se presentó la situación, manifestándole a los consejeros que, no contamos con los recursos para la intervención de la Cuenca Rio Badillo, dejando de presente que, si no se logra contar con el apoyo del Ministerio de Ambiente, lo más probable es que se deba aplazar la meta establecida en el plan de acción institucional.

- *Desde la Coordinación para la Gestión del Recurso Forestal, se debe enfocar el tema de gobernanza en las actividades de la Coordinación.*

La Ing. Mónica González Thomas, Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, con apoyo del Coordinador GIT para la gestión del Recurso Forestal, Obed Bayona, manifestó que se contrató una profesional de apoyo que ha realizado visitas en actividades de gobernanza forestal, cuenta con las evidencias del caso y que, se ha capacitado a los madereros en el tema.
Adicionalmente, la Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental manifiesta que los vehículos para Recursos Forestales no están disponibles, a lo que la Directora General, le dice a la Jefe de Oficina Jurídica que se pongan de acuerdo para que el vehículo asignado a Jurídica se pueda usar en para Recursos Forestales.

- *La Oficina Jurídica debe armar un plan de choque y solucionar los casos de las seccionales con madera incautada.*

La Jefe de la Oficina Jurídica, Dra. Brenda Paulina Cruz, toma la palabra y manifiesta que, no solo es madera sino carbón vegetal, y que se levantó un procedimiento para el trámite con ocasión de aprehensión preventiva de especímenes, productos y subproductos de flora y fauna silvestres o acuática al interior de la Corporación, se está a la espera de una última reunión para finiquitar los detalles del paso a paso y enviarlo a aprobación dentro de la documentación del SIG-C.
Respecto al plan de choque, la Oficina Jurídica cuenta con la información desde la vigencia 2024 porque es la anualidad más documentada en este tema, toda vez que en años anteriores solo habían casos abiertos con medida preventiva y sin seguimientos, algunos están en el CAVFFS sin traslados previos a la oficina Jurídica.
La Dra. Brenda, presenta los datos siguientes:
Sólo madera y carbón vegetal = 40
Sólo madera = 28
Y sostiene que todos los casos tienen procesos y tienen inicio; también comenta que en la oficina jurídica hay una profesional de apoyo que lleva el tema: 2 casos con sentencia condenatoria, en diciembre se aspira que se pueda disponer del material.
La Directora General solicita a la Subdirección General de Gestión Ambiental y a la Oficina Jurídica, que se reúnan y traten el seguimiento a los casos de material incautado que se encuentra en la Seccional de Aguachica.

Además, considera necesario la conformación, en Comité, para tratar tema de procedimiento de actuación penal y reparación por Disposición de material incautado por infracción ambiental, porque hay casos de beneficios y reparación y CORPOCESAR no tiene dispuesto nada específico sobre eso, teniendo en cuenta que se pueden presentar investigaciones penales por delitos ambientales, ilícito aprovechamiento de los recursos naturales renovables, adicionalmente que es CORPOCESAR quien toma las medidas con el material incautado, basado normativamente que debe ser custodiado por la autoridad ambiental o cedido provisionalmente para fines sociales (donación, subasta con destino legal, etc.) según lo que dispone el Decreto 1076 de 2015, y que el presunto infractor puede ofrecer medidas de reparación integral (reforestación, donaciones en especie o recursos a comunidades afectadas, participación en programas de educación ambiental, compensación económica).

La Dra. Brenda, Jefe de la Oficina Jurídica, manifiesta que con CORNARE se piensa hacer un intercambio de experiencias, para conocer y tomarlos como referente en cuanto al tema penal por incautación.

Toma la palabra la Ingeniera María Cristina Robayo, Subdirectora General del Área de Planeación y dice que, con la CAR se gestionó capacitación en el mismo tema pero enfocado a proceso sancionatorio.
Mauricio Garcés, manifiesta que, se debe valorar la madera incautada que se encuentra en la seccional de Aguachica, para mitigar el impacto de este material; la Dra. Brenda Cruz, dice que se debe comparar lo que tienen reportado en la Oficina Jurídica con lo que tenga registrado en la Seccional de Aguachica, para determinar el diagnóstico y priorizar lo que hay e impulsar la liberación del espacio de la seccional.

El Asesor de Dirección, Dr. Almes José Granados, toma la palabra y manifiesta que, hay material que no está registrado en Oficina Jurídica, y recuerda a los miembros del comité que, una vez incautado el material maderable de manera preventiva, la autoridad ambiental cuenta con un plazo de 5 días hábiles para adelantar el proceso administrativo sancionatorio o tomar decisiones respecto a: Notificación al presunto infractor, Inicio formal del proceso (auto de apertura), Etapa de alegatos y descargos, Evaluación de pruebas si las hubiere, Disposición final del material (donación, remate, destrucción, entrega a entidades públicas, etc.), si no hay justificación legal o documentos que acrediten su legalidad. Este plazo tiene como propósito evitar que el material se deteriore o que la cadena de custodia se rompa. Pasado ese tiempo, si no hay actuación jurídica o disposición formal, puede haber consecuencias por omisión de la autoridad ambiental.

La Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, dice que, desde la seccional de Aguachica manifiestan que les llegan una cantidad de denuncias y que no dan abasto para atenderlas; que la madera incautada debe cobrarse (transporte, por comisiones, todo debe ir en el sancionatorio). La Jefe de Oficina Jurídica pasará el balance de denuncias que se han pasado a la oficina jurídica en Valledupar y cuantas alas seccionales, para determinar cuántas han sido atendidas y cuales no y por qué.

El Asesor de Dirección, Dr. Almes José Granados, dice que se han hecho donaciones, de madera decomisada, a entidades como Ejército Nacional, a Instituciones Educativas; la Directora Adriana García, dice que se debe tomar decisiones (inventarios) desde los procesos de la vigencia 2024 y los dos (2) casos identificados de los que habló el Asesor de Dirección que cree que son de la vigencia 2022.

4. Cronograma de transferencia documental para segundo semestre de la presente vigencia

Toma la palabra Libia Ojeda, la auxiliar administrativa de Archivo de la Corporación, manifiesta que para garantizar que la información sea accesible y se gestione adecuadamente, se debe planear la organización de los documentos a transferir, asegurando que se sigan los procedimientos técnicos y administrativos, esto incluye un cronograma que detalla las fechas y procedimientos para las transferencias documentales, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales. Este plan es esencial para la gestión documental eficiente en las organizaciones, y procede a presentar el Cronograma de transferencias documentales para el segundo semestre del presente año:

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA	
		DESDE	HASTA
1000	DIRECCIÓN GENERAL	14/07/2025	16/07/2025
	ASESOR DE DIRECCIÓN	17/07/2025	21/07/2025
1100	CONTROL INTERNO	22/07/2025	24/07/2025
2000	SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25/07/2025	29/07/2025
	ALMACÉN	30/07/2025	01/08/2025
2100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	04/08/2025	06/08/2025
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	08/08/2025	12/08/2025
2200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	13/08/2025	15/08/2025
	TESORERÍA	19/08/2025	21/08/2025
	CONTABILIDAD	22/08/2025	26/08/2025
	PAGADURÍA	27/08/2025	30/08/2025
3000	SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	01/09/2025	03/09/2025
3100 - 3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO FORESTAL	04/09/2025	08/09/2025
3200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN JURÍDICO- AMBIENTAL	09/09/2025	11/09/2025
3300	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL INTEGRAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	12/09/2025	16/09/2025
3400	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO A LICENCIAS AMBIENTALES	17/09/2025	19/09/2025
3500	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO	22/09/2025	24/09/2025
3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE LA JAGUA DE IBIRICO	25/09/2025	29/09/2025

3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE CURUMANÍ	30/09/2025	02/10/2025
3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE CHIMICHAGUA	03/10/2025	07/10/2025
3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE AGUACHICA	08/10/2025	10/10/2025
3700	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL) PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE	14/10/2025	16/10/2025
3800	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	17/10/2025	21/10/2025
3900	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE VERTIMIENTO	22/10/2025	24/10/2025
	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL LABORATORIO AMBIENTAL	27/10/2025	29/10/2025
	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL EN TERRITORIO Y COMUNIDADES ÉTNICAS.	30/10/2025	04/11/2025
4000	SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE PLANEACIÓN	05/11/2025	07/11/2025
4100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TICS	10/11/2025	12/11/2025
4200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RIEGO DE DESASTRES Y LA SEGURIDAD HÍDRICA	13/11/2025	18/11/2025
5000	SECRETARIA GENERAL	24/11/2025	26/11/2025
	COMUNICACIONES		
	ARCHIVO CENTRAL		
	VENTANILLA ÚNICA		
1200	OFICINA JURÍDICA	19/11/2025	21/11/2025

Luego de la presentación, los miembros del comité aprobaron el Plan de transferencia documental.

5. Presentación Política de Prevención del Daño Antijurídico.

Inicia la Dra. Katia Pérez Holguín, Secretaria General de la Corporación, diciendo que la Política de Prevención del Daño Antijurídico es un documento que se debía tener implementado en la entidad desde el año pasado, en cumplimiento de las directrices legales establecidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Esta política se formula cada dos años y busca identificar y mitigar los riesgos de litigiosidad. Para su elaboración, se deben seguir pasos específicos, como identificar la actividad litigiosa y los riesgos asociados. Además, se busca definir políticas y parámetros preventivos que eviten la ocurrencia de daños antijurídicos.

Continúa diciendo que, las coordinaciones no contestan y no asumen la responsabilidad de reporte de actividades de daño antijurídico en EKOGUI, y que desde la Secretaría General se hizo el reporte de la vigencia 2024, sin embargo, que considera que la responsabilidad del reporte debe hacerse desde la Oficina Jurídica, a lo que el Dr. Almes Granados, manifiesta que la política se realizó desde la oficina asesora de dirección porque era necesaria su implementación, a lo que la Secretaria General propone que el seguimiento a esta política se haga desde la Oficina de Control Interno; interviene el Dr. Gustavo Amarís, Jefe de la Oficina de Control Interno, manifestando que de acuerdo a la Circular Ext. 09/2023 emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, numerales 4.3, 4.4 y 4.5 cita lo siguiente: *4.3. El rol de "Formulador de Políticas" en el Sistema Único de Gestión e Información litigiosa del Estado e-Kogui lo tendrá quien ejerza la secretaría técnica del Comité de Conciliación, en caso de que la entidad no tenga comité será ejercido por el Jefe de la Oficina Jurídica. 4.4 Una vez aprobada la Política de Prevención por el Comité de Conciliación, el "Formulador de Políticas" será el responsable, al interior de la entidad, de registrar la información en el Sistema Único de Gestión e Información litigiosa del Estado e-Kogui. 4.5 El "Formulador de Políticas" es el responsable al interior de la entidad de registrar la información derivada del cumplimiento de las del Defensa Jurídica del Estado obligaciones de las diferentes etapas del ciclo de prevención, como son: i) formulación, ii) aprobación, iii) implementación y iv) seguimiento, en el Sistema Único de Gestión e Información litigiosa Estado e-Kogui, concretamente en el software de prevención del sistema Información.* Y continúa aclarando que, la secretaría técnica del Comité de Conciliación en CORPOCESAR la ejerce la Secretaría General.
Intervine la Directora General, Dra. Adriana Margarita García, y dice que de acuerdo con lo que dice la Circular Externa, este punto del orden del día Presentación Política de Prevención del Daño Antijurídico se debe tratar en el Comité de Conciliación de la Corporación, y encarga a la Secretaria General a que cite reunión de dicho comité para tratar el tema, por lo que se da paso al siguiente punto del orden del día.

6. Presentación Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera, Dra. María Laura Ríos, da paso a la profesional de apoyo a la gestión de la SST para que presente las políticas, así:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
POLÍTICA DE NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
POLÍTICA AMBIENTAL.
POLÍTICA DE REGULACIÓN DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS.
POLÍTICA PREVENTIVA CONTRA EL ACOSO LABORAL.

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.
POLÍTICA DE REGULACIÓN DE CONDUCTORES.
POLÍTICA DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR.
POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

De la presentación de las políticas se determinó que, en el COPASO se debe determinar si la Política de No Consumo de Sustancias Psicoactivas se pueda unificar con la Política de Regulación de Tabaco, Alcohol y Drogas; se debe revisar el tema de tenencia, disposición y comercialización de bebidas alcohólicas, esto debido a que la Corporación apoya los Negocios Verdes y entre estos hay comercialización de vino, toda vez que la producción de vino es una práctica sustentable y los productores de vino están adoptando prácticas sostenibles para reducir su huella ambiental, buscando equilibrar la producción de uvas de alta calidad con la protección del medio ambiente.

La Directora General, toma la palabra y considera que en la política preventiva contra el acoso laboral se debe separar el tema de acoso sexual teniendo en cuenta que el mayor porcentaje de funcionarios en la Corporación son Mujeres.

7. Presentación y aprobación del Plan de prevención de episodios de contaminación del aire en la jurisdicción del Departamento del Cesar

La Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, Ing. Mónica González Thomas, da paso al Coordinador GIT para la Gestión del Laboratorio Ambiental, Carlos Osorio, para que presente a los miembros del comité Plan de prevención, control y atención de episodios por contaminación del aire en la jurisdicción del Departamento del Cesar, Carlos da inicio mencionando la norma que rige el tema, hace referencia a **Decreto 1076 de 2015: *«Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible»***
De los niveles de prevención, alerta y emergencia por contaminación del aire (2.2.5.1.2.8)
Los niveles de prevención, alerta y emergencia son estados excepcionales de alarma que deberán ser declarados por las Autoridades Ambientales - AA competentes ante la ocurrencia de episodios que incrementan la concentración y el tiempo de duración de la contaminación atmosférica.

Menciona que, la declaratoria de cada nivel se hará en los casos cuando las concentraciones y el tiempo de exposición de cualquiera de los contaminantes previstos en la norma, sean iguales o superiores a la concentración y el tiempo de exposición

establecidos, mediante resolución que deberá ser publicada en la forma prevista por el CPACA para los actos administrativos de carácter general, y ampliamente difundida para conocimiento de la opinión pública y en especial de la población expuesta.

Carlos continúa aclarando que, la declaratoria de que trata el artículo se hará en consulta con las autoridades de salud correspondientes, con base en muestreos y mediciones técnicas del grado de concentración de contaminantes, realizados por la AA competente en el lugar afectado por la declaratoria, que permitan la detección de los grados de concentración de contaminantes previstos para cada caso por las normas de calidad del aire vigentes, salvo que la naturaleza del episodio haga ostensible e inminente una situación de grave peligro.

***Planes de contingencia por contaminación atmosférica* (2.2.5.1.9.2.)**

De este artículo se menciona que, las AA competentes, tendrán a su cargo la elaboración e implementación de los planes de contingencia dentro de las áreas de su jurisdicción, y en especial en zonas de contaminación crítica, para hacer frente a eventuales episodios de contaminación, los cuales deberán contar con la participación, colaboración y consulta de las autoridades territoriales, las autoridades de tránsito y transporte, de salud y del sector empresarial.

El Coordinador de Laboratorio Ambiental, dice que el Objetivo principal del Plan es Prevenir episodios de contaminación atmosférica, y en caso de que ocurran, reducir la exposición de la población, a concentraciones de contaminantes que no superen los límites normativos a través de un **consejo operativo interadministrativo**.

Como Objetivos específicos se tiene que, se debe conocer adoptar e implementar internamente en los procedimientos institucionales las nuevas responsabilidades asociadas a este documento, para la gestión de episodios de contaminación atmosférica, y el trabajo articulado; se debe Socializar las acciones propuestas y recomendadas a otras entidades responsables en el manejo e intervención de episodios de contaminación atmosférica para la articulación interinstitucional durante el tipo de evento; se deben Describir los procesos y canales de comunicación a utilizar durante la atención de episodios por contaminación atmosférica; se deben Establecer los protocolos de actuación para la respuesta ante episodios por contaminación atmosférica.

El Coordinador del Laboratorio Ambiental, continúa explicando que de acuerdo con lo normado (Decreto 1076 de 2015: *«Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*) cada entidad tiene unas funciones en el Plan de prevención, las Funciones del Departamento están establecidas en el artículo 2.2.5.1.6.3, las funciones del Municipio en el artículo 2.2.5.1.6.4, y el Apoyo de la Fuerza Pública y otras autoridades en el artículo 2.2.5.1.6.7.

Continúa dando a conocer a los miembros del comité, los Tipos de Episodios y las Etapas de actuación para la atención de los episodios, así como NIVELES MÁXIMOS PERMISIBLES CONTAMINANTES CRITERIO de acuerdo con la RESOLUCION 2254 DE 2017 y los Niveles para la Declaratoria de Episodios por Contaminación Atmosférica Medidos en concentración µg/m3, así como las medidas a abordar en la atención de episodios, se debe Constatar los Impactos en Calidad Del Aire, evaluar y caracterizar los eventos y hacer una retrospectiva y determinar acciones de mejora. Finaliza diciendo que el Plan debe ser revisado una vez al año (revisión general y actualización de contactos).

Una vez concluida la presentación del Plan por parte del Coordinador de Laboratorio Ambiental, la Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental, Ing. Mónica González Thomas, propone que en el marco del Comité COPSA, se socialice este plan para que se adopte e implemente y que queden definidas las responsabilidades de cada organismo 8escalados a niveles altos de gobierno); a esto, el Coordinador de Laboratorio, Carlos Osorio, dice que sería recomendable presentar el plan en el Comité de Gestión del Riesgo.

PROPOSICIONES Y VARIOS

- El Dr. Gustavo Amarís García, Jefe de la Oficina de Control Interno, propone que la Oficina Jurídica debe dejar evidencias de las reuniones realizadas con las Coordinaciones de Gestión Ambiental donde se les deje claro la importancia de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones en la atención a denuncias ambientales.

COMPROMISOS:

- La Dirección General solicita a la Subdirección General de Gestión Ambiental y a la Oficina Jurídica, que se reúnan y traten el seguimiento a los casos de material incautado que se encuentra en la Seccional de Aguachica.

- Conformación, en Comité, para tratar tema de procedimiento de actuación penal y reparación por Disposición de material incautado por infracción ambiental. No se ha cumplido

- La Jefe de Oficina Jurídica pasará el balance de denuncias que se han pasado a la oficina jurídica en Valledupar y cuantas alas seccionales, para determinar cuantas han sido atendidas y cuales no y por qué.

- Desde la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental se debe socializar el Plan de prevención, control y atención de episodios por contaminación del aire en la jurisdicción del Departamento del Cesar, internamente a todo el personal de la Entidad involucrado y externamente (municipios) para que sea aprobado.

Se da por terminada la reunión, se anexa a la presente lista de asistencia a la reunión.

Adriana Margarita García Arévalo
Directora General

María Cristina Robayo Abello
Sub. General Área de Planeación

María Laura Ríos Maestre
Sub. Gral. Área Adm. y Financiera

Mónica González Thomas
Sub. Gral. Área Gestión Ambiental

Almes José Granados Cuello
Asesor de Dirección

Katia Pérez Holguín
Secretaria General

Brenda Paulina Cruz E.
Jefe Oficina Jurídica

Gustavo Amarís García
Jefe Oficina Control Interno

Mauricio Garcés Ordoñez
Presidente SUNET

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ing. Hanne Sánchez M. / Profesional de Apoyo SGAP – SIG-C	
Revisó	Ing. María Cristina Robayo Abello/ Subdirectora General Área de Planeación	
Aprobó	Ing. María Cristina Robayo Abello / subdirectora General Área de Planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		