MAPA DE REDES Y ARTICULACIÓN

INSTANCIAS INTERNAS

Código: PE-OT-06 | Versión: 1 | Fecha: 29/10/2026

RED	LINEAMIENTOS (NORMATIVOS Y TECNICOS)	OBJETIVO	ESTADO (ACTIVO/INACTIVO)	RESPONSABLE/S E INTEGRANTES	FUNCIONES	PERIODICIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 0000038 de 2024.	*Resolución No. 0000038 DE 2024 (Artículo 7).* • El comité tiene como objetivo principal el orientar la implementación y operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Activo.	*Responsables: Resolución No. 0000038 DE 2024 (Artículo 8 - Artículo 9).* • El secretario general (Preside). • Jefe de la oficina asesora de planeación o quien haga sus veces (Secretaría técnica). *Integrantes: Resolución No. 0000038 DE 2024 (Artículo 8)* • El secretario general, quien lo presidirá. • El subdirector de gestión ambiental. • El subdirector de gestión financiera. • Jefe de oficina asesora de planeación. • Jefe de oficina asesora jurídica. • Jefe de oficina de control interno, será invitado permanente con voz, pero sin voto. • Jefe de oficina de gestión humana. • Profesional especializado responsable de oficina de gestión de las TIC's. • Profesional especializado responsable de oficina de gestión documental y archivo. • Profesional especializado responsable de coordinar el Sistema de Gestión Integrado.	*Resolución No. 0000038 DE 2024 (Artículo 10)* • Aprobar y hacer seguimiento trimestral a las acciones y estrategias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Articular esfuerzos, recursos y metodologías para garantizar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG. • Proponer al Comité Sectorial iniciativas que fortalezcan la implementación y operación del MIPG. • Presentar informes requeridos por el Comité Sectorial y organismos de control sobre la gestión y desempeño de la entidad. • Promover acciones permanentes de autodiagnóstico para evaluar la gestión interna. • Garantizar la implementación de políticas y directrices en seguridad digital y de la información. • Aprobar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos y herramientas para implementar las políticas de gestión. • Definir mejoras al MIPG, especialmente en actividades de control, y adoptar las propuestas del Comité de Control Interno. • Recomendar al Comité de Control Interno ajustes en políticas de gestión y desempeño que impacten la estructura de control. • Generar espacios para analizar políticas, buenas prácticas y herramientas que fortalezcan la gestión institucional. • Cumplir las demás funciones asignadas por el Representante Legal relacionadas con el MIPG.	Mínimo 1 (una) vez cada 3 (tres) meses.
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Resolución No.0000887 de 2024.	*Resolución No.0000887 de 2024 (Artículo 3)* • El comité tiene como objetivo principal asesorar y decidir lineamientos que garanticen la adecuada existencia, implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.	Activo.	*Responsables: Resolución No.0000887 de 2024 (Artículo 4).* • El Director General (Preside). • El Jefe de Control Interno (Secretario Técnico). *Integrantes: Resolución No.0000887 de 2024 (Artículo 4).* • El Director General. • El Secretario General de la Corporación. • Subdirector de Gestión Ambiental. • Jefe de Oficina Asesora de Planeación. • Subdirector Financiero. • Subdirector de Cambio Climático y Gestión del Riesgo. • Jefe de Oficina Asesora Jurídica. • Jefe de Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación. • Jefe de Oficina de Comunicaciones. • El Jefe de Control Interno.	*Resolución No.0000887 de 2024 (Artículo 5)* • Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la C.R.A. y aprobar su actualización y fortalecimiento con base en la normativa e informes institucionales. • Aprobar el Plan Anual de Auditoría, hacer sugerencias y seguimiento según riesgos y estatuto de auditoría. • Resolver diferencias del ejercicio de auditoría interna, previo trámite ante la Oficina de Control Interno. • Resolver conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría. • Proporcionar información para verificar el funcionamiento efectivo del Sistema de Control Interno. • Coordinar y asesorar estrategias y políticas para fortalecer el Sistema de Control Interno conforme a la normativa. • Impartir lineamientos para la implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno. • Evaluar y adoptar oportunamente las propuestas de mejora presentadas por la Oficina de Control Interno. • Analizar recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño que impacten la estructura de control. • Cumplir las demás funciones asignadas por el Director General de la C.R.A. Resolución No.0000887 de 2024 (Artículo 11) • Asesorar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística. • Aprobar la política de gestión documental e información de la entidad. • Aprobar las tablas de retención y valoración documental y remitirlas para convalidación y registro. • Garantizar el registro de las tablas documentales en el Registro Único del Archivo General de la Nación. • Realizar estudios para modernizar la función archivística e incorporar tecnologías en la gestión documental electrónica. • Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos. • Aprobar el plan de aseguramiento documental para la protección de los documentos. • Interpretar la normatividad archivística y adoptar decisiones para su implementación. • Evaluar el uso de tecnologías de la información en la gestión documental. • Aprobar el programa de gestión documental de la entidad. • Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requeridos. • Acompañar la implementación de Gobierno en Línea en lo relacionado con la gestión documental. • Presentar propuestas para mejorar la función archivística ante el Sistema Nacional de Archivos.	Mínimo 2 (dos) veces al año.
Comité de Conciliación	Ley 2220 de 2022. Resolución 0000312 de 2023.	*Ley 2220 de 2022 (Artículo 117).* • El comité tiene como objetivo principal estudiar, analizar y formular políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; además, decidir en cada caso la procedencia de la conciliación u otros mecanismos de solución de conflictos, conforme a la normativa vigente y sin afectar el patrimonio público.	Activo	*Responsables: Resolución 0000312 de 2023 (Artículo 3 - Artículo 6).* • Director General (Representante legal y ordenador del gasto). • Profesional Especializado a cargo de Defensa del Interés de la Corporación (Secretaría Técnica). *Integrantes: Resolución 0000312 de 2023.* • Director General, en calidad de representante legal y ordenador del gasto. • La jefe de la de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado. • Subdirector Financiero. • Asesor (a) de Dirección.	*Ley 2220 de 2022 (Artículo 120).* • Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. • Diseñar políticas generales para la defensa de los intereses de la entidad. • Evaluar los procesos contra la entidad para identificar causas, índice de condenas, tipos de daño y deficiencias, con el fin de proponer correctivos. • Establecer directrices para aplicar mecanismos de arreglo directo, como transacción y conciliación, sin perjuicio de su análisis en cada caso. • Determinar en cada caso la procedencia de la conciliación y fijar la posición institucional conforme a la jurisprudencia del Consejo de Estado. • Verificar si el asunto está sujeto a control fiscal e invitar a la autoridad competente a la sesión, sin que su opinión sea vinculante. • Evaluar procesos fallados en contra para definir la acción de repetición e informar al Ministerio Público con los soportes correspondientes. • Determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. • Definir criterios para seleccionar abogados externos idóneos y hacer seguimiento a sus procesos. • Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité. • Dictar su propio reglamento. • Autorizar la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la Procuraduría, según el nivel de la entidad. • Definir fechas y formas de pago en conciliaciones con contenido económico.	Mínimo 2 (dos) veces al mes.
Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Público	Resolución 0000621 del 14 de septiembre de 2018.	Resolución 0000621 del 14 de septiembre de 2018. Artículo 1: Adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en las estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.	Activo	*Integrantes: Resolución 0000621 del 14 de septiembre de 2018.* • Subgerente financiero. • Profesional Especializado Contador de la Entidad. • Profesional especializado del área de Ingresos. • Profesional especializado del área de cobro coativo. • Asesor de Control Interno o quien haga sus veces.	*Manual de buen Gobierno de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (Pág. 18).* • Recomendar al Director de la Corporación y/o a los responsables de las áreas de gestión la determinación de políticas, estrategias y procedimientos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. • Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables de la entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de información. • Verificar y recomendar al representante de la entidad la depuración de valores contable no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes. • Dictar su propio reglamento.	Previa convocatoria