

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

Reunión:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°04		
Fecha:	02/08/2024	Duración:	2 horas
Secuencia:	004 - 2024		
Temas Tratados.			
<p>En Barranquilla, el día dos (02) del mes de agosto de 2024, siendo las 08:30 a.m., se reunieron en la sala de juntas de la Corporación, los siguientes miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o sus delegados:</p> <p>Milena Caballero Ariza, Jefe de la Oficina de gestión humana; Marly Silva Hernandez, delegada de la Subdirectora de Gestión Ambiental; Edwin Ruiz Barrios, delegado del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; Jeniffer Figueroa Castro, delegada de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; Fabiola Duque, Profesional Especializado de la Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo); Lina Saavedra Bornacelli, Profesional Especializado (Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación) Juan Camilo Calderón, Profesional Especializado de la Secretaría General (SGI) y delegado del Secretario General y José Cardozo Álvarez, Jefe de la Oficina de Control Interno, invitado del comité con voz, pero sin voto.</p> <p>El día 26 de julio de 2024 se envió mediante correo electrónico a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o sus delegados el orden del día de los temas a tratar en la sesión No. 4 de 2024 el cual es:</p> <p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de asistencia. 2. Seguimiento a cronograma MIPG. 3. Verificación de las solicitudes de cambio. 4. Socialización de la iniciativa para la Caracterización de Usuarios de la Entidad. 5. Socialización de la iniciativa para operativizar el Comité Interno de Archivo. 6. Proceso para la adopción del Manual de Políticas Contables de la C.R.A. 			

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

7. Socialización de fechas del programa de auditoria para la vigencia 2024
8. Proposiciones y varios.

DESARROLLO:

1. Verificación de Asistencia

La Resolución No. 0038 del 29 de enero de 2024 emitida por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, establece en su artículo 21 que las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se tomaran por la mayoría de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión. De acuerdo a lo anterior, con la asistencia de los interesados a la reunión, se procedió a efectuar la deliberación y decisión conforme a los temas a discutir.

2. Seguimiento a cronograma MIPG.

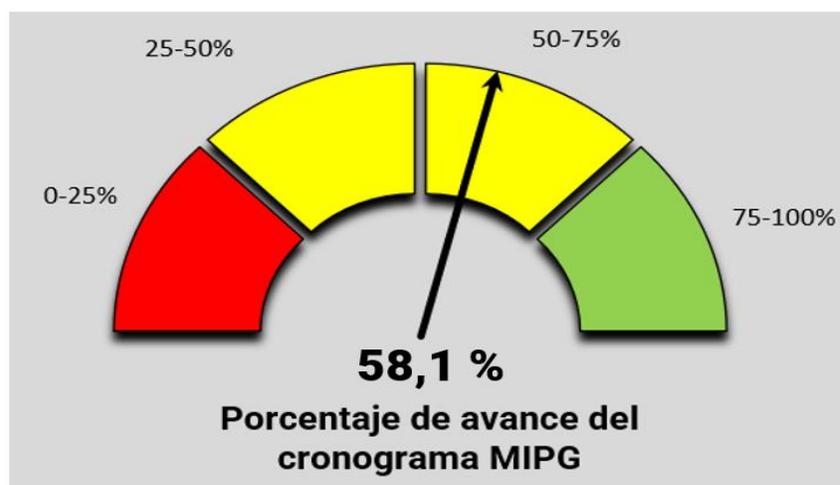


Figura No.1 Porcentaje de avance del cronograma MIPG.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

El Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltrán, expone que el cronograma de implementación de MIPG se encuentra en un 58,1% de avance. De igual forma presenta las actividades relevantes que se han ejecutado hasta la fecha.

2. SEGUIMIENTO CRONOGRAMA MIPG

ACTIVIDADES EJECUTADAS DESTACADAS:

1. Actualización de las **caracterizaciones de los procesos**.
2. Revisión y actualización del documento de **análisis del contexto** y del **análisis de las necesidades y expectativas de la partes interesadas**
3. Revisión y ajuste del procedimiento para llevar a cabo la **medición del nivel de satisfacción de los usuarios**.
4. Establecimiento de la nueva **guía de gestión de riesgos y oportunidades**.

Figura No.2 Actividades relevantes que se han ejecutado del cronograma MIPG.

Dentro de las actividades ejecutadas también se destacó el avance en la construcción de tres (3) nuevos procesos que se incorporarán al Sistema de Gestión Integrado de la C.R.A, el proceso de Comunicaciones, el proceso de Gestión del Cambio Climático y el proceso de Control Disciplinario Interno.

También se destacó la actividad relacionada con la Guía de Gestión de Riesgos y Oportunidades, ya que esta versión del documento aborda la gestión de dos (2) nuevos tipos de riesgos como lo son el riesgo fiscal y el riesgo de seguridad de la información.

La intervención del Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltrán, continuó con la exposición de las actividades que se encuentran pendientes por realizar.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

2. SEGUIMIENTO CRONOGRAMA MIPG

ACTIVIDADES PENDIENTES:

1. Consolidación del inventario de trámites de la C.R.A.
2. Revisión y ajuste del procedimiento de seguimiento al Plan de Acción Institucional – PAI.
3. Actualización de los documentos que hacen parte del **Plan de Acción Integrado** y publicación de estos en la **página web de la entidad**.

Figura No.3 Actividades del cronograma MIPG pendientes por ejecutar.

Dentro de las actividades pendientes se destacó el ajuste que se debe realizar a los documentos que conforman el Plan de Acción Integrado de la C.R.A. debido al cambio en las condiciones de la entidad generado por la aprobación del Plan de Acción Institucional 2024-2027.

2. SEGUIMIENTO CRONOGRAMA MIPG

ACTIVIDADES PROGRAMADAS DESTACADAS:

1. Actualización y socialización de las actividades incluidas en **Programa de Transparencia y Ética Pública**.
2. Ejecución de la fase de recolección de información para la consolidación de **la Caracterización de Usuarios de la entidad**
3. Inicio de la recolección de encuestas diligenciadas por usuarios para la medición del nivel de satisfacción

Figura No.4 Actividades relevantes del cronograma MIPG programadas.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

El Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltrán, con base en los resultados de los autodiagnósticos de MIPG resalta las siguientes actividades que se encuentran programadas para ser ejecutadas en el próximo mes:

- Ejecución de la caracterización de los usuarios de la entidad
- Ajustar el programa de transparencia y ética pública con base en las actividades que solicita MIPG.
- Medición del nivel de satisfacción de usuarios.

3. Verificación de las solicitudes de cambio.

Los documentos revisados y aprobados fueron los siguientes:

- Eliminación del documento CG-GI-01 Gestión de oportunidades – versión 1 del proceso Gestión del mejoramiento, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación del procedimiento CG-PR-01 Auditorías Internas - Sistema de Gestión Integral – versión 7 del proceso Control de gestión, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación del documento AG-FT-09 Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública – versión 5 del proceso Auditorías de Gestión, solicitud de cambio aprobada.
- Creación del documento PE-OT-06 Manual de Identidad Visual – versión 1 del proceso Planeación estratégica, solicitud de cambio aprobada el 20/06/2024.
- Modificación de la caracterización AG-CP-01 Caracterización Auditorías de Gestión – versión 5 del proceso Auditorías de Gestión, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización CG-CP-01 Caracterización Control de Gestión – versión 5 del proceso Control de gestión, solicitud de cambio aprobada.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

- Modificación de la caracterización EA-CP-01 Caracterización Educación ambiental – versión 6 del proceso Educación Ambiental, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización GA-CP-01 Caracterización Gestión documental y de archivo – versión 8 del proceso Gestión Documental y de Archivo, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización CF-CP-01 Caracterización Gestión financiera – versión 5 del proceso Gestión financiera, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización GH-CP-01 Caracterización Gestión del Talento Humano – versión 5 del proceso Gestión del Talento Humano, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización GM-CP-01 Caracterización Gestión del mejoramiento – versión 6 del proceso Gestión del mejoramiento, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización GP-CP-01 Caracterización Gestión de Proyectos Ambientales – versión 6 del proceso Gestión de proyectos ambientales, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización GS-CP-01 Caracterización Gestión de Tecnologías de la Información – versión 6 del proceso Gestión de sistemas, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización MC-CP-01 Caracterización Manejo, Control y seguimiento ambiental – versión 5 del proceso Manejo, control y seguimiento ambiental, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización PD-CP-01 Caracterización Planificación para el desarrollo sostenible – versión 5 del proceso Planificación para el desarrollo sostenible, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización PE-CP-01 Caracterización Planeación Estratégica – versión 6 del proceso Planeación estratégica, solicitud de cambio aprobada.
- Modificación de la caracterización SJ-CP-01 Caracterización Soporte Jurídico – versión 8 del proceso Soporte Jurídico, solicitud de cambio aprobada.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

4. Socialización de la iniciativa para la Caracterización de Usuarios de la Entidad.

El Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltran, le da la palabra al Ingeniero Victor Padilla Merlano, para lo referente a la caracterización de usuarios de la Entidad.

El Ing. Victor Padilla Merlano, contratista adscrito a la Secretaría General, manifiesta que la entidad desde hace dos años viene adelantando la medición de satisfacción de los usuarios con una metodología enfocada en conocer la percepción de las personas que directamente adelantan los trámites en la corporación. Por esta razón, y con el objetivo de brindar solidez en esta medición, se expone la metodología de trabajo que se estableció para llevar a cabo de la caracterización de los usuarios de la C.R.A. A continuación, se presentan las diapositivas que soportan la socialización de la metodología de trabajo:

4. SOCIALIZACION DE LA INICIATIVA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS DE LA ENTIDAD.

La consolidación de la Caracterización de Usuarios brinda cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, al atender dos componentes: el primero se refiere a canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y a estrategias de transparencia, estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.

Adicionalmente impacta positivamente las siguientes dimensiones de MIPG:

- Direccionamiento estratégico y planeación.
- Gestión con valores para resultados.
- Información y comunicación.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

Figura No. 5 Definición de caracterización de usuarios

4. SOCIALIZACIÓN DE LA INICIATIVA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS DE LA ENTIDAD.

¿Qué es la Caracterización de Usuarios de una entidad?

Es el proceso por el cual se identifican las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa la entidad pública, con el fin de segmentarlos en grupos que compartan atributos similares

¿Con que objetivo se realiza la Caracterización de Usuarios en una entidad?

- Adecuar la oferta institucional.
- Establecer una estrategia de implementación o mejora de canales de atención
- Diseñar una estrategia de comunicaciones e información para la ciudadanía.
- Diseñar una estrategia de rendición de cuentas que incluya acciones pertinentes en materia de información, diálogo e incentivos.
- Diseñar mecanismos de participación ciudadana en la gestión.

Figura No. 6 Objetivos de la caracterización de usuarios.

4. SOCIALIZACIÓN DE LA INICIATIVA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS DE LA ENTIDAD.

La ejecución de esta iniciativa tendrá lo siguientes pasos:

1. Identificar objetivos y alcance.
2. Establecer un líder.
3. Identificar las variables y niveles de desagregación.
4. Priorizar variables
5. Identificar mecanismos para recolectar información
6. Automatizar la información
7. Establecer grupos o segmentos y publicar la información.

Figura No. 7 Pasos para consolidar la caracterización de usuarios.

El Ing. Victor Padilla Merlano finaliza su presentación indicando que la caracterización de usuarios se realizaría en un periodo mínimo de dos meses y que al finalizar la vigencia

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

esta debe estar establecida y señala que cada año se deberán hacer los ajustes y revisiones pertinentes de acuerdo a lo que está estipulado en la guía.

5. Socialización de la iniciativa para operativizar el Comité Interno de Archivo.

El Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltrán, indica los requisitos legales aplicables al Comité Institucional de Gestión Desempeño.

5. SOCIALIZACIÓN DE LA INICIATIVA PARA OPERATIVIZAR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Normatividad asociada:

Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 Funciones del comité interno de archivo.

Circular Conjunta No. 100-004 de 2018 emitida por el Archivo General y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 11 de la Resolución 000038 de 2024. Por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, se reglamentan las disposiciones relativas al sistema institucional de control interno y se modifica el comité institucional de gestión y desempeño de la corporación autónoma regional del atlántico – C.R.A

Figura No. 8 Normatividad aplicable al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De la Resolución 000038 de 2024 se resaltan las funciones relacionadas con el Comité Interno de Archivo, las cuáles que muestran en la figura 9.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

<p style="text-align: center;">5. SOCIALIZACIÓN DE LA INICIATIVA PARA OPERATIVIZAR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.</p> <p>Principales funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico. · Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad. · Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. · Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. 	<p style="text-align: center;">5. SOCIALIZACIÓN DE LA INICIATIVA PARA OPERATIVIZAR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.</p> <p>Principales funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. · Aprobar el programa de gestión documental de la entidad. · Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. · Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
---	---

Figura No. 9 Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño relacionadas con el denominado Comité Interno de Archivo.

El Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltran, menciona que, de acuerdo a esas funciones principales, es preciso crear un grupo interno o comisión dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que lidere el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión documental. Se sugiere que el Comité Interno de Archivo se conforme con los siguientes funcionarios

- Fabiola Duque Zapata.
- Carlos Vasquez.
- Juan Camilo Calderón.
- Un representante de los procesos misionales.
- Lina Saavedra (de apoyo).

Como mecanismo para ejercer seguimiento sobre la gestión del Comité Interno de Archivo se propuso el diseño de un cronograma de trabajo que consolide la planificación de las actividades.

Finalmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptó que el Comité Interno de Archivo se conforme por los funcionarios propuestos anteriormente.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

6. Proceso para la adopción del Manual de Políticas Contables de la C.R.A.

6. PROCESO PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA C.R.A.

1. Política General
2. Presentación de estados financieros
3. Efectivo y equivalentes de efectivo
4. Cuentas por cobrar
5. Ingresos sin contraprestación
6. Ingresos con contraprestación
7. Propiedad, plata y equipo
8. Provisiones y contingencias
9. Préstamos por pagar
10. Cuentas por pagar
11. Beneficios a empleados
12. Activos intangibles
13. Hechos ocurridos después del periodo

Figura No. 10 Contenido del Manual de Políticas Contables.

El Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltrán, continúa con el orden del día y manifiesta que el Manual de Políticas Contables tuvo una revisión en la sesión No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y fue objeto de observaciones sobre su contenido. Con el objetivo de retomar esta revisión, la funcionaria Jennifer Campbell de la Subdirección Financiera, propuso un plan de trabajo para ajustar gradualmente los documentos que conforman el Manual de Políticas Contables y posteriormente aportarlos al Comité.

Adjunto al presente documento se encuentra el Oficio remitido por la Subdirección Financiera a la Oficina de Control Interno en la cual se detalla el plan de trabajo propuesto.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

7. Socialización de fechas del programa de auditoria para la vigencia 2024.

El Profesional Especializado del SGI, Juan Camilo Calderón Beltran, presenta las fechas de las auditorias interna y externa. Estas fechas están sujetas a cambios que obedecen a la agenda de los auditores.

7. SOCIALIZACIÓN DE FECHAS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA VIGENCIA 2024

Auditoría interna

26 de septiembre al 09 de octubre de 2024

Auditoría externa (2do seguimiento del ciclo)

25 al 29 de noviembre de 2024

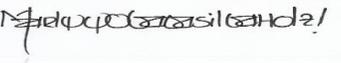
Figura No. 11 Fechas de auditorías.

8. Propositiones y varios

Por parte de la delegada de la Subdirección de Gestión Ambiental, funcionaria Marly Silva, se propone estudiar la posibilidad de adoptar un Plan de Gestión de Crisis, el cual consiste en actuar y dar respuestas técnicas en un tiempo establecido teniendo en cuenta el medio de comunicación en el que se vaya a responder. Esta propuesta será revisada con la Oficina Asesora de Comunicaciones para formular un plan de trabajo adecuado.

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 04

Reunión:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°04		
Fecha:	02/08/2024	Duración:	2 horas
Secuencia:	004 – 2024		
Nombre	Cargo	Firma	
Milena Caballero Ariza	Jefe de oficina de Gestión Humana		
Marly Silva Hernández	Delegada de la Subdirectora de Gestión Ambiental		
Edwin Ruiz Barrios	Delegado del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación		
Jeniffer Figueroa Castro	Delegada de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
Fabiola Duque Zapata	Profesional especializado – Secretaría General (Gestión Documental y archivo)		
Lina Saavedra Bornacelli	Profesional Especializado Secretaría General – TIC.		
José Cardozo Álvarez	Jefe Oficina de Control Interno		
Juan Camilo Calderón	Profesional Especializado – Secretaría General (SGI)		