



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA  
“CORMACARENA”**



**POLITICAS DE OPERACIÓN**

**GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

1. La Dirección General y sus Directivos, de acuerdo a una inquietud permanente por el fortalecimiento continuo de la gestión institucional y/o sujetos al cumplimiento de la normatividad legal vigente, velarán por la práctica de estrategias y procedimientos que permitan alcanzar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las expectativas de la comunidad.

**GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de acciones correctivas y preventivas, identificadas mediante el análisis de los datos generados por cada proceso y la evaluación de la satisfacción del cliente, en busca de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema.

2. Los líderes de proceso miden y con base en el resultado establecen mejoras en los procesos a su cargo.

3. El responsable de realizar las acciones correctivas y preventivas deberá definir las acciones y las fechas de realización en un periodo no mayor a siete días hábiles después de haber recibido la notificación de una No Conformidad.

4. Realizar seguimiento periódico a las acciones de cada proceso para identificar su estado y cierre eficaz.

5. Las acciones correctivas y/o preventivas serán consideradas como liberadas y cerradas una vez que el área responsable haya cumplido con las acciones realizadas para la eliminación o prevención de la no conformidad que le dio origen.

6. La información de las No Conformidades será revisada por la Alta Dirección conforme al procedimiento Revisión de la Dirección.

7. Las quejas y los resultados de satisfacción de usuarios son analizados y contribuyen al mejoramiento de los procesos.

**GESTION DE LA PLANIFICACION Y EL ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

1. Con el propósito de velar por la adecuada planificación y ordenación ambiental del territorio y uso sostenible de los recursos naturales, la Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Dirección General, las Sedes Regionales y los diferentes actores estratégicos de la jurisdicción, aplicará la normatividad y metodologías para la formulación, implementación y seguimiento de instrumentos de planificación.



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA  
“CORMACARENA”**



**GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN**

1. Las certificaciones del Plan de Compras, se expedirán por el técnico encargado del Banco de Proyectos de acuerdo al orden de las solicitudes, actividad que se realiza de manera permanente.
2. La programación de visitas se realizara de acuerdo a los cronogramas de trabajo y en el momento de recibir las solicitudes por parte de los usuarios coordinando la disponibilidad de vehiculo.
3. Para la elaboración del informe semestral y anual que se presenta al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, se solicitará la información de indicadores con 30 días de anticipación a los líderes de cada grupo, para su revisión y consolidación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, revisión del Director General y aprobación por el Consejo Directivo.
4. La Oficina Asesora de Planeación, remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera el día hábil siguiente a la modificación del POAI el documento actualizado y la relación de los traslados presupuestales pertinentes.
5. La formulación y revisión de proyectos se realizaran de conformidad con los lineamientos metodológicos del DNP y/o de acuerdo a las metodologías definidas por las entidades oferentes de recursos de cofinanciación durante los plazos señalados en las diferentes convocatorias.

**GESTIÓN JURÍDICA**

1. Atender de manera oportuna y permanente las acciones judiciales y administrativas que debe adelantar la Corporación, asegurando que las decisiones y actuaciones se enmarquen dentro de los parámetros previstos en la normatividad legal vigente.

**GESTIÓN AMBIENTAL**

1. El Proceso de Gestión Ambiental, a través de la recopilación de información, visitas técnicas, seguimiento y coordinación de trabajo interinstitucional; desarrollará con transparencia los trámites ambientales, aplicando la normatividad ambiental vigente, con el fin de garantizar el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades del área de la jurisdicción.

**GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL**

1. Mantener actualizado el acervo bibliográfico.
2. hacer mantenimiento permanente a los procesos técnicos y al material bibliográfico para su conservación.
3. Difusión de información bibliográfica en la temática ambiental.



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA  
“CORMACARENA”**



4. Realizar acompañamiento a la búsqueda e investigación de la temática ambiental a usuarios internos y externos.
5. Socializar las nuevas adquisiciones a los diferentes usuarios, a través del sistema interno (Docunet).
6. Promover las políticas nacionales de educación ambiental.
7. Prestar apoyo logístico y técnico para la realización de eventos de educación ambiental.
8. Propiciar procesos y espacios de participación ciudadana.
9. Fortalecer las comunicaciones Internas y Externas de la Corporación.
10. Fortalecer la imagen de la Corporación a nivel regional y nacional.

**GESTIÓN HUMANA**

1. Desarrollar programas de inducción buscando familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y de su misión; y de instruir a los servidores sobre los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
2. La Corporación mediante los programas de inducción buscará facilitar a los nuevos empleados, su proceso de integración a la cultura organizacional, con el fin de lograr un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
3. Mejorar el clima organizacional de la Corporación mediante el Programa de Bienestar Institucional y Capacitación con el fin de que los funcionarios de la entidad presten sus servicios de una manera eficiente eficaz y efectiva generando así mayor sentido de pertenecía por parte de los servidores públicos.
4. Planear y programar los eventos de formación y capacitación de conformidad con los lineamientos de política y estrategias del Plan Nacional de Formación y Capacitación y de las normas vigentes en la materia.

**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

1. Solamente se efectúan los pagos (giro de cheques) cuando la cuenta cumpla con todos los requisitos exigidos por la DIAN y los actos administrativos que demuestran el cumplimiento de la obligación, acorde a la programación de tesorería para todos los viernes.
2. Una vez que lleguen los giros de Recursos de la Nación, se tienen cinco (5) días hábiles, para efectuar los correspondientes pagos con este recurso, por tanto, se dará prioridad a las cuentas que



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA  
"CORMACARENA"**



son de Recursos de la Nación.

3. Las conciliaciones bancarias deberán realizarse, una vez recibidos los extractos bancarios a más tardar el 20 del mes siguiente al periodo a conciliar, exceptuando el BANCO AGRARIO que esta proyectado tenerlo el 25 del mes siguiente al periodo a conciliar.
4. En las conciliaciones bancarias debe reflejar Cero partidas por investigar única y exclusivamente a diciembre 31 de cada vigencia.
5. Salvaguardar todos los documentos títulos valores en caja fuerte.
6. Cumplir a tiempo con el pago de todos los servicios públicos y pagos de los arriendos de la Corporación, Sede principal, y sedes regionales.
7. Los pagos a seguridad social, se realizarán a finales de cada mes, simultáneo al pago de nómina.
8. Los informes presentados por ley a las diferentes entidades, se procurará presentar por lo menos el día anterior al vencimiento para contar con los imprevistos de validadores e inconvenientes de última hora.
9. La última semana de cada mes deberá estar hecha la conciliación con contabilidad presupuesto y Tesorería correspondiente al mes anterior.

**GESTION LOGISTICA**

1. Todo bien que adquiera la Corporación deberá ser incluido dentro del inventario donde se asignará una Alta de Almacén y una plaqueta de identificación con el fin de tener un control de los bienes muebles e inmuebles de CORMACARENA.
2. Los equipos de medición deberán ser entregados mediante un documento de almacén a los funcionarios involucrados en el manejo de estos.
3. Los equipos de medición deberán ser calibrados de acuerdo a los requerimientos de uso y dando cumplimiento a lo establecido por la NTCGP 1000:2009 y demás normas que establezcan parámetros de calibración para los equipos que se tienen a cargo dentro de la Corporación.

**GESTION DE CONTRATACION**

1. Fijar mediante resolución o acto administrativo, las cuantías para la contratación que regirán para la vigencia actual.
2. Actualizar y mantener alimentado los diferentes sistemas de información para la contratación, como SICE, SUIP, Imprenta Nacional, Portal Único de Contratación, pagina web de la Corporación, entre otros.
3. Agotar, impulsar y dar trámite, de acuerdo a la normatividad vigente a los procesos o



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA  
“CORMACARENA”**



convocatorias públicas de selección de contratistas que a bien tenga la Corporación.

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Toda la correspondencia proveniente de usuarios externos, entidades y demás, que sea allegada a la Corporación, por cualquier medio, deberá ser entregada para registro y escaneo en ventanilla única.
2. La Oficina de Archivo y Correspondencia realizará visitas y asesorías periódicamente, para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, a fin de garantizar la consulta efectiva, recuperabilidad, selectividad y conservación de los documentos de archivo que son la memoria institucional, de importancia para el efectivo cumplimiento del desarrollo de las funciones de Cormacarena.
3. El Comité de Archivo de Cormacarena, deberá reunirse por lo menos 1 vez al año, para identificar y dar a conocer las directrices para la administración documental.
4. La oficina de Archivo y Correspondencia, acompañará, guiará y capacitará a las demás dependencias de Cormacarena en el manejo y organización de sus archivos, cuando sea solicitado o se identifique la necesidad.

**GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO**

1. Los servidores públicos deben revisar a diario, en la mañana y en la tarde, las comunicaciones enviadas por Docunet y el correo corporativo.
2. El usuario identificará la información crítica localizada en su equipo y la periodicidad con la cual desea protegerla para lo cual deberá utilizar la carpeta backup usuarios. La oficina de soporte tecnológico hará backup periódicamente de la información almacenada en los servidores de la red de datos de la Corporación y el acopio y custodia de las mismas, con el fin de recuperar la información en caso de ser necesario.
3. Garantizar el acceso y funcionamiento del correo electrónico institucional para los funcionarios, diseñará, implementará y actualizará la Página Web.
4. Participar en Proyectos ó Convenios Interinstitucionales que contemplen componente de sistemas de información ambiental y el uso de TIC.
5. Brindar asistencia a las dependencias para el correcto uso y manejo de los equipos, programas e información.
6. Administrar la intranet, el servicio de Internet y de comunicaciones.



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA  
“CORMACARENA”**



7. Realizar control de licenciamiento e instalación de software.

**GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**

1. Programar y llevar a cabo el programa anual de auditorias.
2. Realizar seguimiento periódico a los procesos de la Corporación.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento para la Contraloría Delegada del Medio Ambiente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 08 de 2003 y semestralmente para la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental, en cumplimiento de la Resolución No. 5872 de 2007.
4. Promover la cultura de autocontrol al interior de la Corporación.

***Las políticas de operación por procesos serán difundidas por el Director y el Nivel Directivo de la entidad y serán de obligatoria consulta para la operación de los procesos, procedimientos y actividades.***