

POLITICAS OPERACIONALES

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá



Código: D-DI-04

Versión: 14

Revisó: Sub. Administrativo y Financiero

Aprobó: Sub. Planeación y O.T.

Fecha: 06 de Octubre de 2020

Fecha: 06 de Octubre de 2020

Resolución: 300-03-10-23-1125-2020

Páginas: 1 de 6

PROCESO	POLITICA OPERACIONAL
PLANEACIÓN GLOBAL DEL TERRITORIO	<p>Las acciones desarrolladas dentro del proceso planeación global del territorio, deben cumplir los requisitos definidos por la Ley, los procedimientos del SGC y/o aquellos que les aplique.</p> <p>Toda la información que se genere en la Corporación es de público conocimiento por los usuarios (salvo reserva expresa) y La Corporación diseñará mecanismos para su divulgación.</p>
GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>Solo se gestionaran y asignarán recursos y/o aceptarán modificaciones a los proyectos cuando se cumpla los requisitos de los procedimientos y formatos.</p> <p>Tendrán respuesta sobre su estado de viabilidad y podrán ser de conocimiento general los proyectos que ingresen a La Corporación siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Se priorizarán los proyectos que aporten al cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta que estos sean de impacto regional, que generen empleo, y que propendan a la justicia, equidad social y a la construcción de línea base de información.</p>
FINANCIERA Y CONTABLE	<p>Las actividades contables y financieras se hará dentro del cumplimiento de las normas y/o los procedimientos.</p> <p>Las áreas correspondientes no admitirán documentos y/o registros sin el lleno de los requisitos normativos, legales y/o procedimentales.</p> <p>Se exigirá el pago de los trámites y/o servicios previo a la ejecución de los mismos, excepto para los servicios que tengan un contrato de por medio o los que por norma se puedan iniciar sin el cumplimiento de la presente exigencia.</p>
GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA	<p>Los costos de perdidas o deterioro de equipos que hayan sido utilizado sin las autorizaciones respectivas de acuerdo a la norma y/o procedimientos del Sistema de Gestión Corporativo, los asume de su propio pecunio el responsable del equipo.</p> <p>Los bienes y/o recursos de La Corporación solo se utilizarán para el cumplimiento de su misión.</p>

	<p>La entrega de bienes y equipos solo se hará dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos.</p>
GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA	<p>La toma de decisiones frente a los contratos y/o compras de bienes y servicios se hará de forma objetiva basado en el cumplimiento de la norma y de los procedimientos.</p>
	<p>Para la aprobación y revisión de la(s) compra(s) de servicio(s) y/o suministro(s) que puedan afectar la calidad de los ensayos y/o calibraciones en el Laboratorio de Análisis de Aguas se contará con el acompañamiento del personal del Laboratorio de aguas.</p>
	<p>En los procesos contractuales se atenderán y aplicarán los principios de contratación: Transparencia, economía, responsabilidad y los atinentes a la Función Pública.</p>
	<p>La selección de los contratistas se realizará acorde con las reglas establecidas por las normas vigentes y en la aplicación del deber de selección objetiva.</p>
	<p>Mediante muestra se aplicarán controles a la ejecución de los contratos que celebre la entidad y se adelantarán las acciones pertinentes en el caso de que se presenten hallazgos.</p>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>La permanencia, evaluación y/o seguimiento, capacitación, pago de prestaciones sociales, incentivos y actividades de bienestar laboral y/o retiro de los Servidores Públicos se hará dentro del cumplimiento de las normas y/o los procedimientos.</p>
	<p>La selección y/o ascenso de los Servidores Públicos, se hará con base en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el cumplimiento de las normas.</p>
MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO	<p>Las actividades de control interno, del proceso de Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo y en especial las desarrolladas dentro de las auditorías internas se harán con imparcialidad, independencia y transparencia; sustentándose en la evidencia objetiva (normatividad, documentos y otros que apliquen) y no admitiendo presiones de ninguna índole.</p>
	<p>Todo manual, procedimiento, documento y/o formato que se requiera utilizar dentro del Sistema de Gestión Corporativo será sometido a la aprobación previa por parte de la Dirección General y a la socialización oportuna por parte de los Líderes de los Procesos.</p>
	<p>Se dará tratamiento y se tomarán las acciones pertinentes a los trámites ambientales, proyectos y/o análisis de aguas cuando cualquier aspecto o el resultado de estos no estén conformes con los procedimientos o requisitos acordados con los Usuarios.</p>

<p>APLICACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL</p>	<p>Solo se permitirá la manipulación de expedientes de trámites a Subdirectores, Asesor de Control Interno, Servidores Públicos responsables técnicamente del trámite y/o personal autorizado de manera controlada bajo las herramientas establecidas en los procedimientos.</p>
	<p>La toma de decisiones en los trámites ambientales se hará de forma objetiva, no admitiéndose presiones gremiales, políticas o de cualquier otra índole.</p>
	<p>Las decisiones se toman con fundamento en los criterios técnicos y jurídicos establecidos para la administración de cada recurso, que cuentan a su vez con actualizaciones permanentes, entrenamiento del personal y conceptos unificados entre las áreas técnicas y jurídicas.</p>
	<p>Se evalúa periódicamente la asignación y cumplimiento de tiempos en la atención de trámites y se establecerán las medidas correctivas necesarias para solucionar los desfases en tiempo.</p>
	<p>Se actualizan semestralmente o cuando se presenten cambios normativos los criterios técnicos y jurídicos para la administración adecuada de los recursos naturales</p>
<p>DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA GESTIÓN CORPORATIVO</p>	<p>Se gestionan y suministran los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Corporativo.</p>
	<p>Se atienden y se da respuesta a las opiniones de los usuarios, ya sean reconocimientos, reclamos y/o sugerencias.</p>
	<p>Hasta donde las condiciones operativas y de norma lo permitan se implementará la política de cero papel mediante las siguientes acciones: Los soportes en papel de memorandos, comunicaciones u otros documentos internos serán reemplazados por digitales, la información requerida por los Entes de Control o Externos serán entregados a través de medios digitales y se sustituirá el uso de papel por documentos o canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales entre otros dirigido a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.</p>
<p>LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS</p>	<p>Políticas para Asegurar la Protección de la Información Confidencial y Derechos de Propiedad de los Clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la protección de la información confidencial y los derechos de propiedad de sus Usuarios a través del acta de confidencialidad y la no divulgación de información privilegiada, excepto si se usa como respuesta a una solicitud válida incluida en una citación legal, orden judicial, o en caso de ser requerida por la legislación pertinente o por cualquier autoridad judicial. Notificar al cliente salvo que esté prohibido por ley, la información que se va a proporcionar cuando el laboratorio sea requerido legalmente para revelar información confidencial.

	<p>Política de Imparcialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar intervenir en actividades que puedan disminuir la confianza en su imparcialidad, competencia, juicio o integridad operativa-técnica. Las decisiones tomadas serán con base en evidencias objetivas de conformidad y no estarán influidas por otros intereses o partes.
<p>LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS</p>	<p>Política de Calidad del Laboratorio de Aguas de CORPOURABA</p> <p>El Laboratorio de Aguas de CORPOURABA, es una unidad de apoyo adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá, dedicado a la realización de análisis fisicoquímicos y microbiológicos, muestreo y caracterización de aguas como apoyo a los planes programas y proyectos que CORPOURABA desarrolla y como servicio externo a la comunidad. Con el propósito de ofrecer a sus usuarios un servicio que satisfaga sus necesidades, se compromete a desarrollar sus actividades aplicando las buenas prácticas profesionales y con calidad en los servicios de ensayo, incorporando el concepto de mejoramiento continuo de la eficacia de su sistema de gestión y el desarrollo de las competencias y familiarización del personal con la documentación de la calidad e implementación de las políticas y procedimientos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley y en la norma NTC-ISO-IEC 17025.</p> <p>Política para la Revisión de los Pedidos, las Ofertas y los Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la adecuada revisión de los pedidos ofertas y contratos para cumplir y satisfacer los requisitos de los clientes con relación a métodos, capacidad y recursos.
	<p>Política para la Selección y Compra de Servicios y Suministros Empleados</p> <ul style="list-style-type: none"> • La selección y compra de servicios y suministros empleados dentro del Laboratorio de Análisis de Aguas, se harán en el marco de política pública general para la contratación de las entidades del Estado y la normativa que le aplica. <p>Política para Resolución de Quejas Recibidas de los Clientes u Otras Partes</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Laboratorio de Análisis de Aguas está dispuesto a cooperar con los clientes o sus representantes para aclarar cualquier duda técnica o comercial relacionada con los servicios prestados. • Los servicios de ensayos que impliquen un grado de insatisfacción o discrepancia con lo especificado por el cliente deben ser resueltos por escrito de manera oportuna; investigando sus causas, tomando las acciones pertinentes de ser necesario y manteniendo los registros.

LABORATORIO DE
ANÁLISIS DE AGUAS

Política para el Control del Servicio No Conforme

• Se trabajará en pro de asegurar la calidad de los servicios de ensayo que se presta. Los servicios que no sean conformes, con los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025, con sus propios procedimientos o con los requisitos acordados con el usuario serán identificados, controlados y corregidos de manera oportuna y adecuada, para prevenir su entrega o uso, definiendo además las acciones orientadas a eliminar la causa de la No Conformidad.

Política para el Establecimiento de Acciones Correctivas

• Cada vez que se presente una no conformidad, se tomarán las acciones correctivas pertinentes que permitan eliminar la(s) causa(s) que la generaron, evitando que se repita y/o disminuya su frecuencia o impacto.

Política para Identificar las Necesidades de Formación del Personal y/o Proporcionar las Mismas

• La identificación de necesidades de formación y/o proporcionamiento de las mismas, se hará conforme a las tareas presentes y futuras del Laboratorio; buscando asegurar la competencia técnica de su personal.

Política de Responsabilidad sobre Muestras

• Una vez nuestros usuarios nos entreguen sus muestras de aguas, nos hacemos responsables de las mismas y en caso de pérdidas de estas, los costos de la repetición del muestreo los asumirá el Laboratorio de Análisis de Aguas de CORPOURABA.

Control de cambios

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
18/07/2008	03-10-17-001126	01	Aprobación inicial con código y nombre "D-DI-04: POLÍTICAS OPERACIONALES".
13/08/2009	300-03-10-23-1177	02	Se incluyen las siguientes políticas relacionadas al proceso Laboratorio de Análisis de Aguas: Política para la selección y compra de servicios y suministros empleados, política para resolución de quejas recibidas de los clientes u otras partes, política para el control de trabajos de ensayo y/o calibración no conformes y política para el establecimiento de acciones correctivas.
17/08/2010	300-03-10-23-1025	03	Se modifica el logo de La Corporación , se incluye el ítem control de cambios y en el proceso del Laboratorio de Análisis de Aguas se incluye las políticas: "Para la revisión de los pedidos, las ofertas y los contratos" y "para identificar las necesidades de formación del personal y/o proporcionar las mismas.

25/10/2010	300-03-10-23-1476	04	Se ajustan las políticas de "protección de la información confidencial y derechos de propiedad de los clientes", "revisión de los pedidos, las ofertas y los contratos", "selección y compra de servicios y suministros empleados" y en el resto de políticas se modificó las referencias puntuales a procedimientos dentro del Sistema de Gestión Corporativo de CORPOURABA por la referencia "será de acuerdo a las directrices establecidas por CORPOURABA".
27/10/2011	300-03-10-23-1393	05	Se incluyen las políticas de "pago previo a la ejecución de los trámites y/o servicios" y la de la "Responsabilidad sobre Muestras".
9/05/2012	300-03-10-23-0474	06	Se incluyen las políticas referentes al cumplimiento del "Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel".
16/05/2013	300-03-10-23-0549	07	Se ajustan las políticas referentes al proceso "Laboratorio de Análisis de Aguas".
24/06/2014	300-03-10-23-0863	08	Se cambia dentro del documento, el término "Plan de Acción Trianual" por "Plan de Acción Corporativo" y se ajusta la política del proceso Gestión Financiera y Contable correspondiente al pago de trámites y/o servicios.
25/09/2015	300-03-10-23-1234-2015	09	Se debe cambiar Asesor Oficina de Control Interno por Asesor Control Interno
4/05/2016	300-03-10-23-0486-2016	10	Se ajusta la política de Calidad del Laboratorio de Analisis de Aguas.
18/08/2016	300-03-10-23-1046-2016	11	Se cambian el logo y la palabra "Corporativo" por "Institucional".
17/08/2018	300-03-10-23-1442-2018	12	Se realizan ajustes en el encabezado y en la redacción de las políticas
3/03/2020	300-03-10-23-0259-2020	13	Se ajustan las políticas "Políticas para Asegurar la Protección de la Información Confidencial y Derechos de Propiedad de los Clientes", Política de Imparcialidad, Política para la Revisión de los Pedidos, las Ofertas y los Contratos.
6/10/2020	300-03-10-23-1125	14	En la Políticas para Asegurar la Protección de la Información Confidencial y Derechos de Propiedad de los Clientes se incluye que se debe notificar al cliente salvo que esté prohibido por ley, la información que se va a proporcionar cuando el laboratorio sea requerido legalmente para revelar información confidencial. En la política de calidad se actualizó la subdirección a la que esta adscrita el laboratorio.

Última línea-----última línea-----última línea