

) )

) )

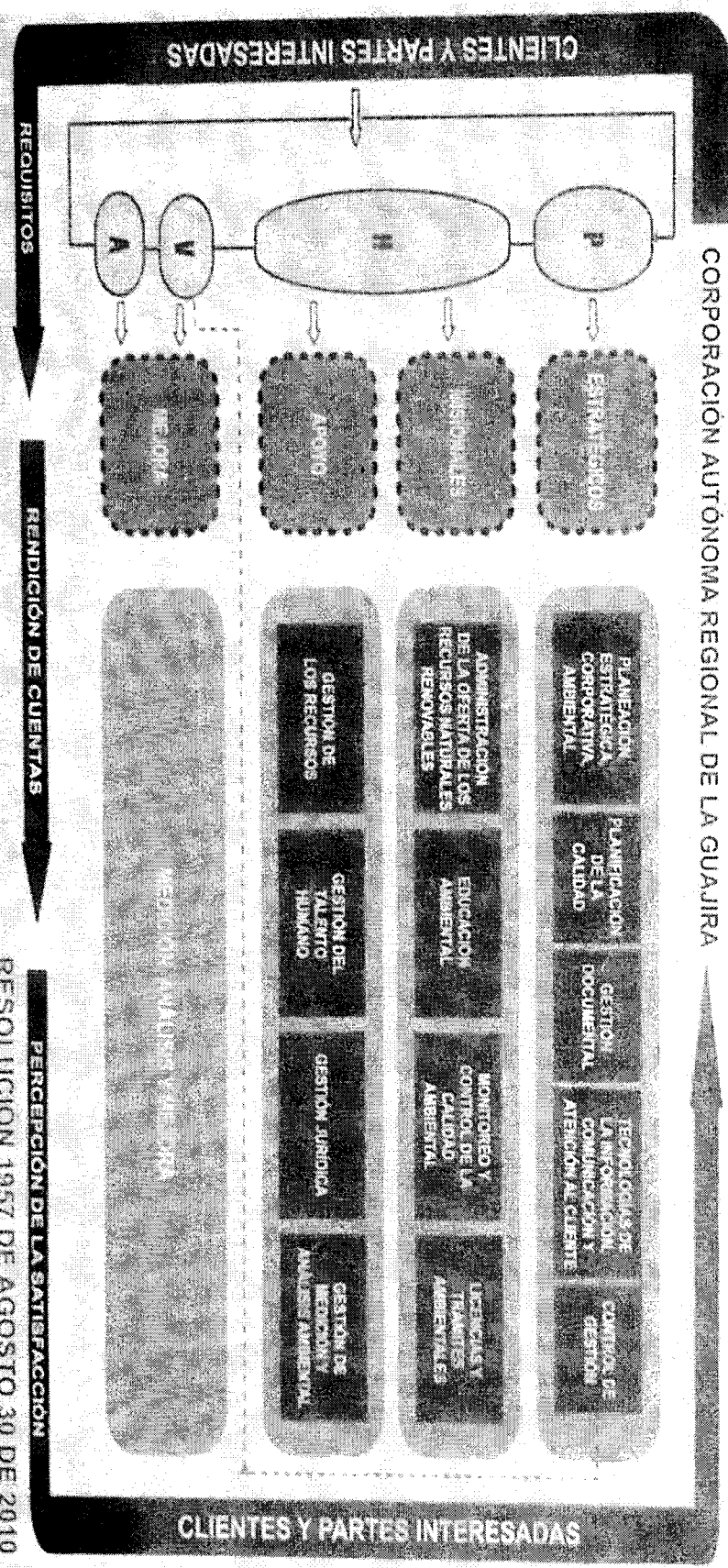
# MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESO



Corporación

# MAPA DE PROCESOS

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA



RESOLUCION 1957 DE AGOSTO 30 DE 2010

) )

) )

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Recursos

- Administración
- FAQ
- Correo Institucional
- Evidencias GEI

Acceso

Nombre de usuario

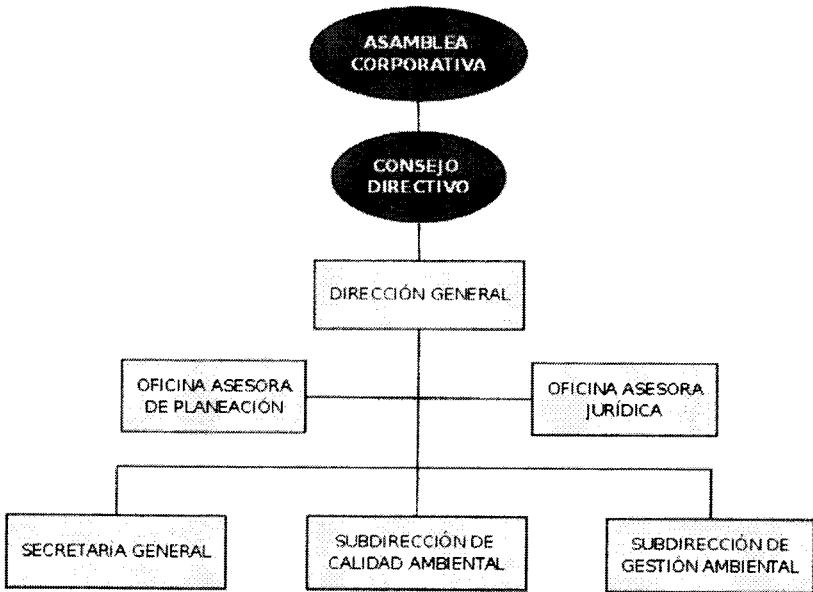
Contraseña

Recordarme

☐

[Iniciar sesión](#)

- ¿Olvidó su contraseña?
- ¿Olvidó su nombre de usuario?



Protegiendo  
nuestro medio ambiente  
por las presentes y las  
futuras generaciones

Grupo  
Bancolombia

Alcaldía de Riohacha, la Guajira, el  
corpoaguajira y el grupo  
Bancolombia



Colaborando con  
un representante  
del Servicio de  
Atención al  
Usuario

Esta pagina se visualiza mejor en resolución de 1024 x 768 en los navegadores :  
POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y CONDICIONES DE USO  
Sedes: Principal • Territorial Sur de La Guajira • Laboratorio

Corpoguajira Cra 7a No 12-25 Edificio CORPOGUAJIRA, Riohacha- La Guajira -Colombia  
Tels: (57)(5) 7275125 - (57)(5) 7286776  
Email: [servicioalcliente@corpoguajira.gov.co](mailto:servicioalcliente@corpoguajira.gov.co) Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm

) )

) )

# IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

# ANÁLISIS DE RIESGO

) )

) )

# VALORACIÓN DE RIESGO

) )

) )

# POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

) )

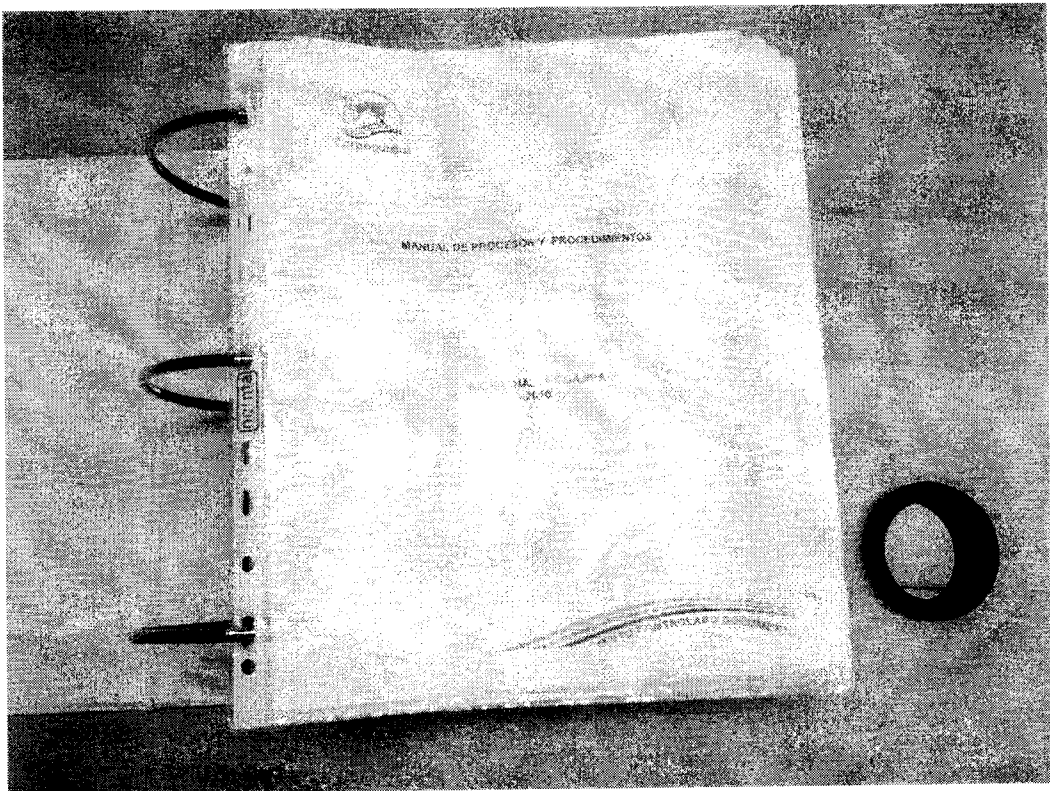
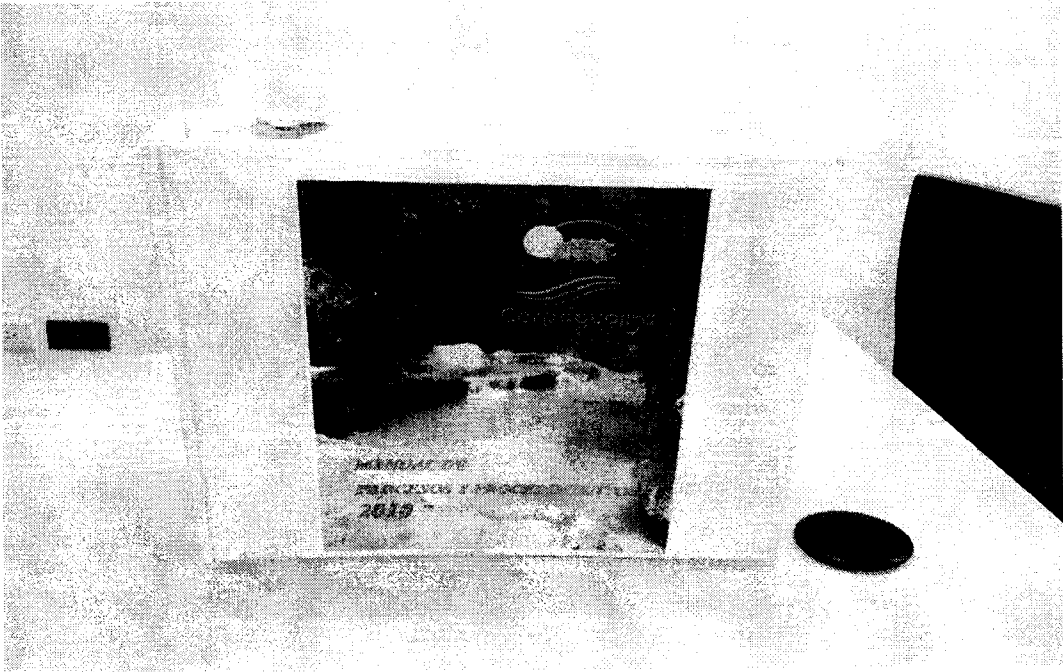
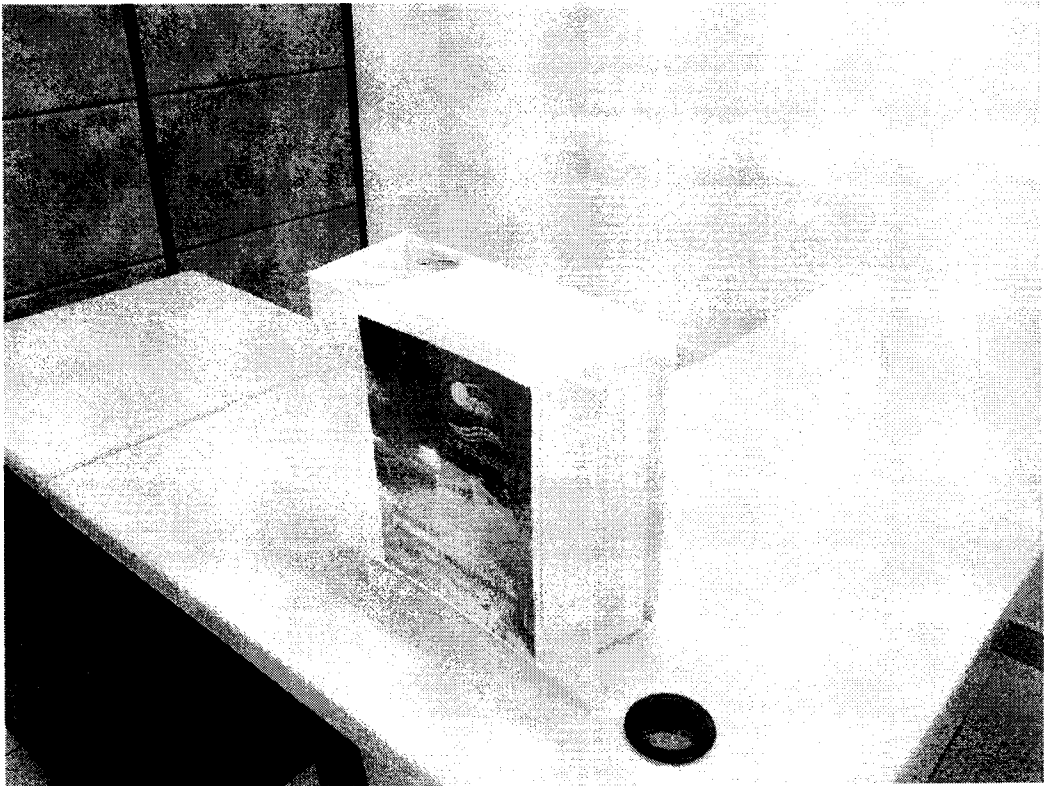
) )

REMITIRSE AL MANUAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS

) ) ) )

# POLITICAS DE OPERACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



) )

) )

# PROCEDIMIENTOS

) ) ) ) ) )

# CONTROLES

# REMITIRSE AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

) ) ) )

# INDICADORES

) )

) )

# REMITIRSE AL PLAN DE ACCIÓN

# MANUAL DE OPERACIÓN

# REMITIRSE AL MANUAL DE OPERACIÓN POR PROCESO

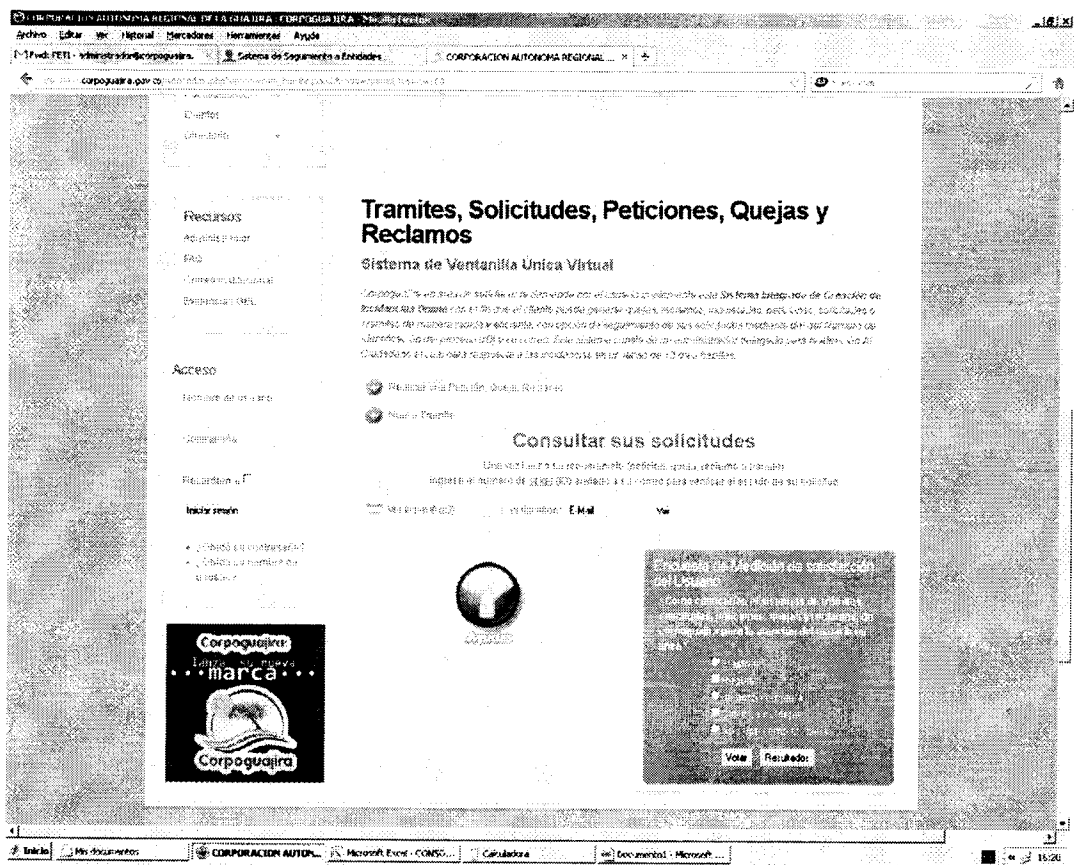
) )

) )

# INFORMACIÓN PRIMARIA

PQR

http://www.corpoguajira.gov.co/web/index.php?option=com\_huruhelpdesk&view=cpanel&Itemid=100



) )

) }

# INFORMACIÓN SECUNDARIA



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: DIRECCION GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: (300-1) CONTROL INTERNO

ACTA DE APROBACION: No. 003  
FECHA DE APROBACION: 24 Diciembre 2010

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
300-1.02 300-1.02.01	<b>ACTAS</b> Actas Comité Coordinacion Control Interno Acta	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). En esta serie documental se refleja el cumplimiento de la misión de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan, constituyendo parte de la memoria institucional.
300-1.07 300-1.07,01	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias Entes de Control Oficio de Apertura Solicitud de información Informe Preliminar Informe Final	2	6				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de vigencia como de valores administrativos, legales y/o técnicos, así como de valores secundarios.
300-1.07,02	<b>Auditorias Internas</b> Programa de Auditoría Plan de Auditoría Papeles de trabajo Entrevista Encuesta Lista de chequeo Solicitud No conformidades Informe seguimiento Acciones Correctivas Revisión por la Dirección	2	6				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de vigencia como de valores administrativos, legales y/o técnicos, así como de valores secundarios.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: DIRECCION GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: (300-1) CONTROL INTERNO

ACTA DE APROBACION: No. 003  
FECHA DE APROBACION: 24 Diciembre 2010

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
300-1.28 300-1.28.01	<b>EVALUACIONES</b> Evaluación Control Interno Encuesta Informes Plan de mejoramiento	2	5				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de vigencia como de valores administrativos, legales y/o técnicos, así como de valores secundarios.
300-1.28.02	<b>Evaluación Plan de Acción Trienal</b> Informe de seguimiento	2	5				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de vigencia como de valores administrativos, legales y/o técnicos, así como de valores secundarios.
300-1.33 300-1.33.01	<b>INFORMES</b> Informes De Gestión Informe Indicadores	2	3				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de valores administrativos, legales y/o técnicos como de valores secundarios. Es conveniente anotar que este tipo documental, como documento original es consolidado por el Area de Planeación.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ACTA DE APROBACION: No. 003

FECHA DE APROBACION: 24 Diciembre 2010

AREA: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (300-1) CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA PRODUCTORA (300-1) CONTROL INTERNO		RETENCION		DISPOSICION FINAL					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	D	S	E	PROCEDIMIENTOS	
300-1.42  300-1.42.11	PLANES Planes Operativos de Inversion de Control Interno Cronograma de Actividades Informes	2	5				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de vigencia como de valores administrativos, legales y/o técnicos, así como de valores secundarios.	
300-1.55 300-1.55.01	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL INTERNO - MECI Subsistema Control de Evaluación Autoevaluación del Control de la gestión Evaluación independiente sistema control interno.  Auditoría interna Planes de mejoramiento	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000). En esta serie documental motivo de conservación se refleja el cumplimiento de las funciones y normatividad exigida, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.	

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

**SERIES: MAYUSCULA FIJA Y NEGRITA**

**SUBSERIES: Mayusculas Iniciales Negritas**

**TIPOS DOCUMENTALES: Mayuscula inicial**

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

) )

) )

# COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



RESOLUCIÓN NÚMERO

9179

DE 2012

( 28 AGO 2012 )

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, CORPOGUAJIRA, en uso de las atribuciones legales conferidas mediante Ley 99 de 1993.

**CONSIDERANDO:**

Que la constitución Política dentro del capítulo de "los Derechos Fundamentales", contempla el artículo 20 que expresamente establece: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".

Que la Corporación Autónoma Regional de la Guajira mediante Resolución 0003123 de 2008, adopta el modelo estándar de control interno- MECI 1000:2005, para dar cumplimiento al mandato constitucional y de otra parte, para mejorar los procesos de comunicación pública y los sistemas de información de modo que se promueva la transparencia de la gestión.

Que ésta Resolución establece los objetivos del Control de Información para garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la entidad y el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

Que el MECI precisa tres (3) elementos de comunicaciones: el organizacional, el informativo y los medios de comunicación, los cuales están encaminados a la producción, visualización y circulación de la información que promueva, dentro y fuera de la organización, el desarrollo de la gestión institucional de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Que dentro de la implementación del Modelo, se incluye la formulación de un Plan de comunicaciones, para lo cual se hace necesario redefinir el Plan adoptado por esta Corporación.

Que es deber de la Corporación garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información, así como contar con herramientas de comunicación adecuadas que generen confianza en la administración por parte de la ciudadanía.

Que la Comunicación en la Corporación Autónoma Regional de la Guajira es un eje estratégico para la construcción de identidad institucional y para el logro de sus objetivos, por ello el plan de comunicaciones, establece las políticas de operación no solo para promover buenas relaciones con los medios de comunicación, que garanticen la difusión de sus actuaciones, sino para contribuir a la consolidación de una cultura organizacional.

Que el Plan de Comunicaciones propone la realización de acciones directas de impacto, que permitan posicionar la imagen de la Secretaría como una autoridad ambiental transparente y eficiente en su gestión.

Que el Director, subdirectores y jefes de oficina son agentes dinamizadores en la ejecución del Plan de Comunicaciones, por cuanto deben apoyar su ejecución y conocer y aplicar las políticas de comunicación, en lo que tiene que ver con las áreas a su cargo y con la motivación de los servidores públicos para que se vinculen a las actividades que éste emprenda.

En virtud de lo anterior,



RESUELVE

1176

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan de Comunicaciones vigencia 2012 de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, como la directriz que define las políticas de Comunicación Organizacional o Interna y las políticas de Comunicación Informativa o Externa, el cual contiene el Plan de Medios y Acciones Comunicativas de la entidad. Para todos los efectos legales estos documentos forman parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Oficina Asesora de Comunicaciones será la dependencia encargada de ejecutar el plan de comunicaciones.

**ARTÍCULO TERCERO:** el Director, subdirectores y jefes de oficina serán responsables de apoyar la ejecución, conocimiento y aplicación de las políticas de comunicación contenidas en el Plan de Comunicaciones, en lo que tiene que ver con las áreas a su cargo y con la motivación de los servidores públicos para que se vinculen a las actividades que garanticen la ejecución idónea del Plan de Comunicaciones de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira.

## **PLAN DE COMUNICACIONES CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**

La comunicación en la Corporación en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, es un eje estratégico para la construcción de identidad institucional y para el logro de los objetivos, por ello este plan de comunicaciones, establece las políticas de operación para promover no sólo unas buenas relaciones con los medios de comunicación y garantizar la difusión de sus actuaciones sino contribuir a la consolidación de una cultura organizacional.

El plan de comunicación de la Corporación, recoge y formaliza de acuerdo con los diferentes grupos de interés, los principales medios de comunicación y piezas divulgativas para fortalecer y garantizar la circulación, producción, visualización y socialización de la gestión de la Corporación.

La ejecución del plan está orientada por el Director y se lidera desde la Oficina de Comunicaciones, igualmente todos los jefes y directivos de la Corporación son realizadores del plan, por cuanto deben conocer y aplicar las políticas de comunicación y apoyar la ejecución del Plan, en lo que se vinculen a las actividades que éste emprenda (capacitaciones, campañas, movilizaciones, etc.).

En este plan de comunicaciones se propone la realización de acciones que permitan posicionar la imagen de la Corporación como una autoridad ambiental de trascendencia y jerarquía nacional, transparente y eficiente en su gestión, cuyo componente social es prioritario y transversal a todo tipo de gestión que realiza, con acciones directas de impacto y resultado.

### **OBJETIVO GENERAL**

Institucionalizar la comunicación en CORPOGUAJIRA como un proceso estratégico y transversal, que permita consolidar una cultura de la comunicación pública dentro y fuera de la entidad en desarrollo de su ejercicio de autoridad ambiental.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Institucionalizar la comunicación pública ambiental como una acción estratégica y misional de Corpoguajira para hacer visible, de forma permanente y transparente, el ejercicio de autoridad ambiental.
- Adoptar la gestión de información pública para la divulgación oportuna, efectiva y transparente de las políticas, planes y proyectos de la entidad en los diferentes niveles de intervención y actuación, a través de las herramientas comunicativas con que cuenta la Corporación.

- Garantizar que tanto la información que se recibe y se procesa, como aquella que se produce al interior de la entidad, fluya ágilmente entre los servidores y el público en general para garantizar la adecuada comunicación.
- Cualificar y optimizar las herramientas formales de comunicación con que cuenta la Corporación.

### ¿Qué es comunicar?

Los actos solo se difunden al ser comunicados. La comunicación se materializa en el flujo de señales, signos, estímulos y mensajes que circulan constantemente por el interior de la entidad y hacia afuera con su entorno.

Comunicar es estimular a que se actúe a través de la producción de señales y signos que imparten información vital acerca de la entidad. Estos estímulos deben actuar como persuasores e incluirán todos los mensajes producidos por la Corporación.

La comunicación en Corpoguajira deberá ser entendida y sobre todo gestionada a través de estrategias y objetivos. Comunicar por objetivos implica responder siempre las siguientes preguntas:

### ¿Quién comunica?

Sobra decir que es Corpoguajira la emisora de todos los mensajes que se emitan, pero vale la pena dejar establecido que es la Alta Dirección quien decide qué se comunica a los servidores y a la ciudadanía en general.

### ¿Qué se comunica?

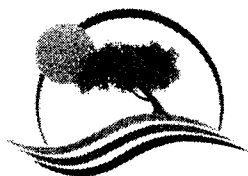
La información emitida por la Corporación deberá determinarse por los distintos públicos objetivos a los que llega. Esta pregunta además permitirá establecer qué tipo de información es directa, cual indirecta o masiva y además qué dependencias trabajarán en el proceso.

- Comunicación directa: involucra el diálogo, es decir que la Corporación es emisora pero al mismo tiempo receptora de información. Para comunicar de manera directa al usuario contamos con el trabajo que hace la recepción, el PBX, puntos de información, ferias de servicio al ciudadano, el sitio web, igualmente se distribuyen piezas de comunicación impresas como plegables, volantes, afiches, revista etc.
- Comunicación indirecta y masiva: designa a la Corporación como emisora, ya que es la que toma la iniciativa y decide qué mensajes se emiten. Para ello, es el área de comunicaciones la abanderada de este proceso. En primera instancia será la única autorizada para impartir información, lo que significa que una de sus tareas es la de servir como filtro para decir lo que se debe informar y de qué manera. Igualmente para la ejecución de campañas masivas de comunicación, definirá el contenido de los mensajes institucionales para y las piezas de comunicación que divulguen la temática ambiental de las mismas.

### ¿A quién se comunica?

El público objetivo está determinado por el modo de comunicación (directa e indirecta) y esto establece también un código lingüístico de acuerdo con el tipo de información que se quiera exponer. Para el caso específico de Corpoguajira tenemos diversos receptores:

- Comunidad en general de todos los estratos socioeconómicos.
- Comunicadores, periodistas y medios de comunicación.
- Comunidad educativa: niños, niñas, jóvenes, docentes, padres de familia, administrativos.
- Empresas privadas, comerciantes, sectores productivos con las que interactúa en desarrollo de las funciones y competencias de la Corporación.



**Corpoguajira**

9179

- Entidades e institutos de investigación del Sistema Nacional Ambiental SINA.
- Organismos de control político, fiscal y disciplinario.
- Entidades públicas y policivas.
- Organizaciones No Gubernamentales de carácter ambiental.
- Funcionarios, contratistas y pasantes de la Corporación, cuando el mensaje deba generar cultura organizacional.

### **¿Con qué objetivo se comunica?**

Los mensajes emitidos por la entidad se definen por los objetivos institucionales, pensando en el público al que van dirigidos y deben ser descritos por la dependencia que produce la información o determinados por el grupo de profesionales del área de comunicaciones según sea el caso.

Sus principales objetivos son:

- Difundir información acerca de los planes, proyectos, acciones, campañas y apuestas de Corpoguajira.
- Construir conceptos y valores comunes que faciliten la interlocución y cooperación entre distintos actores públicos y particulares de la gestión ambiental en el Departamento.
- Generar cambios voluntarios de actitud y conducta de los distintos actores que mejoren la interacción con el ambiente.
- Mantener adecuadas relaciones con los públicos, garantizando que la información llegue de manera oportuna, suficiente y transparente.
- Proporcionar la información y la comprensión necesaria para que los servidores puedan desempeñar sus funciones.
- Promover la motivación, la cooperación y la satisfacción del trabajo en cada uno de los servidores que integran la entidad.

### **¿Por qué medios?**

La divulgación se realizará a través de medios escritos, televisivos, radiales, multimedia, audiovisuales, internet y otros medios como los seminarios, foros, conferencias, de conformidad con el Plan de Medios y Acciones comunicativas contenido en este Plan de Comunicación.

### **¿Cómo se va a comunicar?**

Mediante la implementación del Plan de Medios y Acciones Comunicativas que contiene este Plan de Comunicación.

### **Los signos de identidad**

La comunicación es un elemento integrador y valorizador de significados y representaciones sociales. Por esta razón la comunicación en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira es la suma de lo que es, lo que hace (cultura, conducta e identidad) y lo que transmite hacia adentro y hacia su entorno (imagen).

Esos signos identificadores y diferenciadores además de los atributos de valor son los signos verbales (nombre y marca) y los signos visuales (logotipo, símbolo y colores corporativos).



**Corpoguajira**

1173

La imagen corporativa se conforma de estos signos distintivos presentes en toda clase de eventos, documentos y material editorial y promocional. La identidad es obra de la entidad. La imagen es la obra mental del público (inducida por la Corporación).

### **Identidad visual Corporativa**

Lo que define el programa de identidad corporativa en términos es la elaboración e implementación del Manual de Identidad Corporativa, el cual nos permitirá la correcta aplicación de los signos de identidad y de todas las piezas que son requeridas para dar cumplimiento al plan de comunicación institucional, procurando su socialización al interior de la institución y que refleje los nuevos valores que permitan posicionar a la Corporación, como una entidad transparente y líder en el tema ambiental en el país.

### **POLITICAS DE COMUNICACIÓN DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**

Las comunicaciones en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira conforman un eje estratégico para la construcción de identidad institucional, el logro de los objetivos misionales, el fortalecimiento de su gestión, su efectiva interlocución y visibilidad, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezca el plan de comunicaciones de la entidad con los públicos.

En la medida en que las políticas de comunicación regulen la actividad comunicacional en todas las áreas de la Corporación, se dará el buen desarrollo del plan de comunicación, pues ellas determinan el conjunto de responsabilidades que le corresponde asumir a la oficina asesora de comunicaciones y las que son de competencia de las demás áreas, al tiempo que establecen normas claras para las prácticas comunicativas en todas las instancias de la entidad.

El presente plan de comunicaciones define las políticas de comunicación organizacional o interna y las políticas de comunicación informativa o externa, así como el plan de medios y acciones comunicativas.

### **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

La comunicación organizacional está orientada a promover una visión compartida, un trabajo colaborativo e incrementar el sentido de pertenencia de los funcionarios, contratistas y pasantes de la entidad, a través de la apropiación de los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos hacia los cuales se enfoca el accionar de la Corporación, en torno a la construcción de su imagen corporativa, identificando y realizando seguimiento a la información interna y externa.

#### **Principios Fundamentales y Lineamientos**

- **Equidad**, las acciones de comunicación permitirán que todos los y las servidoras tengan acceso a la información, productos y servicios con igualdad, garantizando los derechos de quienes producen la información y de quienes participan en la cadena comunicacional.
- **Participación**, construir nuevas formas de comunicación para los servidores públicos, fundamentales en procesos participativos, no formales y declarativos, permitiendo la apropiación de la Política de Comunicación Interna.
- **Concertación**, fortalecer los procesos democráticos con base en la discusión de las realidades internas de la Corporación.
- **Socialización**, poner en marcha y divulgar las metas, programas, experiencias exitosas, campañas y regulaciones de la gestión de la Corporación.



1179

## Alcances

La comunicación organizativa es imprescindible para diseñar los procesos que permitan generar cambios organizacionales y mecanismos de información que mejoren la gestión pública de la entidad, se precisan los siguientes alcances:

- **Informar**, una buena información es necesaria para que los servidores conozcan los alcances y el desarrollo de la gestión que se realiza, igualmente para fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad, para construir una cultura organizacional y un servicio que esté a la medida de las necesidades de la ciudadanía.
- **Formar hábitos y costumbres**, los procesos de comunicación deben estar enfocados a consolidar una cultura enmarcada en la interiorización de valores comunes, la ética y calidad del servicio, con la capacidad de evolucionar y adaptarse a los cambios de su entorno.
- **Retroalimentación**, la comunicación entre las distintas dependencias que componen el total de la Corporación genera nuevas formas de interlocución recíproca que fomenta la retroalimentación y el diálogo, de tal forma que se garantice la participación de todos los servidores en los procesos de comunicación.

## POLITICAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL O INTERNA

### Información estratégica

- La comunicación contiene un ingrediente básico y esencial sin el cual no podría darse: el mensaje informativo. Este se convierte en un bien colectivo indispensable para la realización del trabajo que debe por tanto fluir dinámicamente en forma descendente, ascendente, cruzada y horizontal, para propiciar la toma acertada de decisiones en todos los niveles.
- La comunicación debe encaminarse a la apropiación por parte de todos los servidores públicos, de los objetivos, estrategias, proyectos, planes, programas y campañas hacia los cuales se enfoca su accionar de cara a la comunidad destinataria de sus servicios.
- El equipo asesor, brindará apoyo y asesoría para la divulgación de la información requerida para el logro de la misión, planes, programas y proyectos, con el fin de lograr la aprobación por parte de todos los servidores públicos y facilitar su accionar frente a la comunidad que demanda los servidores de la Corporación.
- Cada servidor público de la Corporación, debe convertirse en agente multiplicador de la información recibida internamente a través de los distintos canales con que cuenta la Corporación (web, intranet, correo interno, entre otros), para que dichos servicios lleguen a todos los funcionarios y contratistas y se propicien relaciones de diálogo y colaboración entre los servicios públicos.
- El compartir información facilita que todos y cada uno de los servidores públicos conozcan el quehacer de la Corporación y sepa hacia dónde colectivamente camina. Para ello es indispensable la disposición del personal directivo, colaboradores y usuarios para utilizar de la mejor manera los recursos comunitarios ya existentes, fortalecerlos o propiciar unos nuevos, con el fin de promover la retroalimentación y mejorar continuamente la gestión. Los espacios dispuestos en la Corporación son:
  - ESPACIOS FORMALES, establecidos reglamentariamente a nivel institucional tales como: Comité Directivo, Comité de Gestión de Calidad y Control Interno, Comité Editorial.
  - ESPACIOS INFORMALES, reuniones de las áreas de trabajo que no están reglamentadas pero se requieren para coordinar acciones y mejorar continuamente la gestión, tales como reuniones semanales en las dependencias, círculos de mejoramiento mensuales para cada uno de los

procesos, retroalimentación trimestral del avance de los planes de acción, socialización semestral de los informes de gestión institucionales tendientes al logro de los objetivos misionales.

#### **Información de bienestar del talento humano**

- La divulgación de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, programas de salud ocupacional, eventos institucionales, será responsabilidad de la Secretaría General con el apoyo del área de comunicaciones.
- La comunicación interna se tendrá como un elemento que permite generar cultura y clima organizacional óptimo, facilitando el crecimiento personal y la productividad institucional.

#### **COMUNICACIÓN INFORMATIVA**

La comunicación informativa tiene como propósito brindar información clara y oportuna al ciudadano, garantizar la difusión de información sobre la gestión y los resultados de la Corporación en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés, facilitar la rendición de cuentas a la comunidad y organismos de control y posicionar la entidad, entre otros aspectos.

Para lograr este propósito se deben formular políticas y utilizar diversos medios como los impresos, radiales, televisivos y electrónicos que permiten enviar o recibir información para los públicos de la Corporación.

#### **POLITICAS DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA O EXTERNA**

##### **La Información es un Bien Colectivo**

Siendo la información un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos de la entidad, se fomentará su producción y circulación fluida a todos los niveles.

Dado los diversos clientes, usuarios o beneficiarios de la Corporación se establecieron las siguientes políticas para cada grupo de interés así:

##### **Relaciones con los medios de comunicación**

La relación de Corpoguajira con los medios de comunicación tendrá carácter institucional y estará basada en principios de veracidad, libertad, claridad, confianza y oportunidad.

##### **Vocerías Institucionales – Manejo de Prensa**

- La Oficina Asesora de comunicaciones de la Corporación en concordancia con el tratamiento de la imagen institucional brindará el soporte necesario para el manejo correcto de los medios.
- El vocero oficial de la Corporación ante los medios de comunicación es el Director de la Corporación o el funcionario que éste delegue de común acuerdo con el área de comunicaciones.
- La única dependencia encargada de preparar, suministrar y enviar información (escrita, oral o audiovisual) a los medios y a periodistas, es la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Únicamente el Director, en consenso con el área de comunicaciones designará los funcionarios que pueden responder a las inquietudes o preguntas presentadas por los medios masivos y reportar información con previa autorización.
- La elaboración y envío de boletines de prensa es resorte exclusivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Corporación, ningún funcionario o contratista puede asumir labores inherentes al trabajo de prensa de la entidad.

- La información que las demás dependencias de la Corporación considere importante divulgar, se debe suministrar de manera detallada a la Oficina de Comunicaciones, en donde se canalizará y filtrará para darla a conocer a nivel interno y externo, según el caso.
- Es función exclusiva de los servidores de la Oficina Asesora de Comunicaciones, adelantar contactos con periodistas y medios de comunicación para divulgar información o convocarlos a eventos organizados o apoyados por la Corporación.

### **Manejo de Imagen Corporativa**

- El Manual de Imagen Corporativa será elaborado por la Oficina de Comunicaciones y socializado con los públicos de la Corporación.
- Para la realización de las piezas que la Corporación emita para uso interno o externo, se debe contar con un diseñador gráfico que elabore y supervise la producción del material divulgativo, de acuerdo con las solicitudes de cada una de las dependencias de la entidad, el diseño deberá sustentarse siempre en la información y en los objetivos definidos por el área solicitante y conservar una línea editorial que identifique a la entidad, en concordancia con el Manual de Imagen y la Política de Publicaciones.
- La Oficina de comunicaciones producirá todas las plantillas de presentación, diseños gráficos y audiovisuales, eslogans y materiales de apoyo que determine el Manual de Imagen Corporativa y deberá proporcionarlos a las diversas áreas para su utilización. Igualmente será responsabilidad de todas las dependencias solicitar estos materiales, al igual que las orientaciones necesarias para su correcta aplicación.
- Toda comunicación que se produzca oficialmente y que lleve la imagen de la Corporación deberá seguir las pautas de presentación e identificación corporativa contenidas en el Manual de Imagen Corporativa.
- El material gráfico relacionado con la promoción y divulgación de campañas, eventos, planes y programas de la Corporación como afiches, volantes, plegables, pancartas, pendones, pasacalles, invitaciones, escarapelas, libros, memorias, carpetas, boletines, calendarios, avisos de prensa, botones, esferos, libretas, mobiliario urbano, dummies, tarimas, backing, globos, entre otros, debe responder y cumplir los lineamientos establecidos en la Política de Publicaciones de la entidad y ser revisados y aprobados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y por el Comité Editorial.
- Antes de producir las piezas de comunicación, se debe presentar una muestra física del material para ser revisado y aprobado por el Comité editorial.

### **Apertura y Visibilidad en la Comunicación con la Comunidad**

La comunicación con los usuarios, beneficiarios y comunidad en general se hará en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio y en el ejercicio de los principios de publicidad, cordialidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos, mediante la rendición de cuentas y respuestas periódicas y oportunas a los usuarios.

### **Comunicación con los contratistas y/o proveedores**

La comunicación con los contratistas y proveedores estará enmarcada en la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia, mediante la implementación de mecanismos de comunicación eficaces y la difusión suficiente y oportuna de las necesidades de la entidad, adoptando parámetros de legalidad, conveniencia y economía.

### **Interacción Informativa con los Organismos de Control**

La interacción informativa de Corpoguajira con la Procuraduría, la Veeduría Departamental, la Contraloría, la Personería y demás entes de control, estará enmarcada por el respeto e independencia, atendiendo los diferentes requerimientos y presentando en forma oportuna los informes tanto de carácter obligatorio como los demás que resulten de la gestión adelantada.

### **Interacción con Entidades Públicas en General**

La interacción con las entidades públicas se hará en desarrollo de los principios de coordinación, cooperación y apoyo, con el fin de brindar mejores servicios a la comunidad y hacer uso eficiente, eficaz y efectivo de los resultados del Estado.

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Para facilitar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información, hacia los diferentes grupos de interés, la Corporación, cuenta con medios y herramientas comunicativas clasificadas de acuerdo con su propósito y público objetivo.

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE CORPOGUAJIRA**

Son aquellos mecanismos dispuestos por la Corporación para divulgar y dar a conocer elementos y aspectos de interés e importancia para la comunidad que integra la entidad y demás personas que de una u otra manera mantienen relación con nuestra entidad.

Es indispensable que el cliente interno (funcionarios y contratistas) sea el primero en enterarse de las actividades institucionales, en el proceso de convertirlo en primer difusor y multiplicador de la información. El alcance con el área de bienestar es de gran importancia, ya que permite desarrollar una estrategia continuada que fortalece lazos de comunicación entre las dependencias.

Para tal propósito están dispuestas, al interior de la Corporación, las siguientes herramientas:

#### **Carteleras institucionales**

Las carteleras con piezas de divulgación masiva, su propósito es el de servir de conducto para dar a conocer información, comunicados, eventos o decisiones de la entidad y están dirigidas tanto a funcionarios como al público externo que visita los diferentes pisos de la Corporación.

El diseño propuesto, junto con su número y ubicación, busca generar un proceso de construcción de significado comunicativo interno y proyectar una imagen de una entidad sólida, con una cultura propia y en un ambiente comunicativo que propicia un clima laboral agradable, sistémico y ordenado.

Tener informados a los miembros de la entidad es clave para su gestión, por tanto la administración de las carteleras dependerá en un 100% de cómo establecer los flujos de la información fijada, pertinencias, prioridades y responsables en esta tarea.

En la Corporación se deben prever dos tipos de carteleras institucionales:

**Internas:** tienen como propósito mantener informados oportunamente, motivados e integrados a los funcionarios y contratistas para la consecución de los objetivos y las metas previstas por la entidad.

**Externas:** permiten mantener informados a los ciudadanos y ciudadanas sobre resoluciones, decisiones, avisos, trámites de carácter ambiental y respuestas oficiales e institucionales, de manera oportuna, periódica y ordenada.

La administración de las carteleras está a cargo de la Oficina de Comunicaciones, quien debe actualizar de forma permanente la información publicada.



**Corpoguajira**

1179

### **Intranet**

La intranet es una red interna de área local, que es de uso exclusivo de la empresa u organización que la ha instalado y lleva un par de décadas siendo utilizada ampliamente en las empresas.

En el caso de Corpoguajira, esta herramienta da a conocer información noticiosa, contiene aplicaciones administrativas y misionales, los manuales de funciones y de procesos y procedimientos.

### **Correo electrónico**

El correo electrónico, intercambio de información, gráfica o visual, a través de un medio electrónico, es una herramienta de comunicación de carácter tanto interno como externo y posibilita la interconexión de información, casi en tiempo real, permitiendo que tanto entre los funcionarios y contratistas de la entidad, así como entre la Corporación y el exterior se puedan posibilitar procesos de intercambio de información referente a las diferentes temáticas que se tratan en la Corporación.

El correo interno es manejado de forma directa por cada servidor de la Corporación, para hacer más eficiente su uso se cuenta con el siguiente protocolo

- Revisar de manera constante el correo, mínimo 3 veces al día, para garantizar que se está enterado de la información que es enviada.
- Borrar o archivar los correos ya leídos.
- Escribir los textos en mayúsculas y minúsculas. La mayúscula sostenida dificulta la lectura.
- Firmar todos los mensajes enviados.
- No decorar con fondos de pantalla en los mensajes enviados, ni enviar cadenas ni chistes.
- No utilizar vocabulario irrespetuoso hacia los compañeros de la entidad.

La aplicación de este protocolo garantiza y mejora el uso de esta herramienta virtual, ya que cada servidor de la entidad es responsable del uso y de la información que emita a través de este medio.

### **Revista Ecoguajira**

Herramienta comunicativa que se produce de manera trimestral en la cual se da a conocer a las entidades gubernamentales, instituciones educativas, empresa privada y comunidad en general los logros y proyecciones de la corporación.

### **Campañas internas**

Las campañas internas de comunicación permiten dar a conocer mensajes de carácter institucional o de interés particular para una entidad.

Las campañas se lideran desde la Oficina de Comunicaciones de forma articulada con la Dirección, con el fin de sensibilizar y motivar a los servidores, generar sentido de pertenencia y mejorar el clima laboral.



**Corpoguajira**

1 1 7 9

## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA DE CORPOGUAJIRA**

Son aquellos recursos dispuestos por la Corporación para dar a conocer toda la información relacionada con las actividades misionales: planes, proyectos, campañas y eventos que lleva a cabo la entidad, mediante la activa participación y colaboración de los diferentes medios masivos y comunitarios de comunicación. Estas piezas están dirigidas a la comunidad en general de todos los estratos socioeconómicos.

La corporación Autónoma Regional de La Guajira cuenta con las siguientes herramientas de comunicación de carácter externo:

### **Página Web**

Una página web es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (WWW) y accesible mediante un navegador de Internet. Esta información se presenta generalmente en formato HTML y puede contener hipervínculos a otras páginas web; es una herramienta dinámica y llamativa que puede contener textos, imágenes y audio.

La página web de la Corporación es el medio de comunicación más actualizado, en donde los usuarios tienen acceso a la información de carácter técnico y normativo.

Todas las dependencias de la Corporación que deseen divulgar información en la web deben enviarla al área de comunicaciones para que sea filtrada, organizada y publicada de acuerdo con la organización temática dispuesta en el sitio web, su actualización es permanente.

### **Redes Sociales**

Publicación permanente de noticias, eventos y proyecciones de la corporación a través de Twitter, Facebook y canal de YouTube.

### **Comunicados de prensa**

Son informaciones con contenido y orientación noticiosa y periodística que van dirigidos a los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y portales de internet). Son multiplicadores de imagen, mensajes y actuar de los diversos frentes de acción de la Corporación.

Dentro de los temas que se divulgan en los comunicados de prensa están: información acerca de los planes, proyectos y acciones de la Corporación, cifras, estadísticas, lanzamiento y realización de campañas y operativos de control, entre otros. Constituyen el *free press* de la entidad, es decir el manejo libre de los medios que garantiza de forma gratuita la presencia permanente y positiva de la entidad en los medios de comunicación.

La Oficina de Comunicaciones elabora los comunicados a partir de la información suministrada por los diferentes grupos de trabajo y envía, vía e mail o entrega personalizada, a los periodistas que cubren la fuente de Medio Ambiente en el Departamento, suministrando datos adicionales como mapas, fotos, gráficas y piezas publicitarias.

### **Ruedas de prensa**

Una rueda de prensa es un acto informativo organizado por la entidad, al que se convoca a los medios de comunicación masivos y comunitarios (prensa, radio, televisión, internet), para informar de manera oficial, a través del vocero designado, un suceso de importancia para la ciudad. Terminada la exposición el vocero es interrogado por los periodistas con el fin de ampliar el contenido del anuncio.

Los temas que se tratan en las ruedas de prensa son muy variados y dependen de los intereses de los organizadores. Cuando los periodistas acuden a la rueda de prensa saben de antemano los temas a tratar, igualmente reciben un comunicado o boletín con el desarrollo de la información y la posición oficial de la entidad frente al tema a tratar.

### **Programa de televisión**

Ecoguajira tv es el programa institucional de la Corporación que se emitirá los viernes cada 15 días por telecaribe en el horario de 2:30 a 3:00 p.m. por espacio de media hora.

El programa tiene como fin dar a conocer la gestión de CORPOGUAJIRA a toda la audiencia.

### **Material editorial**

El universo de lo impreso se compone de dos elementos básicos: la letra y la imagen. Estos dos elementos conjugados permiten llegar a las personas y enriquecerlas con la información ofrecida.

Las piezas gráficas transmiten mensajes de manera ágil, llamativa y directa. La Corporación produce volantes, plegables, afiches, cartillas, manuales y libros, que se utilizan para divulgar información de interés acerca de los planes, proyectos y campañas adelantados por la entidad. Este material es distribuido en las instituciones educativas, entidades gubernamentales, líderes ambientalistas y ferias de servicio al ciudadano.

El diseño de piezas comunicacionales requiere de solicitudes previas y deberá plantear los objetivos de la misma y la población a la que pretende llegar, esto permitirá lograr material efectivo y limitará las precipitaciones, espontaneidades y encargos urgentes. Es decir, permitirá hacer piezas con calidad total que proyecten buenos contenidos y mensajes. Asimismo, se podrá dar continuidad evitando acciones efímeras, promoviendo la coherencia.

### **Campañas Masivas**

Las campañas son acciones de tipo pedagógico que la Corporación realiza con el propósito de generar en los habitantes del departamento actitudes de valoración y respeto por el ambiente, para la construcción de una cultura ambiental y de ciudades sostenibles.

Para el desarrollo de las campañas ambientales intervienen varias dependencias de la entidad y se conjugan diversas herramientas de comunicación que guardan unidad en su estilo y en su mensaje, como actividades lúdicas en lugares de afluencia masiva, producción de elementos promocionales o de merchandising que generen recordación de mensajes institucionales en la ciudadanía, avisos de prensa, cuñas radiales, comerciales de televisión, material impreso, boletines o ruedas de prensa, entre otros.

Los temas desarrollados en las campañas responden a las prioridades de la entidad y al Plan de Acción.

### **Celebraciones del Calendario Ecológico**

Estas celebraciones tienen como fin generar la movilización ciudadana de carácter local o ligada a ecosistemas estratégicos, a partir de convocatorias públicas para conmemorar fechas de importancia ambiental y generar espacios de participación.

La Corporación con el apoyo de aliados estratégicos (comunidad educativa, entidades locales y nacionales y la empresa privada), organiza una agenda compuesta, por lo general, de actividades lúdicas, académicas y recreativas, que permiten sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de preservar los recursos naturales y el ambiente, así como generar espacios de participación para conocer las propuestas de los diferentes grupos poblacionales acerca del tema ambiental en el Departamento.

Las actividades programadas para estas celebraciones se realizan en lugares de afluencia masiva para recordar expresiones y movimientos realizados en torno a la defensa del medio ambiente y llamar la atención de la ciudadanía sobre las acciones que se pueden emprender para mejorar las condiciones ambientales de nuestro Departamento.



Corpoguajira

1179

## PLAN DE MEDIOS Y ACCIONES COMUNICATIVAS EXTERNO DE CORPOGUAJIRA

HERRAMIENTA COMUNICATIVA	ESTRATEGIA		DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE DIFUSIÓN
	ORGANIZATIVA	MASIVA		
Generación de información pública		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y divulgación de boletines de prensa que garanticen la presencia permanente, positiva y de impacto de la Corporación en los medios de comunicación masivos y comunitarios (divulgación oportuna, proactiva y oportuna, no reactiva).</li> <li>Gestión con periodistas para el cubrimiento de noticias y eventos de la entidad.</li> <li>Colonización de espacios editoriales de periódicos y revistas de opinión con columnas de impacto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Free Prees</li> <li>Vocerías</li> <li>Ruedas de prensa</li> <li>Dossier periodístico</li> <li>Reunión con directores y periodistas de medios</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Página Web</li> <li>Divulgación en portales y medios de comunicación de entidades nacionales, departamentales y locales</li> <li>Páginas Web de organizaciones ambientales.</li> </ul>
Radio		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción y emisión de cuñas radiales de diferentes temáticas ambientales.</li> <li>Desarrollo de información ambiental dentro de la programación de emisoras.</li> <li>Menciones sobre noticias, eventos y campañas ambientales por parte de locutores y periodistas.</li> <li>Participación de la Corporación en programa ambiental de la Policía Nacional</li> <li>Gira por emisoras por parte de funcionarios de la Corporación para promover eventos y campañas</li> </ul>	<p>Pueden ser emitidas en las diferentes cadenas y emisoras con cubrimiento en el Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracol Radio</li> <li>RCN Radio</li> <li>Radio Delfin</li> <li>Radio Policía Nacional</li> </ul>
Televisión		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción y emisión quincenal del programa institucional de televisión de la Corporación, espacio en Telecaribe cada 15 días.</li> <li>Producción de programa ambiental, mensual, espacio en Señal Institucional.</li> </ul>	<p>Se emite por Telecaribe</p> <p>Se emite por Señal institucional</p> <p>Pueden ser emitidos en los diferentes canales nacionales, regionales o locales, de acuerdo con el público objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracol Televisión</li> <li>RCN Televisión</li> <li>Telecaribe</li> <li>TV Agro</li> <li>Tv Guajira</li> </ul>



Corpoguajira

1179

Prensa	X	<p>Publicación de información en medios escritos, masivos y comunitarios, para posicionar y generar corrientes de opinión favorable alrededor del tema ambiental, a través de herramientas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes especiales de prensa</li> <li>• Noticias y artículos</li> <li>• Separata institucional</li> <li>• Crónicas y reportajes</li> <li>• Avisos institucionales</li> <li>• Columnas de opinión</li> </ul>	<p>Pueden ser publicados en los diferentes medios escritos, de acuerdo con el público objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Tiempo</li> <li>• El Espectador</li> <li>• El Heraldo</li> <li>• La Noticia</li> <li>• Diario del Norte</li> <li>• El Informador</li> <li>• Revista AVIANCA</li> </ul>
Internet	X	<p>Actualización permanente de la página Web de la Corporación, donde los usuarios pueden encontrar información general, galería de fotos, noticias, videos, foros y absolver consultas.</p>	<p>Links con las Web de las entidades ambientales.</p>
Línea editorial	X	<p>Diseño e impresión de Ecoguajira, revista Institucional, para el desarrollo de artículos de interés general, así como para divulgar los planes, proyectos y campañas adelantados por la entidad.</p>	<p>La revista tiene una circulación trimestral.</p> <p>Estas publicaciones se distribuyen en entidades, alcaldías, concejales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y ciudadanía en general.</p>
	X X	<p>Diseño e impresión de piezas editoriales de alto impacto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiches</li> <li>• Plegables</li> <li>• Volantes</li> <li>• Folletos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Manuales</li> <li>• Memorias</li> <li>• Calendarios</li> <li>• Guías temáticas</li> <li>• Libros</li> </ul>	<p>Estas piezas son distribuidas en los siguientes espacios de acuerdo con el público al que van dirigidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanillas de atención</li> <li>• Ferias de servicio</li> <li>• Peajes</li> <li>• Recibos de servicios públicos</li> <li>• Insertos en periódicos y revistas</li> <li>• Colegios</li> <li>• Universidades</li> <li>• Oficinas de prensa y ventanillas de atención a usuarios en entidades del sector</li> <li>• Alcaldías</li> <li>• Oficina de comunicación de organismos internacionales y ONG</li> <li>• Iglesias</li> <li>• Carteleras informativas de medios de comunicación</li> </ul>
Campañas	X X	<p>Diseño y ejecución de campañas masivas que permitan divulgar y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para eventos de lanzamiento se</li> </ul>



1179

		posicionar mensajes institucionales y generar hábitos responsables con el ambiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• convoca a los diferentes medios de comunicación.</li><li>• Las piezas de las campañas se divulgan en medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y portales de internet.</li><li>• Se diseñan y divulgan piezas editoriales, material promocional y de merchandising para posicionar el mensaje de cada campaña.</li><li>• Se realizan actividades lúdicas y culturales para generar espacios de participación ciudadana.</li><li>• Se realizan alianzas estratégicas con actores claves para fortalecer la ejecución de las campañas.</li></ul>	
Actividades pedagógicas y lúdicas	X	Diseño y ejecución de actividades lúdicas, culturales, académicas y recreativas para apoyar las campañas y eventos de sensibilización ambiental de la Corporación y para conmemorar fechas de calendario ecológico, con grupos focalizados, de acuerdo con sus intereses y al grado de escolaridad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parques</li><li>• Plazoletas</li><li>• Instituciones Educativas</li><li>• Universidades</li><li>• Jardines Infantiles</li><li>• Alcaldías</li><li>• Polideportivos</li><li>• Juntas de Acción Comunal</li></ul>	
Elementos Promocionales	X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promoción de campañas y mensajes institucionales en EUCOLES (avisos en los paraderos de buses),</li><li>• Rompe tráfico y pendones ubicados en vías de afluencia masiva, de acuerdo con la normatividad vigente para este tipo de publicidad.</li><li>• Vallas villa olimpica y aeropuerto, Palomino y Urumita</li></ul> <p>Igualmente a través de elementos como Display rotativos, backing, dummies, que promocionan el que hacer de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paraderos de buses</li><li>• Postes</li><li>• Semáforos</li><li>• Parques</li><li>• Plazoletas</li><li>• Ferias y eventos</li><li>• Taxis</li><li>• Aeropuerto</li></ul>
Material Divulgativo o de Merchandising	X	X	Diseño y producción de material promocional con la imagen y mensajes institucionales para ser entregado a actores claves.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Periodistas</li><li>• Comunidad educativa</li><li>• Funcionarios Públicos</li><li>• Empresas Privadas</li><li>• Concejales, Senadores, Representantes.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendas</li><li>• Almanagues</li><li>• Esferos y lápices</li><li>• Portalápices</li><li>• Gorras</li><li>• Camisetas</li></ul>		

X



Corpoguajira

1179

28 AGO 2012

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Llaveros</li><li>• Calcomanías</li><li>• Elementos de oficina</li><li>• Carpetas</li><li>• Stikers</li><li>• Mugs o termos</li><li>• Mouse Pad</li><li>• Botones</li><li>• Manillas</li><li>• Libretas</li><li>• Bayetillas</li><li>• CD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gabinete Departamental</li><li>• Alcaldías</li><li>• Grupos comunitarios</li><li>• ONG</li><li>• Organismos Internacionales</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>
Redes sociales	X	Twitter, Facebook y you tube	@Corpoguajira Car Corpoguajira Canal Corpoguajira 003
Atención a la Comunidad	X	Realizar material informativo que permita ofrecer un servicio ágil, eficaz y unificado para atender y resolver inquietudes y trámites en materia ambiental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ventanilla de Atención al ciudadano de la Corporación.</li><li>• Aeropuerto y la Terminal.</li></ul>

## PLAN DE MEDIOS Y DE ACCIONES COMUNICATIVAS INTERNO

HERRAMIENTA COMUNICATIVA	ESTRATEGIA		DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE DIFUSIÓN
	ORGANIZATIVA	MASIVA		
Carteleras	X		Publicar información de forma permanente en las carteleras institucionales para dar a conocer información, comunicados, eventos o decisiones de la entidad.	Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Correo Interno	X		Informar, a través del correo interno, de forma oportuna y permanente a todos los servidores las decisiones y actividades realizadas por las diferentes áreas, con el fin de posibilitar el intercambio de información.	Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Periódico Ecoguajira Virtual	X		registrar los eventos organizados o en los que participa la entidad, así como celebraciones y reconocimientos	Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Campañas Internas	X		Diseño y ejecución de campañas internas que permitan sensibilizar y motivar a los servidores para generar sentido de pertenencia y mejorar el clima laboral.	Corporación Autónoma Regional de La Guajira

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

## PUBLÍQUESE, COMIQUÉSE Y CÚMPLASE

Dada en Riohacha, a los,

28 AGO 2012

LUIS MANUEL MEDINA TORO  
Director General

Proyectó: D. Acosta

**PLAN DE COMUNICACIONES CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**

La comunicación en la Corporación en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, es un eje estratégico para la construcción de identidad institucional y para el logro de los objetivos, por ello este plan de comunicaciones, establece las políticas de operación para promover no sólo unas buenas relaciones con los medios de comunicación y garantizar la difusión de sus actuaciones sino contribuir a la consolidación de una cultura organizacional.

El plan de comunicación de la Corporación, recoge y formaliza de acuerdo con los diferentes grupos de interés, los principales medios de comunicación y piezas divulgativas para fortalecer y garantizar la circulación, producción, visualización y socialización de la gestión de la Corporación.

La ejecución del plan está orientada por el Director y se lidera desde la Oficina de Comunicaciones, igualmente todos los jefes y directivos de la Corporación son realizadores del plan, por cuanto deben conocer y aplicar las políticas de comunicación y apoyar la ejecución del Plan, en lo que se vinculen a las actividades que éste empresa (capacitaciones, campañas, movilizaciones, etc.).

En este plan de comunicaciones se propone la realización de acciones que permitan posicionar la imagen de la Corporación como una autoridad ambiental de trascendencia y jerarquía nacional, transparente y eficiente en su gestión, cuyo componente social es prioritario y transversal a todo tipo de gestión que realiza, con acciones directas de impacto y resultado.

**OBJETIVO GENERAL**

Institucionalizar la comunicación en CORPOGUAJIRA como un proceso estratégico y transversal, que permita consolidar una cultura de la comunicación pública dentro y fuera de la entidad en desarrollo de su ejercicio de autoridad ambiental.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Institucionalizar la comunicación pública ambiental como una acción estratégica y misional de Corpoguajira para hacer visible, de forma permanente y transparente, el ejercicio de autoridad ambiental.
- Adoptar la gestión de información pública para la divulgación oportuna, efectiva y transparente de las políticas, planes y proyectos de la entidad en los diferentes niveles de intervención y actuación, a través de las herramientas comunicativas con que cuenta la Corporación.
- Garantizar que tanto la información que se recibe y se procesa, como aquella que se produce al interior de la entidad, fluya ágilmente entre los servidores y el público en general para garantizar la adecuada comunicación.
- Cualificar y optimizar las herramientas formales de comunicación con que cuenta la Corporación.

**¿Qué es comunicar?**

Los actos solo se difunden al ser comunicados. La comunicación se materializa en el flujo de señales, signos, estímulos y mensajes que circulan constantemente por el interior de la entidad y hacia afuera con su entorno.

Comunicar es estimular a que se actúe a través de la producción de señales y signos que imparten información vital acerca de la entidad. Estos estímulos deben actuar como persuasores e incluirán todos los mensajes producidos por la Corporación.

La comunicación en Corpoguajira deberá ser entendida y sobre todo gestionada a través de estrategias y objetivos. Comunicar por objetivos implica responder siempre las siguientes preguntas:

#### ¿Quién comunica?

Sobra decir que es Corpoguajira la emisora de todos los mensajes que se emitan, pero vale la pena dejar establecido que es la Alta Dirección quien decide qué se comunica a los servidores y a la ciudadanía en general.

#### ¿Qué se comunica?

La información emitida por la Corporación deberá determinarse por los distintos públicos objetivos a los que llega. Esta pregunta además permitirá establecer qué tipo de información es directa, cual indirecta o masiva y además qué dependencias trabajarán en el proceso.

- Comunicación directa: involucra el diálogo, es decir que la Corporación es emisora pero al mismo tiempo receptora de información. Para comunicar de manera directa al usuario contamos con el trabajo que hace la recepción, el PBX, puntos de información, ferias de servicio al ciudadano, el sitio web, igualmente se distribuyen piezas de comunicaciones impresas como plegables, volantes, afiches, revista etc.
- Comunicación indirecta y masiva: designa a la Corporación como emisora, ya que es la que toma la iniciativa y decide qué mensajes se emiten. Para ello, es el área de comunicaciones la abanderada de este proceso. En primera instancia será la única autorizada para impartir información, lo que significa que una de sus tareas es la de servir como filtro para decir lo que se debe informar y de qué manera. Igualmente para la ejecución de campañas masivas de comunicación, definirá el contenido de los mensajes institucionales para y las piezas de comunicación que divulguen la temática ambiental de las mismas.

#### ¿A quién se comunica?

El público objetivo está determinado por el modo de comunicación (directa e indirecta) y esto establece también un código lingüístico de acuerdo con el tipo de información que se quiera exponer. Para el caso específico de Corpoguajira tenemos diversos receptores:

- Comunidad en general de todos los estratos socioeconómicos.
- Comunicadores, periodistas y medios de comunicación.
- Comunidad educativa: niños, niñas, jóvenes, docentes, padres de familia, administrativos.
- Empresas privadas, comerciantes, sectores productivos con las que interactúa en desarrollo de las funciones y competencias de la Corporación.
- Entidades e institutos de investigación del Sistema Nacional Ambiental SINA.
- Organismos de control político, fiscal y disciplinario.

- Entidades públicas y policivas.
- Organizaciones No Gubernamentales de carácter ambiental.
- Funcionarios, contratistas y pasantes de la Corporación, cuando el mensaje deba generar cultura organizacional.

### **¿Con qué objetivo se comunica?**

Los mensajes emitidos por la entidad se definen por los objetivos institucionales, pensando en el público al que van dirigidos y deben ser descritos por la dependencia que produce la información o determinados por el grupo de profesionales del área de comunicaciones según sea el caso.

Sus principales objetivos son:

- Difundir información acerca de los planes, proyectos, acciones, campañas y apuestas de Corpoguajira.
- Construir conceptos y valores comunes que faciliten la interlocución y cooperación entre distintos actores públicos y particulares de la gestión ambiental en el Departamento.
- Generar cambios voluntarios de actitud y conducta de los distintos actores que mejoren la interacción con el ambiente.
- Mantener adecuadas relaciones con los públicos, garantizando que la información llegue de manera oportuna, suficiente y transparente.
- Proporcionar la información y la comprensión necesaria para que los servidores puedan desempeñar sus funciones.
- Promover la motivación, la cooperación y la satisfacción del trabajo en cada uno de los servidores que integran la entidad.

### **¿Por qué medios?**

La divulgación se realizará a través de medios escritos, televisivos, radiales, multimedia, audiovisuales, internet y otros medios como los seminarios, foros, conferencias, de conformidad con el Plan de Medios y Acciones comunicativas contenido en este Plan de Comunicación.

### **¿Cómo se va a comunicar?**

Mediante la implementación del Plan de Medios y Acciones Comunicativas que contiene este Plan de Comunicación.

### **Los signos de identidad**

La comunicación es un elemento integrador y valorizador de significados y representaciones sociales. Por esta razón la comunicación en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira es la suma de lo que es, lo que hace (cultura, conducta e identidad) y lo que transmite hacia adentro y hacia su entorno (imagen).

Esos signos identificadores y diferenciadores además de los atributos de valor son los signos verbales (nombre y marca) y los signos visuales (logotipo, símbolo y colores corporativos).

La imagen corporativa se conforma de estos signos distintivos presentes en toda clase de eventos, documentos y material editorial y promocional. La identidad es obra de la entidad. La imagen es la obra mental del público (inducida por la Corporación).

### **Identidad visual Corporativa**

Lo que define el programa de identidad corporativa en términos es la elaboración e implementación del Manual de Identidad Corporativa, el cual nos permitirá la correcta aplicación de los signos de identidad y de todas las piezas que son requeridas para dar cumplimiento al plan de comunicación institucional, procurando su socialización al interior de la institución y que refleje los nuevos valores que permitan posicionar a la Corporación, como una entidad transparente y líder en el tema ambiental en el país.

### **POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**

Las comunicaciones en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira conforman un eje estratégico para la construcción de identidad institucional, el logro de los objetivos misionales, el fortalecimiento de su gestión, su efectiva interlocución y visibilidad, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezca el plan de comunicaciones de la entidad con los públicos.

En la medida en que las políticas de comunicación regulen la actividad comunicacional en todas las áreas de la Corporación, se dará el buen desarrollo del plan de comunicación, pues ellas determinan el conjunto de responsabilidades que le corresponde asumir a la oficina asesora de comunicaciones y las que son de competencia de las demás áreas, al tiempo que establecen normas claras para las prácticas comunicativas en todas las instancias de la entidad.

El presente plan de comunicaciones define las políticas de comunicación organizacional o interna y las políticas de comunicación informativa o externa, así como el plan de medios y acciones comunicativas.

### **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

La comunicación organizacional está orientada a promover una visión compartida, un trabajo colaborativo e incrementar el sentido de pertenencia de los funcionarios, contratistas y pasantes de la entidad, a través de la apropiación de los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos hacia los cuales se enfoca el accionar de la Corporación, en torno a la construcción de su imagen corporativa, identificando y realizando seguimiento a la información interna y externa.

### **Principios Fundamentales y Lineamientos**

- **Equidad**, las acciones de comunicación permitirán que todos los y las servidoras tengan acceso a la información, productos y servicios con igualdad, garantizando los derechos de quienes producen la información y de quienes participan en la cadena comunicacional.
- **Participación**, construir nuevas formas de comunicación para los servidores públicos, fundamentales en procesos participativos, no formales y declarativos, permitiendo la apropiación de la Política de Comunicación Interna.
- **Concertación**, fortalecer los procesos democráticos con base en la discusión de las realidades internas de la Corporación.

- **Socialización**, poner en marcha y divulgar las metas, programas, experiencias exitosas, campañas y regulaciones de la gestión de la Corporación.

### Alcances

La comunicación organizativa es imprescindible para diseñar los procesos que permitan generar cambios organizacionales y mecanismos de información que mejoren la gestión pública de la entidad, se precisan los siguientes alcances:

- **Informar**, una buena información es necesaria para que los servidores conozcan los alcances y el desarrollo de la gestión que se realiza, igualmente para fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad, para construir una cultura organizacional y un servicio que esté a la medida de las necesidades de la ciudadanía.
- **Formar hábitos y costumbres**, los procesos de comunicación deben estar enfocados a consolidar una cultura enmarcada en la interiorización de valores comunes, la ética y calidad del servicio, con la capacidad de evolucionar y adaptarse a los cambios de su entorno.
- **Retroalimentación**, la comunicación entre las distintas dependencias que componen el total de la Corporación genera nuevas formas de interlocución recíproca que fomenta la retroalimentación y el diálogo, de tal forma que se garantice la participación de todos los servidores en los procesos de comunicación.

## POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL O INTERNA

### Información estratégica

- La comunicación contiene un ingrediente básico y esencial sin el cual no podría darse: el mensaje informativo. Este se convierte en un bien colectivo indispensable para la realización del trabajo que debe por tanto fluir dinámicamente en forma descendente, ascendente, cruzada y horizontal, para propiciar la toma acertada de decisiones en todos los niveles.
- La comunicación debe encaminarse a la apropiación por parte de todos los servidores públicos, de los objetivos, estrategias, proyectos, planes, programas y campañas hacia los cuales se enfoca su accionar de cara a la comunidad destinataria de sus servicios.
- El equipo asesor, brindará apoyo y asesoría para la divulgación de la información requerida para el logro de la misión, planes, programas y proyectos, con el fin de lograr la aprobación por parte de todos los servidores públicos y facilitar su accionar frente a la comunidad que demanda los servidores de la Corporación.
- Cada servidor público de la Corporación, debe convertirse en agente multiplicador de la información recibida internamente a través de los distintos canales con que cuenta la Corporación (web, intranet, correo interno, entre otros), para que dichos servicios lleguen a todos los funcionarios y contratistas y se propicien relaciones de diálogo y colaboración entre los servicios públicos.
- El compartir información facilita que todos y cada uno de los servidores públicos conozcan el quehacer de la Corporación y sepa hacia dónde colectivamente camina. Para ello es indispensable la disposición del personal directivo, colaboradores y usuarios para utilizar de la mejor manera los

recursos comunitarios ya existentes, fortalecerlos o propiciar unos nuevos, con el fin de promover la retroalimentación y mejorar continuamente la gestión. Los espacios dispuestos en la Corporación son:

- ESPACIOS FORMALES, establecidos reglamentariamente a nivel institucional tales como: Comité Directivo, Comité de Gestión de Calidad y Control Interno, Comité Editorial.
- ESPACIOS INFORMALES, reuniones de las áreas de trabajo que no están reglamentadas pero se requieren para coordinar acciones y mejorar continuamente la gestión, tales como reuniones semanales en las dependencias, círculos de mejoramiento mensuales para cada uno de los procesos, retroalimentación trimestral del avance de los planes de acción, socialización semestral de los informes de gestión institucionales tendientes al logro de los objetivos misionales.

**Información de bienestar del talento humano**

- La divulgación de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, programas de salud ocupacional, eventos institucionales, será responsabilidad de la Secretaría General con el apoyo del área de comunicaciones.
- La comunicación interna se tendrá como un elemento que permite generar cultura y clima organizacional óptimo, facilitando el crecimiento personal y la productividad institucional.

**COMUNICACIÓN INFORMATIVA**

La comunicación informativa tiene como propósito brindar información clara y oportuna al ciudadano, garantizar la difusión de información sobre la gestión y los resultados de la Corporación en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés, facilitar la rendición de cuentas a la comunidad y organismos de control y posicionar la entidad, entre otros aspectos.

Para lograr este propósito se deben formular políticas y utilizar diversos medios como los impresos, radiales, televisivos y electrónicos que permiten enviar o recibir información para los públicos de la Corporación.

**POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA O EXTERNA**

**La Información es un Bien Colectivo**

Siendo la información un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos de la entidad, se fomentará su producción y circulación fluida a todos los niveles.

Dado los diversos clientes, usuarios o beneficiarios de la Corporación se establecieron las siguientes políticas para cada grupo de interés así:

**Relaciones con los medios de comunicación**

La relación de Corpoguajira con los medios de comunicación tendrá carácter institucional y estará basada en principios de veracidad, libertad, claridad, confianza y oportunidad.

**Vocerías Institucionales – Manejo de Prensa**

- La Oficina Asesora de comunicaciones de la Corporación en concordancia con el tratamiento de la imagen institucional brindará el soporte necesario para el manejo correcto de los medios.

- El vocero oficial de la Corporación ante los medios de comunicación es el Director de la Corporación o el funcionario que éste delegue de común acuerdo con el área de comunicaciones.
- La única dependencia encargada de preparar, suministrar y enviar información (escrita, oral o audiovisual) a los medios y a periodistas, es la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Únicamente el Director, en consenso con el área de comunicaciones designará los funcionarios que pueden responder a las inquietudes o preguntas presentadas por los medios masivos y reportar información con previa autorización.
- La elaboración y envío de boletines de prensa es resorte exclusivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Corporación, ningún funcionario o contratista puede asumir labores inherentes al trabajo de prensa de la entidad.
- La información que las demás dependencias de la Corporación considere importante divulgar, se debe suministrar de manera detallada a la Oficina de Comunicaciones, en donde se canalizará y filtrará para darla a conocer a nivel interno y externo, según el caso.
- Es función exclusiva de los servidores de la Oficina Asesora de Comunicaciones, adelantar contactos con periodistas y medios de comunicación para divulgar información o convocarlos a eventos organizados o apoyados por la Corporación.

#### **Manejo de Imagen Corporativa**

- El Manual de Imagen Corporativa será elaborado por la Oficina de Comunicaciones y socializado con los públicos de la Corporación.
- Para la realización de las piezas que la Corporación emita para uso interno o externo, se debe contar con un diseñador gráfico que elabore y supervise la producción del material divulgativo, de acuerdo con las solicitudes de cada una de las dependencias de la entidad, el diseño deberá sustentarse siempre en la información y en los objetivos definidos por el área solicitante y conservar una línea editorial que identifique a la entidad, en concordancia con el Manual de Imagen y la Política de Publicaciones.
- La Oficina de comunicaciones producirá todas las plantillas de presentación, diseños gráficos y audiovisuales, eslogans y materiales de apoyo que determine el Manual de Imagen Corporativa y deberá proporcionarlos a las diversas áreas para su utilización. Igualmente será responsabilidad de todas las dependencias solicitar estos materiales, al igual que las orientaciones necesarias para su correcta aplicación.
- Toda comunicación que se produzca oficialmente y que lleve la imagen de la Corporación deberá seguir las pautas de presentación e identificación corporativa contenidas en el Manual de Imagen Corporativa.
- El material gráfico relacionado con la promoción y divulgación de campañas, eventos, planes y programas de la Corporación como afiches, volantes, plegables, pancartas, pendones, pasacalles, invitaciones, escarapelas, libros, memorias, carpetas, boletines, calendarios, avisos de prensa, botones, esferos, libretas, mobiliario urbano, dummies, tarimas, backing, globos, entre otros, debe

responder y cumplir los lineamientos establecidos en la Política de Publicaciones de la entidad y ser revisados y aprobados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y por el Comité Editorial.

- Antes de producir las piezas de comunicación, se debe presentar una muestra física del material para ser revisado y aprobado por el Comité editorial.

### **Apertura y Visibilidad en la Comunicación con la Comunidad**

La comunicación con los usuarios, beneficiarios y comunidad en general se hará en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio y en el ejercicio de los principios de publicidad, cordialidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos, mediante la rendición de cuentas y respuestas periódicas y oportunas a los usuarios.

### **Comunicación con los contratistas y/o proveedores**

La comunicación con los contratistas y proveedores estará enmarcada en la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia, mediante la implementación de mecanismos de comunicación eficaces y la difusión suficiente y oportuna de las necesidades de la entidad, adoptando parámetros de legalidad, conveniencia y economía.

### **Interacción Informativa con los Organismos de Control**

La interacción informativa de Corpogujira con la Procuraduría, la Veeduría Departamental, la Contraloría, la Personería y demás entes de control, estará enmarcada por el respeto e independencia, atendiendo los diferentes requerimientos y presentando en forma oportuna los informes tanto de carácter obligatorio como los demás que resulten de la gestión adelantada.

### **Interacción con Entidades Públicas en General**

La interacción con las entidades públicas se hará en desarrollo de los principios de coordinación, cooperación y apoyo, con el fin de brindar mejores servicios a la comunidad y hacer uso eficiente, eficaz y efectivo de los resultados del Estado.

## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Para facilitar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información, hacia los diferentes grupos de interés, la Corporación, cuenta con medios y herramientas comunicativas clasificadas de acuerdo con su propósito y público objetivo.

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE CORPOGUAJIRA**

Son aquellos mecanismos dispuestos por la Corporación para divulgar y dar a conocer elementos y aspectos de interés e importancia para la comunidad que integra la entidad y demás personas que de una u otra manera mantienen relación con nuestra entidad.

Es indispensable que el cliente interno (funcionarios y contratistas) sea el primero en enterarse de las actividades institucionales, en el proceso de convertirlo en primer difusor y multiplicador de la información. El alcance con el área de bienestar es de gran importancia, ya que permite desarrollar una estrategia continuada que fortalece lazos de comunicación entre las dependencias.

Para tal propósito están dispuestas, al interior de la Corporación, las siguientes herramientas:

### **Cartelera institucional**

Las cartelera con piezas de divulgación masiva, su propósito es el de servir de conducto para dar a conocer información, comunicados, eventos o decisiones de la entidad y están dirigidas tanto a funcionarios como al público externo que visita los diferentes pisos de la Corporación.

El diseño propuesto, junto con su número y ubicación, busca generar un proceso de construcción de significado comunicativo interno y proyectar una imagen de una entidad sólida, con una cultura propia y en un ambiente comunicativo que propicia un clima laboral agradable, sistémico y ordenado.

Tener informados a los miembros de la entidad es clave para su gestión, por tanto la administración de las cartelera dependerá en un 100% de cómo establecer los flujos de la información fijada, pertinencias, prioridades y responsables en esta tarea.

En la Corporación se deben prever dos tipos de cartelera institucional:

**Internas:** tienen como propósito mantener informados oportunamente, motivados e integrados a los funcionarios y contratistas para la consecución de los objetivos y las metas previstas por la entidad.

**Externas:** permiten mantener informados a los ciudadanos y ciudadanas sobre resoluciones, decisiones, avisos, trámites de carácter ambiental y respuestas oficiales e institucionales, de manera oportuna, periódica y ordenada.

La administración de las cartelera está a cargo de la Oficina de Comunicaciones, quien debe actualizar de forma permanente la información publicada.

### **Intranet**

La intranet es una red interna de área local, que es de uso exclusivo de la empresa u organización que la ha instalado y lleva un par de décadas siendo utilizada ampliamente en las empresas.

En el caso de Corpoguajira, esta herramienta da a conocer información noticiosa, contiene aplicaciones administrativas y misionales, los manuales de funciones y de procesos y procedimientos.

### **Correo electrónico**

El correo electrónico, intercambio de información, gráfica o visual, a través de un medio electrónico, es una herramienta de comunicación de carácter tanto interno como externo y posibilita la interconexión de información, casi en tiempo real, permitiendo que tanto entre los funcionarios y contratistas de la entidad, así como entre la Corporación y el exterior se puedan posibilitar procesos de intercambio de información referente a las diferentes temáticas que se tratan en la Corporación.

El correo interno es manejado de forma directa por cada servidor de la Corporación, para hacer más eficiente su uso se cuenta con el siguiente protocolo

- Revisar de manera constante el correo, mínimo 3 veces al día, para garantizar que se está enterado de la información que es enviada.
- Borrar o archivar los correos ya leídos.

- Escribir los textos en mayúsculas y minúsculas. La mayúscula sostenida dificulta la lectura.
- Firmar todos los mensajes enviados.
- No decorar con fondos de pantalla en los mensajes enviados, ni enviar cadenas ni chistes.
- No utilizar vocabulario irrespetuoso hacia los compañeros de la entidad.

La aplicación de este protocolo garantiza y mejora el uso de esta herramienta virtual, ya que cada servidor de la entidad es responsable del uso y de la información que emita a través de este medio.

### **Revista Ecoguajira**

Herramienta comunicativa que se produce de manera trimestral en la cual se da a conocer a las entidades gubernamentales, instituciones educativas, empresa privada y comunidad en general los logros y proyecciones de la corporación.

### **Campañas internas**

Las campañas internas de comunicación permiten dar a conocer mensajes de carácter institucional o de interés particular para una entidad.

Las campañas se lideran desde la Oficina de Comunicaciones de forma articulada con la Dirección, con el fin de sensibilizar y motivar a los servidores, generar sentido de pertenencia y mejorar el clima laboral.

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA DE CORPOGUAJIRA**

Son aquellos recursos dispuestos por la Corporación para dar a conocer toda la información relacionada con las actividades misionales: planes, proyectos, campañas y eventos que lleva a cabo la entidad, mediante la activa participación y colaboración de los diferentes medios masivos y comunitarios de comunicación. Estas piezas están dirigidas a la comunidad en general de todos los estratos socioeconómicos.

La corporación Autónoma Regional de La Guajira cuenta con las siguientes herramientas de comunicación de carácter externo:

#### **Página Web**

Una página web es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (WWW) y accesible mediante un navegador de Internet. Esta información se presenta generalmente en formato HTML y puede contener hipervínculos a otras páginas web; es una herramienta dinámica y llamativa que puede contener textos, imágenes y audio.

La página web de la Corporación es el medio de comunicación más actualizado, en donde los usuarios tienen acceso a la información de carácter técnico y normativo.

Todas las dependencias de la Corporación que deseen divulgar información en la web deben enviarla al área de comunicaciones para que sea filtrada, organizada y publicada de acuerdo con la organización temática dispuesta en el sitio web, su actualización es permanente.

## Redes Sociales

Publicación permanente de noticias, eventos y proyecciones de la corporación a través de Twitter, Facebook y canal de you tube.

## Comunicados de prensa

Son informaciones con contenido y orientación noticiosa y periodística que van dirigidos a los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y portales de internet). Son multiplicadores de imagen, mensajes y actuar de los diversos frentes de acción de la Corporación.

Dentro de los temas que se divulgan en los comunicados de prensa están: información acerca de los planes, proyectos y acciones de la Corporación, cifras, estadísticas, lanzamiento y realización de campañas y operativos de control, entre otros. Constituyen el *free press* de la entidad, es decir el manejo libre de los medios que garantizan de forma gratuita la presencia permanente y positiva de la entidad en los medios de comunicación.

La Oficina de Comunicaciones elabora los comunicados a partir de la información suministrada por los diferentes grupos de trabajo y envía, vía e mail o entrega personalizada, a los periodistas que cubren la fuente de Medio Ambiente en el Departamento, suministrando datos adicionales como mapas, fotos, gráficas y piezas publicitarias.

## Ruedas de prensa

Una rueda de prensa es un acto informativo organizado por la entidad, al que se convoca a los medios de comunicación masivos y comunitarios (prensa, radio, televisión, internet), para informar de manera oficial, a través del vocero designado, un suceso de importancia para la ciudad. Terminada la exposición el vocero es interrogado por los periodistas con el fin de ampliar el contenido del anuncio.

Los temas que se tratan en las ruedas de prensa son muy variados y dependen de los intereses de los organizadores. Cuando los periodistas acuden a la rueda de prensa saben de antemano los temas a tratar, igualmente reciben un comunicado o boletín con el desarrollo de la información y la posición oficial de la entidad frente al tema a tratar.

## Programa de televisión

Ecoguajira tv es el programa institucional de la Corporación que se emitirá los viernes cada 15 días por telecaribe en el horario de 2:30 a 3:00 p.m. por espacio de media hora.

El programa tiene como fin dar a conocer la gestión de CORPOGUAJIRA a toda la audiencia.

## Material editorial

El universo de lo impreso se compone de dos elementos básicos: la letra y la imagen. Estos dos elementos conjugados permiten llegar a las personas y enriquecerlas con la información ofrecida.

Las piezas gráficas transmiten mensajes de manera ágil, llamativa y directa. La Corporación produce volantes, plegables, afiches, cartillas, manuales y libros, que se utilizan para divulgar información de interés acerca de los planes, proyectos y campañas adelantados por la entidad. Este material es distribuido en las instituciones educativas, entidades gubernamentales, líderes ambientalistas y ferias de servicio al ciudadano.

El diseño de piezas comunicacionales requiere de solicitudes previas y deberá plantear los objetivos de la misma y la población a la que pretende llegar, esto permitirá lograr material efectivo y limitará las precipitaciones, espontaneidades y encargos urgentes. Es decir, permitirá hacer piezas con calidad total que proyecten buenos contenidos y mensajes. Asimismo, se podrá dar continuidad evitando acciones efímeras, promoviendo la coherencia.

### **Campañas Masivas**

Las campañas son acciones de tipo pedagógico que la Corporación realiza con el propósito de generar en los habitantes del departamento actitudes de valoración y respeto por el ambiente, para la construcción de una cultura ambiental y de ciudades sostenibles.

Para el desarrollo de las campañas ambientales intervienen varias dependencias de la entidad y se conjugan diversas herramientas de comunicación que guardan unidad en su estilo y en su mensaje, como actividades lúdicas en lugares de afluencia masiva, producción de elementos promocionales o de merchandising que generen recordación de mensajes institucionales en la ciudadanía, avisos de prensa, cuñas radiales, comerciales de televisión, material impreso, boletines o ruedas de prensa, entre otros.

Los temas desarrollados en las campañas responden a las prioridades de la entidad y al Plan de Acción.

### **Celebraciones del Calendario Ecológico**

Estas celebraciones tienen como fin generar la movilización ciudadana de carácter local o ligada a ecosistemas estratégicos, a partir de convocatorias públicas para conmemorar fechas de importancia ambiental y generar espacios de participación.

La Corporación con el apoyo de aliados estratégicos (comunidad educativa, entidades locales y nacionales y la empresa privada), organiza una agenda compuesta, por lo general, de actividades lúdicas, académicas y recreativas, que permiten sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de preservar los recursos naturales y el ambiente, así como generar espacios de participación para conocer las propuestas de los diferentes grupos poblacionales acerca del tema ambiental en el Departamento.

Las actividades programadas para estas celebraciones se realizan en lugares de afluencia masiva para recordar expresiones y movimientos realizados en torno a la defensa del medio ambiente y llamar la atención de la ciudadanía sobre las acciones que se pueden emprender para mejorar las condiciones ambientales de nuestro Departamento.

**PLAN DE MEDIOS Y ACCIONES COMUNICATIVAS EXTERNO DE CORPOGUAJIRA**

HERRAMIENTA COMUNICATIVA	ESTRATEGIA		DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE DIFUSIÓN
	ORGANIZATIVA	MASIVA		
Generación de información pública		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y divulgación de boletines de prensa que garanticen la presencia permanente, positiva y de impacto de la Corporación en los medios de comunicación masivos y comunitarios (divulgación oportuna, proactiva y oportuna, no reactiva).</li> <li>• Gestión con periodistas para el cubrimiento de noticias y eventos de la entidad.</li> <li>• Colonización de espacios editoriales de periódicos y revistas de opinión con columnas de impacto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Free Prees</li> <li>• Vocerías</li> <li>• Ruedas de prensa</li> <li>• Dossier periodístico</li> <li>• Reunión con directores y periodistas de medios</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Página Web</li> <li>• Divulgación en portales y medios de comunicación de entidades nacionales, departamentales y locales</li> <li>• Páginas Web de organizaciones ambientales.</li> </ul>

Radio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y emisión de cuñas radiales de diferentes temáticas ambientales.</li> <li>• Desarrollo de información ambiental dentro de la programación de emisoras.</li> <li>• Menciones sobre noticias, eventos y campañas ambientales por parte de locutores y periodistas.</li> <li>• Participación de la Corporación en programa ambiental de la Policía Nacional</li> <li>• Gira por emisoras por parte de funcionarios de la Corporación para promover eventos y campañas</li> </ul>	<p>Pueden ser emitidas en las diferentes cadenas y emisoras con cubrimiento en el Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracol Radio</li> <li>• RCN Radio</li> <li>• Radio Delfín</li> <li>• Radio Policía Nacional</li> </ul>
Televisión	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y emisión quincenal del programa institucional de televisión de la Corporación, espacio en Telecaribe cada 15 días.</li> <li>• Producción de programa ambiental, mensual, espacio en Señal Institucional.</li> </ul>	<p>Se emite por Telecaribe</p> <p>Se emite por Señal institucional</p>

			<p>Pueden ser emitidos en los diferentes canales nacionales, regionales o locales, de acuerdo con el público objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caracol Televisión</li><li>• RCN Televisión</li><li>• Telecaribe</li><li>• TV Agro</li><li>• Tv Guajira</li></ul>
<p><b>Prensa</b></p>	<p>X</p>	<p>Publicación de información en medios escritos, masivos y comunitarios, para posicionar y generar corrientes de opinión favorable alrededor del tema ambiental, a través de herramientas como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes especiales de prensa</li><li>• Noticias y artículos</li><li>• Separata institucional</li><li>• Crónicas y reportajes</li><li>• Avisos institucionales</li><li>• Columnas de opinión</li></ul>	<p>Pueden ser publicados en los diferentes medios escritos, de acuerdo con el público objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Tiempo</li><li>• El Espectador</li><li>• El Heraldo</li><li>• La Noticia</li><li>• Diario del Norte</li><li>• El Pilón</li><li>• El Informador</li><li>• Revista AVIANCA</li></ul>

<b>Internet</b>	X	Actualización permanente de la página Web de la Corporación, donde los usuarios pueden encontrar información general, galería de fotos, noticias, videos, foros y absolver consultas.	Links con las Web de las entidades ambientales.
<b>Línea editorial</b>	X	Diseño e impresión de Ecoguajira, revista Institucional, para el desarrollo de artículos de interés general, así como para divulgar los planes, proyectos y campañas adelantados por la entidad.	La revista tiene una circulación trimestral.  Estas publicaciones se distribuyen en entidades, alcaldías, concejales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y ciudadanía en general.
	X	X  Diseño e impresión de piezas editoriales de alto impacto  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiches</li> <li>• Plegables</li> <li>• Volantes</li> <li>• Folletos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Manuales</li> <li>• Memorias</li> </ul>	Estas piezas son distribuidas en los siguientes espacios de acuerdo con el público al que van dirigidos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanillas de atención</li> <li>• Ferias de servicio</li> <li>• Peajes</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendarios</li><li>• Guías temáticas</li><li>• Libros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibos de servicios públicos</li><li>• Insertos en periódicos y revistas</li><li>• Colegios</li><li>• Universidades</li><li>• Oficinas de prensa y ventanillas de atención a usuarios en entidades del sector</li><li>• Alcaldías</li><li>• Oficina de comunicación de organismos internacionales y ONG</li><li>• Iglesias</li><li>• Carteleras informativas de medios de comunicación</li></ul>
Campañas	X X	Diseño y ejecución de campañas masivas que permitan divulgar y posicionar mensajes institucionales y generar hábitos responsables con el ambiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para eventos de lanzamiento se convoca a los diferentes medios</li></ul>

			<p>de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las piezas de las campañas se divulgan en medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y portales de internet.</li><li>• Se diseñan y divulgan piezas editoriales, material promocional y de merchandising para posicionar el mensaje de cada campaña.</li><li>• Se realizan actividades lúdicas y culturales para generar espacios de participación ciudadana.</li><li>• Se realizan alianzas estratégicas con actores claves para fortalecer la</li></ul>
--	--	--	---

			ejecución de las campañas.
<b>Actividades pedagógicas y lúdicas</b>	X	Diseño y ejecución de actividades lúdicas, culturales, académicas y recreativas para apoyar las campañas y eventos de sensibilización ambiental de la Corporación y para conmemorar fechas de calendario ecológico, con grupos focalizados, de acuerdo con sus intereses y al grado de escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parques</li> <li>• Plazoletas</li> <li>• Instituciones Educativas</li> <li>• Universidades</li> <li>• Jardines Infantiles</li> <li>• Alcaldías</li> <li>• Polideportivos</li> <li>• Juntas de Acción Comunal</li> </ul>
<b>Elementos Promocionales</b>	X X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de campañas y mensajes institucionales en EUCOLES (avisos en los paraderos de buses),</li> <li>• Rompe tráfico y pendones ubicados en vías de afluencia masiva, de acuerdo con la normatividad vigente para este tipo de publicidad.</li> <li>• Vallas villa olimpica y aeropuerto, Palomino y Urumita</li> </ul> <p>Igualmente a través de elementos como Display rotativos, backing, dummies, que promocionan el que hacer de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paraderos de buses</li> <li>• Postes</li> <li>• Semáforos</li> <li>• Parques</li> <li>• Plazoletas</li> <li>• Ferias y eventos</li> <li>• Taxis</li> <li>• Aeropuerto</li> </ul>
<b>Material Divulgativo</b>	X X		

<b>o de Merchandising</b>		<p>Diseño y producción de material promocional con la imagen y mensajes institucionales para ser entregado a actores claves.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendas</li> <li>• Almanagues</li> <li>• Esferos y lápices</li> <li>• Portalápices</li> <li>• Gorras</li> <li>• Camisetas</li> <li>• Llaveros</li> <li>• Calcomanías</li> <li>• Elementos de oficina</li> <li>• Carpetas</li> <li>• Stikers</li> <li>• Mugs o termos</li> <li>• Mouse Pad</li> <li>• Botones</li> <li>• Manillas</li> <li>• Libretas</li> <li>• Bayetillas</li> <li>• CD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodistas</li> <li>• Comunidad educativa</li> <li>• Funcionarios Públicos</li> <li>• Empresas Privadas</li> <li>• Concejales, Senadores, Representantes.</li> <li>• Gabinete Departamental</li> <li>• Alcaldías</li> <li>• Grupos comunitarios</li> <li>• ONG</li> <li>• Organismos Internacionales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Redes sociales</b>			
<b>Atención a la Comunidad</b>	X	<p>Realizar material informativo que permita ofrecer un servicio ágil, eficaz y unificado para atender y resolver inquietudes y trámites en materia ambiental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanilla de Atención al ciudadano de la Corporación.</li> <li>• Aeropuerto y la Terminal.</li> </ul>

--	--	--	--

## PLAN DE MEDIOS Y DE ACCIONES COMUNICATIVAS INTERNO

HERRAMIENTA COMUNICATIVA	ESTRATEGIA		DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE DIFUSIÓN
	ORGANIZATIVA	MASIVA		
<b>Carteleras</b>	X		Publicar información de forma permanente en las carteleras institucionales para dar a conocer información, comunicados, eventos o decisiones de la entidad.	Corporación Autónoma Regional de La Guajira
<b>Correo Interno</b>	X		Informar, a través del correo interno, de forma oportuna y permanente a todos los servidores las decisiones y actividades realizadas por las diferentes áreas, con el fin de posibilitar el intercambio de información.	Corporación Autónoma Regional de La Guajira
<b>Periodico Ecoguajira Virtual</b>	X		registrar los eventos organizados o en los que participa la entidad, así como celebraciones y reconocimientos	Corporación Autónoma Regional de La Guajira
<b>Campañas Internas</b>	X		Diseño y ejecución de campañas internas que permitan sensibilizar y motivar a los servidores para generar sentido de pertenencia y mejorar el clima laboral.	Corporación Autónoma Regional de La Guajira

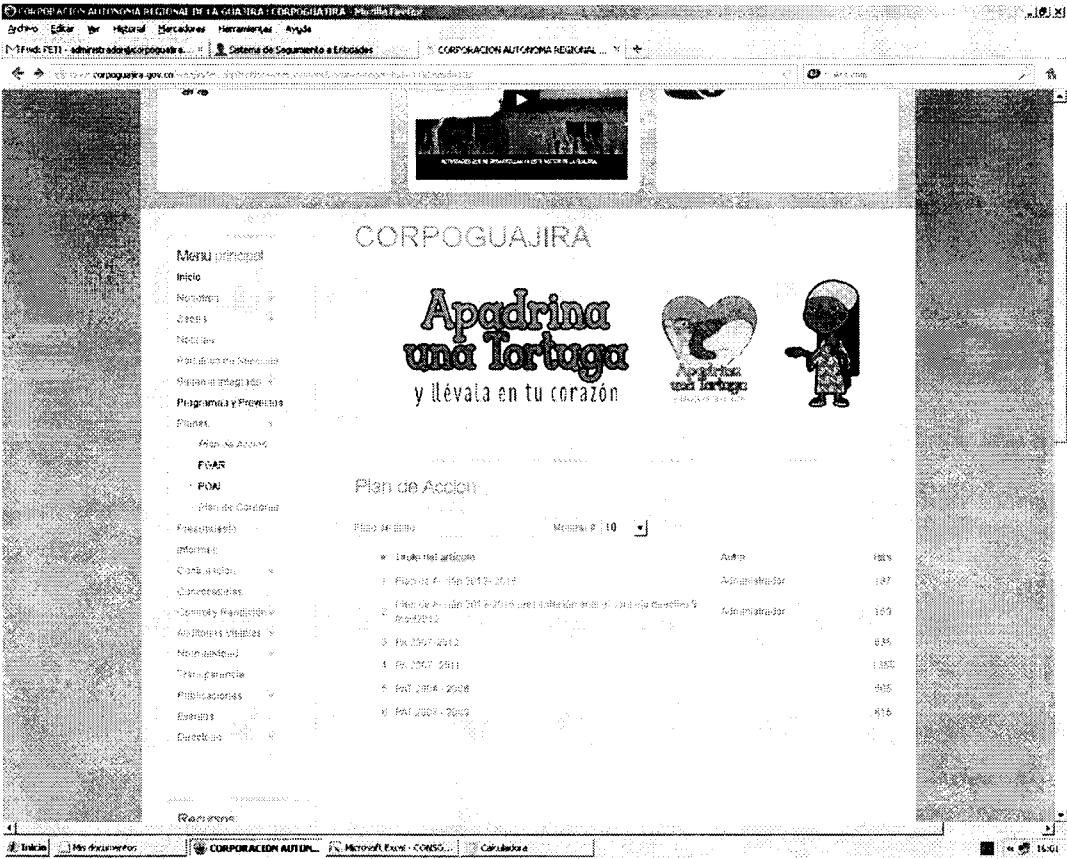
CRONOGRAMA													
PRODUCTO	MES												MEDIO
	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	
Ecoguajira TV	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	TELECARIBE
Revista Ecoguajira				X					X				Entrega por Base de Datos
Radio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Guajira st Cardenal st Radio Delfín
Prensa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Diario del Norte El Heraldo
Campañas	X							X					CATORCE 6
Periodico Virtual	X			X			X			X			Base de Datos Correo Electronico
Impresos		X		X		X		X		X		X	Bases de Datos Instituciones Educativas
Pagina Web (cumplimiento GEL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	www.corpoguajira.gov.co
Carteleras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Carteleras CORPOGUAJIRA

) ) ) )

# COMUNICACIÓN INFORMATIVA

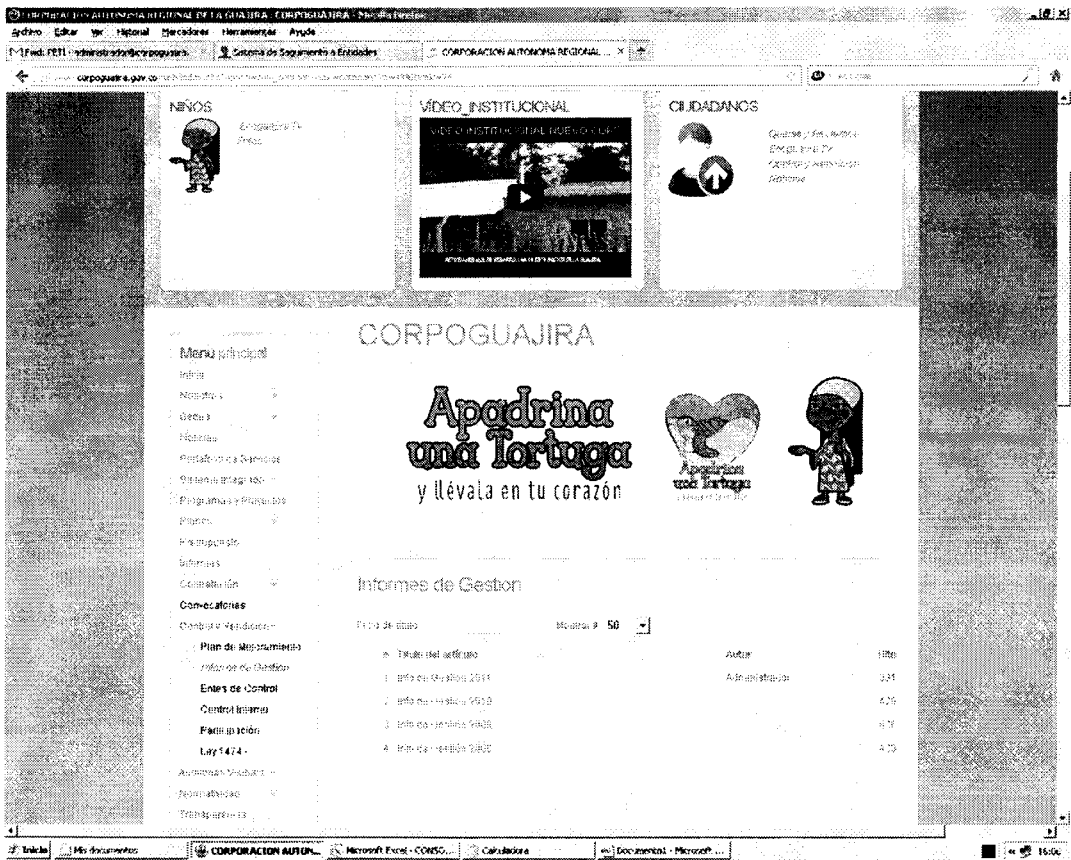
Plan institucional

http://www.corpoguajira.gov.co/web/index.php?option=com\_content&view=category&id=38&Itemid=107



Indicadores de gestión

http://www.corpoguajira.gov.co/web/index.php?option=com\_content&view=category&id=43&Itemid=74

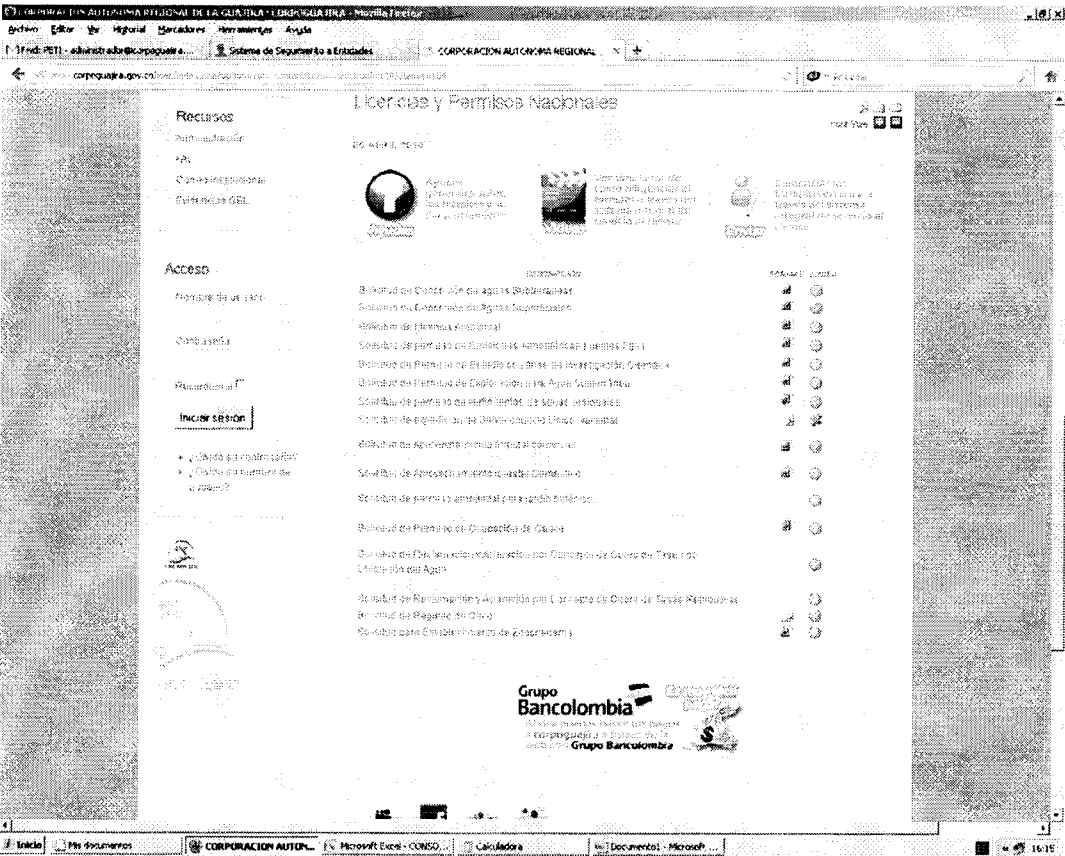








FORMATOS



CONTACTO CON EL CIUDADANO



) )

) )

# ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS



Corpoguajira

INDUCCION GENERAL PARA PASANTES

RESPONSABLE:

AÑO

No	NOMBRES	AREA	FECHA	FIRMA
1	Ivanis Rodriguez P.		11-04-12	[Signature]
2	Alexis Edondo Monro		11-04-12	[Signature]
3	Jonathan Jany O.		11-04-12	[Signature]
4	CARLOS Escudero GONZ		11-04-12	[Signature]
5	Yeline Sierra Sandoval		11-04-12	[Signature]
6	Lizeth Alvarado		11-04-12	[Signature]
7	Mariela Hernandez	Secad. Gral- Bioneta	9-10-2012	[Signature]
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

# REGISTRO DE ASISTENCIA



Código: PJ- F-35  
Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Versión  
01

Fecha de Aprobación  
03 de Mayo 2010

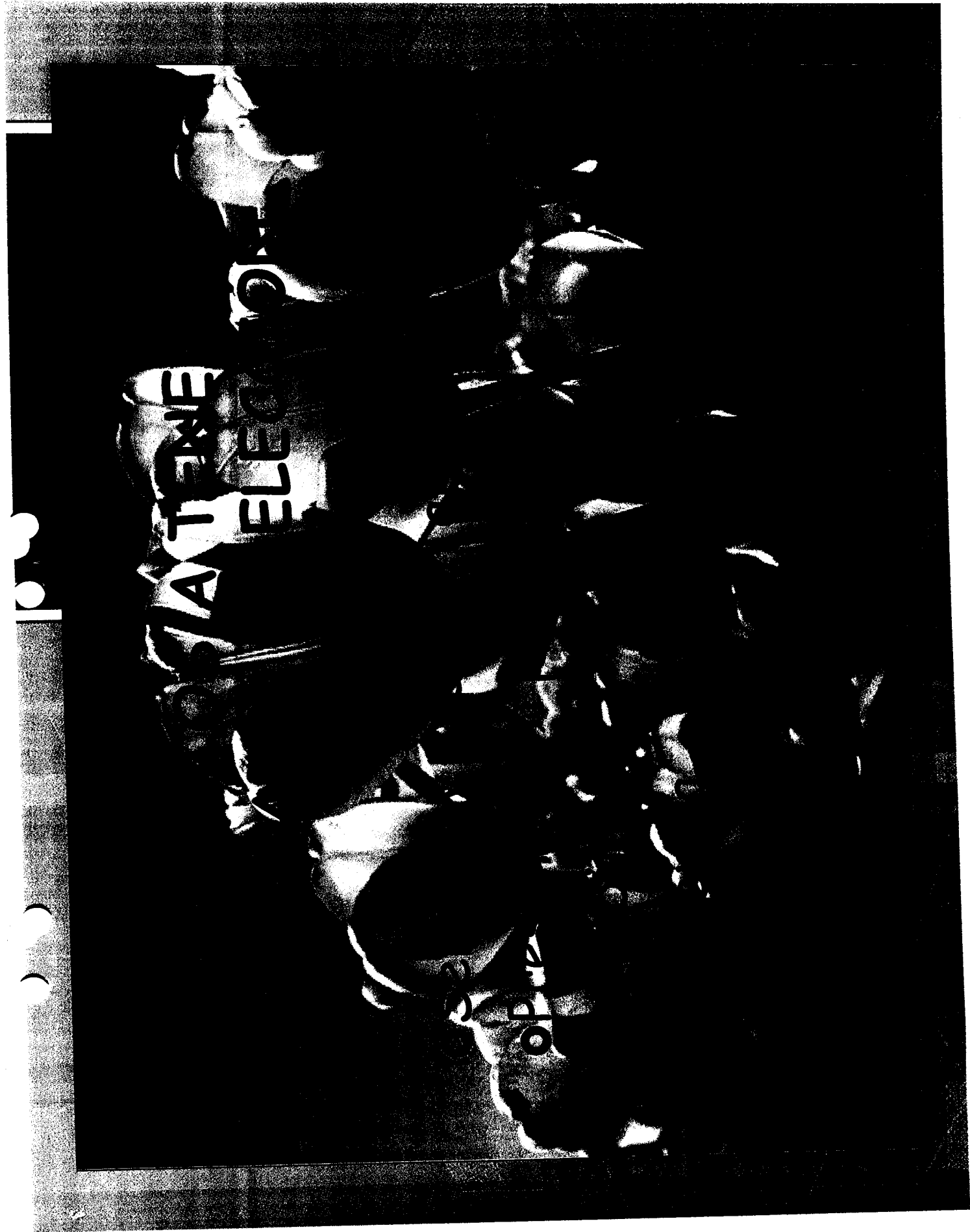
EVENTO: INDUCCION  
FECHA: Se escribe de acuerdo a cuando se realiza.  
LUGAR: AUDITORIO

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
1	JORGE GUZMAN ZAPATA	84.028.48	SEC. G/RA	300 436 163	jorguez63@hotmail.com	[Signature]
2	JAMUEL LANA O R.	84041952	GESTION AMB	300 816 2312	ortiz_lopeserra@hotmail.com	[Signature]
3	Diana Ortiz Lopezerra	36726513	PLANEACION	300 672 3921	ares.sabio@gmail.com	[Signature]
4	EFRAIN FONSECA LEON	5.152.684	JURIDICA	3145415712	leuman y loreys@hotmail.com	[Signature]
5	leuman Mejia lora	84080729	DIRECCION	3114179981	secretaria-general	[Signature]
6	Gustavo Quintero	5171202	SECRETARIA	3157808369	dazacuello@yahoo.com	[Signature]
7	Eduardo Daza Cuello	84.038.002	PLANEACION	300 366 4531	rafacildazam@h.com	[Signature]
8	Rafael E. Daza	77'181692	Calidad Am.	3013710116		

5 sep 12

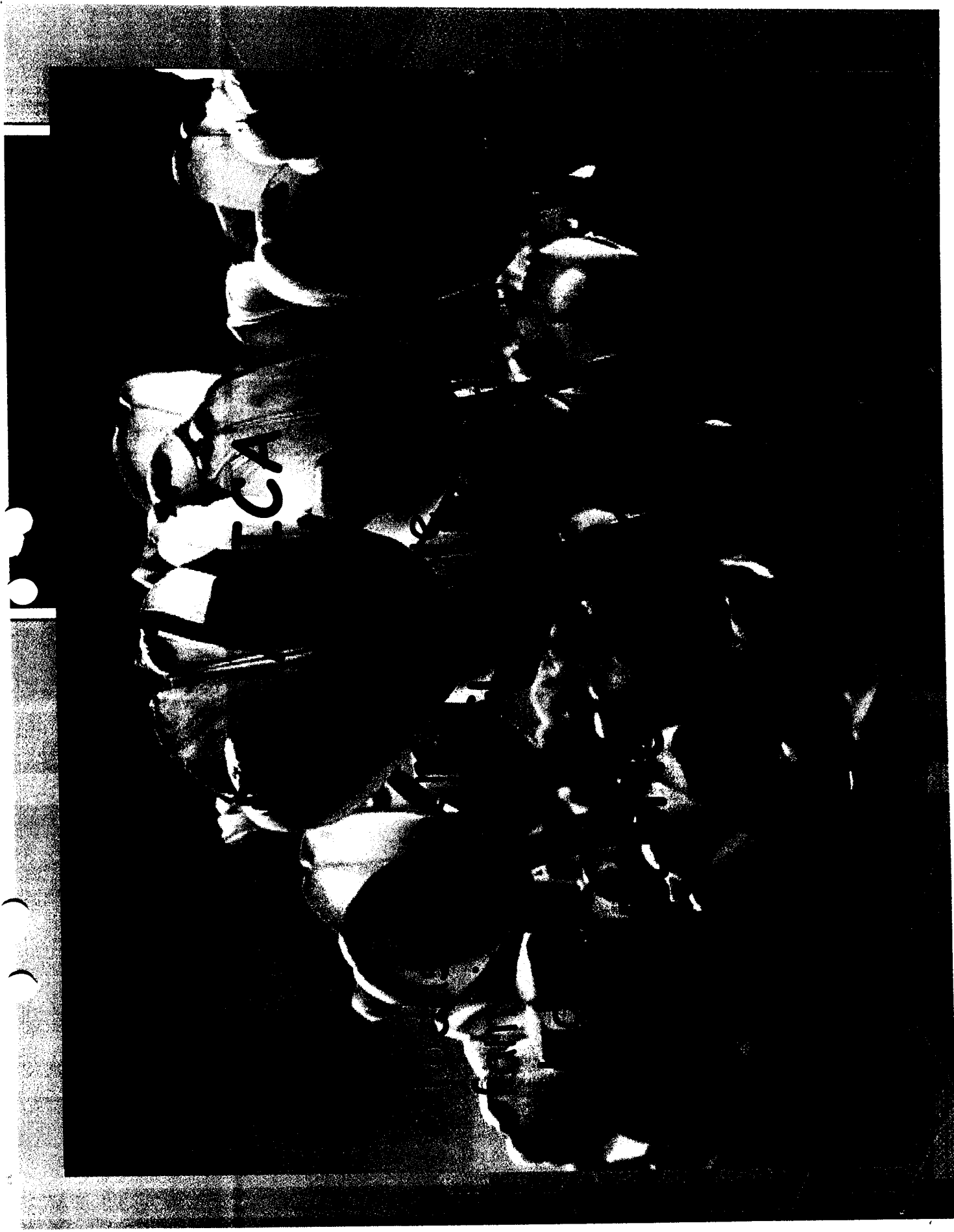
ELABORO PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION	REVISO JEFE OFICINA DE PLANEACION	APROBO COMITÉ DE CALIDAD
--	--------------------------------------	-----------------------------

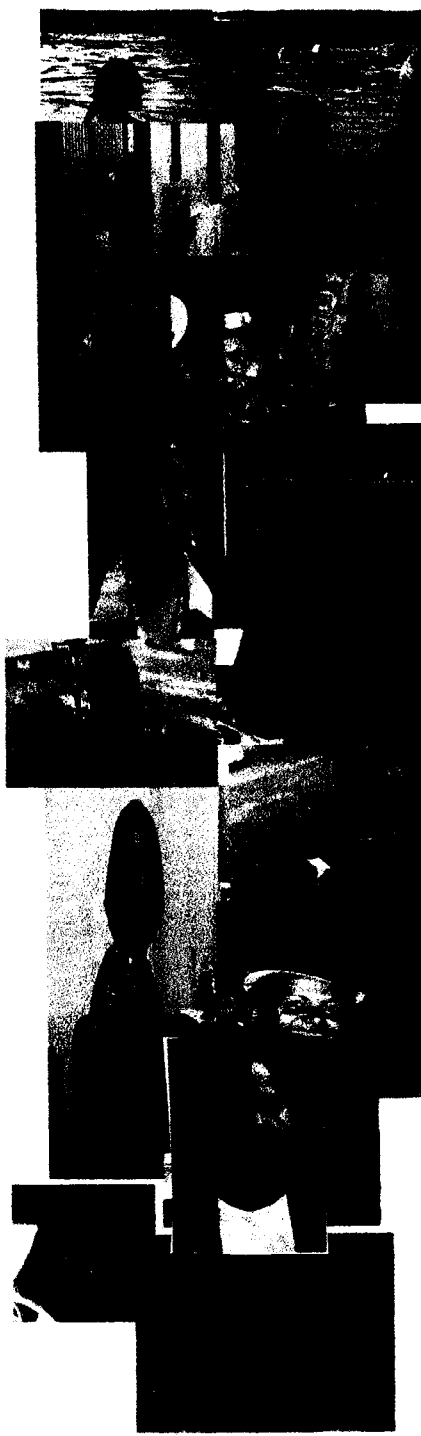




OP

A TENE ELEC





## FELICIDADES EN SU DIA

Eres la voz sonora  
de callados pensamientos;  
la sonrisa mutilada  
de los amargos  
momentos;  
eres refugio de  
las congojas;  
esperanza de los  
anhelos;  
eres clarín de las  
urgencias;  
candado de los secretos;  
eres día, tarde y noche;  
eres...  
Lo eres todo  
y tan solo te llaman  
Secretaría (●)



# PRIMER CONCURSO DE EXCELENCIA SECRETARIAL

Abril 26 -2012

NOMBRE DE VOTANTES	FIRMA DE VOTANTES
1 Alejandro Alvarado R.	[Signature]
2 Alcides Mendez	[Signature]
3 Mariana Caracasita	[Signature]
4 Paola Curiel Gomez	[Signature]
5 DAVIANIS ACOSTA Avel	[Signature]
6 Nadia Felo Gomez	[Signature]
7 Erika Jonez	[Signature]
8 UGIAN COTES GRI	[Signature]
9 Andrys Mendota M.	[Signature]
10 Obarro Diaz G	[Signature]
11 Ricardo (Gralia)	[Signature]
12 MARLIN LAGO	[Signature]
13 Eliaser P. P.	[Signature]
14 Jovialis Torres Rojas	[Signature]
15 Eduardo Illidge Bonivento	[Signature]
16 Novelis Orate	[Signature]
17 Carlos Exulera Gomez	[Signature]
18 Reinaldo Curolo Sobro	[Signature]
19 Jose Manuel Buro B.	[Signature]
20 RAMIRO MAYA	[Signature]
21 Alvaro Acevedo Gomez	[Signature]
22 Ferny Curolo Gonzalez	[Signature]
23 Jorge Luis Peralta M	[Signature]
24 Jose Jalas	[Signature]
25 GERARDO GONZALEZ Y	[Signature]
26 William Torcel Gaviria	[Signature]
27 D. Sergio Mendez	[Signature]
28 Allan R. Hernandez	[Signature]
29 Alberto Lopez Cona	[Signature]
30 Juan F. Jimenez D.	[Signature]
31 Jexsita Mendez de Tirrener	[Signature]
32 Lilly Pate Orah Tassin	[Signature]
33 Ylli Valanda Paez	[Signature]
34 Roger Sanchez	[Signature]
35 Hebebebe Teniste B	[Signature]
36 Ang Jimenez	[Signature]
37 Monica Salas	[Signature]
38 Jassys Gutierrez A.	[Signature]
39 Alexis Redondo Alonso	[Signature]
40 Jonathan Gomez Ortiz	[Signature]
41 Lizeth Alkany Cedeno	[Signature]
42 Jhonny Rodriguez Pardo	[Signature]

Juanda  
Archivos Juridic  
Juridica  
juridica  
juridica

Tesoreria  
Aguas  
Financiera  
Financiera  
Financiera  
SUPREMA  
C. y Monito

Planeacion  
" "  
Ecosistemas  
Ecosistemas  
Perm.  
A-A A

Perm SAS  
PERM SA.

Amplific

Oficina Contro  
Archivo g



Cra. 7 No 12 - 15  
Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123  
Riohacha - Colombia.



**Objetivo: Unir los lazos fraternales entre la familia Corpoguajira propiciando espacio deportivo, recreativo y cultural**

**REGISTRO DE ASISTENCIA EVENTO: INTEGRACION DE FIN DE AÑO DICIEMBRE 22 DE 2012**

**Dia: 21 de Diciembre**

[illegible]











[illegible]

[illegible]

Bermudez

Consejeros =

[illegible]

**SEMINARIO CORPOGUAJIRA  
CON PARTICIPACION DE TODOS LOS  
SECTORES PRODUCTIVOS TRIBUTARIOS**

**16 de Diciembre. Secretaría General.**

**17 de Diciembre. Subdirección de Calidad Ambiental**

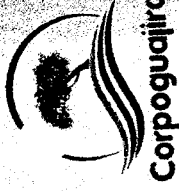
**18 de Diciembre. Asesoría Jurídica.**

**19 de Diciembre. Oficina de Asesoría Jurídica.**

**20 de Diciembre. Subdirección de Asesoría**

**21 de Diciembre. Dirección de Asesoría**

**Hora: 5:00 p.m.**





N°	Nombre y Apellido	Edad	Responsable	Parentesco	Area	Dic-16	Dic-17	Dic-18	Dic-19	Dic-20
1	Jose Fernando Acuña R	3	Eder Acuña	Padre	Financiera					
2	Luisa Fernanda Acuña R	8	Eder Acuña	Padre	Financiera					
3	Gabriel Isaac Curvelo Diaz	4 Meses	Reinel Cuervelo S	Padre	Financiera					
4	Julietta Blanchar Acosta	2,5 Meses	Davianis Acosta	Madre	Comunicación					
5	Diego Andres Pimienta Suarez	9	Diana Suarez	Madre	Secretaria General					
6	Jean Pierre Muñoz Suarez	4	Diana Suarez	Madre	Secretaria General					
7	Jhorlanis Ibarra Gomez	11	Elkin Ibarra	Padre	Secretaria General					
8	Jose Daniel Peralta Charry	19 Meses	Nadienka Charry	Madre	Juridica					
9	Maria Angelica Hernandez Moscote	6	Angelica Moscote	Madre	Juridica					
10	Daysy Hernadez Mosacote	6	Angelica Moscote	Madre	Juridica					
11	Nathalia Miranda Paez	2	Erica Paez	Madre	Juridica					
12	Jairo Andres Miranda Paez	10	Erica Paez	Madre	Juridica					
13	Maria Jose Garcia Melo	7	Nadia Melo	Madre	Juridica					
14	Jose Miguel Garcia Melo	5	Nadia Melo	Madre	Juridica					
15	Sebastian Jose Pacheco Melo	6	Nadia Melo	Madre	Juridica					
16	Juan Sebastian Pinto Bombita	8	Mistica Uriana	Abuela	Secretaria General					
17	Lauren Lorena Pinto Bombita	5	Mistica Uriana	Abuela	Secretaria General					
18	Valery Mejia Torrez	5	Selia Brito	Abuela	Secretaria Direccion					
19	Samuel David Marengo	2	Zulima Marengo	Tia	Control Interno					
20	Joseph Barrios Ortiz	10	Diana Ortiz	Madre	Planeacion					
21	yoselin Barrios Ortiz	3	Diana Ortiz	Madre	Planeacion					
22	Juan Pablo Meza Celedon	9	Nuvia Celedon	Madre	Planeacion					

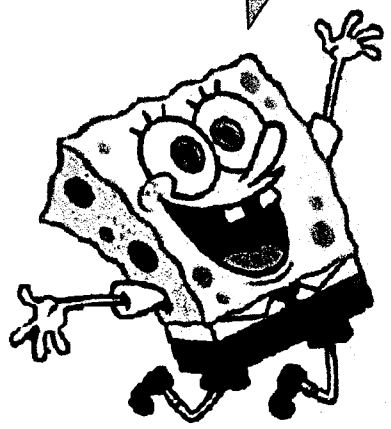
23	Ivana Andrea Meza Celedon	5	Nuvia Celedon	Madre	Planeacion						
24	Angel David Garica Bohorquez	5	Emiro Bohoquez	Abuelo	Planeacion						
25	Augusto Cesar Bohorquez C	4	Emiro Bohoquez	Abuelo	Planeacion						
26	Isabel Sofia Bohorquez Navarro	3	Emiro Bohoquez	Abuelo	Planeacion						
27	Eduardo Daza	9	Eduardo Daza	Padre	Planeacion						
28	Lucia Carolina Daza	8	Eduardo Daza	Padre	Planeacion						
29	Maria Elvira Doria Barros	10	Orfelina Barros Barrios	Madre	Sub Direc Gestion Calidad (Aguas)						
30	Lina Maria Doria Barros	4	Orfelina Barros Barrios	Madre	Sub Direc Gestion Calidad						
31	Jose Carlos Doria Barros	1 1/2	Orfelina Barros Barrios	Madre	Sub Direc Gestion Calidad						
32	Bladimir Muñiz Hernandez	3	Bladimir Muñiz	Padre	Sub Direc Gestion de Calidad (Aguas)						
33	Clarena Iguaran Hernandez	12	Bladimir Muñiz	Padre	Sub Direc Gestion de Calidad (Aguas)						
34	Ana Mercedes Martinez Oñate	11	Norelys Oñate	Madre	Sub Direc Gestion de Calidad (Aguas)						
35	Jose Angel Daza	9	Everto Daza	Padre	Sub Direc Gestion de Calidad (Aguas)						
36	Kevin Andres Redondo Valdeblanquez	12	Edwin Redondo	Padre	Secre. G/ral Financiera						
37	Edwin Daniel Redondo Valdeblanquez	9	Edwin Redondo	Padre	Secre. G/ral Financiera						
38	Ronal David Redondo Valdeblanquez	7	Edwin Redondo	Padre	Secre. G/ral Financiera						
39	Abreham Ayola	9	Eliecer Ayola	Padre	Secre. G/ral Financiera						
40	Jose David Ayola	8	Eliecer Ayola	Padre	Secre. G/ral Financiera						
41	Galed Ayola	4	Eliecer Ayola	Padre	Secre. G/ral Financiera						
42	Sebastian Ayola	1	Eliecer Ayola	Abuelo	Secre. G/ral Financiera						
43	Andres David Pitre	3	Migue Pitre	Padre	Sub Direc Gestion de Calidad (Aguas)						
44	Mailen Sofia Pitre	4,5	Migue Pitre	Padre	Sub Direc Gestion de Calidad (Aguas)						
45	Olman Garcia	9	Remedios Garica	Madre	Ecosistemas y Biodiversidad						
46	Valentina Borrego	7	Martha Mengual	Madre	Calidad Ambiental						
47	Camilo Borrigo	2	Martha Mengual	Madre	Calidad Ambiental						
48	Juan Esteban Mendoza	1	Alcides Mendoza	Padre	Calidad Ambiental						

[illegible]

# Familia Corpogujaira

## Integración de fin de año

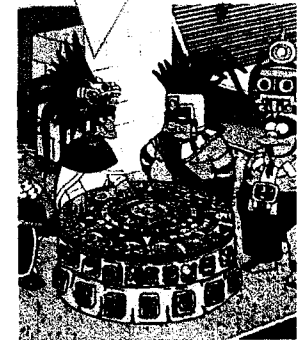
VAMOS  
todos....



Muéstranos tu  
Talento.....

Tu Deporte

Tu Entusiasmo...



A donde?, Cuando?  
A que horas?



Preparados



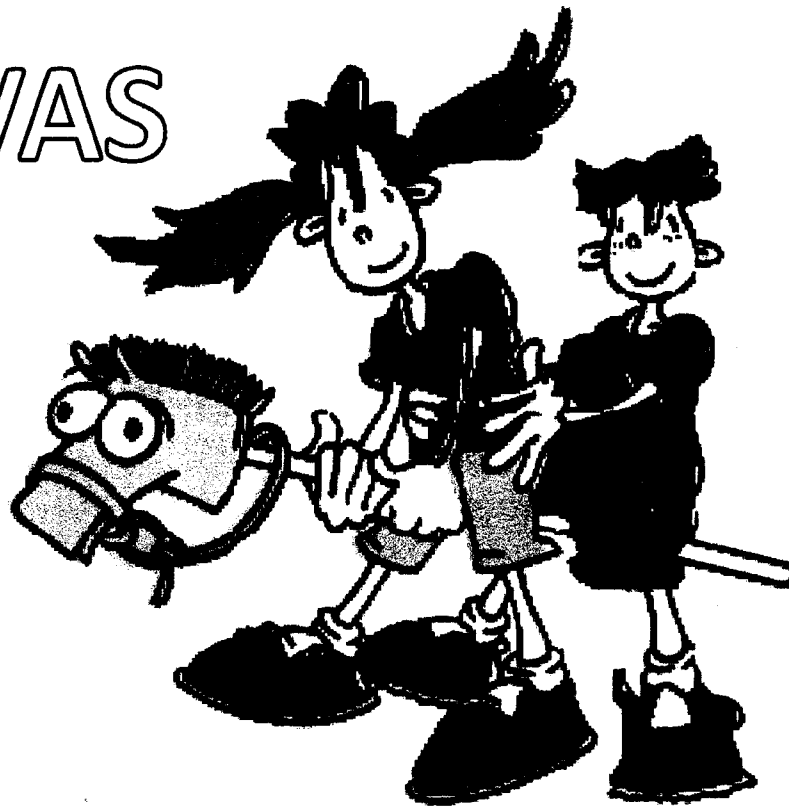
# VACACIONES EDU RECREATIVAS

**Están abiertas las inscripciones**

**Fecha de inicio: 17 de diciembre**

**Fecha final: 21 de diciembre**

**Hora: de 2p.m a 5:30**



) ) ) )

# GRAN INAUGURACION De MICRO FUTBOL



ACOMPañEMOS A NUESTROS EQUIPOS

FECHA: Diciembre 14

LUGAR: Coliseo EDER JHON MEDINA TORO

HORA : 6:30 p.m

BIENESTAR SOCIAL LABORAL

## NOTICIAS

### COPA NAVIDAD 2012

El día 14 de diciembre de 2012, en las instalaciones del Coliseo "Eder Jhon Medina Toro" se realizó la inauguración del segundo torneo Copa Navidad (versión 2012-2013). Al acto asistieron funcionarios de la entidad, entre los cuales se encontraba el Director General de esta Corporación Ingeniero Luis Manuel Medina Toro, quien realizó el saque de honor y dirigió palabras de bienvenida a los equipos asistentes.

El torneo fue abierto por el equipo campeón del pasado torneo (Los Halcones) perteneciente a la Subdirección de Calidad Ambiental versus el equipo de la Oficina Asesora de Planeación, el encuentro quedó 8-4 a favor de los actuales campeones. De este encuentro se destaca la actuación de los compañeros JORGE PALOMINO y FARE ROMERO quienes deleitaron a la afición con sus jugadas y goles. Muy bien por los compañeros.

En el partido de fondo entre el equipo del Grupo de Administración de Aguas (Aguas) y el equipo de Secretaria General (La Plata Ajena), se vivieron momentos emocionantes que llevaron a un encuentro bastante equilibrado, el cual resultó con la paridad en el marcador (2 a 2). Se destaca de este encuentro la versatilidad y dominio del equipo de Secretaria General y la entrega de los compañeros de Aguas comandados por los ingenieros JULIO CURVELO y EVERTO DAZA.

### SEGUNDA FECHA

FECHA	HORA	EQUIPOS
18 DE DICIEMBRE	6:30 P.M	LOS EDUCADORES VS LOS TUNATOS
18 DE DICIEMBRE	7:30 P.M	LA PLATA AJENA VS PLANEACIÓN
20 DE DICIEMBRE	6:30 P.M	LOS HALCONES VS AGUAS
20 DE DICIEMBRE	7:30 P.M	LOS EDUCADORES VS LA PLATA AJENA

Agradecemos la asistencia y puntualidad a los partidos, respetar el reglamento, la integridad física propia y de los demás compañeros y generar la integración y la convivencia sana.

  
**LUIS MANUEL MEDINA TORO**  
Director General

  
**ELIUMAT MAZA SAMPER**  
Organizador

## II COPA NAVIDAD CORPOGUAJIRA 2012

ENTREGA OFICIAL DE UNIFORMES DEPORTIVOS

Nombre del Equipo: **LOS HALCONES**

No	Nombres	Área	No	Talla		Recibí Conforme
1	ENRIQUE QUINTERO	CONTROL Y MONITOREO	1	L	ARQUERO	
2	ABEL MENGUAL	CALIDAD AMBIENTAL	2	L		
3	ALEJANDRO ALVARADO	CALIDAD AMBIENTAL	12	L		
4	JORGE PALOMINO	CALIDAD AMBIENTAL	3	L		
5	JAVIER CALDERON	CONTROL Y MONITOREO	4	XL		
6	ALCIDES MENDOZA	CALIDAD AMBIENTAL	5	L		
7	HENRY MEDINA	FONSECA	6	XL		
8	ELIUMAT MAZA	CONTROL Y MONITOREO	7	XL		
9	JAIKER GOMEZ	LABORATORIO	8	XL		
10	FABIAN ZULUAGA	CONTROL Y MONITOREO	10	L		
11	LEUMAN MEJIA	DIRECCION	9	L		
2	LUIS BRAVO	CALIDAD AMBIENTAL	11	L		

Nombre del Equipo: **AGUA**

EGUIPO DEL GRUPO DE AGUA (camiseta azul)

N°	Nombre	Talla		Recibí Conforme
1	ODAIS MANUEL IGUARAN	XL		
2	MIGUEL PITRE RUIZ	XXL		
3	CISO DE CASTRO	XL	ARQUERO	
4	MANUEL BARRERA	M		
5	ELKIN GUERRERO	M		
6	RAMIRO MAYA	M		
7	MANUEL FREYLE	XL		
8	EVERTO DAZA	M		
9	JULIO CURVELO	M		
10	JOSE MEDINA	L		
11	ROBERT MENDEZ	XL		
12	ENRIQUE ZIMERMAN	XL		

Nombre del Equipo: **LA PLATA AJENA**

EQUIPO SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA Camiseta Color Naranja			
N°	NOMBRE	TALLA	Recibí Conforme
1	JOSE BRITO ( ARQUERO)	L	
2	ALEXYS REDONDO	S	
3	ELIECER AYOLA	L	
4	ANDRYS MENDOZA	M	
5	MARLON MEJIA	L	
6	EDER ACUÑA	XL	
7	ERIC GIL	L	
8	CRISTIAN ROYS	M	
9	MARLON OROZCO	M	
10	REINEL CURVELO	M	

Nombre del Equipo: **LOS ASESORES**

NOMBRE DE EQUIPO : (Camiseta Negra)				
AREA : PLANEACION				
N°	NOMBRE	TALLA	NUMERO	Recibí Conforme
1	ERIT MEJIA	L	1	
2	JORGE LUIS PERALTA	M	20	
3	RICARDO PERALTA	M	9	
4	JHONATAN GOMEZ	M	8	
5	FARE ROMERO	L	17	
6	LEONARDO BLANCO	L	5	
7	ELDER PALACIO	L	11	
8	JOSE SALAS	M	10	

9	JORGE PINEDO	L	14
10	ERLIN MELO	M	7
11	EDUARDO DAZA	L	19
12	JORGE DÍA	L	18

Nombre del Equipo: **LOS TUNATOS**

**ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD** Camiseta verde

N°	Nombre	Talla	Recibí Conforme
1	JEISON COTES		
2	MANUEL MANJARREZ		
3	LENIX LAZARO		
4	PEDRO BARROS		
5	GERARDO GONZALES		
6	ALBERTO PROSIERRA		
7	HUMBERTO FUEN MAYOR		
8	FERNANDO PRIETO		
9	SAMUEL LANAO		

Nombre del Equipo: **LOS EDUCADORES**

EDUCACION AMBIENTAL (Camiseta Blanca)			
N°	Nombre	Talla	Recibí Conforme
1	CARLOS PIÑA	XL	
2	JORGE PACHECO	XL	
3	YAINER VILLA	M	
4	ALEX PACHECO	M	
5	LUIS GAMEZ	M	
6	JEFERSON BROCHA	L	
7	ALEJANDRO LOPEZ	L	
8	MANUEL MACIAS	L	



**INSCRIPCIONES EDURECREATIVAS**  
**DEL 17 AL 21 DE DICIEMBRE 2012**  
**7-12 años**



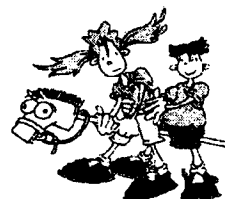
N°	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	SEXO	NOMBRE DEL PADRE
1	Sheyla Nicoll Aguilar B.	9	F	Derevis Brito
2	Sheyla Aguilar Brito	4	F	Derevis Brito
3	Klara Mejia Colon			
4	Britny Pamela Mejia	10	F	Martin Mejia - Archivo
5	Jose Fernando Acoña Rizo	3	M	Eder Fab Acoña Parody - Hra.
6	Mica Fernanda " " "	8	F	" " "
7	Diego Andres Pimental J.	9	M	Diana Suarez / Sec. Gral.
8	Jean Pierre Muñoz Suarez	4	M	" " "
9	Ana Gabriela Palacio Gomez	4	F	Edor Poloero / Jordica
10	Jaime Andres Miranda Diaz	10	F	ERICK Perez
11	Joseph Barrios Ortiz	10	M	Diana Ortiz Lopez Sierra
12	Juan Pablo Meza G.	9	M	Nuvia Celidon - planeación
13	Ana Mercedes Martinez D.	11	F	Norelys Duarte - Aboas
14	Sander Jaser Guerrero P.	6	M	Paulina Pimental - B.
15	Olman Ortiz Garcia	9	M	Remedios Garcia Perez
16	Marlon S. Thoma Gomez	11	F	Elkin Thoma de nado
17	Valentina Palomino	3		
18	Adriana Palomino	5		Jorge Palomino - edad
19	Flonna Hag Daniel	7	F	Angie - Recursion
20	Diana Abatalla	8	M	Suyeli Florez
21	HABRA JOSE AYOLA	10	M	ELIENOR AYOLA
22	JOSE DAVID AYOLA	8	M	ELIENOR AYOLA
23	JOSE AYOLA	4	M	ELIENOR AYOLA
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				



Actividad:

Tarde de Cine.

Fecha: 17 Diciembre 2012



N°	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	SEXO	NOMBRE DEL PADRE
1	Olman Cortez	9	M	Remedio Garcia
2	Diego Andres Pineda	9	M	Juan Carlos Pineda
3	Juan Pablo Maza	9	M	Miguel Angel Maza
4	Jose Pineda Sotillo	70	M	Orlando Botello
5	Yolanda Ibarra Gomez	15	F	Elkin Ibarra Reinoso
6	Yolanda Rosith Pachon	06	F	Alger Pacheco
7	Liz Lorena Luque P.	11	F	Edward Luque Diaz
8	Cristofer Herrera C.	10	M	Rosember Cortes F.
9	Alvaro Ariza Vidal	09	M	Jorge Luis Ariza
10	Ana-Julie F. Martinez M.	12	F	Alger Pacheco
11	Gordonis Ibarra	11	F	Elkin Ibarra
12	Georgette Escobar	13	F	Maricela Hernandez
13	Jairo Andres Miranda	10	M	Jairo Luis Miranda Miranda
14	Shayla Nicol Aguilar	9	F	Dagelvis Brito Ibarra-Palmi
15	MARCOZ DIAZ SUAREZ	14	M	MARCOZ DIAZ SUAREZ MADRONS
16	Clarena Igoalan H.	12	F	Wladimir Moniz
17	Wladimir Moniz H.	5	M	Wladimir Moniz
18	Lauren Pinto	5	F	Mistira Ureana Igoalan
19	Edwin Redondo	9	M	Edwin Redondo
20	Rena Redondo	7	M	Edwi Redondo
21	GUILLO Gomez	7		
22	DI. OLEGARIO GOMEZ			
23	LUISA CECILIA	8	F	EDER FERNANDO
24	Samuel Deluque	7	M	
25	<del>Samuel Deluque</del>	7	F	Johanna y Carlos
26	Jamper mynys	4	M	Johan Myndy Ganas
27	Samuel Medina	3	M	Juis Eduardo Medina - Luis Medina
28	Matco Pinas	12	M	Luis Manuel Medina
29	Valeria Moseck Pina	8	F	Carlos Pina
30	Eva Sofia Moseck Pina	4	F	Carlos Pina
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

# Familia Corpogvajira

*Hay momentos en la vida  
que son especiales  
— por si solos.*

*Compartirlos con las personas  
que queremos las convierten  
en mágicos e inolvidables.*

*La familia Barliza Salas y Salas Pama  
agraden su apoyo incondicional y las  
cadenas de oración que contribuyeron  
a la satisfactoria recuperación  
de Lorena Salas.*

*Gracias por acompañarnos*

# Corpogujaira IN



## Editorial

## CELEBREMOS UNA NAVIDAD VERDE



Luis Manuel Medina Toro, Director General de Corpogujaira.

Familia Corpogujaira,

Nos encontramos próximos a celebrar la temporada de Navidad y fin de año, una época propicia para fortalecer con la familia los lazos de amor y hermandad.

Diciembre es un mes especial, es tiempo de dar, reflexionar, perdonar y proyectar.

Quiero aprovechar esta oportunidad para que entre todos contribuyamos con la conservación de nuestros recursos naturales, celebrando una Navidad Verde, en la que pongamos en práctica el reciclaje de adornos de años anteriores, para decorar las casas y oficinas. Utilicemos luces de bajo consumo, compremos regalos artesanales, optemos por el envío de tarjetas virtuales y pongamos en práctica una correcta disposición de residuos sólidos.

Realizando éstas pequeñas, pero significativas acciones, estamos cuidando el entorno y damos ejemplo a nuestros familiares y amigos sobre la importancia de la conservación del medio ambiente.

Desde ya les deseo una FELIZ NAVIDAD Y UN AÑO NUEVO LLENO DE PAZ, AMOR Y MUCHA PROSPERIDAD.

## Pase la Voz

## NUEVO HORARIO DE TRABAJO DURANTE EL FIN DE AÑO

Pensando en el bienestar de los funcionarios, contratistas y pasantes de la Corporación, a partir del 28 de noviembre de 2012, el horario de trabajo es el siguiente:

De 7:30 am a 12:00 pm.  
De 2:00 pm a 6:30 pm.

Con lo anterior, se compensarán los días 24 y 31 de diciembre, los cuales podrán compartir con su familia.

Es importante el compromiso de todos, con el cumplimiento del nuevo horario del mes de diciembre.

Diciembre 2012							
Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
48						1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30
1	31						

## CUMPLEAÑOS FELIZ

De manera muy especial, felicitamos a todos nuestros compañeros de la familia Corpogujaira, que celebran su cumpleaños en el mes de Diciembre de 2012:

Julio Curvelo Redondo	9
Mario Henriquez Siosi	12
Derelbis Brito	13
Jairo Pacheco Pertuz	16
Eris Javier Gil	23
María José Bruges G	25
Nelson Medina Parodi	28
Edmundo Pimienta González	28
Armando Gómez Añez	29
Wilmer Gómez Freyle	30
Mística Uriana Iguarán	31



Luis Manuel Medina Toro  
Director General

Juan José Peñaranda Arregocés  
Davianis Acosta Avila  
Erick Mejia Arregocés  
Comunicaciones Corpogujaira

Luz María Gómez Zapata  
Juan Carlos Grueso  
Gestión Talento Humano

Héctor Quintero Barragán  
Concepto y Diseño Gráfico

Envíe sus opiniones, artículos  
y sugerencias a  
[comunicaciones@corpogujaira.gov.co](mailto:comunicaciones@corpogujaira.gov.co)

Síguenos en:

@corpogujaira

Car Corpogujaira

Canal Corpogujaira 003

# REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: PJ- F-35

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Versión

01

Fecha de Aprobación

03 de Mayo 2010

EVENTO: Reconocimiento al sr. José Ramón Ortiz-Letiro por pensión  
 FECHA: Julio 31/12  
 LUGAR: Auditorio Corpoguajira

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
1	Orfelina Barros	Aguas	Corpoguajira	7273904	orfelinabarros@gmail.com	[Firma]
2	Pedro BARROS B.	Prof. Univ.	Ecosistemas	3126056696	pbarrosbuelvas@yahoo.es	[Firma]
3	Ceila Brito	Sec. Ej.	D.G	7272131	ceila.brito@gmail.com	[Firma]
4	Elsa B. Hernández	Lic. Adm.	Financiera	7272581	elsa.hernandez-m@hotmail.com	[Firma]
5	Manuel Pinto B	Laboratorio	Corpoguajira	7285052		[Firma]
6	Lorena Yendo	Prof. Esp.	Corpo	3017005670	Lorena15@bt	[Firma]
7	DORACBA ORTIZ C.			3008299525	doracbaortiz@h	[Firma]
8	Diana Ortiz			3016747835	ortiz7lopestera@yahoo.es	[Firma]
9	Eladio Saperre			3013706820	Saperre@h	[Firma]
10	Juan Carlos Guezo			3005080203	inspiracion@gmail.com	[Firma]
11	Everto Daza Cueto	Prof-Expo.	Aguas	3157216610	e.daza@Corpoguajira.gov.co	[Firma]

ELABORO  
PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION

REVISÓ  
JEFE OFICINA DE PLANEACION

APROBO  
COMITÉ DE CALIDAD



## LISTADO DE ASISTENCIA

ELABORÓ:  
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

REVISÓ: ..  
LUIS MANUEL MEDINA TORO  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: 310-MFM-SI PECA FLA

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

SECCIÓN: IV MANUAL DE FORMAS Y MODELOS

Página 1 de 1

APROBÓ:  
ARCESIO J. ROMERO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

EVENTO: MASAJE RELAJANTE

FECHA: *October 4/012*

LUGAR: off Biwest Ave

HORA DE INICIO: 8 a.m.  
HORA DE TERMINACIÓN 6 p.m.

**RESPONSABLE:**

br 4/012  
Luz MARIA GÓMEZ.

[illegible]

DOCUMENTO CONTROLADO DOCUMENTO



# LISTADO DE ASISTENCIA

ELABORÓ:  
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

REVISÓ:  
LUIS MANUEL MEDINA TORO  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: 310-MFM-SI PECA FLA  
VERSIÓN: 3.0  
VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010  
SECCIÓN: IV MANUAL DE FORMAS Y MODELOS  
Página 1 de 1

APROBÓ:  
ARCESIO J. ROMERO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

EVENTO: MASAJE RELAJANTE  
FECHA: Octubre 4/017  
RESPONSABLE: LUZ MARIA GÓMEZ  
LUGAR: Of. Bienestar  
HORA DE INICIO: 9 a.m  
HORA DE TERMINACIÓN: 6 p.m.

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. 6 CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
	Nadia Helo Gómez	loc. Adm. Ases.	Jurídica	3165689930	npmelgomez@hot.es	Nadia Helo Gómez
	ELKA PAEZ	loc. Adm. Ases.	Jurídica	3016202773	enkap@hpa.com	ELKA PAEZ
	VERENA DAZA	loc. Adm. Ases.	Tesorería	3216657749	VerenaDaza@hpa.com	VERENA DAZA
	Nadienka Chan	Sec. Jur. Ases.	Jurídica	3015230352	Nadienka05@hotmail.com	Nadienka Chan
	Reinal Corvelo Sobro	Contratista	Financiera	3013703947	reccor04@hotmail.com	Reinal Corvelo Sobro
	Jorge Luis Peralta M	Contratista	Planeación	3007591766	jlpms99@hotmail.com	Jorge Luis Peralta M
	Orfelina Barros Barros	Sub. Gest. Ases.	Prof. UNIV.	3107092371	orfelina.barros@gmail.com	Orfelina Barros Barros
	Diliana Méndez C.	Sec. Epec. Planeación	Planeación	3135605903	DilianaMendez@gmail.com	Diliana Méndez C.
	Anlly Padilla R.	Tec. Adm. Ases.	Secretaría	3005793889	anllyseth@hotmail.com	Anlly Padilla R.
	Wito Arvelo R	COORD. G. ASUN.	Asesor	3008021430	kurvel@hpa.com	Wito Arvelo R
	Maricela Hernández	Pasante	Bien. Social	3007116967	mageoalexa@hotmail.com	Maricela Hernández
	Eduardo Daza	Prof. Unv.	Planeación	3002664551	administrador@corpoqura.gov.co	Eduardo Daza

DOCUMENTO CONTROLADO DOCUM



# LISTADO DE ASISTENCIA

ELABORÓ:  
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

REVISÓ:  
LUIS MANUEL MEDINA TORO  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: 310-MFM-SI PECA FLA  
VERSIÓN: 3.0  
VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010  
SECCIÓN: IV MANUAL DE FORMAS Y MODELOS  
Página 1 de 1

APROBÓ:  
ARCESIO J. ROMERO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

EVENTO: *MASAJE RELAJANTE*

FECHA: *Octubre 3/012*

LUGAR: *off Bienstar*


HORA DE INICIO:

HORA DE TERMINACIÓN

RESPONSABLE: *Luz María*

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
1	<i>MARLENN MORA</i>	<i>CONTABILISTA</i>	<i>S. 6 GRAN</i>	<i>3182653291</i>	<i>marlenmora@corpoguajira.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>Luis Mejia</i>	<i>COND</i>	<i>DIRECCION</i>	<i>3114179981</i>		<i>[Firma]</i>
3	<i>Osiris Urdaneta</i>	<i>prof. u.</i>	<i>S. 6 GRAL</i>	<i>318764418</i>	<i>Osirisurda1@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
4	<i>Javier Calderón</i>	<i>prof. Espec</i>	<i>Control y Mon</i>	<i>3101011916</i>	<i>J.Calderon@corpoguajira.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
5	<i>Elin Padilla</i>	<i>Asesor</i>	<i>Asesora</i>	<i>318644990</i>	<i>m.ongu@corpoguajira.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
6	<i>Maria Teresa Buga</i>	<i>Asesor</i>	<i>Asesora</i>	<i>3177395968</i>	<i>juditharaufo@corpoguajira.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
7	<i>Judith Araufo</i>	<i>Prof. Esp.</i>	<i>of Planeación</i>	<i>3177395968</i>	<i>J. Araufo@corpoguajira.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
8	<i>Diego Velez</i>	<i>Asesor</i>	<i>Asesora</i>	<i>3103583558</i>	<i>DiegoVelez@corpoguajira.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
9	<i>Ceila Brito</i>	<i>Asesor</i>	<i>D. G.</i>	<i>7272121</i>	<i>ceila@pmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
10	<i>Derelvis Brito I</i>	<i>Tesoreria</i>	<i>financiera</i>	<i>3014113221</i>	<i>dbrito@corpoguajira.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
11	<i>Diana Ortiz</i>	<i>tec. Admins</i>	<i>planeacion</i>	<i>3006723921</i>	<i>0147.Lopesierra@hotmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
12	<i>Ekin Hernandez</i>	<i>SEC. GEC</i>	<i>SEC. GRAL</i>	<i>3015260594</i>	<i>libadegua@hotmail.com</i>	<i>[Firma]</i>

DOCUMENTO CONTROLADO DOCUMENTO

	<h2 style="text-align: center;">LISTADO DE ASISTENCIA</h2>		CÓDIGO: 310-MFM-SIPECAFLA
			VERSIÓN: 3.0
			VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
			SECCIÓN: IV MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
			Página 1 de 1
ELABORÓ: EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		REVISÓ: LUIS MANUEL MEDINA TORO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBÓ: ARCESIO J. ROMERO PÉREZ DIRECTOR GENERAL

EVENTO:	HORA DE INICIO: 2 P.M.	
FECHA: Octubre 3/012	LUGAR: off. Bienestar	HORA DE TERMINACIÓN 6 P.M.
RESPONSABLE: Luz María Gómez		

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. 6 CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
13	Eliecer A. G. L.	Mantenimiento	Corpoguajira	3162765876	luzmaria332@hotmail.com	[Firma]
14	Luz María Gómez	Prof. Uni	Corpoguajira	3015673375	foralsabel_3@hotmail.com	[Firma]
15	Fara Rivadeneira	Secretaria	Financiera	3156419259	dubisdo2006@hotmail.com	[Firma]
16	Duplé Doza Aranda	Auxiliar	Secretaría	3173217835		[Firma]
11	Silvio Ibarrá	Auxiliar	General	302700527	Louche15@hoy.com	[Firma]
12	Lora Elena Hilda	Prof. Esp.	Ed. Tula	3013714234		[Firma]
13	Nuvia Celedón	Prof. U.	Planeación	3015744242		[Firma]
14	Hector Arevalo Delgado	Conductor	Oficina General	3172157703	Caracuma@hotmail.com	[Firma]
15	Carmen Rosa Cuadrado	Secretaria	Dirección	3106317726	ansie.50@hoy.com	[Firma]
16	Aris koke Lirio J	Sec. Sal	Corpoguajira	300-434631	lirioj263@hoy.com	[Firma]
17	Jorge Ortiz	Almacén	Corpoguajira	3006529592	lirioj263@hoy.com	[Firma]
18	Wilfredo Ramírez	Almacén	Corpoguajira			[Firma]

DOCUMENTO CONTROLADO DOCUMENTOS

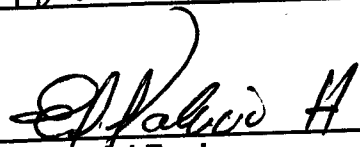


Asociación Ecopetrol Chevron Petroleum Company  
Septimo Campeonato de Integración Guajira de Bolos  
Riohacha 16 al 18 de Noviembre de 2012



Empresa:	Lider del Equipo:
----------	-------------------

Item	Nombre del Jugador	Cargo	Número de Identificación
1	ELDER PALACIO	Tecnico Administrativo	17.856.955
2	SERGE GUZMAN	Profesional Especializado	84.028.487
3	Edwin Pedondo	Profesional Especializado	84.081.203
4	Dulce Daza	Auxiliar General	26.994.094
5	ROBERT HERNANDEZ	Contador	83.040.300
6	LUZ MARIA GOMEZ	Profesional Universitario	43.032.007

  
Firma Líder del Equipo

3015297330  
Teléfono del Contacto




Asociación Ecopetrol Chevron Petroleum Company  
Septimo Campeonato de Integración Guajira de Bolos  
Riohacha 16 al 18 de Noviembre de 2012




Empresa:	Lider del Equipo:
----------	-------------------

Item	Nombre del Acompañante	Cargo	Número de Identificación
1	FANNY Esther Mejia	Subdirector General	40.930.893
2	OSIVARIS H. Monte	Profesional Universitario	40.924.821
3	Luis Medina	Director General	84.025.561
4	EDGAR ENRIQUE ACOSTA	Profesional Universitario	84.087.828
5	CRISTIAN Andres ROY	Profesional Especializado	84.086.282
6	CARMEN BON CARRASCO	Secretaria ejecutiva	40.798.684

  
Firma Líder del Equipo


3018297330  
Teléfono del Contacto

	<b>Invitación a</b> <b>LISTADO DE ASISTENCIA</b> <b>a eventos.</b>		CÓDIGO: 310-MFM-SIPECA FLA VERSIÓN: 3.0 VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010 SECCIÓN: IV MANUAL DE FORMAS Y MODELOS Página 1 de 1
	ELABORÓ: EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: LUIS MANUEL MEDINA TORO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBÓ: ARCESIO J. ROMERO PÉREZ DIRECTOR GENERAL

EVENTO: Coaching directivo.		HORA DE INICIO: 5:00 P.M.
FECHA: 1 Nov 2012.	LUGAR: Sala de Juntas	HORA DE TERMINACIÓN
RESPONSABLE:		



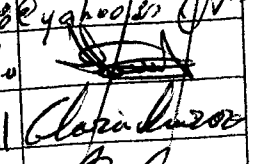
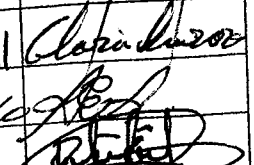

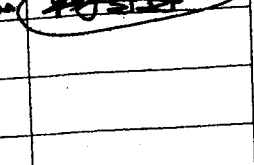
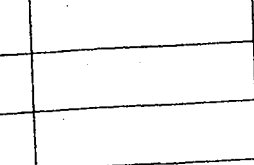
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. 6 CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
	Gustavo Quintana	secretario	secretaría	3157808369		
	Jorge Pacheco Pariz	Coord Edu. Amb.		3002025809	j.pacheco@Corp...	
	Samuel Llanos	Subd.	Gestión	3008152342	gestionaambiental@Corpoguapira.gov.co	
	FRANK FONSECA LEÓN	jefe oficina jurídica	jurídica	3145415712	ffonseca@Corpoguapira.gov.co	
	Fanny Mejía	Subd.	Calidad	3005753363	f.mejia@Corp...	

DOCUMENTO CONTROLADO DOCUMENTOS

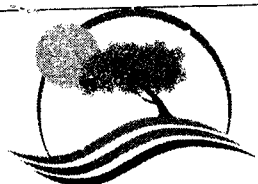
	<h2 style="text-align: center;">LISTADO DE ASISTENCIA</h2>		CÓDIGO: 310-MFM-SIPECAFLA
			VERSIÓN: 3.0
			VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
			SECCIÓN: IV MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
	ELABORÓ: EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		REVISÓ: LUIS MANUEL MEDINA TORO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

EVENTO: TRABAJO DE BIENESTAR EN FONSECA (MÁS ATENCIÓN MÉDICA, CAMINO DE LA FELICIDAD)  
 FECHA: NOVIEMBRE 23/2012 LUGAR: SEDE FONSECA  
 RESPONSABLE: JUZ MARIA GÓMEZ

HORA DE INICIO: 8:20  
 HORA DE TERMINACIÓN: 5:35

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
1	JOSÉ P. NIEVES	AUX. ADM.	Fonseca	3157732415	tktop60@yahoo.es	
2	HIND RODRIGUEZ OLIVERA	Coordinador	Corpeguajira	3145418246	anarodriguez@corpeguajira.gov.co	
3	ARELIS MARIA BRITO TORRES	Secretaria	Territ. Sur	3166163429	angusdubri1248@yahoo.es	
4	HENRY MENA DE JUAN	P. UNIVERSIT.	G. Territorial Sur	3013712085	corpeguajira@gmail.com	
5	GLORIA P. ROMERO M.	P. UNIVERSIT.	Territorial Sur	3007232327	Frodaglo@hotmail.com	
6	ANA E. ARRIAS	Secretaria	Territorial	3183175346	Prongdodo@gmail.com	
7	RAFAEL E. DAZA	P. UNIVERS.	Fonseca	3013710116	rafael.daza@univ.edu.co	

DOCUMENTO CONTROLADO DOCUMENTO



Corpoguajira

# REGISTRO DE ASISTENCIA

Versión  
01

Fecha de Aprobación  
03 de Mayo 2010

Código: PJ- F-35  
Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

EVENTO: Corpoguajira He insiro vision compartida  
FECHA: 11 sep / 2012  
LUGAR: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
1	Olegoria Fonseca	51783117	ECOSistema	300779601	g.fonseca@corpoguajira.gov.co	
2	Alfio Arciniegas Molina	17.951.406	Coord. Hortaliza	3145418246	arciniegas@corpoguajira.gov.co	
3	Julio Cuvelo Ledano	17.808.127	AGURS	3008021430	lcuvelo@corpoguajira.gov.co	
4	Fanny Mejia Ramirez	40930893	Sub Ciudad	3145418225	fmejia@corpoguajira.gov.co	
5	SAMUEL LANA ROBERTS	8404192	Sub GESTION	3008162312	Samuel.lana@gmail.com	
6	FANE ROMERO PELAEZ	3.342.628	JEFE OF. PLAN	3157491249	F.romero@corpoguajira.gov.co	
7	Maria José Brugués	26995424	Dirección	3176747990	m.brugués@corpoguajira.gov.co	
8	Gustavo Quintana Olivella	5171202	SECRETARIA	3157808369	Secretario-general	
9	DANILO GÓMEZ BORRERO	17.808.077	Dirección	3176365307	Foro de desarrollo institucional@corpoguajira.gov.co	
10	EFRAIN E. FONSECA LEÓN	5152684	JEFE OF. Idca	3145415712	oficina@corpoguajira.gov.co	
11	JAIRO GÓMEZ SIERA	84079161	Laboratorio	3114117507	jairo.gomez@corpoguajira.gov.co	

ELABORO  
PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION

REVISÓ  
JEFE OFICINA DE PLANEACION

APROBÓ  
COMITÉ DE CALIDAD



# REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: PJ- F-35  
Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Versión  
01

Fecha de Aprobación  
03 de Mayo 2010

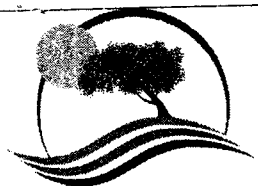
EVENTO: Corpoguajira Ma inspira Vision compartida.  
FECHA: Sep 1/012  
LUGAR: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. 6 CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
1	David Yanoz	35335378	SECRETARIA BBN BNAZ	3003983358	D. Yanoz@corpoguajira.gov.co	[Signature]
2	Alirio Arcuniegas Molina	Coord. Hmnd del Sr	Calidad Ambiental	3145218246	A. Arcuniegas@corpoguajira.gov.co	[Signature]
3	Julio Curvelo Redond	COORDINADOR	AGUA	3008021432	J. Curvelo@corpoguajira.gov.co	[Signature]
4	Fanny Mejia R	Subd. secre	C211020 Amb	3005753368	f.mejia@corpoguajira.gov.co	[Signature]
5	SAMUEL LAMAR ROBLES	Subdirector	Gestión Amb.	3008162312	gestion Ambiental @corpoguajira.gov.co	[Signature]
6	Flore Romero Penuz	JEFE OF.	PLANEACION	3157491249	F.romero@corpoguajira.gov.co	[Signature]
7	Maria Jose Bruges G	ASESORA DCI	Dir. de Asesoría	316545990	m.bruges@corpoguajira.gov.co	[Signature]
8	Gustavo Quintero Olivella	SECRETARIO	Secretaria General	3157808369	Secretario-general	[Signature]
9	DANLO GOMEZ BORRERO	ASESOR	DIRECCION	3176365307	fortalecimiento institucional	[Signature]
10	EFRAIN FONSECA LOON	JEFE OF.	JURIDICA	5152684	decina juridica@corpoguajira.gov.co	[Signature]
11	JAIKER GOMEZ SIERRA	PROF. ESP.	LABORATORIO	3114117507	jaiques@corpoguajira.gov.co	[Signature]
	JORGE GUZMAN ZAPATA	PROF. ESP.	LOGISTICA	300-4361631	jorguez63@hotmail.com	[Signature]

ELABORO  
PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION

REVISÓ  
JEFE OFICINA DE PLANEACION

APROBÓ  
COMITÉ DE CALIDAD



Corpoguajira

## REGISTRO DE ASISTENCIA

Versión  
01

Fecha de Aprobación  
03 de Mayo 2010

Código: PJ- F-35  
Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

EVENTO: CORPOGUAJIRA ME INSPIRA.

FECHA: Septiembre 1/012

LUGAR: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
12	JORGE GUZMAN ZAPATA	PROF. ESP.	LOGISTICA	300 436 1631	jorguez63@hotmail.com	
13	Derequis Brito Ibarra	Prof. Fope. Tesorero Coord.	Financiera Sec. Ejec.	301 411 3221 300 398 3378	dbrito@corpoguajira.gov.co d.munoz@corpoguajira.gov.co	
14	Florinda Yúnez	COORDINADOR	CALIDAD		e.maza@corpoguajira.gov.co	
15	ELIUMAT E. MAZA SAMPER	CONTROL Y MON.	AMBIENTAL	300 493 9592		
16	LUIS M. MEGINA TORO	DIRECTOR	DIRECCIÓN	314 541 5696	director@corpoguajira.gov.co	

ELABORO  
PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION

REVISÓ  
JEFE OFICINA DE PLANEACION

APROBÓ  
COMITÉ DE CALIDAD

# REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: PJ- F-35

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Versión  
01

Fecha de Aprobación  
03 de Mayo 2010

EVENTO: Reconocimiento al sr. José Ramón Ortiz - Retiro por pensión

FECHA: Julio 31/12

UGAR: Auditorio CorpoGuajira

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
	Carlos Antonio Pina R	12.722.468	Compras/m	305671713	carupina@hotmail.com	Carl!
	Dubis Doza Aila		CorpoGuajira	3156419259	Dubisdazaab@hotmail.com	Lib
	Jorge Padua Peretz	Coord Educ Ambiental		3002025809	J.pacheco@corpoguajira.gov.co	Jorge
	ERAIN E. FORSECA LEÓN	Jefe of. oficina Jca		3157163475	eres.sabido@gmail.com	Eraín
	JORGE BUZMAN ZAPATA	PROF. ESP	GESTION ADM.	300-4361631	jorguiz63@hotmail.com	Jorge
	Elder Palacios H.	TEL Adm	CorpoGuajira	305297770		Elder
	Jose A Salas	Ing. Sistemas	CorpoGuajira	3014263042	jasr44@gmail.com	Jose
	Enis Gil	tecnico	CorpoGuajira	3008301136	enigil@corpoguajira.gov.co	Enis
	Antonio Ramiro B.	Prof. U	Planificación	3013359674	tolucom.mx	Antonio
	Carolina Yáñez	Coord. de	serv. Soc.	3003783379	carolinayanez@corpoguajira.gov.co	Carolina
	Gustavo Quintana O	Secretario		3137808369		Gustavo
	SAMUEL LUNA	Sub DIR. Gestion		3008162312	samuel.luna@gmail.com	Samuel

REVISÓ

JEFE OFICINA DE PLANEACION

APROBO  
COMITÉ DE CALIDAD

ELABORO  
PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION

Eder Acuña Rueda  
Fara Rivadineira  
Pamela Concho Salero

Prof. J. M. Viver  
Secretaría Financiera  
Controlador Financiero

3017883029  
3015623375  
301320984

edacuna@corpoguajira.gov.co  
F. Rivadineira  
recursos@corpoguajira.gov.co

Fara  
Pamela

# REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: PJ- F-35

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Versión  
01

Fecha de Aprobación  
03 de Mayo 2010

EVENTO: Reconocimiento al sr. José Ramón Ortiz - Retiro por pensión  
 FECHA: Julio 31/12  
 LUGAR: Auditorio Corpobuejira

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
	Anlly Padilla Redondo	Ing Sistemas	Planeación	3005793889	anllyiseta@gmail.com	Anlly Padilla
	Flore Romero Paez	Jefe Oficina	Planeación	3157491249	f.romero@corpobuejira.gov.co	Flore
	Alcides Mondoza	Contratista	Calidad Amb	3002406391	chidemondaza@hotmail.com	Alcides
	Liliana Ospina	Secretaria	Planeación	3135609904	Liliana@gmail.com	Liliana
	Nadia Gelo	Contratista	Jurídica	3165689930	nmelo@gmail.com	Nadia
	Erika Paez	Contratista	Jurídica	3016202993	erika.paez@hotmail.com	Erika
	Andrés R. Mendoza	Contratista	Jurídica	3015504179	ar-mendoza@hotmail.com	Andrés
	Ricardo Perafita	Contratista	Jurídica	3012141030	Ricardo-1220071030@hotmail.com	Ricardo
	Egon Manuel Cortes Gil	Contratista	Jurídica	3016909513	Egon_cortes@hotmail.com	Egon
	Aristides Sierra S	Profesor	Sec. Grel	3008292411	arsie_ss@hotmail.com	Aristides
	Wilfredo Ramirez	Tec. Idro	Sia Grel	3006529592	wilfray@Hotmail.com	Wilfredo

ELABORO  
PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION

REVISÓ  
JEFE OFICINA DE PLANEACION

APROBO  
COMITÉ DE CALIDAD

# REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: PJ- F-35

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Versión  
01

Fecha de Aprobación  
03 de Mayo 2010

EVENTO: Reconocimiento al Sr Jose Roman Ortiz - Plazuelo.

FECHA: Julio 31/12

LUGAR: Auditorio Corpoguaya.

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENT. ó CARGO	ENTIDAD / AREA	TELEFONOS	DIRECCION ELECTRONICA	FIRMA
1	Maria Jose Brayas G	Asesor	Dirección	316644990	m.jbrayas@corpoguaya.co	[Firma]
2	Nuvia Elena G.S.	Prof. Univ.	Planeación	3013714234	nuvaelena@hotmail.com	[Firma]
3	Emilio Bohórquez O	Prof. Esp	Planeación	3157491044	emboco@yolacom	[Firma]
4	Walter Gomez Freyre	Prof. Univ.	Educación	317.3217864	ricow150@rednet.com	[Firma]
5	Silvio Huanca	AUXILIAR	General	317 321 7835	adunoz@corpoguaya.co	[Firma]
6	Adalberto Huidobro	Dr. U	G.A	300644439	adunoz@corpoguaya.co	[Firma]
7	Juan M. Lopez	Asesor	Agua	3009322370	juania.dz@corpoguaya.co	[Firma]
8	Armen Jose Chacra	Secretaria	Recepción	3172157105	arocuna@hotmail.com	[Firma]
9	Martha Lengua	Secretaria	Calidad A.	3014918621	marthamengua@gmail.com	[Firma]
10	Samel Robles Roda	Prof. Esp	Calidad	315120257	l.robles@corpoguaya.co	[Firma]
11	Fanny Mojiz	Subdirect.	Sub Cel.	300553368	f.mojiz@corpoguaya.co	[Firma]

ELABORO  
PROFESIONAL UNIV. OFICINA DE PLANEACION

REVISÓ  
JEFE OFICINA DE PLANEACION

APROBÓ  
COMITÉ DE CALIDAD



# Bienestar

Te invita a participar de la realización de exámenes médicos con el Doctor Manuel Bustos Bustos

Lugar: Oficina de Bienestar  
Horario: 2:30 p.m. – 6:30 p.m

¡Comunícate y aparta tu cita!



***“La salud es la unidad que da valor a todos los ceros de la vida”  
B.B. Fontenelle***

# GROSERÍAS PUEBLERINAS

Por Danilo Gómez Borrero  
Asesor de Fortalecimiento Institucional



No hubo contemplaciones, el veredicto fue inapelable: hay que podarlos, se les condena por cómplice de atracos, asalto a mano armada y violaciones contra los desprevenidos transeúntes de la prima noche decembrina.

Que decepción forestal tan boscosa. Toda una vida prestando un servicio de confort, de reposo, de aire acondicionado, de sombrilla y hasta de amanuense y motel de amores furtivos en noches parranderas de los habitantes de la cuadra de monseñor, y miren como les paga la vida. Que mala suerte, de nada les valió trabajar 24 horas de día y de noche, esa era su larga jornada de trabajo, además dentro de sus funciones figuraba la ingrata misión de guardarse los secretos de amores infieles y servir de regazo para los corazones partidos que ante su tronco juraban nunca más volver con el esposo o esposa infiel.

Los condenados a la poda, lamentándose unos a otros de su mala suerte, por el simple hecho de haber albergado también a los bandoleros ocasionales que se pertrechaban sobre sus ramas leñosas para cometer sus fechorías criminales, sufren su desdicha en silencio por el juicio sin apelaciones al que fueron sometidos. No hay derecho, decían algunos, como es posible que condenen por falta de autoridad en este pueblo a unos serviciales arboles, decían

otros, es al corregidor al que deben juzgar por falta de autoridad, manifestaba en gritería sin odores el vendedor de conservas de Mongui;

¿Qué decir del suspiro largo y enamorado de la elegante y cariñosa vendedora de chance quien pierde su puesto de trabajo por el infausto acontecimiento?. Tantos días felices a la sombra que me regalaste, gritó el vendedor de tintos desde su puesto de trabajo ubicado debajo del frondoso, majestuoso y envejecido árbol de roble condenado.

De nada valió el barullo armado por los carretillos que todos los días sin faltar uno, arribaban a su fuste sus desvencijadas y coloridas carretillas ofertando con lírica voz, los mejores frutos de otros árboles más afortunados.

Es la triste historia de 125 árboles condenados a muerte de la localidad de los Santanas, pueblo colonial ubicado a la orilla de un río que quieren desviar para que calme la voracidad al rico transnacional, caserio de playas caminantes de un mar atravesados por dagas gigantes y grotescas esperando al príncipe tsunami que una vez vino y mas nunca regresó, sin embargo, el pueblo erguido continua allí resignado a su espera, eso si protegido por si algún día regresa enfurecido a robarse otra vez las calles del pueblo inquisidor.

## Bienestar Social SUBCAMPEONES EN BALONCESTO.



Recientemente culminó el torneo de Baloncesto, en el que participaron varias entidades de la región. El equipo de Corpoguajira obtuvo el título de subcampeón. Durante el partido nuestro compañero Elkin Ibarra, sufrió un accidente que le ocasionó una ruptura de ligamentos, por lo cual tuvo que ser intervenido. La Familia Corpoguajira le desea una pronta y total recuperación.

## CAMPEONES EN BOLOS



El equipo de Corpoguajira, ganó el campeonato de "Bolos Integración Guajira 2012 - Estamos Unidos", organizado por la empresa Chevron. Felicitaciones a nuestros jugadores que representaron de manera extraordinaria a la entidad.



## EXÁMENES PERIÓDICOS



Se están realizando los exámenes médicos periódicos a todos los funcionarios. El objetivo es analizar la salud de los trabajadores y detectar cualquier afección producida por el trabajo o los agentes de riesgo. Le meta es llegar al 100%, razón por la cual invitamos a quienes no se los han practicado, a acudir a la Oficina de Bienestar Social.

## ACTIVIDAD FÍSICA



Invitamos a la Familia Corpogujaira, a asistir a las jornadas de actividad física, que se realizan todos los martes y jueves a partir de las 5:30 pm.

Excelentes los masajes para ayudarnos al manejo del estrés. Quienes se los han practicado, están muy agradecidos con Merly Guerra, Tecnóloga del Sena, quien siempre está dispuesta a proporcionar una óptima atención.

## SEDE TERRITORIAL DE FONSECA



Con el propósito extender los beneficios de la Oficina de Bienestar Social, a nuestros compañeros de la Sede Territorial de Fonseca, en días pasados, se programó una jornada de integración con los funcionarios de ese municipio, la cual incluyó diferentes actividades, entre ellas: un taller de liderazgo inspirador e inteligencia emocional, seminario El Camino de la Felicidad, sesiones de masajes corporales, se practicaron exámenes médicos y ejercicios de recreación.

## DÍA DE LOS NIÑOS, EXCELENTE CELEBRACIÓN.



En un completo éxito se convirtió la celebración del Día de los Niños. Gracias a todos por sus aportes, los cuales contribuyeron para que los hijos de funcionarios, contratistas y pasantes, se divirtieran al máximo. Se entregaron calabazas, dulces, refrigerios y hubo muchas sorpresas.

## MARCHA POR LA PAZ.



A la marcha del 30 de octubre, organizada por la Alcaldía de Riohacha, asistieron alrededor de 45 personas de nuestra Familia Corpogujaira, quienes se unieron a esta gran iniciativa con mensajes por la paz del departamento.

## ACTIVIDAD DE PAREJAS.



Con éxito se realizó la Noche de Inspiración para Parejas, en la cual se llevaron a cabo actividades para fortalecer las relaciones de pareja y adquirir herramientas efectivas para la convivencia.

Entre las actividades de la Oficina de Gestión del Talento Humano, también se realizan las Mesas de la Excelencia, con el objetivo de para compartir y crecer en temas como inteligencia emocional, carácter, auto-liderazgo y visión. Las actividades son programadas y dirigidas por los líderes de cada área.

## MÁS NOTICIAS DE TALENTO HUMANO

Inició la II Copa Navidad Corpogujaira, todos están invitados a acompañar a nuestros jugadores. Mayores informes, Oficina de Bienestar Social.

Se acerca la Navidad, decoremos nuestra Corporación, unidos y con un excelente ánimo navideño pasaremos una hermosa época.

## CONDOLENCIAS

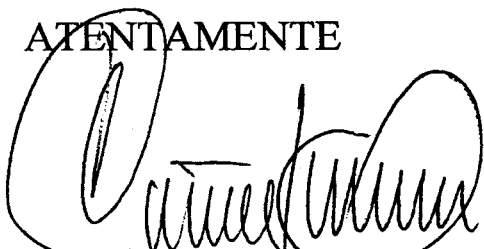


La familia Corpogujaira, lamenta el fallecimiento de la señora Mary Luz Acosta, prima de nuestras compañeras Zora Elena Mendoza y Davianis Acosta.

YO CARLOS MANUEL RIVERA DURAN CON CC. 12.552.821  
FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACION AUTORIZO DE  
MANERA IRREVOCABLE AL INGENIERO JAVIER ENRIQUE  
CALDERON OLIVER PARA QUE EN MI NOMBRE ERCTUE  
EL VOTO A LA SECRETARIA EN EL MARCO DEL  
CONCURSO QUE ADELANTA ESTA INSTITUCION PARA  
RESALNTAR LA EXCELENTE LABOR QUE DESEMPEÑAS  
NUESTR(O)AS QUERIDA(O)S SECREATRIA(O)S.

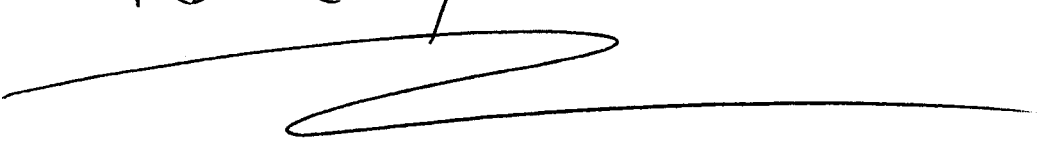
AGRADEZCO LA ATENCION

ATENTAMENTE



CARLOS RIVERA DURAN  
12.552.821

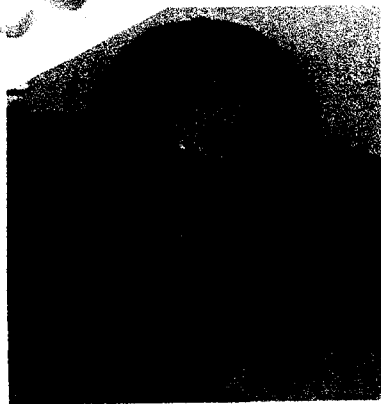
Abril 25/de 2012



# JUNIO



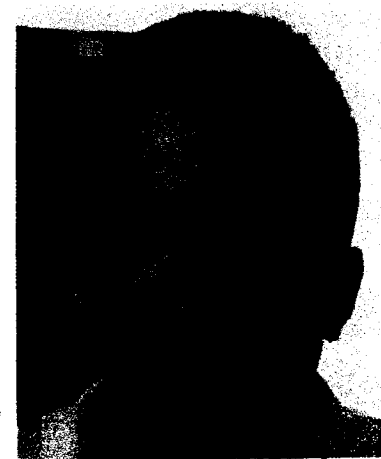
FE 12  
CUMPLEAÑOS



**NOLIN HUMBERTO GONZALEZ CORTES 2**



**EVERTO JESUS DAZA CUELLO 3**



**FANNY ESTHER MELIA RAMIREZ**



**Feliz Cumpleaños**  
*dale onda con*



**FERNANDO PRIETO VARGAS**



03

J

U

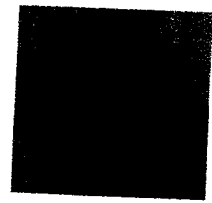
L

I

O



**ADELQUIS MENDOZA**



08

**WILFRIDO RAMIREZ GUTIERREZ**

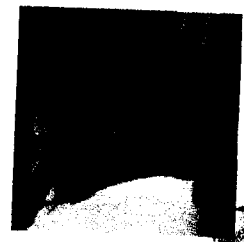
09



09

**SILVIO JOSE IBARRA GONZALEZ**

18

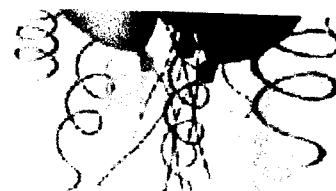
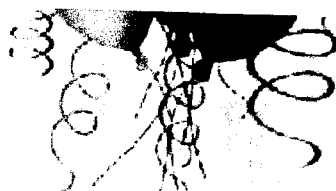


**ARISTIDES RANGEL SIERRA SANDOVAL**

18



**ENCENIO NIEVES OROZCO**



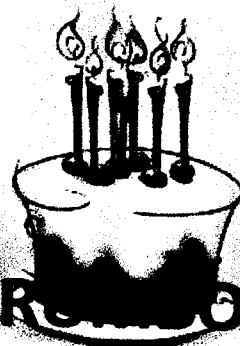
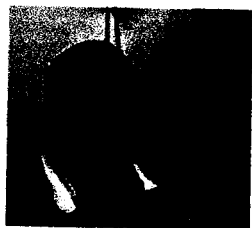
**Feliz Cumpleaños**

**M  
A  
Y  
O**

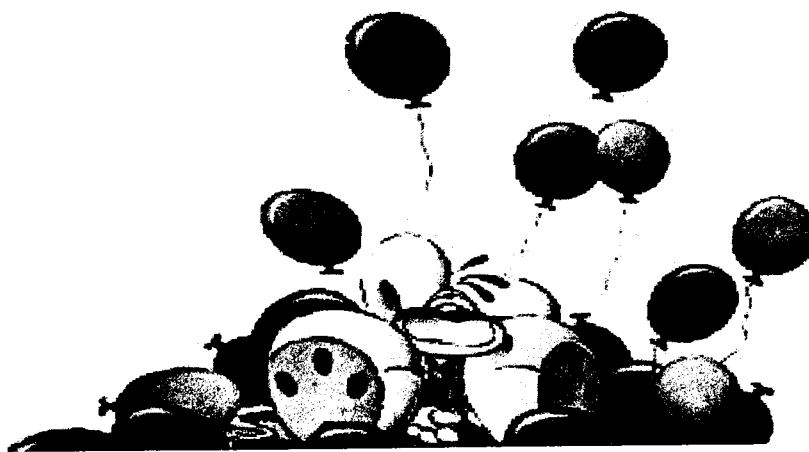
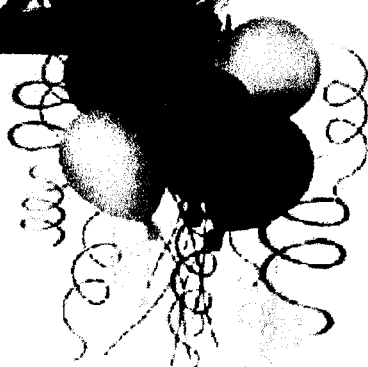
**FARE JOSE ROMERO PELAEZ 16**

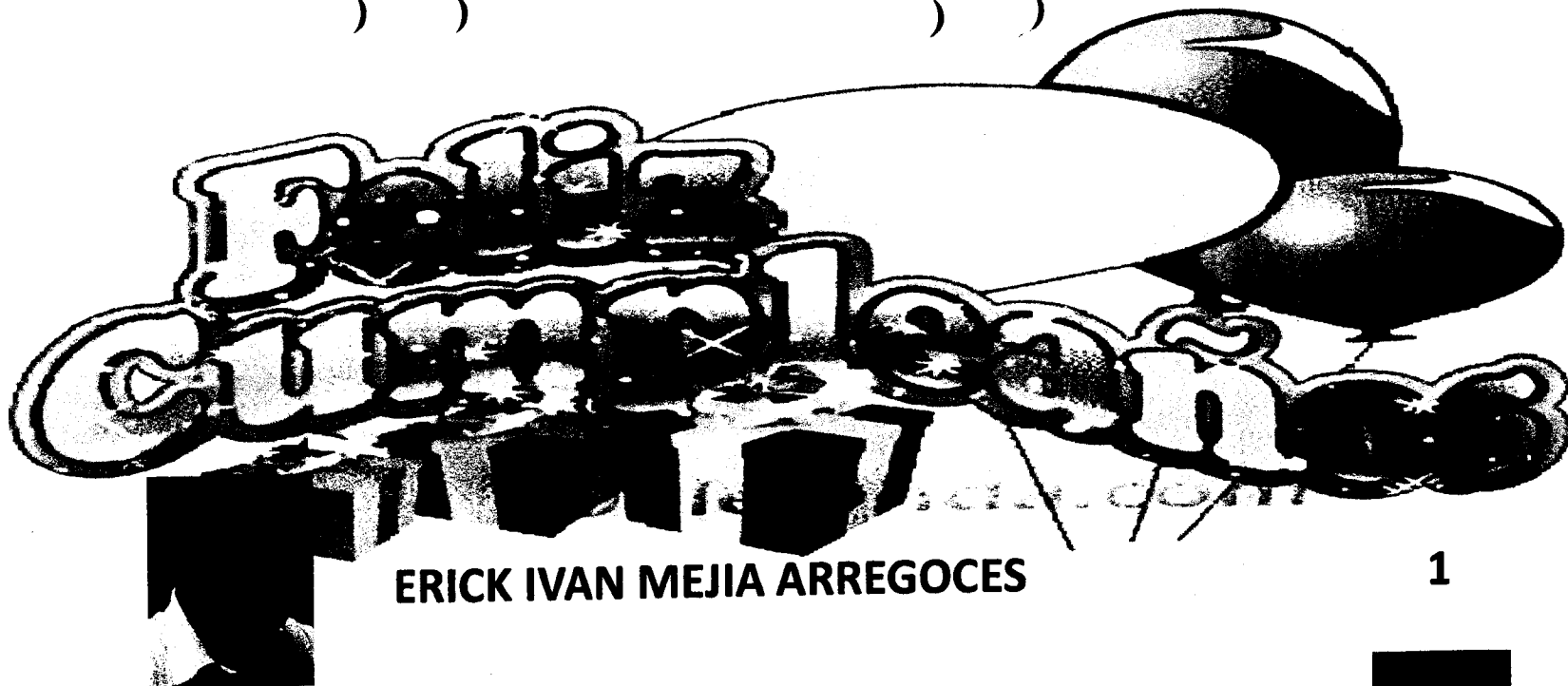


**HENRY ALEJANDRO MEDINA DELUQUE 24**



**ANTONIO RAMIRO BARROS 25**





ERICK IVAN MEJIA ARREGOCES

1

JORGE MARCOS PALOMINO RODRIGUEZ

2



JOSE ALEJANDRO MURILLO ENRIQUEZ

10

REGORIA ISABEL FONSECA LINDA

17



A  
G  
O  
S  
T  
O



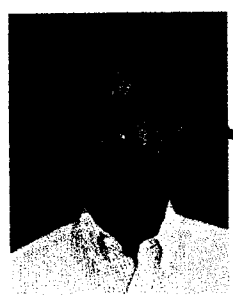
¡Feliz  
Cumple  
Año!

**SEPTIEMBRE**

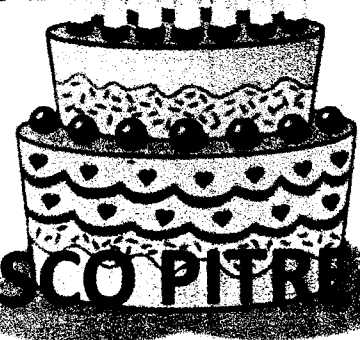
**DANILO GOMEZ BORREGO 5**



**JORGE ENECER GUZMAN ZAPATA 12**



**MIGUEL FRANCISCO PITRE RUH 13**



**EDWIN ALFONSO IBARRA REINOSO 20**



**ORFELINA BARROS BARRIOS 23**



# FELIZ CUMPLEAÑOS

O  
C  
T  
U  
B  
R  
E



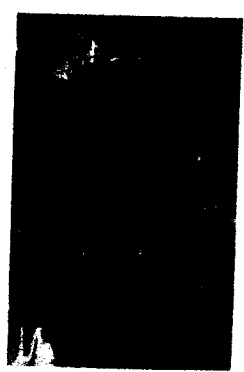
MAYRA ESTHER MOSCOTE PANA

03



NOVIA ELENA CELEDON SOCARRAS

07



AGAPITO RAFAEL MONTES LOPEZ

08

MANUEL SALVADOR PINTO BRITO

15

S.R. 6 ADRIAN IBARRA

HUMBERTO BIENVENIDO FUENMAYOR RIOS

18



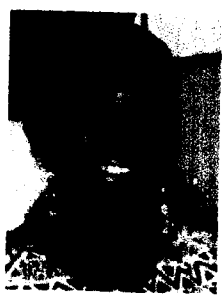
DAIRY IBETH TORRES MOREU

22



CEILA REMEDIOS BRITO VALDEBLANQUEZ

23



# ENCUESTA DANE 2012.

AREA_O_DEPENDENCIA	NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	FIRMA_RECIBIDO
DIRECCION GENERAL	MARIA JOSE	BRUGES	GONZALEZ	<i>[Signature]</i>
OFICINA JURIDICA	MARLENE GARCIA	PINTO	PINTO	<i>[Signature]</i>
DIRECCION GENERAL	JORGE MIGUEL	GUEVARA	FRAGOZO	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	LUIS MANUEL	MEDINA	TORO	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	JAIME RAUL	PINTO	BERMUDEZ	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	JOSE GREGORIO	ROIS	ZUNIGA	<i>[Signature]</i>
DIRECCION GENERAL	ARCESIO JOSE	ROMERO	PEREZ	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	NOLIN HUMBERTO	GONZALEZ	CORTES	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	JULIO SEGUNDO	CURVELO	REDONDO	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	JAVIER ENRIQUE	CALDERON	OLIVER	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	JAIRER JOSE	GOMEZ	SIERRA	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	JOSE RAMON	ORTIZ	GABRALES	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	MARIO JOSUE	HENRIQUEZ	SIOSI	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	EVERTO JESUS	DAZA	CUELLO	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	ORFELINA	BARROS	BARRIOS	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	CLORINDA	MUÑOZ	DE VANGRIKEN	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	MANUEL SALVADOR	PINTO	BRITO	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	ERICK IVAN	MEJIA	ARREGOCES	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	YAMEL YOLEINA	ROBLES	ROCHA	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	HENDY KARINA	DELGADILLO	AMAYA	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	EMIRO	BOHORQUEZ	CORREA	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	FARE JOSE	ROMERO	PELAEZ	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	ELIUMAT ENRIQUE	MAZA	SAMPER	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	ARISTIDES RAFAEL	SIERRA	SANDOVAL	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	JUDITH MARIA	ARAUJO	HERNANDEZ	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	OSIRIS MARIA	MONTES	ARAGON	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	CARLOS MANUEL	RIVERA	DURAN	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	CARLOS ARTURO	PIÑA	PERPIÑAN	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	ELSA BELLAMIRA	HERNANDEZ	MEDINA	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	ELDER ENRIQUE	PALACIO	HOYOS	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	TULIO ENRIQUE	FONSECA	PITRE	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	MAIRA ESTHER	MOSCOTE	PANA	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	FANNY ESTHER	MEJIA	RAMIREZ	<i>[Signature]</i>
OFICINA JURIDICA	JORGE MARCOS	PALOMINO	RODRIGUEZ	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	EDWIN YIMMY	REDONDO	SALAS	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	ENRIQUE RAFAEL	QUINTERO	BRUZON	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	EDER FERNANDO	ACUÑA	PARODY	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	ZORA ELENA	MENDOZA	ACOSTA	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	LUZ MARIA	GOMEZ	ZAPATA	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	PEDRO MILTON	BARROS	BUELVAS	<i>[Signature]</i>
OFICINA JURIDICA	YONIS ALFONSO	HERNANDEZ	BOLIVAR	<i>[Signature]</i>
SUB DE CALIDAD AMB	LIANIS	CHARRY	MOLINA	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	DAIRY IBETH	TORRES	MOREU	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	REMEDIOS MARIA	GARCIA	PEREZ	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	LEONEL JOSE	INCIARTE	DURAN	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	LUIS MANUEL	DAZA	CUELLO	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	EDMUNDO	PIMIENTA	GONZALEZ	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	GREGORIA ISABEL	FONSECA	LINDAO	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	FERNANDO	PRIETO	VARGAS	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	JORGE NEIDER	PACHECO	PERTUZ	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	WILFRIDO ALGEMIRO	RAMIREZ	GUTIERREZ	<i>[Signature]</i>
OFICINA DE PLANEACION	ANTONIO	RUMBO	BARROS	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	MARIA DEL ROSARIO	GUZMAN	VIVAS	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	HUMBERTO BIENVENIDO	FUENMAYOR	RIOS	<i>[Signature]</i>
SUB DE GESTION AMB	WILMER DE JESUS	GOMEZ	FREYLE	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	CRISTIAN ANDRES	ROYS	BRITO	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	FARA ISABEL	RIVADENEIRA	SIERRA	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	AGAPITO RAFAEL	MONTES	LOPEZ	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	ELKIN ALFONSO	IBARRA	REINOSO	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	MISTICA	URIANA	IGUARAN	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA GENERAL	JORGE ELIECER	IBARRA	MOSCOTE	<i>[Signature]</i>

SUB DE GESTION AMB	MARITZA LEONOR	LOPEZ	CUELLO	Maritza Leonor Lopez Cuello
SECRETARIA GENERAL	SULVIS CELIS	BERMUDEZ	DELUQUE	Sulvis Celis Bermudez Deluque
OFICINA DE PLANEACION	LILIANA YANETH	MUÑIZ	CELEDON	Liliana Yaneth Muniz Celedon
SECRETARIA GENERAL	DUBIS BEATRIZ	DAZA	AVILA	Dubis Beatriz Daza Avila
DIRECCION GENERAL	CEILA REMEDIOS	BRITO	VALDEBLANQUEZ	Ceila Remedios Brito Valdeblanquez
DIRECCION GENERAL	CARMEN ROSA	CUADRADO	MONTAÑO	Carmen Rosa Cuadrado Montano
OFICINA JURIDICA	NUVIA ELENA	CELEDON	SOCARRAS	Nuvia Elena Celedon Socarras
SECRETARIA GENERAL	ERIS JAVIER	GIL	GUERRA	Eris Javier Gil Guerra
SECRETARIA GENERAL	SILVIO JOSE	IBARRA	GONZALEZ	Silvio Jose Ibarra Gonzalez
SECRETARIA GENERAL	HECTOR ENRIQUE	AREVALO	DELUQUE	Hector Enrique Arevalo Deluque
SUB DE CALIDAD AMB	MARTHA LEONOR	MENGUAL	GOMEZ	Martha Leonor Mengual Gomez
SECRETARIA GENERAL	JOSE ALEJANDRO	MURILLO	HENRIQUEZ	Jose Alejandro Murillo Henriquez
DIRECCION GENERAL	EMER ANTONIO	PUCHE	PINTO	Emer Antonio Puche Pinto

LISTADO TOTAL DE ENCUESTAS				
No.	NOMBRE	ESTADO	NOV	CAPÍTULOS FALTANTES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA -CORPOGUAJIRA				
1.	AGAPITO RAFAEL MONTES LOPEZ	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
2.	ANTONIO RUMBO BARROS	Completo		
3.	ARCESIO JOSE ROMERO PEREZ	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
4.	ARISTIDES RAFAEL SIERRA SANDOVAL	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
5.	CARLOS ARTURO PIÑA PERPIÑAN	Completo		
6.	CARLOS MANUEL RIVERA DURAN	Completo		
7.	CARMEN ROSA CUADRADO MONTAÑO	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
8.	CEILA REMEDIOS BRITO VALDEBLANQUEZ	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
9.	CLORINDA MUÑOZ DE VANGRIKEN	Completo		
10.	CRISTIAN ANDRES ROYS BRITO	Completo		
11.	DAIRY IBETH TORRES MOREU	Completo		
12.	DUBIS BEATRIZ DAZA AVILA	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
13.	EDER FERNANDO ACUÑA PARODY	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
14.	EDMUNDO PIMIENTA GONZALEZ	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
15.	EDWIN YIMMY REDONDO SALAS	Completo		
16.	ELDER ENRIQUE PALACIO HOYOS	Completo		
17.	ELIUMAT ENRIQUE MAZA SAMPER	Completo		
18.	ELKIN ALFONSO IBARRA REINOSO	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
19.	ELSA BELLAMIRA HERNANDEZ MEDINA	Completo		
20.	EMER ANTONIO PUCHE PINTO	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
21.	EMIRO BOHORQUEZ CORREA	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
22.	ENRIQUE RAFAEL QUINTERO BRUZO	Completo		
23.	ERICK IVAN MEJIA ARREGOCES	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
24.	ERIS JAVIER GIL GUERRA	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
25.	EVERTO JESUS DAZA CUELLO	Completo		
26.	FANNY ESTHER MEJIA RAMIREZ	Completo		
27.	FARA ISABEL RIVADENEIRA SIERRA	Completo		
28.	FARE JOSE ROMERO PELAEZ	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
29.	FERNANDO PRIETO YARGAS	Completo		
30.	GREGORIA ISABEL FONSECA LINDAO	Completo		
31.	HECTOR ENRIQUE AREVALO DELUQUE	Completo		
32.	HENDY KARINA DELGADILLO AMAYA	Novedad	Vacaciones	B   C   D   E   F   G   H   I   J
33.	HUMBERTO BIENVENIDO FUENMAYOR RIOS	Completo		
34.	JAIRER JOSE GOMEZ SIERRA	Completo		
35.	JAIME RAUL PINTO BERMUDEZ	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
36.	JAVIER ENRIQUE CALDERON OLIVER	Completo		
37.	JORGE ELIECER IBARRA MOSCOTE	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
38.	JORGE MARCOS PALOMINO RODRIGUEZ	Completo		
39.	JORGE MIGUEL GUEVARA FRAGOZO	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
40.	JORGE NEIDER PACHECO PERTUZ	Completo		
41.	JOSE ALEJANDRO MURILLO HENRIQUEZ	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
42.	JOSE GREGORIO ROIS ZUÑIGA	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
43.	JOSE RAMON ORTIZ CABRALES	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
44.	JUDITH MARIA ARAUJO HERNANDEZ	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
45.	JULIO SEGUNDO CURVELO REDONDO	Completo		
46.	LEONEL JOSE INCIARTE DURAN	Completo		
47.	LIANIS CHARRY MOLINA	Completo		
48.	LILIANA YANETH MUÑOZ CELEDON	Completo		
49.	LUIS MANUEL DAZA CUELLO	Incompleto		I   J
50.	LUIS MANUEL MEDINA TORO	Completo		
51.	LUZ MARIA GOMEZ ZAPATA	Completo		
52.	MAILENE LAUDITH ROBLES PINTO	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
53.	MAIRA ESTHER MOSCOTE PANA	Completo		
54.	MANUEL SALVADOR PINTO BRITO	Completo		
55.	MARIA DEL ROSARIO GUZMAN VIVAS	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
56.	MARIA JOSE BRUGES GONZALEZ	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
57.	MARIO JOSUE HENRIQUEZ SIOSI	Completo		
58.	MARITZA LEONOR LOPEZ CUELLO	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
59.	MARTHA LEONOR MENGUAL GOMEZ	Completo		
60.	MISTICA URIANA IGUANAN	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
61.	NOLIN HUMBERTO GONZALEZ CORTES	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
62.	NUVIA ELENA CELEDON SOCARRAS	Completo		
63.	ORFELINA BARROS BARRIOS	Completo		

64.	OSIRIS MARIA MONTES ARAGON	Completo		
65.	PEDRO MILTON BARROS BUELVAS	Completo		
66.	REMEDIOS MARIA GARCIA PEREZ	Completo		
67.	SILVIO JOSE IBARRA GONZALEZ	Sin Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
68.	SULVIS CELIS BERMUDEZ DELUQUE	Sin Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
69.	TULIO ENRIQUE FONSECA PITRE	Completo		
70.	WILFRIDO ALGEMIRO RAMIREZ GUTIERREZ	Completo		
71.	WILMER DE JESUS GOMEZ FREYLE	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
72.	YAMEL YOLEINA ROBLES ROCHA	Novedad	Vacaciones	B   C   D   E   F   G   H   I   J
73.	YONIS ALFONSO HERNANDEZ BOLIVAR	Novedad	Retirado, Pensionado, Jubilado	B   C   D   E   F   G   H   I   J
74.	ZORA ELENA MENDOZA ACOSTA	Sin Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J



300  
Riohacha, 28 de noviembre de 2012.

**CORPOGUAJIRA**  
**No. 20123300043883**  
Al responder por favor cite este número  
Fecha Radicado 03/12/2012 10:35:41  
Radicador:

Doctor  
**GUSTAVO QUINTERO OLIVELLA**  
Secretario General  
Corpoguaijira  
Ciudad

Cordial saludo:

En el marco del Plan de Conservación de Tortugas Marinas que adelanta Corpoguaijira, a través de la Coordinación de Ecosistemas y Biodiversidad, nos encontramos próximos a realizar el lanzamiento del "Programa Apadrina una Tortuga y Llévala en tu Corazón".

El evento consiste en la introducción de 200 tortugas a su hábitat natural (playas de Riohacha). La actividad se llevará a cabo el 12 de diciembre de 2012, y los encargados de liberar a los ejemplares son los hijos de los funcionarios, contratistas y pasantes de la Corpoguaijira.

Por todo lo anterior, me permito solicitarle nos apoye con la elaboración de un censo detallado de las familias que hacen parte de la Corporación, para poder ultimar los detalles de la logística del evento.

Funcionario / Contratista / Pasante	Cargo	Número de hijos	Tallas de camiseta

Agradezco a Usted su amable y pronta colaboración.

Cordial saludo,

**LUIS MANUEL MEDINA TORO**  
Director General

Proyectó: JJPA  
Revisó y aprobó: GFL

CC: Dra. Luz María Gómez Zapata  
Profesional Universitario - Bienestar Social

*Se envía censo  
a la Dra. a las 12:28*

*Luis Manuel Medina Toro  
Diciembre 3/12  
10:55 a.m.*



Cra. 7 No. 12-10  
Teléfonos: (5) 7273900 Telefax: (5) 7274914  
www.corpoguaijira.gov.co  
Laboratorio: (5) 7285052 Fonseca: B. Monos. (5) 7141122  
Riohacha - Colombia



**APADRINA UNA TORTUGA Y LLEVALA EN TU  
CORAZÓN**

[illegible]



**APADRINA UNA TORTUGA Y LLEVALA EN TU  
CORAZÓN**



Nº	Nombre y Apellido	Edad	Sexo	Talla	Nombre del padre
1	Jose Mario Rojas Montes	10	M	10	Osiris Maria Montes
2	Juan Camilo Rojas Montes	12	M	14	Osiris Montes G.
3	EDWIN REDONDO VALDEBLANCO	9	M.	10	
4	KEVIN REDONDO VALDEB.	12	M	16	Edwin P. Valdeblanco
5	RONAL REDONDO V	7	M	8	
6	Sheyla Aguilar Brito	9	F	16	Derequis Brito P.
7	Salda Aguilar Brito	4	F	6	Derequis Brito P.
8	ERIS GIL TRESA	2	F	4	Eris Gil
9	ENA JUZ GIL TRESA	5 meses	F	1	Eris Gil
10	Johan Garcia Cruz	14	M	14	Elsa Hernandez M.
11	Erick Garcia Cruz	12	M	5	Elsa Hernandez M.
12	Robnel Pablo Garcia	11	M	5	Elsa Hernandez M.
13	Jaicer Garcia Merino	08	M	8	Elsa Hernandez M.
14	Jaicer Garcia Merino	06	M	8	Elsa Hernandez M.
15	Paucela Camargo Garcia	06	F.	8	Elsa Hernandez M.
16	Josue Garcia Merino	1.05	M	8	Elsa Hernandez M.
17	Herman A. Gomez R.	17	M	L	Fara Rivadentira
18	Esteban Rodriguez	16	M	11	Zora Mendoza
19	Diana Rodriguez	17	F	5	Zora Mendoza

**APADRINA UNA TORTUGA Y LLEVALA EN TU  
CORAZÓN**



Nº	Nombre y Apellido	Edad	Sexo	Talla	Nombre del padre
1	Olman Fabian Ortiz G.	9 años	M	5	Remedios Garcia
2	Ma Kamila Prieto	3 años	F	4	Fernando Prieto
3	Hector fernando Prieto	2 años	M	2	Fernando Prieto
4	ARTHUR BARROS	4 años	M.	4.	Pedro Barros B.
5	Maria Elvira Dorio	10 años	F	12	Ortelina Bando B.
6	Lina Maria Dorio	4 años	F	6	" " "
7	José Carlos Dorio	1 año	M	2	" " "
8	Ana M. Martinez Oñate	11 años	F	XS	Nora-lis Oñate Gudo
9	Mario Alberto Beltran	9 años	M	10	Ana Rosa Mejia
10	Mario José Cedeño	1 año	M	2	Ana Rosa Mejia
11	Emanuel José Inciarte	4 años	M	6	Leonel Inciarte
12	José Leonel Inciarte	2 años	M	4	Leonel Inciarte
13	Jaime Daniel López	12 años	M.	12	Martha Lopez Cuella
14	Angie P. Fuenmayor	11 años	F	14	Humberto Fuenmayor
15	Valentina Daza	3 años	F	4	Guillermo Daza C.
16	Joyser Muñoz G	8 años	M	10	Jose Muñoz
17	KEIZARA MUÑOZ G	2 años	F	4	Jose Muñoz
18	SAMUEL DAVID LANAO	12 años	M	14	SAMUEL LANAO
19	ANTHONY LANAO	7 años	M	10	SAMUEL LANAO
20	ANDRES DAVID PIREZ RIVA	3 años	M.	6	Miguel Pirez Riva
21	Yulieth. Hunillo.	12 años	F.	14.	Jose Hunillo.
22	Yana A. Hunillo.	11 años	F.	14	Jose Hunillo.
23	Jose A. Hunillo.	10 años	M.	12	Jose Hunillo.
24	Eberto de Jesus Paza H.	12 años	M.	14.	Eberto Paza
25	Jose A. Paza	9 años	M.	10	Eberto Paza
26	Jaime Luis Azar Fuenm	10	M	12	Humberto Fuenmayor
27	YONATAN FUENMAYOR	12	M	5	Humberto Fuenmayor
28	Edilce Jose Rojas Hntej	17	M	M	Osiris Morales C.



## Calidad Ambiental



**APADRINA UNA TORTUGA Y LLEVALA EN TU  
CORAZÓN**





# Education Ambiental

**APADRINA UNA TORTUGA Y LLEVALA EN TU  
CORAZÓN**

[illegible]





**JURADOS**  
**APADRINA UNA TORTUGA Y LLEVALA EN TU**  
**CORAZÓN**



Nº	Nombre y Apellido	Edad	Sexo	Talla	Nombre del padre
1	Jairo Andres Miranda Paez	10	M	12	ERIKA PNEZ - JURIDICA
2	Nathalia Miranda Paez	2	F	2	ERIKA PNEZ - JURIDICA
3	Tomas Andres Redondo C.	7	M	8	Paola Curriel Gomez
4	Moises Daniel Redondo C.	4	M	6	Paola Curriel Gomez
5	Charlotte Diaz Diaz	12	F	12	Gerardo Diaz S.
6	Maria Jose Garcia H	7	F	6	Marcela Echeverri
7	Jose Miguel Garcia H	5	M	6	Nordis Echeverri
8	Sebastian Pacheco	5	M	6	Luis E Ramos C.
9	Luis Fernando Ramos C	10	M	14	El del palacio
10	ANA Gabriela Palacio	04	F	06	
11	Valeria -	10	F	10	
12	Iran Julio -	2	M	2	
13	Samuel -	2	M	4	Luis Medina
14	Valentina -	1 1/2	F	2	
15	Juan Jr. -	8	M	10	Juan Mejia
16	Jewell -	2	F	4	Juan Mejia
17	Lorel -	5	F	6	Juan Mejia
18	Sailey Mejia	14	F	5	Juan
19	Jes. Fdo.	14	M	3	Juan
20	Amir Habib Medina Guerra	1 año	M	2	Merly Guerra Hernandez



Nº	Nombre y Apellido	Edad	Sexo	Talla	Nombre del padre
1	Daiissy Lorena Hernández	5	F	8	Aracelia Moscoso
2	Maria Aracelia Hernández	5	F	8	Aracelia Moscoso P.
3	DANIELA PALACIO C.	4	F	8	<del>Aracelia Moscoso</del>
4	JOSE Daniel Peruitu	4	M	4	Nuchienka
5	David Andrés Fonseca F.	3	M	6	GRAN FONSECA
6	Karen Sofia Palacios C.	5	F	6	Clamen Rosa C.
7	JANILO GOMEZ BEDOYA	18	M	5	JaniLo Gomez Bongo
8	JUAN GOMEZ BEDOYA	7	M	8	" "
9	Diego GOMEZ BEDOYA	5	M	6	" "
10	Walerie Meyer T.	5	F	6	da
11	Samuel David	1	M	2	<del>Aracelia Moscoso</del>
12	David Bonifacio Torres	15	F	11	David Bonifacio
13	Reynaldo Torres	4	F	4	David Bonifacio
14	Danny Linares Torres	9	F	9	David Bonifacio
15	Enricada A. Floriano	1	F	2	Santo Barro

- Pelicula Instructiva y
- Color Ambiental



Actividad: Educación Ambiental

Fecha: 18 Diciembre 2012



N°	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	SEXO	NOMBRE DEL PADRE
1	Alexandro Salencio	11	F	Faro Isabel Liradenaria
2	Joseph Ismael Barrera	10	M	Orlando Barrera
3	Luisa Acuña Rizo	8	F	EDER-Fernando
4	JOSE ACUÑA RIZO	3	M	EDER-Fernando
5	Diego andrés peralta	9	M	Diana Paola Suarez
6	Fampier munes suarez	4	M	Diana Paola Suarez
7	Jairo Andres Hernandez	10	M	Eduardo Paez
8	Rosa maria	10	F	Quitarba
9	Olman Ochoa G.	9	M	Permedian
10	Cristofer E. Gleron	10	M	Rosenber
11	Lesleya Pacheco	6	F	Alger Pacheco
12	Liz Lorraine Lopez D.	11	F	Edwin Lopez Diaz
13	Jorge Ariza Vidal	8	M	Jorge Ariza
14	Edwin Redondo	9	M	Edwin Redondo
15	Ana Yolieth Martinez G.	12	F	Alger Pacheco
16	JORANIS IGARRA GOMEZ	15	F	ELKIN IGARRA PEINOSO
17	JORANIS IGARRA GOMEZ	11	F	ELKIN IGARRA PEINOSO
18	Tomas Redondo Cuvel	7	M	Paola Cuvel
19	moises Redondo Cuvel	4	M	Paola Cuvel
20	VALERIA MOSCOTE	8	F	Carlos Arturo Pina (Pina)
21	Sofia MOSCOTE	4	F	Carlos Arturo Pina (Pina)
22	Kevin Redondo	13	M	Edwin Redondo Salas
23	Wladimir Muniz	5	M	Wladimir Muniz
24	Clarena Hernandez	12	F	Wladimir Muniz
25	HABIBAH AYOLA	10	M	Elicece Ayola
26	JDC DAVID AYOLA	8	M	Elicece Ayola
27	COE AYOLA	4	M	Elicece Ayola
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				



Actividad:

Borde de Tupo y Colorizado

Fecha: 19 Diciembre 2012



N°	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	SEXO	NOMBRE DEL PADRE
1	Tomas Ledondo Curiel	7	M	Paola Curiel
2	Moises Ledondo Curiel	4	M	Paola Curiel
3	Yolanda Ibarra Gómez	15	F	Elkin Ibarra Leinoso
4	Yairo Miranda	10	BT	Edith Pérez
5				
6	Valeria Moscatel Pina	8	F	Carlos Ruña
7	Ana Sofía Moscatel P	4	F	Carlos Ruña
8	Luisa Fernández	8	F	Eder Fernando
9	Jose Fernando	3	M	Eder Fernando
10	Georgette Escobar	13	M	Maricela Hernández?
11	Olivera Cortés	9	M	
12	Ana Elveth Hernández	12	F	Paula Hernández
13	Leidy Noé Pacheco	6	F	Alger Pacheco
14	José María Ariza	8	M	Jorge Ariza Vidal
15	Cristófer Figueroa	10	M	Deusemberg
16	Yorlano Ibarra	11	F	Elkin Ibarra R
17	Clarena Ibarra	12	F	Wladimir Muñoz
18	Wladimir Muñoz	5	M	Wladimir Muñoz
19	Lauren Lorena Gumbo	5	F	Mónica Ureana
20	Luisa Alejandra Gómez	9	F	Wilfredo Gómez
21	Nelson Daza	16	M	Dubis Daza
22	Edson Daza	8	M	Dubis Daza
23	Daniel Dabla	12	M	Albert Luis
24	Diego Andrés Pimiento	9	M	Diana Paola
25	Tamara Muñoz Suarez	4	M	Diana Paola
26	Abraham José	9	M	Eliezer
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

Actividad Recreacional Correfut.  
Vacaciones Educacionistas 2012.

Dic 20 / de 2012.

Actividad Recreacional Correfut.  
Nombre Edad Nombre padre

- 1) Julia Fernandez 8 Edler Acuna
- 2) Alva aponte 7 muscu de
- 3) Laureen 2
- 4) Abraham Jose 9 Eliezer
- 5) Juan Pablo 9 Miguel Aguilin
- 6) Gabriela Alejandra 8 Carlos Pina
- 7) Juan Carlos 9 Remedios
- 8) Gabriel Abal 12 Elia Hernandez
- 9) Josep Batllor 70 Daniel Ortiz
- 10) Alex Angel 10 Roberto Daga
- 11) Carlos Ibarra 11 Ekin Ibarra
- 12) Clara Hernandez 12 Vladimir Moniz
- 13) Ana Mariela 11 Noris Gato
- 14) Alejandra Valencia 11 Fara E
- 15) Mary 8 Sebastian 8 Mirta
- 16) Rosamaria de Auita 10
- 17) Joana 15 Teresa G. 15 Ekin Teresa P.
- 18) Ekin 13 Edwin Edoado
- 19) Diego Gome 5
- 20) Jorge El Escobar 13 Mariana Hernandez
- 21) Juan Guillermo 601028
- 22) Ana Velez Martinez Martinez
- 23) Juan Velez Martinez Martinez

24 Cristófer ✓ Figueroa Cortes Jorge P.

25 Jurgem ✓ Ariza Vidal Jorge P.

26 Liz Lorraine Aque Pacheco Jorge P.

27 Lealessa ✓ Rosit Pacheco M. Jorge P.

28 Florina Magdaniel Meza. Anly Padilla.

29 Tomas Redondo Coriel 7 Paola Coriel.

30 Moses Redondo Coriel y Paola Coriel.

31 Juan junior Mejia Corillo

32 Loreis Paola Mejia Corillo

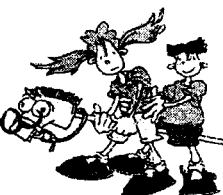
33 Luis Jairo Mejia Corillo



Actividad:

Día de Poeta Toribio

Fecha: 20 Diciembre 2012



Nº	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	SEXO	NOMBRE DEL PADRE
1	Clarena Hernández	12	F	Yladiemie Moñiz
2	Kevin Redondo	13	M	Edwin Redondo
3	Edwin Redondo	9	M	Edwin Redondo
4	Diego andrés pimiento	9	M	Diana Paola Suprez
5	Ronal Redondo	7	M	Edwin Redondo
6	Yaira Redondo	10	F	Yaira Pérez
7	Georgette Escobar	13	F	Maricela Hernández
8	Alexa Monte H	7	F	Maricela Hernández
9	José P. Patrias	10	M	Diana P. P. P.
10	Daniel Dabla	12	M	Albert Dabla
11	Alexandro Valmeir	11	F	Flora Isabel R.
12	Yuliana Mosquera	8	F	Carlos Pina
13	José Ángel Bolívar	9	M	Everto Daza
14	Ana Yuliana Martínez	12	F	Jorge Pacheco
15	Florencia	6	F	Jorge Pacheco
16	Liz Virginia Lique	11	F	Jorge Pacheco
17	Daniela Palacio	14	F	Clara Palacio H.
18	Adriana Lora B	14	F	Everto Daza
19	Jonathan Ibarra	11	F	Elkin Ibarra
20	Jonathan Ibarra G.	15	F	Elkin Ibarra Benoso
21	Christóbal Figueroa	16	M	Jorge Pacheco
22	Antonio Ariza	12	M	Jorge Pacheco
23	Tomás H. Redondo	7	M	Paola Cecilia
24	Polos Redondo	4	M	Paola Cecilia
25	John Berro	13	M	Normanda Trueta - Se
26	Olmar O. O.	9	M	Normanda Trueta
27	Juan Pablo Mesa	9	M	Manuel Muza
28	Rosa María	10	F	Quilana
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

fue solo  
300 433 20  
emilse

DIRECCION  
JURIDICA



SECRETARY General.

Objetivo: Unir los lazos fraternales entre la familia Corpoguajira propiciando espacio deportivo, recreativo y cultural

## ENTREGA DE ANCHETAS NAVIDEÑAS

**Dia: 21 de Diciembre**

**Oficina de Jurudica**

Efrain Eduardo Fonseca Leon

Jorge Marcos Palomino Rodriguez

Diana Esther Ortiz Lopesierra

Maritza Leonor Lopez Cuello

Jeison Cotes

Lully Paola Ureche

Angélica Moscote

José Salas

Robert Mendez

Andrés Mendoza C.

Ricardo Peralta

Paola Mercedes Curiel

Nadia Melo

Erika Paez

Obardo Díaz

Andrés Mendoza

Luis Carlos Gnecco

Luis Ramos

Verli Florez

Elkin Guerrero

Nudienky Chane NICH

Gilber Palleiro Heryon

Jamel Robles Texeira

repetido

**Secretaria General**

Gustavo Quintero Olivella (1)

Jorge Eliecer Guzman Zapata

Jesús GERMÁN

Aristides Rafael Sierra Sandoval	<i>Anastasio Sierra</i>	
Tulio Enrique Fonseca Pitre	<i>[Signature]</i>	
Luz Maria Gomez Zapata	<i>[Signature]</i>	
Osiris Maria Montes Aragon	<i>[Signature]</i>	
Hendy Karina Delgadillo Amaya	<i>[Signature]</i>	
Wilfrido Algemirol Ramirez Gutierrez	<i>[Signature]</i>	
Fara Isabel Rivadeneira Sierra	<i>[Signature]</i>	
Sulvis Celis Bermudez Deluque	<i>[Signature]</i>	
Mistica Urian Iguaran	<i>[Signature]</i>	
Dubis Betriz Daza Avila	<i>[Signature]</i>	
Hector Enrique Arévalo Deluque	<i>[Signature]</i>	
Agapito Rafael Montes Lopez	<i>[Signature]</i>	
Jorge Eliecer Ibarra Moscote	<i>[Signature]</i>	
Jose Alejandro Murillo Henriquez	<i>[Signature]</i>	
Silvio Jose Ibarra Gonzalez	<i>[Signature]</i>	
Maricela Hernández Delgado	<i>[Signature]</i>	
<del>Diana Suarez Sarate</del>		
Don Mejia Gutiérrez	<i>[Signature]</i>	26-12-12
a Graciela Jiménez	<i>[Signature]</i>	
Rosa Sierra Macea	<i>[Signature]</i>	
y Redondo	<i>[Signature]</i>	
Merly Guerra Hernandez	<i>[Signature]</i>	
Emilia Pimienta	<i>[Signature]</i>	
Marlon Orozco	<i>[Signature]</i>	
Enis Gil	<i>[Signature]</i>	
Glicer Agola	<i>[Signature]</i>	
Raynel Cuvelo	<i>[Signature]</i>	
Eduardo Ildige	<i>[Signature]</i>	
Luis Carlos Guacero	<i>[Signature]</i>	
Alisael Pizarro	<i>[Signature]</i>	
Yurubis Flores	<i>[Signature]</i>	
<del>[Signature]</del>	<i>[Signature]</i>	
Zamirio MAYA	<i>[Signature]</i>	
FIN GUACERO	<i>[Signature]</i>	
Eduardo Gonzalez	<i>[Signature]</i>	
Claudia Gomez Aguirre	<i>[Signature]</i>	

repetido

SUPREMA  
 SUPREMA  
 SUPREMA  
 SUPREMA  
 SUPREMA  
 SUPREMA LTDA. 26-12-12  
 SUPREMA LTDA. 26-12-12  
 SUPREMA LTDA. 27-12-12

**Gestion Financiera**

Clorinda Muñoz de Vangrieken	<i>[Signature]</i>	26-12-12
Derelvis Brito Ibarra	<i>[Signature]</i>	26-12-12
Cristian Andres Roys Brito	<i>[Signature]</i>	26-12-12
Edwin Yimmy Redondo Salas	<i>[Signature]</i>	
Eder Fernando Acuña Parody	<i>[Signature]</i>	
Elsa Bellamira Hernandez Medina	<i>[Signature]</i>	
Elisimaco Bermudez Radillo	<i>[Signature]</i>	
Nadionka Yaneth Cherry Toro	<i>[Signature]</i>	

OK DIRECTOR ENTREGO



# Gestion

## Sub Direccion

Lenix José Lázaro Molina

*[Signature]*

### Sub Direccion Gestion

Samuel Santander Lanao Robles

Elkin Alfonso Ibarra Reinoso

Liana Suárez Zapata

Wladimir Andrade

María Henríquez

*[Signatures and stamps]*

**Educacion Ambiental**

Jorge Pacheco Pertuz	<i>[Signature]</i>	- 26-12-12
Zora Elena Mendoza Acosta	<i>[Signature]</i>	
Dairy Ibeth Torres Moreu	<i>[Signature]</i>	
Wilmer de Jesus Gómez Freyle	<i>[Signature]</i>	
Adelquis Jose Mendoza Oñate	<i>[Signature]</i>	
Carlos Arturo Piña Perpiñan	<i>[Signature]</i>	
Erick Ivan Mejia Arregoces	<i>[Signature]</i>	

**Ecosistemas y Biodiversidad**

Maria del Rosario Guzman Vivas	<i>[Signature]</i>	Dbre 26 de 2012
Gregoria Isabel Fonseca Lindao	<i>[Signature]</i>	
Fernando Prieto Vargas	<i>[Signature]</i>	
Mario Josue Henriquez Siosi	<i>[Signature]</i>	26-12-12
Pedro Milton Barros Buelvas	<i>[Signature]</i>	26-12-12
Humberto Bienvenido Fuenmayor Rios	<i>[Signature]</i>	
Remedios Maria Garcia Perez	<i>[Signature]</i>	
José Muñiz Sierra	<i>[Signature]</i>	
Diana Andrade	OK	
William Toncel	<i>[Signature]</i>	26-12-12
Gregorio Castellar	<i>[Signature]</i>	
Marcos Ochoa	<i>[Signature]</i>	
Wladimir Muñiz	<i>[Signature]</i>	28-12-12
Ana Rosa Mejía	<i>[Signature]</i>	27-12-12
Norelis Oñate	<i>[Signature]</i>	26-12-12
BERARDO GONZALEZ	<i>[Signature]</i>	- 26-12-12
RICARDO ARTECTO	<i>[Signature]</i>	26-12-12
RICARDO Echandia M.	<i>[Signature]</i>	Prosimra.

**Aprovechamiento de Aguas**

Julio Segundo Curvelo Redondo

Leonel Jose Inciarte Duran

Everto Jesús Daza Cuello

Miguel Francisco Pitre Ruiz

Orfelina Barros Barrios

Luis Manuel Daza Cuello

Odais Iguarán

Alejandro Alvarado

CONTRATO#/PLNATA/PAS  
ANTE

FIRMA

**LABORATORIO****NOMBRE**

REBECA URIANA

NICOLAS PARRANDA ERLIN

JOHAN LEONARD

JOHAN LEONARD

Rebeca Uriana

Nicolas Parranda

Johan Leonard

Johan Leonard

-26-12-12-

-26-12-12-

-26-12-12-

PENSUADA

TUDICO

# Calidad Ambiental.

## Calidad Ambiental

Fanny Esther Mejia Ramirez  
Yamel Yoleina Robles Rocha  
Abel Antonio Mengual Riveira  
Martha Mengual Gómez  
Luis Alfredo Bravo

*[Signature]*  
Recibíó

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Alejandro Alvarado 26-12-12 CONVENIO 005-2012  
Alcides Mendoza 032-2012

## Control y Monitoreo

Eliumet Enrique Maza Samper  
Carlos Manuel Rivera Duran  
Enrique Rafael Quintero Bruzón  
Javier Enrique Calderón Oliver  
Kjara Valbuena  
Davianis Acosta  
César Curvelo  
Alexis Redondo  
Fabián Zuluaga  
Sulima Marengo

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

2012-12

**Laboratorio Ambiental**

Jaiker Jose Gomez Sierra

Lianis Charry Molina

Maira Esther Moscote Pana

Manuel Salvador Pinto Brito

Rebeca Driana Puchaina

Eli Melo Penaranda

*Handwritten signatures and notes:*  
*Rebeca Driana Puchaina*  
*Manuel Salvador Pinto Brito*  
*Jaiker Jose Gomez Sierra*

**Atencion de Fonseca**

Alirio Efrain Arciniegas Molina

Adrian Alberto Ibarra Ustariz

Henry Alejandro Medina Deluque

Rafael Eduardo Daza Mendoza

Armando Antonio Gomez Añez

Arelis Maria Brito Toncel

Jose Prudencio Nieves Orozco

Gloria Romero Mejia

Ana Elis Ariño Arciniegas

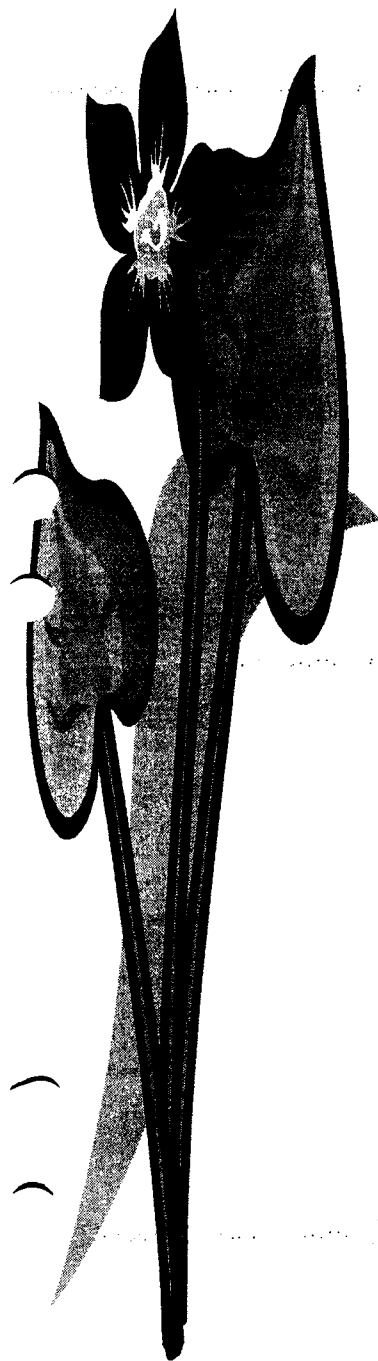
Jose Dato Brito

*Handwritten signatures and notes:*  
*Alirio Efrain Arciniegas Molina*  
*Adrian Alberto Ibarra Ustariz*  
*Henry Alejandro Medina Deluque*  
*Rafael Eduardo Daza Mendoza*  
*Armando Antonio Gomez Añez*  
*Arelis Maria Brito Toncel*  
*Jose Prudencio Nieves Orozco*  
*Gloria Romero Mejia*  
*Ana Elis Ariño Arciniegas*  
*Jose Dato Brito*

## LA FAMILIA


### CORPOGUAJIRA

SIENTE EL FALLECIMIENTO  
DE LA NIÑA ,CARMEN  
ALICIA GOMEZ BERTEL  
, FAMILIAR DE NUESTRA  
COMPAÑERA FARA ISABEL  
RIVADENEIRA SIERRA,  
OCURRIDA EL DIA 8 DE  
OCTUBRE,  
QUE DESCANSE EN PAZ  
ACOMPANAMOS A SU  
FAMILIA EN TAN DIFICIL  
MOMENTO



# LA FAMILIA

## CORPOGUAJIRA



SIENTE EL FALLECIMIENTO DEL  
SEÑOR DARIO ARAGON GOMEZ,  
TIO DE NUESTRA COMPAÑERA  
OSIRIS MARIA MONTES ARAGON,  
OCURRIDA EL DIA 1 DE AGOSTO.  
QUE DESCANSE EN PAZ.  
ACOMPANAMOS A SU FAMILIA EN  
TAN DIFICIL MOMENTO.

# LA FAMILIA

## CORPOGUAJIRA

SIENTE EL FALLECIMIENTO  
DE LA SEÑORA, ADALCEI  
ILDA DE LUQUE DE  
AREVALO, MAMA DE  
NUESTRO COMPAÑERO  
HECTOR ENRIQUE  
AREVALO DELUQUE

QUE DESCANSE EN PAZ  
ACOMPANAMOS A SU  
FAMILIA EN TAN DIFICIL  
MOMENTO

CELEBRACION DE EUCARISTIA: 8 DE MAYO -----5 PM

9 DE MAYO ----6 PM

LUGAR: CATEDRAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS



ETKT 1342442-262345

Cra. 7 No 12 - 15  
Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123  
Riohacha - Colombia.


142

SIENTE EL  
FALLECIMIENTO DEL  
SEÑOR LUIS RODRIGUEZ,  
TIO DE NUESTRO  
COMPAÑERO JORGE  
MARCOS PALOMINO,  
RODRIGUEZ OCURRIDA EL  
DIA 30 DE JULIO,  
QUE DESCANSE EN PAZ  
ACOMPANAMOS A SU  
FAMILIA EN TAN DIFICIL  
MOMENTO



LA FAMILIA

CORPOGUAJIRA



SIENTE EL FALLECIMIENTO DE  
LA SEÑORA ROSA ISABEL  
CURVELO GUERRERO,  
HERMANA DE NUESTRO  
COMPAÑERO JULIO SEGUNDO  
CURVELO REDONDO ,  
OCURRIDA EL DIA 30 DE JULIO,  
QUE DESCANSE EN PAZ  
ACOMPANAMOS A SU FAMILIA  
EN TAN DIFICIL MOMENTO

LA FAMILIA

CORPOGUAJIRA



SIENTE EL FALLECIMIENTO  
DEL JOVEN JOSE LUIS  
CHINCHILLA CALDERON,  
SOBRINO DE NUESTRO  
COMPAÑERO JAVIER  
CALDERON OLIVER,  
OCURRIDA EL DIA 30 DE  
JULIO,  
QUE DESCANSE EN PAZ  
ACOMPANAMOS A SU  
FAMILIA EN TAN DIFICIL  
MOMENTO

) }

) }

# DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

## **PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Riohacha, La Guajira**

**2012**

### **PRESENTACIÓN**

Corporación Autónoma Regional de La Guajira, adopta el Plan de Capacitación Inducción y Reinducción como una política orientadora y facilitadora de los programas de formación y capacitación, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias funcionales (Técnicas y Personales) de los servidores públicos, con fundamento en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas vigentes que reglamentan los procesos de capacitación en las entidades públicas.

En este sentido, el Plan contiene elementos y alineaciones precisas para atender el diagnóstico de necesidades que fue elaborado como producto de una encuesta aplicada a los servidores públicos, las evaluaciones del desempeño, como también teniendo en cuenta las orientaciones de la alta dirección, hallazgos de auditorías y cierre de las acciones correctivas.

El Decreto 1567 de 1998, en su Artículo 7, señala que dentro de los planes institucionales se deben incluir obligatoriamente los programas de inducción y Reinducción "los cuales se definen como procesos de capacitación y formación, dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulación y aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo...".

Bajo condiciones normales, se prevé que este Plan sea revisable a Octubre de 2011, para adecuarlo a las nuevas condiciones del Estado y de la Corporación.

**ARCESIO JOSÉ ROMERO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL**

## 1. MARCO LEGAL

La alta dirección de CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA regula el Plan de Capacitación, inducción y Reinducción para los servidores públicos, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- Decreto Ley 1567 de 1998, Sistema Nacional de Capacitación
- Decreto 682 de 2001, Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Ley 909 de 2004 – Capacitación, Adiestramiento y Perfeccionamiento del Personal

## 2. OBJETIVOS

Dentro de los planes institucionales incluir obligatoriamente los programas de inducción y Reinducción los cuales se definen como procesos de capacitación y formación, dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulación y aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

Realizar el Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción de los servidores públicos con el propósito de **integrar** las orientaciones estructurales del Plan de Acción y Capacitación para los años 2010-2011, garantizando así la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de su cargo.

Convertir la capacitación en un compromiso para la entidad y a la vez, en un deber para el servidor público.

## 3. JUSTIFICACIÓN

Diseñar un plan que dirija el aprendizaje organizacional conforme a la misión, visión, valores, políticas, objetivos, metas institucionales, antecedentes históricos, conocimiento de lo público, ubicación de la entidad y cadena de valor del Estado. Se consolidará como una herramienta efectiva que fundamenta y facilita la toma de decisiones en cuanto a formación y capacitación de los servidores públicos tomando como referente las solicitudes hechas y gastos que vayan encaminados al mejoramiento continuo de CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA.

De tal forma, que la inversión de recursos para educación formal y la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano sea establecida bajo criterios específicos determinados a partir de las necesidades detectadas y el presupuesto destinado para capacitación, dando como resultado el manejo óptimo de los recursos disponibles para tal fin.

Una formación y capacitación ajustada con las necesidades de la Corporación, propende con la tenencia de una planta de personal idónea, competente y capaz de resolver inconvenientes presentados en el entorno laboral y social, de tal forma que una ampliación en su nivel de formación lo condiciona para emprender retos que mejoren su desempeño laboral y calidad de vida.

El Plan de Capacitación – Inducción Reinducción- está encaminado a que el servidor se capacite y comprenda las tareas pertenecientes a la ocupación respectiva, lo cual puede ser posible con un aumento en el conocimiento y habilidades que sirvan de base para que este se destaque en la realización de sus funciones y haga aportes sustanciales en proyectos o ideas estratégicas.

## 4. ANÁLISIS Y RESULTADOS

De igual manera, se ha podido establecer, a través del proceso de las Auditorías Internas de la Calidad, Diagnóstico MECI, las debilidades y sugerencias relacionadas en su mayoría con deficiencias en el ejercicio de la función o proyecto desempeñado por los servidores públicos; que directamente indica una necesidad puntual en cuanto a formación y capacitación en un área determinada.

De esta forma, entendida esta evaluación como un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del Servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos; de tal manera que,

un bajo rendimiento, puede deberse a deficiencias en las competencias propias del cargo, en lo relacionado con información, conocimiento o habilidades necesarias para desempeñarse en él.

En las auditorías realizadas se detectaron necesidades de capacitación. Teniendo en cuenta la información suministrada por la evaluación, la encuesta de necesidad de capacitación La capacitación es prioritaria de acuerdo al puesto de trabajo y las funciones desempeñadas y el presupuesto asignado para los próximos años en cuanto a capacitación del personal.

## 5. PLAN DE INDUCCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

La inducción en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, se iniciará desde el momento en que el nuevo servidor público, ingresa a la entidad. Comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA, sobre lo público y la ambientación inicial al entorno organizacional. Este programa deberá implementarse inmediatamente se oficialice la vinculación (firma del contrato o acta de posesión en el cargo) o inmediatamente se inicia la relación laboral antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó.

## 6. OBJETIVOS:

-Facilitar y fortalecer la integración del nuevo del servidor a la cultura del servicio público y a la cultura de la entidad, a través del conocimiento y las funciones generales del estado y específicas de la entidad.

-Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión compartida, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.

-Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos.

-Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos no conformes con la cultura institucional existente y deseada.

-Estimular el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia los clientes internos y externos con las cuales se relaciona.

-Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con su área, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.

-Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a erradicar la corrupción bajo los principios de la NTCGP 1000 de 2009, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

-Preparar a los servidores para que se incorporen activamente a los procesos de auto evaluación de la entidad, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, y Proceso de Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 7. FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

### 7.1 Vinculación y recibimiento del servidor.

- Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados ante la alta dirección: y el Jefe inmediato.
- Se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son los dueños de los procesos.
- Dirigir una comunicación escrita y personal a los servidores recién vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.

## 7.2. Ubicación en relación con la entidad

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la Integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

- Información institucional
- Historia de la entidad: -Misión, visión, objetivos. -Estructura de la entidad. -Nombres y funciones de la alta dirección, coordinadores, evaluación de desempeño.
- Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad, de convivencia, reglamentos, sistemas integrados de Calidad y MECI
- Principales servicios que presta LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA.

## 7.3 Normas que rigen la entidad:

- Estructura de la planta física:
- Conocimiento presencial.
- Planes y programas institucionales
- Sistema de planeación. Plan de Acción -Política y planes generales
- Programas y proyectos especiales -Sistemas de evaluación y control de la programación - Prestaciones y servicios a los servidores públicos. -Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, otras.). -Seguros individuales y /o de grupo. - Vacaciones y días feriados.

## 7.4 Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.

- Asesorías profesionales.
- Programas de jubilación.

## 7.5 Presentaciones:

Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a los otros servidores públicos en algunas formas significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. -Jefe inmediato -Compañeros de trabajo, Personas significativas de otras áreas - Capacitadores

## 7.6 Recursos:

Una guía general de inducción para los servidores nuevos que contenga: misión, visión, objetivos, políticas, programas especiales, mapa de procesos, estructura orgánica. (Esta guía será estudiada por los participantes en el proceso de inducción y evaluada formalmente, de manera que ellos expresen su posición frente a los contenidos estudiados).

- Programa escrito de los temas y los horarios que se desarrollarán durante el tiempo que esté en inducción el servidor. -Guía didáctica de valores asumidos por la entidad. -Videos Institucional. Revista, publicaciones, página web, programa de televisión.

## 7.7 Ubicación con relación al puesto de trabajo:

El dueño del proceso (Jefe Inmediato) de los servidores vinculados actuará como capacitador del nuevo servidor público en el puesto de trabajo. Este nuevo servidor público es el que entra por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

Responsabilidades del dueño del proceso (jefe inmediato):

**7.7.1-Preparar al grupo:** El dueño del proceso (jefe inmediato) deberá informar a su equipo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.



Corpoguajira

Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón. Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor.

Deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.

-Los servidores públicos formados por la institución como tutores, deberán responder a un perfil humano y pedagógico definido, un conjunto de competencias que lo habiliten para su labor orientadora, tales como:

-Facilidad para comunicarse e interrelacionarse. -Empatía. -Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del recién vinculado. -Capacidad de compartir conocimientos y experiencias. -Generosidad para compartir su tiempo. -Conocimientos sobre la educación de adultos. -Vocación pedagógica.

-Los tutores serán entrenados y estimulados anualmente dentro del Plan de estímulos determinados para los servidores públicos de la Corporación.

## 8. PROGRAMACIÓN INDUCCIÓN LABORAL

### BIENVENIDA Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR

- Comunicación escrita y personal al servidor recién vinculado.
- Recibimiento por el Secretario General:
- Ubicación en relación con la entidad. saludo de bienvenida y aspectos legales con el Profesional Universitario 2044 Grado 11 de Vinculación y Nomina:
- Prestaciones y servicios al personal.
- Política salarial y de compensación.
- Seguros individuales y/o de grupo.
- Vacaciones y días feriados.

A cargo del Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de Bienestar Social:

- Presentación Video institucional
- Entrega de estatutos y documentos institucionales
- Entrega de funciones
- Charla sobre
- Principales servicios que presta CORPOGUAJIRA

### 8.1 Normas que rigen la entidad.

- Evaluación de Desempeño
- Normas de convivencia,
- Código de Ética y Buen Gobierno
- Normas de seguridad.
- Planes y programas institucionales.
- Sistemas Implementados y la responsabilidad del servidor público

### 8.2 Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.

Presentaciones.

- Dueño de Proceso (Jefe inmediato)
- Compañeros de trabajo
- Personal a cargo
- Personas significativas de otras áreas
- Capacitador, facilitador o entrenador

### 8.3-Visita a las instalaciones y presentación en las diferentes áreas.

Ubicación con relación al puesto de trabajo.

-Capacitación por parte del Dueño del Proceso (jefe inmediato) -Capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, para que guíe al nuevo servidor.





## 9. METAS:

Desarrollar un programa de inducción con los nuevos servidores públicos de la entidad.

## 10. RECURSOS:

Facilitadores

Servidores públicos Profesionales Código 2044 Grado 11 de Vinculación y Nomina y Bienestar Social.

Nuevo Servidor

Material didáctico

Computadores

Video Institucional

Video Beam

Auditorio

Fotocopias

Recursos Económicos

## 11. PERIODO DE EJECUCIÓN: Primer Trimestre de cada vigencia

## 12. INDICADORES DE MEDICIÓN

Número de Servidores Públicos que realizaron la inducción/ número de servidores públicos programados para inducción

## 13. PLAN DE REINDUCCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA

### 13.1 OBJETIVO

Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticos en materia de la administración de talento humano, mediante el desarrollo de programa de Reinducción Institucional.

### 13.2 ACTIVIDADES

Elaboración del programa

Determinación de Contenidos

Selección de ponentes frente a las temáticas específicas

Organización del evento y realización del mismo

Registro de asistencia

Entrega de Carpetas con material Informativo

### 13.3 ESTRATEGIAS

Contacto con expertos en distintos temas (Alta Dirección de la entidad)

Programación de contenidos con los exponentes

Determinación del lugar y espacio

### 13.4 META

Realizar un programa de Reinducción institucional con todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira.

### 13.5 RECURSOS

Director General

Servidores Públicos

Profesionales Invitados (Expertos en los distintos temas)

Servidores públicos responsables (Secretario General),

Programa de Bienestar Social y Capacitación

Invitación a Fondo de Empleados

Video Beam

Auditorio

Video Institucional

Cámara de Video





Cámara Fotográfica  
Carpetas  
Plegables  
Revista  
Fotocopias  
Recursos Económicos

### 13.6 PERIODO DE EJECUCIÓN

Primer Trimestre de cada vigencia

### 13.6 INDICADORES DE MEDICIÓN

Número de Servidores Públicos que realizan la Reinducción /x 100 /Número de Servidores Públicos programados para la Reinducción.

## PLANILLA DE INDUCCION

PROCESO	CONTENIDO	RESPONSABLE
INDUCCION GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Historia de la Corporación</li><li>-Estructura administrativa (Misión, Visión, Naturaleza, Objetivos y valores).</li><li>-Proyectos de la Empresa.</li><li>-Líneas de autoridad y responsabilidad ( Organigrama)</li><li>-Obligaciones generales de los funcionarios.</li><li>-Horarios de trabajo, política de salarios de la corporación.</li><li>-Servicios y beneficios para el funcionario.</li><li>-Seguridad Industrial y salud ocupacional.</li><li>-Recorrido por la entidad</li></ul>	Área de Talento Humano.
INDUCCION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Presentación del personal directivo, según el cargo o nivel, además de los compañeros de su trabajo.</li><li>-Explicación de las funciones generales del Are.</li><li>-Explicación detallada de las funciones específicas del funcionario que ingresa.</li><li>-Conocer las expectativas que tiene el funcionario y su jefe</li></ul>	Coordinador de área o jefe de oficina.



	<p>inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Establecer las posibilidades de capacitación y ascenso.</li><li>-Explicación sobre equipos y herramientas que debe manipular.</li><li>-Información detallada sobre los riesgos que pueden afectar la salud del funcionario.</li><li>-Entrega de información escrita sobre el oficio, los procedimientos o métodos de trabajo.</li><li>-Explicar sobre el funcionamiento administrativo del área.</li></ul>	
--	---	--



**Corpoguajira**

RESOLUCIÓN N° 1208 DE  
( 04 SEP 2012 )

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE REINDUCCION, CAPACITACION INSTITUCIONAL Y AMBIENTAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA PARA LA VIGENCIA DEL 2012"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, CORPOGUAJIRA, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las que le fueron conferidas en el numeral 8° del artículo 29 de la ley 99 de 1993,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 36 establece que la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados.

Que el Decreto 1227 de 2005, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, señala los procedimientos y aspectos a considerar en planes de Capacitación de las entidades públicas.

Que el Decreto 1567 de 1998, en su artículo tercero, literal c, señala que cada entidad formulara con una periodicidad mínima de un año el Plan institucional de capacitación.

Que la Ley 734 de 2002 en los numerales 3 del Artículo 33 dispone que es derecho de los servidores públicos recibir Capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.  
Decreto 4665 de 2007

Decreto 4685 de 2009 (norma de calidad NTCGP 1000:2009)

Ley 489 de 1998

Decreto 1322 de 2005 (SIGESPU)

Decreto 1599 de aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

Que teniendo en cuenta la ley y los decretos descritos en los considerandos anteriores se hace necesario por parte de la Corporación aprobar el Plan de Reinducción capacitación institucional y ambiental de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA para la vigencia 2012

Que en merito de lo anteriormente expuesto.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Plan de REINDUCCION -CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y AMBIENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA para la vigencia del 2012", el cual comprende:



## 1. INTRODUCCIÓN:

Con el objetivo de garantizar la competencia del personal, La Corporación ha tomado como guía lo establecido en la Ley 909 de 2004, la cual establece que la capacitación del empleado público se encuentra orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, en aras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional.

De cara al cumplimiento de lo establecido en la Ley y en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de la Corporación se ha establecido el Plan de Reinducción, Capacitación Institucional y Ambiental de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira para la vigencia del 2012" en el cual se muestran los diversos temas a tratar en las formaciones; dichos temas se consolidaron a partir de las necesidades expresadas por los funcionarios, lo cual nos permitió establecer los objetivos para el fortalecimiento de las competencias en sus tres dimensiones (Saber, Hacer y Ser), buscando así satisfacer los Problemas identificados en cada Funcionario.

## 2. OBJETIVOS

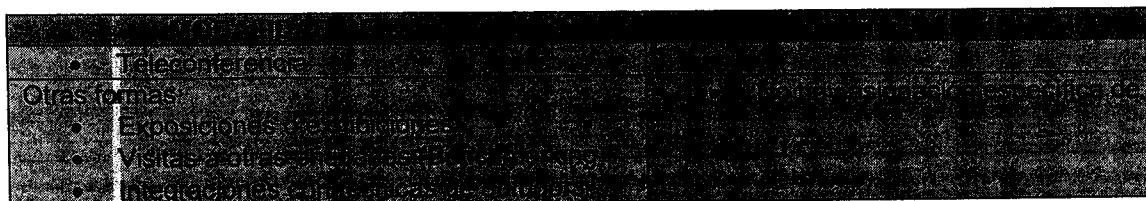
### 2.1.OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la Corporación y de esta manera contribuir al logro de las metas institucionales, basados en la excelencia y mejora continua.

### 2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de los grupos de trabajo.
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de la ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos del Estado y de sus respectivas entidades.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

MODALIDAD DE FORMACIÓN		INTENSIDAD HORARIA
Conferencias y congresos		Hasta 20 horas
Seminarios y Seminarios		Hasta 40 horas
Cursos		Hasta 60 horas
Diplomados		Hasta 100 horas
Inducción y Reinducción		Hasta 30 horas
• Instrucción		
• Charlas		
• Prácticas		
• Conversatorios		
• Dinámicas de grupo		
• Actualización		
Intercambios institucionales		Hasta 30 horas
• Ejercicios de observación		
• Participación en otros eventos		
• Resolución de casos		



## INDICADORES

El desempeño de una empresa debe medirse en términos de resultados, los resultados se expresan en indicadores de gestión, los cuales a su vez son una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de la Corporación frente a sus objetivos en lo referente a la Gestión del Talento Humano.

Los indicadores establecidos para medir la eficacia, eficiencia y efectividad del plan de Reinducción, capacitación institucional de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira son:

1. (No. De acciones de capacitación realizadas / No. Acciones previstas) \* 100
2. (No. De funcionarios capacitados / No. Total de funcionarios de la Corporación)
3. (Presupuesto ejecutado / presupuesto planificado)

## NECESIDADES DE CAPACITACION

### SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

#### GRUPO DE CONTROL Y MONITOREO

- Evaluación de Estudios Ambientales
- Legislación Ambiental
- Cambio Climático/Gestión de riesgos
- Régimen Sancionatorio Ambiental
- Control Minería
- PCB y Desechos Peligrosos

#### LABORATORIO AMBIENTAL

- Validación de métodos de muestreo.
- Metrología.
- Análisis de Grasas y aceites.
- Buenas Prácticas de laboratorio.
- Validación de ensayos microbiológicos.



- Operación de chemstation para cromatografía de gases con detector selectivo de masas.
- Validación de métodos analíticos por cromatografía.
- Análisis e interpretación de datos sobre calidad de agua.
- Modelación de calidad de aguas en ríos y corrientes.
- Ingles técnico.

#### OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- Métodos de análisis espacial y geoestadística en SIG".
- IV CONGRESO COLOMBIANO DE COOPERACION INTERNACIONAL- PROSPECTIVA E INNOVACIÓN.
- Manejo de software Excel avanzado, tablas dinámicas, manejo de estadística, Autocad, ARCGIS.

#### OFICINA JURÍDICA

- Métodos de Análisis espacial y Geoestadística en SIG".

#### SECRETARIA GENERAL

- Taller de Elaboración, Evaluación y Aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Actualización en Normatividad para desarrollo de programas de Talento Humano.
- Formación en pensamiento sistémico "Coaching". Programación Neurolingüística.
- Desarrollo de habilidades para adelantar procesos de evaluación de competencias laborales.
- Gerencia Administrativa y Financiera.
- Ventanilla Única.

#### GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

- Sistema del SIF Nación y la distribución del PAC y Aplazamiento del PAC en enero de 2012 diligencias en Certicama de los certificados Digitales
- Manejo de los módulos de nomina cartera, teniendo en cuenta la integración entre el software de PCT Ltda. y SOLREDES LTDA.

#### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

##### GRUPO DE ADMINISTRACION Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS

- Evaluación de diseños hidráulicos de sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas e industriales.
  - Diseña de obras de adecuación y Regulación Hidráulica en Ríos.
- Manejo de software Excel básico –medio y avanzado, tablas dinámicas, manejo de estadística, Autocad, ARCGIS.

1562

156



- Modelamiento de cuencas.

#### GRUPO DE EDUCACION AMBIENTAL

- Actualización en programas de ilustración y retoque fotográfico (ilustrador y photoshop) en su versión más reciente (Adobe Suite CS5), Edición no lineal de video y fotografía digital.
- Participación comunitaria y en estrategias e instrumentos de educación ambiental para la comunidad.
- Construcción, desarrollo, implementación y manejo de herramientas estratégicas pedagógicas de aprendizaje para trabajo con grupos comunitarios.

#### CAPACITACIONES PARA TODAS LAS AREAS

- Actualización en normatividad Contractual publica.
- Liderazgo y Trabajo en Equipo.
- Atención al usuario.
- Administración Adecuada del tiempo.
- Liderazgo y Comunicación
- Organización, funciones, trámites y servicios de la CORPORACION. Participar en las capacitaciones de Gobierno en Línea en temas como la atención por múltiples canales, sistema electrónico para la contratación pública, la optimización de procesos, el servicio al ciudadano.
- Manejo de conflictos con el usuario.
- Construcción de Tableros de Control.
- Indicadores.
- Autocontrol.

#### PRESUPUESTO

El valor asignado para el presupuesto al plan de Reinducción, capacitación institucional y ambiental de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira es de Cien Millones de pesos m/l (\$100'000.000) para el año 2012.

Planeación	5.000.000
Asesores de Dirección	25.000.000
Subdirección de Calidad Ambiental	20.000.000
Subdirección de Gestión Ambiental	15.000.000
Secretaría General	12.000.000
Gestión Jurídica	13.000.000
Todos los funcionarios	100.000.000
<b>TOTAL</b>	

2462

2462



1209

04 SEP 2012

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Riohacha, a los

04 SEP 2012

**LUIS MANUEL MEDINA TORO**  
Director General

Proyecto: LUZ M Gómez *Luiz*  
Reviso: G. Quintero *G*



**Corpoguajira**

RESOLUCIÓN N° 920 DE

04 SEP 2012

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA PARA LA VIGENCIA DEL 2012"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, CORPOGUAJIRA, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las que le fueron conferidas en el numeral 8° del artículo 29 de la ley 99 de 1993,

**CONSIDERANDO**

Que la ley 909 de 2004, en su parágrafo del Artículo 36, establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que la desarrollen.

Que el Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998.

Que la Ley 734 de 2002 en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de Bienestar Social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deportes y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales Decreto- ley 1567 de 1998.

Que la entidad en cumplimiento a la presente normatividad.

Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos en las entidades del sector público, son:

- Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el País.
- Ley 100 de 1993: Crea el sistema de seguridad social integral, para la protección y servicios sociales a los habitantes del territorio nacional.
- Decreto 1567 de 1998: Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.
- Decreto 1572 de 1998: Reglamenta el Decreto 1567 de 1998
- Decreto 2504 de 1998: Dicta otras disposiciones y aclaraciones sobre Planes de Incentivos.
- Ley 909 de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
- Decreto 1227 de 2005: Reglamenta la Ley 909 de 2004.
- Ley 1010 de 2006: Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Decreto Ley 3057 de 1968 que reorganizó el Departamento Administrativo del Servicio Civil, asignó tareas referentes al Bienestar Social de los empleados, las cuáles se cumplirían a través de Bienestar Social.

El Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos, define los programas de Bienestar Social como: "Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."

Cra. 7 No 12 - 15

www.corpoguajira.gov.co  
Riohacha - Colombia

2462.

419



**Corpoguajira**

1208

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el presente plan de Bienestar Social e Incentivos de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira -CORPOGUAJIRA- para la vigencia 2012

## **INTRODUCCIÓN**

El bienestar es el componente humano de la administración de personal, que contribuye a la realización de las necesidades humanas de los servidores públicos, factor necesario para lograr el compromiso y desempeño satisfactorio, una política de Bienestar Social Laboral debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales como individuales del funcionario dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los servidores públicos en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la entidad y los del Estado, con sus fines de desarrollo como persona. Y esto en el espacio laboral del sector Público puede tener contenido al lograr identidad del funcionario con los fines del Estado, Como fines nobles que deben hacer parte de la cultura corporativa y principio de su desempeño laboral.

El Bienestar Social de los empleados al servicio del Estado deberá entenderse, ante todo, como la búsqueda de la calidad de su vida en general, como corresponde a su dignidad humana, dignidad que armoniza con el aporte al bienestar social ciudadano. Es de tener en cuenta que la calidad de vida laboral es sólo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

La vida laboral de los servidores del Estado como subsistema de la gerencia de los recursos humanos, ocupa hoy un renovado papel en virtud de su aporte al fortalecimiento de procesos motivacionales, actitudinales y de comportamiento que inciden considerablemente en el desempeño y la productividad laboral.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el presente plan de Bienestar Social e Incentivos de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira -CORPOGUAJIRA- para la vigencia 2012

## **AREAS DE INTERVENCIÓN**

Para efectos de organizar el programa de Bienestar, se definieron dos (2) importantes áreas de intervención como son

### **I. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL**

La calidad de vida se refiere a la existencia objetiva de un ambiente de trabajo que es percibido por el ,servidor como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por las acciones tendientes a crear condiciones laborales favorables que pueden ser relevantes para la satisfacción, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral:

- Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional.
- Desarrollar programas de readaptación laboral.
- Incorporar el tema de Bienestar Laboral en procesos de reestructuración Administrativa, modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.

Cra. 7 No 12 - 15

www.corpoguajira.gov.co  
Riohacha - Colombia

dm62

XIP



**Corpoguajira**

120 e

- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores Institucionales.
- Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.
- Coordinación, comunicación, seguimiento y evaluación de servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas participación de funcionarios en diseño, ejecución y evaluación de programas de Bienestar Laboral.
- Gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a estos servicios.
- Cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que estos ofrecen al servidor público y su familia.

## **II ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES**

Con su intervención se busca estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos:

Los objetivos que se persiguen al desarrollar programas relacionados con esta área son:

- Proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente de la salud y la capacidad económica de los servidores y sus familias.
- Mantener la salud física, mental y social de los servidores y directivos.
- Propiciar el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación creación de los servidores, para lograr una mayor socialización y desarrollo.
- Apoyar y motivar a los servidores en su ingreso a programas educativos formales que permitan afianzar su profesión.

### **ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

#### **SALUD OCUPACIONAL:**

- ✓ Medicina preventiva ( Optometría, Medicina General, Salud Oral )
- ✓ Programa capacitación por áreas de trabajo para evitar riesgos ergonómicos.
- ✓ Capacitación comité paritario y COPASO.
- ✓ Evaluación y actualización al programa de salud ocupacional.
- ✓ Actualización al programa de factores de riesgo.
- ✓ Evaluación al plan de emergencia.
- ✓ Capacitación de accidentes o incidentes de trabajo.
- ✓ Capacitación a brigadistas.
- ✓ Capacitación de técnicas alternativas para manejo del estrés laboral.
- ✓ Capacitación e higiene postural.
- ✓ Inspección al puesto de trabajo.
- ✓ Semana de la salud.

Jun 62.



**Corpoguajira** 1208

- ✓ Exámenes periódicos, ingreso y egreso.
- ✓ Jornada de Salud.
- ✓ Simulacro de evacuación por prevención de posibles siniestros.

**RECREATIVAS:**

- ✓ Jornada de integración para los funcionarios.
- ✓ Diseño, promoción y desarrollo de planes vacacionales para los funcionarios y sus familias.

**CULTURAL:**

- ✓ Participación de los funcionarios y sus familias en actividades y encuentros culturales institucionales y públicos.
- ✓ Jornada cultural (por áreas).
- ✓ Tertulias ecológicas.

**DEPORTIVA:**

- ✓ Preparación y participación de eventos deportivos empresariales y públicos.
- ✓ Juegos deportivos entre la sede de Riohacha y La Territorial del Sur.

**CALIDAD DE VIDA:**

- ✓ Organización de actividades educativas (talleres y seminarios) en el área personal, familiar, laboral y social que permitan el desarrollo de temáticas que brinden herramientas a los funcionarios para el manejo asertivo de las mismas.
- ✓ Promover el reconocimiento de los funcionarios en fechas especiales.
- ✓ Talleres para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.

**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:**

- ✓ Consultorio psicosocial.

**ASISTENCIA SOCIAL:**

- ✓ Asistencia en emergencias familiares.

### **III INCENTIVOS**

El componente de incentivos del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, está orientado a crear condiciones favorables al buen desempeño y a reconocer los resultados del desempeño en niveles de excelencia a los funcionarios de carrera, de libre nombramiento y remoción y a los equipos de trabajo escogidos. De esta manera, se definen las políticas y estrategias, las áreas de intervención y actividades, se establece la metodología y reglamentación para otorgar los mismos y se define el sistema de evaluación del programa.

En este plan se establecerán los estímulos que la entidad brindará al funcionario de carrera que obtenga el mayor puntaje en su evaluación del desempeño laboral, manteniendo como referencia los incentivos no pecuniarios que establece el artículo 33 del Decreto 1567 de 1998, los cuales fueron previamente concertados con los funcionarios, como una manera de premiar con lo deseado por el empleado.

CORPOGUAJIRA en cumplimiento a la Ley 909 de 2004, al Decreto reglamentario 1227 de 2005 y el Decreto 1567 de 1998, establece su plan de incentivos para resaltar a los

Cra. 7 No 12 - 15

[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Riohacha - Colombia



**Corpoguajira**

1208

mejores funcionarios de carrera, y de libre nombramiento y remoción de la institución que obtengan la mayor calificación en el desempeño laboral.

#### **OBJETIVOS DEL PLAN DE INCENTIVOS**

- ✓ Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- ✓ Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

#### **CONSIDERACIONES PARA ASIGNAR LOS INCENTIVOS**

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira les brindará a sus funcionarios los incentivos pecuniarios y no pecuniarios establecidos en la normatividad correspondiente, que estarán dirigidos a reconocer al mejor funcionario de carrera administrativa de la institución, así como los mejores funcionarios de carrera de cada área y al mejor equipo de trabajo. Previa presentación del proyecto y se realizará su escogencia de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente Decreto 1567 de 1998 (artículo 31). Estarán constituidos por reconocimientos económicos.

De igual manera se hará reconocimiento al funcionario de Libre Nombramiento y Remoción que obtenga el mayor puntaje en los acuerdos de gestión concertados con el Director General de la Corporación.

- ✓ **INCENTIVOS NO PECUNIARIO:** Por medio de éste se busca estimular a los empleados por su desempeño laboral, su dedicación individual (antigüedad) y su aporte a la institución. El programa de incentivo, como componente tangible del sistema de estímulos, estará orientado a generar motivación en el personal, que permita el desarrollo de sus competencias y mayor aprovechamiento de sus potencialidades.

De conformidad con la Ley 443/98, los funcionarios o equipo podrán elegir entre los siguientes incentivos no pecuniarios: Encargos, Comisiones, Becas para educación formal, Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, Participación en proyectos especiales, Publicación de trabajos, financiación de investigaciones, reconocimientos públicos a la labor meritoria y Programas de Turismo Social.

- **Becas para Educación Formal:** Este incentivo se podrá aplicar en cualquier modalidad y nivel académico, siempre que corresponda a este tipo de formación y el plan de educación esté debidamente aprobado y reconocido por las autoridades competentes en el país.
- **Reconocimiento Público a la Labor Meritoria:** Hacer la divulgación de manera interna y externa de la entidad sobre los logros obtenidos por el funcionario que obtenga la mayor puntuación.
- **Financiación de Investigación:** Pueden ser de carácter institucional o personal. Los trámites necesarios para realizar la correspondiente investigación estarán a cargo del empleado que elija este tipo de incentivos.

2942

XJP



Corpoguajira

1200

164

- **Programa de Turismo Social:** Se otorgará un fin de semana con dos (2) acompañantes en un destino de la costa atlántica colombiana, cuyo reconocimiento es el monto previsto para los incentivos institucionales adoptados.
- **Encargos y Comisiones:** Estos se registrarán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifique o sustituyan.

**PRESUPUESTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2012**

ÁREA DE INTERVENCIÓN	COMPONENTE	ACTIVIDADES	COSTO
PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Protección	Adquisición de Póliza de vida Grupo	
	Deporte	Campeonato Interno de Micro-fútbol	4'000.000
		Participación en los campeonatos empresariales	
	RECREATIVO	Caminatas Ecológicas	5'000.000
		Jornadas recreativas	
		Festival de Talentos Corporativos	
		Carnaval Corporativo	
		Novenas Navideñas	
	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Dotación de Elementos de Protección	30'000.000
		Dotación Brigadistas	
		Exámenes médicos de ingreso y egreso	
		Exámenes médicos periódicos de Salud Ocupacional	
		Semana de la Salud	
		Programa de Vida Saludable	
CALIDAD DE VIDA LABORAL	Cultura Organizacional	Programa de inducción	3'000.000
		Jornada de Reinducción laboral	
		Campaña de valores institucionales	
	Preparación a los Pre Pensionados	Talleres	
		Intervenciones de apoyo psico - social	
		Visitas de Apoyo Familiar	
		Talleres y conferencias de Crecimiento personal	
INCENTIVOS	No pecuniarios	Becas de estudios de educación formal	1'882.376
	Distinciones a la dedicación individual		
	Estímulos por aporte institucional		
TOTAL			43'882.376

dm62

219



**Corpoguajira**

04 SEP 2012

1206

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPASE.**

Dado en Riohacha, a los

04 SEP 2012

**LUIS MANUEL MEDINA TORO**  
Director General

Proyecto: L.GOMEZ *1463*  
Reviso: G.Quintero *14*