

**INFORME DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO DE LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los principios establecidos por la Corporación Autónoma Regional de la Guajira para el mejoramiento en la prestación de sus servicios para Clientes Internos, se ha definido una serie de instrumentos que permiten evaluar y monitorear la Gestión con Calidad, como son las encuestas.

El presente documento emite el informe de encuestas aplicadas al personal de la Corporación, el cual pretende recoger información sobre las percepciones que tienen los funcionarios al momento de solicitar servicios técnicos, de asesoría o información que brinda La Subdirección de Gestión Ambiental, que se traduce generalmente en la satisfacción o insatisfacción en relación a lo que espera de la organización.

2. OBJETIVO

Determinar el nivel de satisfacción de nuestro Cliente Interno durante el segundo trimestre del año de 2013, para el mejoramiento continuo del proceso.

3. METODOLOGÍA

La encuesta consta de cuatro (4) preguntas cerradas y anónimas realizadas a nuestros clientes internos que solicitan cualquier servicio de los funcionarios que trabajan en cualquiera de los tres grupos que tiene el área, a saber; Educación Ambiental, Administración y Aprovechamiento de Aguas y Ecosistemas y Biodiversidad. El personal encuestado de la Corporación opta por responder a criterio personal, desarrollando el contenido de la misma para garantizar una mayor veracidad e imparcialidad en la información. Para tabular se tuvo en cuenta el valor que arroja cada una de las afirmaciones y el porcentaje que cada una representa con respecto al total de encuestados, los resultados se analizan mensualmente.

RESULTADOS DE LA FICHA TÉCNICA

A continuación se evidencia el resultado de las encuestas aplicadas a catorce (14) de los funcionarios de la Corporación en el mes de abril, a doce (12) en el mes de mayo y a catorce (14) en el mes de junio, que corresponde al 14.8% en promedio del total de los funcionarios que laboran en la Corporación.

La muestra se tomó de manera aleatoria a los funcionarios de cada proceso de la Corporación, para que todas las dependencias estén involucradas y a la vez, poder recopilar información que nos indique de manera más certera y confiable, la percepción que tiene cada uno de los funcionarios sobre el servicio que les brinda La Subdirección de Gestión Ambiental.

**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
ABRIL - MAYO - JUNIO DE 2013**

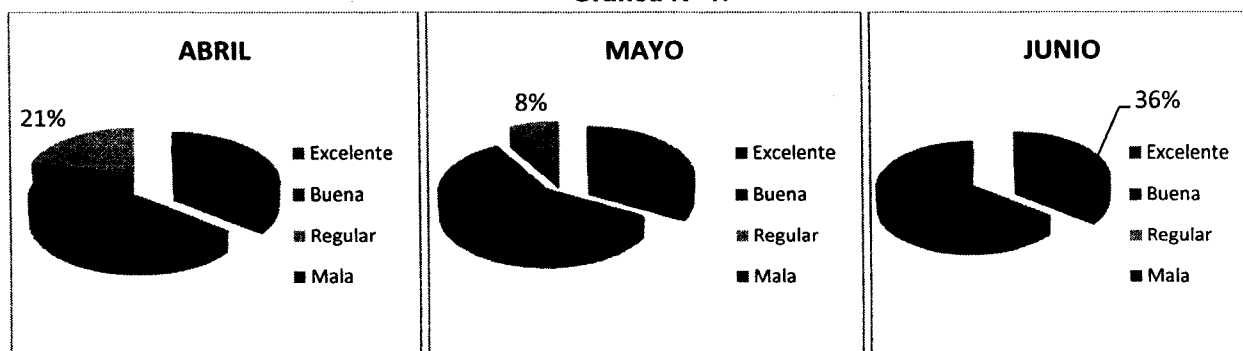
Los resultados de la encuesta fueron analizados por medio de cuadros con sus respectivas graficas donde se identifica el ítem, la frecuencia y el valor porcentual.

1. ¿Al requerir los servicios del área, considera que la atención ha sido?

Tabla No. 1

ÍTEM	ABRIL	MAYO	JUNIO
EXCELENTE	35.7	28.6	35.7
BUENA	42.9	50.0	64.3
REGULAR	21.4	7.1	0.0
MALO			
TOTAL			

Grafica N° 1.



En este grafico se puede evidenciar que el mayor porcentaje de atención al cliente interno ha sido calificada como buena y excelente (79%, 92% y 100% respectivamente), los funcionarios consideraron que la atención fue regular en un 21% en el mes de abril y un 8% para el mes de mayo; en el mes de junio no arrojaron resultados para esta calificación. La opción Malo no obtuvo ninguna calificación.

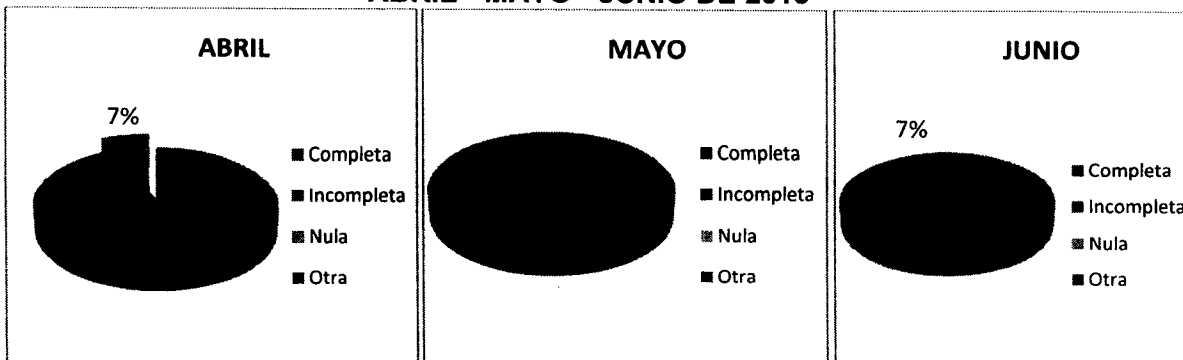
2. ¿La información que recibió respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar fue?

Tabla N° 2

ÍTEM	ABRIL	MAYO	JUNIO
COMPLETA	92.9	100	92.9
INCOMPLETA	7.1	0	7.1
NULA			
OTRA			
TOTAL			

Grafica N° 2

**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
ABRIL - MAYO - JUNIO DE 2013**



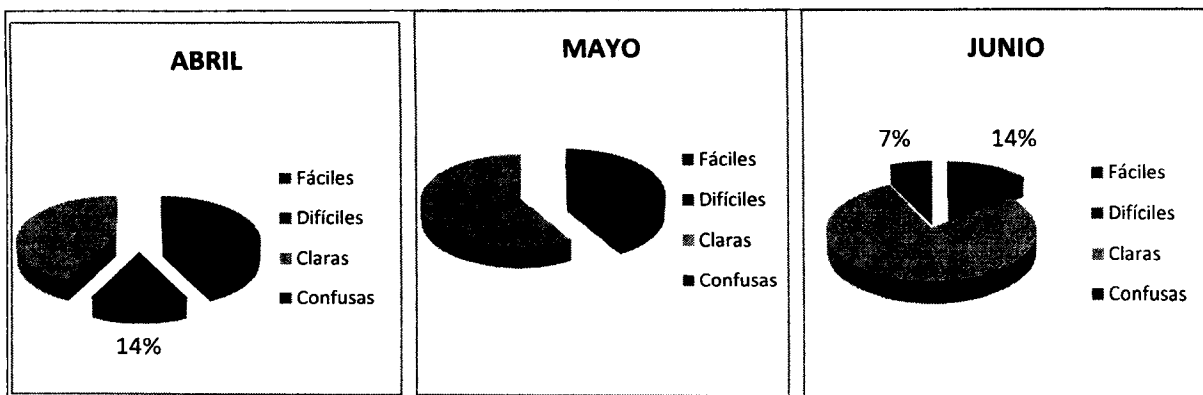
A la pregunta sobre si la información recibida respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar, el mayor porcentaje de los funcionarios manifestaron que la información recibida fue Completa (93%, 100% y 93% respectivamente) sólo el 7% de los funcionarios para el mes de abril y junio manifestaron que la información fue incompleta, las opciones Nula, y Otra no recibieron calificación.

3. ¿Cómo le parece las instrucciones recibidas por esta área, para el cumplimiento de su labor?

Tabla N° 3

ITEM	ABRIL	MAYO	JUNIO
FÁCILES	42.9	35.7	14.3
DIFÍCILES	14.3	0.0	0.0
CLARAS	42.9	50.0	78.6
CONFUSAS			7.1
TOTAL			

Grafica N° 3



**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
ABRIL - MAYO - JUNIO DE 2013**

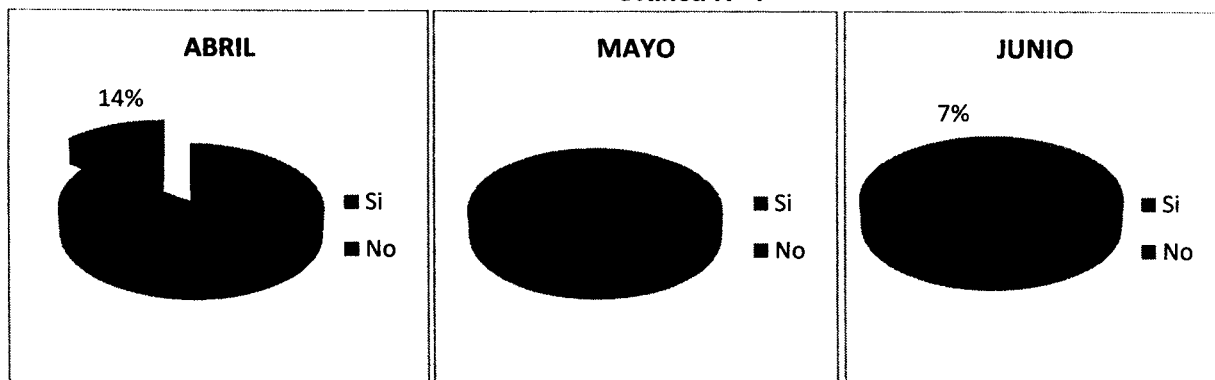
En este grafico se puede evidenciar que los funcionarios de la Corporación consideran en mayor porcentaje que las instrucciones recibidas son fáciles y claras (86%, 100% y 93% respectivamente), para el mes de abril consideran que el 14% fueron difíciles y para el mes de junio el 7% consideraron que fueron confusas.

4. ¿El trámite o servicio requerido fue realizado en el tiempo indicado?

Tabla N° 4

ÍTEM	ABRIL	MAYO	JUNIO
SI	85.7	100.0	92.9
NO	14.3	0.0	7.1
TOTAL			

Grafica N° 4



A la pregunta sobre si los trámites o servicios requeridos a esta área fueron realizados en el tiempo indicado, el mayor porcentaje de los funcionarios consideran que sí (86%, 100% y 93% respectivamente), mientras que consideraron que No en un 14% en el mes de abril y un 7% en el mes de Junio fue realizado en tiempo Oportuno.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

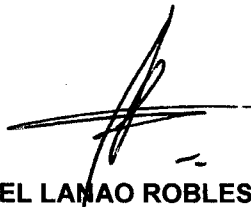
En términos generales los funcionarios que recibieron los servicios de esta área, agradecen el apoyo y colaboración brindada por La Subdirección de Gestión Ambiental, por facilitar el desarrollo de sus funciones.

Se recibió la recomendación de mejorar el servicio telefónico, debido a que llaman a esta oficina y no se contestan los teléfonos, para lo cual se pretende mejorar proponiendo una capacitación para el manejo de estos artefacto y dotando a los funcionarios de un teléfono a su alcance.

**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
ABRIL - MAYO - JUNIO DE 2013**

Según la percepción de los funcionarios encuestados la labor desempeñada por La Subdirección de Gestión Ambiental es muy buena y de gran importancia para la consecución de los objetivos institucionales, lo que nos compromete cada día más con la gestión y nos invita a mejorar nuestro proceso.

Atentamente,



SAMUEL LINAO ROBLES
Subdirector de Gestión Ambiental





ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2013

INFORME DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los principios establecidos por la Corporación Autónoma Regional de la Guajira en el mejoramiento en la prestación de sus servicios para Clientes Internos se ha definido una serie de instrumentos que permiten medir, evaluar y monitorear la satisfacción de Gestión con Calidad, en este sentido se definió como estrategia la aplicación de encuestas a muestras representativas de sus funcionarios.

Los resultados son el insumo para generar y desarrollar estrategias que fortalezcan los productos o servicios generados por la Subdirección de Gestión Ambiental e implementar acciones que propendan por el mejoramiento continuo de la Entidad

El presente documento emite el informe de encuestas aplicadas al personal de la Corporación, el cual pretende recoger información sobre las percepciones que tienen los funcionarios al momento de solicitar servicios técnicos, de asesoría o información que brinda el Área, que se traduce generalmente en la satisfacción o insatisfacción en relación a lo que espera de la organización.

2. OBJETIVO

Determinar el nivel de satisfacción de nuestro Cliente Interno, con respecto a la prestación de productos y servicios durante el cuarto trimestre del año de 2013, para el mejoramiento continuo del proceso.

3. METODOLOGÍA

La encuesta consta de cuatro (4) preguntas cerradas y anónimas realizadas a nuestros clientes internos que solicitan cualquier servicio de los funcionarios que trabajan en cualquiera de los tres grupos que tiene el área, a saber; Educación Ambiental, Administración y Aprovechamiento de Aguas y Ecosistemas y Biodiversidad. El personal encuestado de la Corporación opta por responder a criterio personal, desarrollando el contenido de la misma para garantizar una mayor veracidad e imparcialidad en la información. Para tabular se tuvo en cuenta el valor que arroja cada una de las afirmaciones y el porcentaje que cada una representa con respecto al total de encuestados, los resultados se analizan mensualmente.

RESULTADOS DE LA FICHA TÉCNICA

A continuación se evidencia el resultado de las encuestas aplicadas a diez (10) de los funcionarios de la Corporación en el mes de octubre, a siete (7) en el mes de noviembre y a siete (7) en el mes de diciembre.



ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2013

La muestra se tomó de manera aleatoria a los funcionarios de cada proceso de la Corporación, para que todas las dependencias estén involucradas y a la vez, poder recopilar información que nos indique de manera más certera y confiable, la percepción que tiene cada uno de los funcionarios sobre el servicio que les brinda La Subdirección de Gestión Ambiental.

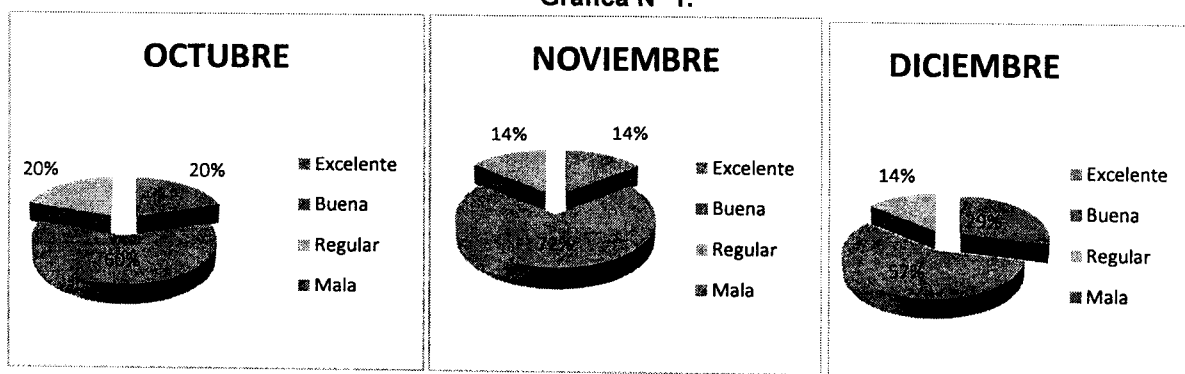
Los resultados de la encuesta fueron analizados por medio de cuadros con sus respectivas graficas donde se identifica el ítem, la frecuencia y el valor porcentual.

1. ¿Cómo considera usted la disposición de los funcionarios ante sus requerimientos?

Tabla No. 1

1. ¿Cómo considera usted la disposición de los funcionarios ante sus requerimientos?			
PORCENTAJE (%)			
ÍTEM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EXCELENTE	20.0	14.3	28.6
BUENA	60.0	71.4	57.1
REGULAR	20.0	14.3	14.3
MALO			
TOTAL			

Grafica N° 1.



En este grafico se puede evidenciar que el mayor porcentaje de atención al cliente interno ha sido calificada como buena y excelente (80%, 86% y 88% respectivamente), los funcionarios consideraron que la atención fue regular en un 20% en el mes de Octubre y un 14% para el mes de noviembre; y 14% en el mes de Diciembre. La opción Malo no obtuvo ninguna calificación.

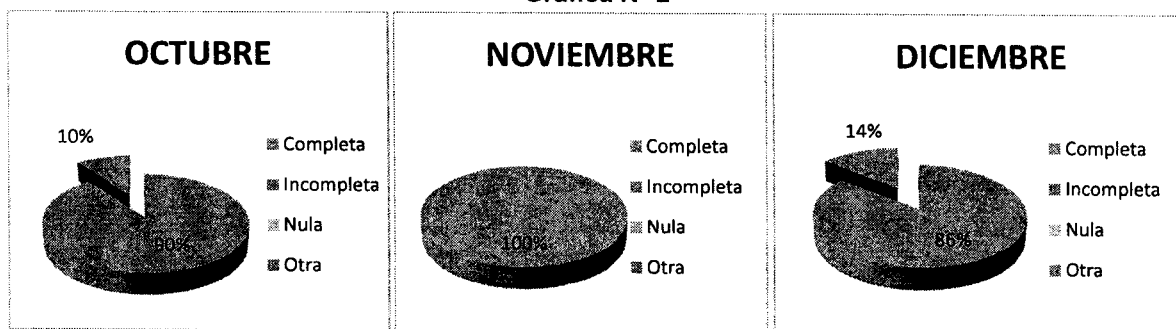
**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2013**

2. ¿La información que recibió respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar fue?

Tabla N° 2

¿La información que recibió respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar fue? PORCENTAJE (%)			
ITEM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
COMPLETA	90.0	100.0	85.7
INCOMPLETA	10.0		14.3
NULA			
OTRA			
TOTAL			

Grafica N° 2



A la pregunta sobre si la información recibida respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar, el mayor porcentaje de los funcionarios manifestaron que la información recibida fue Completa (90%,100% y 86% respectivamente) sólo el 10% de los funcionario para el mes de octubre y un 14% para el mes de Diciembre manifestaron que la información fue incompleta, las opciones Nula, y Otra no recibieron calificación.

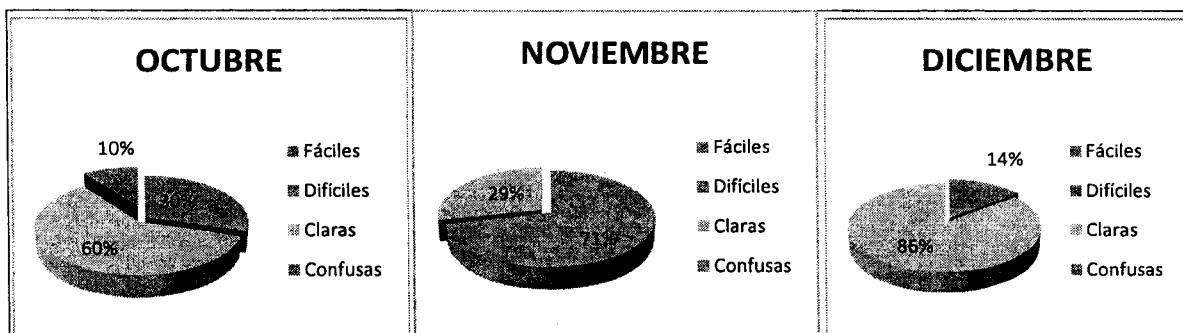
3. ¿Cómo le parece las instrucciones recibidas por esta área, para el cumplimiento de su labor?

Tabla N° 3

¿Cómo le parecen las instrucciones recibidas por esta área, para el cumplimiento de su labor? PORCENTAJE (%)			
ITEM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FÁCILES	30.0	71.4	14.3
DIFÍCILES			
CLARAS	60.0	28.6	85.7
CONFUSAS	10.0		
TOTAL			



ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2013
Grafica N° 3



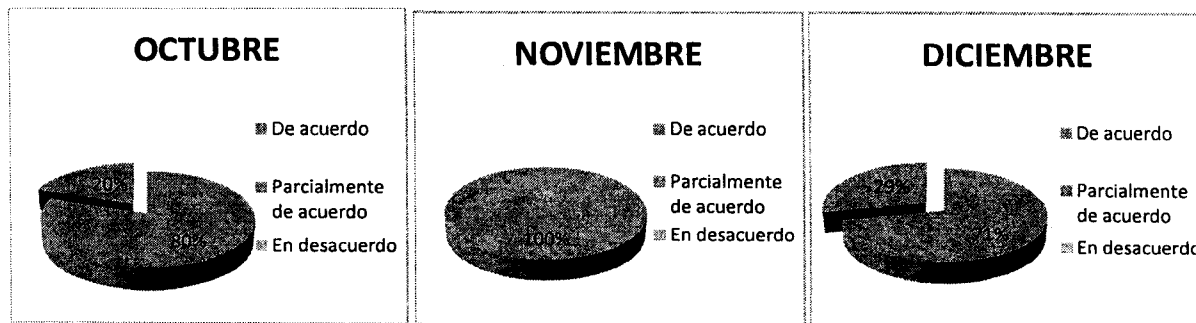
En este grafico se puede evidenciar que los funcionarios de la Corporación consideran en mayor porcentaje que las instrucciones recibidas son fáciles y claras (90%, 100% y 100% respectivamente), El 10% de las personas en el mes de septiembre consideran que fueron confusas. La opción difícil no obtuvo calificación.

¿El trámite requerido fue gestionado de forma oportuna?

Tabla N° 4

¿El trámite requerido fue gestionado de forma oportuna?			
PORCENTAJE (%)			
ITEM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DE ACUERDO	80.0	100.0	71.4
PARCIALMENTE DE ACUERDO	20.0		28.6
EN DESACUERDO			
TOTAL			

Grafica N° 4



A la pregunta sobre si los trámites o servicios requeridos a esta área fueron gestionados de forma oportuna, el mayor porcentaje de los funcionarios consideran que estaban de acuerdo (80%, 100% y 71% respectivamente), mientras que consideraron en desacuerdo en menor porcentaje (20% para octubre y 29% para diciembre). La opción en desacuerdo no recibió calificación.





**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2013**

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En términos generales los funcionarios que recibieron los servicios de esta área, agradecen el apoyo y colaboración brindada por La Subdirección de Gestión Ambiental, por facilitar el desarrollo de sus funciones.

Según la percepción de los funcionarios encuestados la labor desempeñada por La Subdirección de Gestión Ambiental es muy buena y de gran importancia para la consecución de los objetivos institucionales, lo que nos compromete cada día más con la gestión y nos invita a mejorar nuestro proceso.

Atentamente,

SAMUEL LANAO SANTANDER
Subdirector de Gestión Ambiental



**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
JULIO – AGOSTO - SEPTIEMBRE DE 2013**

**INFORME DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO DE LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los principios establecidos por la Corporación Autónoma Regional de la Guajira para el mejoramiento en la prestación de sus servicios para Clientes Internos, se ha definido una serie de instrumentos que permiten evaluar y monitorear la Gestión con Calidad, como son las encuestas.

El presente documento emite el informe de encuestas aplicadas al personal de la Corporación, el cual pretende recoger información sobre las percepciones que tienen los funcionarios al momento de solicitar servicios técnicos, de asesoría o información que brinda La Subdirección de Gestión Ambiental, que se traduce generalmente en la satisfacción o insatisfacción en relación a lo que espera de la organización.

2. OBJETIVO

Determinar el nivel de satisfacción de nuestro Cliente Interno durante el tercer trimestre del año de 2013, para el mejoramiento continuo del proceso.

3. METODOLOGÍA

La encuesta consta de cuatro (4) preguntas cerradas y anónimas realizadas a nuestros clientes internos que solicitan cualquier servicio de los funcionarios que trabajan en cualquiera de los tres grupos que tiene el área, a saber; Educación Ambiental, Administración y Aprovechamiento de Aguas y Ecosistemas y Biodiversidad. El personal encuestado de la Corporación opta por responder a criterio personal, desarrollando el contenido de la misma para garantizar una mayor veracidad e imparcialidad en la información. Para tabular se tuvo en cuenta el valor que arroja cada una de las afirmaciones y el porcentaje que cada una representa con respecto al total de encuestados, los resultados se analizan mensualmente.

RESULTADOS DE LA FICHA TÉCNICA

A continuación se evidencia el resultado de las encuestas aplicadas a diez (10) de los funcionarios de la Corporación en el mes de julio, a siete (7) en el mes de agosto y a nueve (14) en el mes de septiembre, que corresponde al 15.3% en promedio del total de los funcionarios que laboran en la Corporación.

La muestra se tomó de manera aleatoria a los funcionarios de cada proceso de la Corporación, para que todas las dependencias estén involucradas y a la vez, poder recopilar información que nos indique de manera más certera y confiable, la percepción que tiene cada uno de los funcionarios sobre el servicio que les brinda La Subdirección de Gestión Ambiental.



ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL JULIO – AGOSTO - SEPTIEMBRE DE 2013

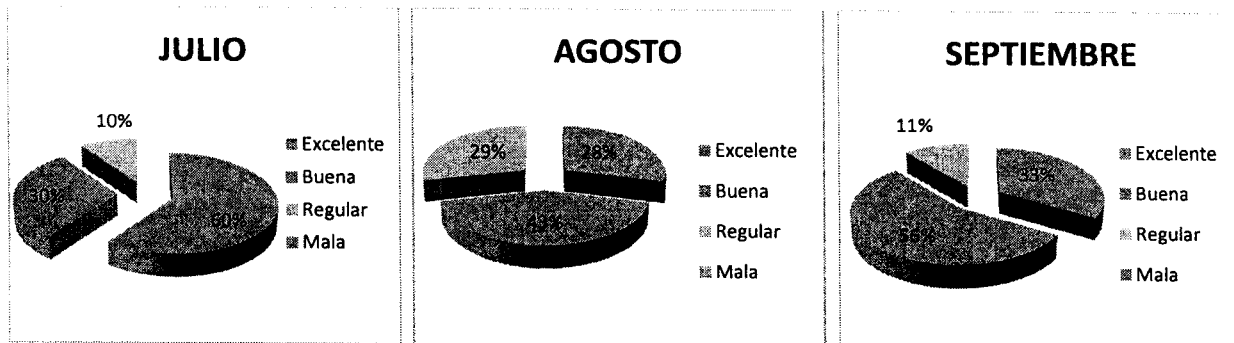
Los resultados de la encuesta fueron analizados por medio de cuadros con sus respectivas graficas donde se identifica el ítem, la frecuencia y el valor porcentual.

1. ¿Cómo considera usted la disposición de los funcionarios ante sus requerimientos?

Tabla No. 1

1. ¿Cómo considera usted la disposición de los funcionarios ante sus requerimientos? PORCENTAJE (%)			
ÍTEM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
EXCELENTE	60.0	28.6	33.3
BUENA	30.0	42.9	55.6
REGULAR	10.0	28.6	11.1
MALO			
TOTAL			

Grafica Nº 1.



En este grafico se puede evidenciar que el mayor porcentaje de atención al cliente interno ha sido calificada como buena y excelente (90%, 71% y 89% respectivamente), los funcionarios consideraron que la atención fue regular en un 10% en el mes de Julio y un 29% para el mes de Agosto; y 11% en el mes de Septiembre. La opción Malo no obtuvo ninguna calificación.





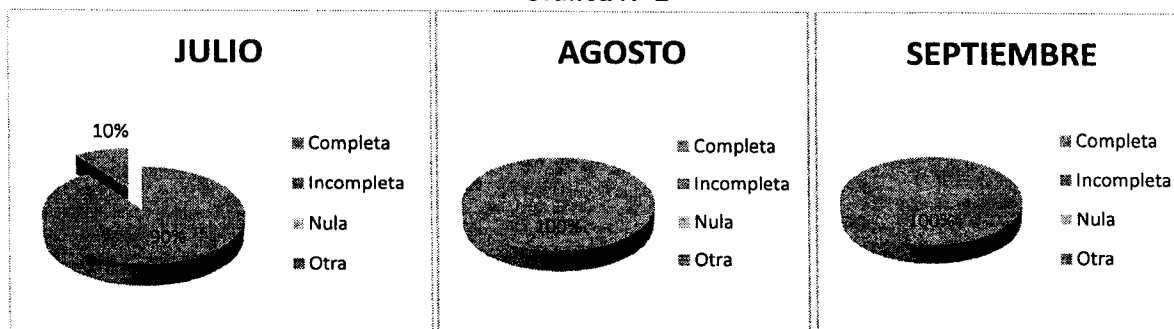
**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
JULIO – AGOSTO - SEPTIEMBRE DE 2013**

2. ¿La información que recibió respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar fue?

Tabla N° 2

¿La información que recibió respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar fue? PORCENTAJE (%)			
ITEM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
COMPLETA	90.0	100.0	100.0
INCOMPLETA	10.0		
NULA			
OTRA			
TOTAL			

Grafica N° 2



A la pregunta sobre si la información recibida respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar, el mayor porcentaje de los funcionarios manifestaron que la información recibida fue Completa (90%, 100% y 100% respectivamente) sólo el 10% de los funcionarios para el mes de Julio manifestaron que la información fue incompleta, las opciones Nula, y Otra no recibieron calificación.

3. ¿Cómo le parece las instrucciones recibidas por esta área, para el cumplimiento de su labor?

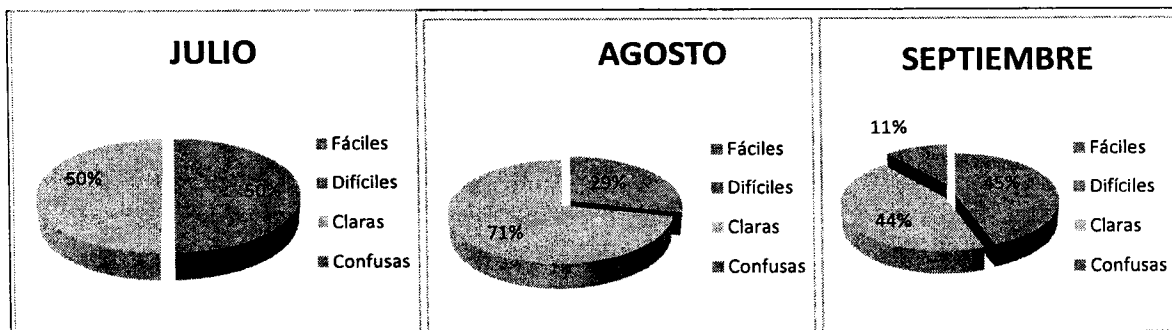
Tabla N° 3

¿Cómo le parecen las instrucciones recibidas por esta área, para el cumplimiento de su labor? PORCENTAJE (%)			
ITEM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
FÁCILES	50.0	28.6	44.4
DIFÍCILES			
CLARAS	50.0	71.4	44.4
CONFUSAS			11.1
TOTAL			



ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL JULIO – AGOSTO - SEPTIEMBRE DE 2013

Grafica N° 3



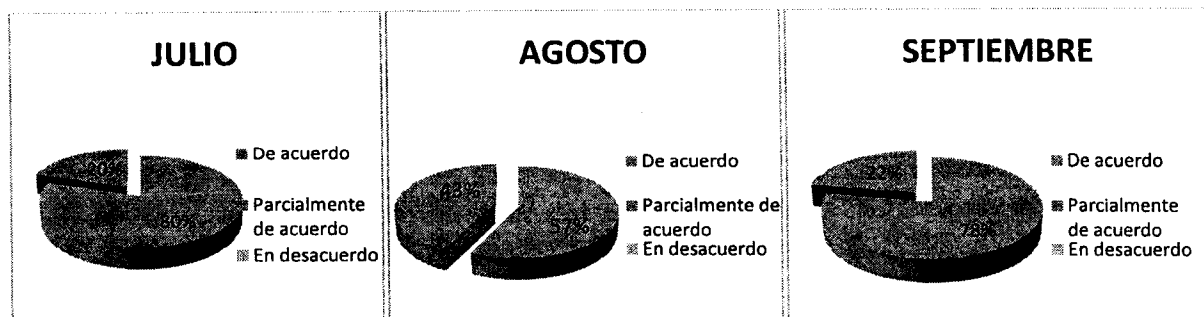
En este grafico se puede evidenciar que los funcionarios de la Corporación consideran en mayor porcentaje que las instrucciones recibidas son fáciles y claras (100%, 100% y 89% respectivamente), El 11% de las personas en el mes de septiembre consideran que fueron confusas. La opción difícil no obtuvo calificación.

¿El trámite requerido fue gestionado de forma oportuna?

Tabla N° 4

¿El trámite requerido fue gestionado de forma oportuna? PORCENTAJE (%)			
ITEM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
DE ACUERDO	80.0	57.1	77.8
PARCIALMENTE DE ACUERDO	20.0	42.9	22.2
EN DESACUERDO			
TOTAL			

Grafica N° 4



A la pregunta sobre si los trámites o servicios requeridos a esta área fueron gestionado de forma oportuna, el mayor porcentaje de los funcionarios consideran que estaban de acuerdo (80%, 57% y 78% respectivamente), mientras que consideraron en desacuerdo en menor porcentaje (20%, 43% y 22%). La opción en desacuerdo no recibió calificación.



**ENCUESTA SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
JULIO – AGOSTO - SEPTIEMBRE DE 2013**

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En términos generales los funcionarios que recibieron los servicios de esta área, agradecen el apoyo y colaboración brindada por La Subdirección de Gestión Ambiental, por facilitar el desarrollo de sus funciones.

Para este trimestre mencionaron que se mejoró el servicio telefónico lo cual se mejoró por medio de una capacitación para el manejo de estos artefactos al personal que tiene un teléfono a su alcance.

Según la percepción de los funcionarios encuestados la labor desempeñada por La Subdirección de Gestión Ambiental es muy buena y de gran importancia para la consecución de los objetivos institucionales, lo que nos compromete cada día más con la gestión y nos invita a mejorar nuestro proceso.

Atentamente,

SAMUEL LANA O SANTANDER
Subdirector de Gestión Ambiental



**LICENCIAS Y
TRAMITES
AMBIENTALES –
MONITOREO DE
LA CALIDAD
AMBIENTAL**

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
1	No se cumplen con los tiempos establecidos para el otorgamiento de permisos y tramites ambientales por que existen retrasos en la programación de las visitas técnicas por limitaciones.	Rediseño de los procesos y procedimientos de licencias y tramites ambientales FECHA:31/12/2014	Deficiencia del personal para realizar visitas de verificación en el área donde se solicita los permisos. 1. Porque? Falta de personal en la dependencia para realizar la visita de verificación del permiso. 2. Porque? Incumplimientos en los tiempos establecidos para otorga los permiso 3. Porque? Falta de personal para realizar la visita técnica que otorgue el permiso y/o el trámite correspondiente 4. Porque? No existe una adecuada programación para la visita de inspección del permiso.	 PLANEAR: Cronograma de revisión de los procedimientos FECHA: 31/12/2014 HACER: Revisar los procesos y procedimientos de licencias y tramites ambientales FECHA: 31/12/2014 VERIFICAR: Conformación de grupos de control, monitoreo y seguimiento para realizar la visita técnica FECHA: 31/12/2014 ACTUAR: El Subdirector de Calidad Ambiental reestructura los procedimientos y los enviara a la Oficina Asesora de Planeación. FECHA: 31/12/2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
2	Falta de transferencias primarias al archivo central por parte de los dueños de los procesos en el tiempo estipulado.	revisar la tabla de retención documental y solicitar el concepto jurídico para dar claridad de la transferencias de licencias y tramites FECHA: 31/12/2013	Solicita concepto jurídico para dar certeza sobre las transferencias primarias al archivo central 1. Porque? En el ultima solicitud de transferencias 2. Porque? Colapso del archivo de gestión 3. Porque? No se realizan a tiempo las transferencias. 4. Porque? El dueño del proceso no verifica la realización de la transferencias	 PLANEAR: Cronograma de trasferencias de archivos central FECHA: 31/12/2013 HACER: Realizar las transferencias al archivo central previo cumplimiento de la normatividad. FECHA: 31/12/2013 VERIFICAR: Cumplimiento del cronograma del archivo de gestión FECHA: 31/12/2013 ACTUAR: Realizar seguimiento a la del cumplimiento del cronograma de transferencias llevado por la secretaria general FECHA: 31/12/2013	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input checked="" type="checkbox"/> Abierta <input type="checkbox"/>

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
3	No se realiza encuesta de satisfacción del cliente interno.	Realizar la aplicación de la encuesta de satisfacción de los clientes Internos de manera Periódica FECHA: 31/12/2013	<p>1. Porque? No se Aplica la encuesta de satisfacción de Cliente Interno</p> <p>2. Porque? Los dueños del proceso no realizaron la encuesta</p> <p>3. Porque? Someter a mejoramiento a la Subdirección de Calidad Ambiental</p> <p>4. Porque? Falta de herramientas que permitan hacer una medición eficaz</p>	<p>PLANEAR: Formular las preguntas para medir la satisfacción de nuestro clientes Internos FECHA: 31/12/2013</p> <p>HACER: Aplicar la encuesta previa formulación y revisión FECHA: 31/12/2013</p> <p>VERIFICAR: Mejoramiento de la Subdirección de Calidad Ambiental FECHA: 31/12/2013</p> <p>ACTUAR: Interpretación de Resultado y aplicación de la mejorar Continua previa interpretación de resultado FECHA: 31/12/2013</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abierta <input type="checkbox"/></p>
4	No se realizan notificaciones de manera electrónica tal como indica la actividad en el Plan de Desarrollo Administrativo vigencia 2012	Incluir la opción en el formato de solicitud de en la licencia o tramite FECHA: 31/12/2013	<p>Establecer la opción para la notificación electrónica.</p> <p>1. Porque? No está incorporado a los actuales permisos que otorga la corporación</p> <p>2. Porque? No hay claridad en el procedimiento</p> <p>3. Porque ? No está incluido en la racionalización de tramites</p> <p>4. Porque? No existen formatos para la opción de notificación electrónica</p>	<p>PLANEAR: pruebas para notificar de manera electrónica a los usuarios FECHA: 31/12/2013</p> <p>HACER: implementar la opción notificación electrónica FECHA: 31/12/2013</p> <p>VERIFICAR: FECHA: 31/12/2013</p> <p>ACTUAR: realizar formatos que permitan dar la opción de notificación electrónica FECHA: 31/12/2013</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abierta <input type="checkbox"/></p>
5	Subutilización de la plataforma VITAL en cuanto a los tramites llevados de manera manual frente a los digitalizados en línea debido a que los últimos estaban en proceso mientras que los primeros ya se había finalizo el tramite .		<p>1. Porque? No se conoce las ventajas de la ventanilla única de tramites</p> <p>2. Porque? Subutilización</p>	<p>PLANEAR: Cronograma de implementación la ventanilla única de tramites ambientales. FECHA: 31/12/2013</p> <p>HACER: Reactivación de la Ventanilla única</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abierta <input type="checkbox"/></p>

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
		Puesta en marcha de la ventanilla única de trámite ambientales FECHA: 31/12/2013	de la plataforma vital 3. Porque? No se realizan seguimientos a los tramites que se registran en el VITAL solo a los tramites manuales 4. Porque? No se rediseñado la planta fisica para aceptar los documentos y indicador a los clientes como diligenciarlos en la ventanilla única de tramites ambientales	Ambiental FECHA: 31/12/2013 VERIFICAR: Cruzar la base de datos de los tramites ambientales en VITAL como los recibidos en la Subdirección de Calidad Ambiental FECHA: 31/12/2013 ACTUAR: Asignar el personal para que registre los permisos en la ventanilla única de tramites ambientales. FECHA: 31/12/2013		
6	Los expedientes de los Trámites y Permisos Ambientales no se pueden enviar al archivo central en lo que corresponde a transferencia primaria por no estar cerrada la investigación, dado que las visitas de seguimiento no se han podido atender por diferentes motivos tales como: limitación de recursos logísticos, falta de recurso humano.- (PROCESO LIC. Y TRÁMITES AMBIENTALES - NUMERAL 7.1- 6.2.1- 6.3).	Transferir al archivo central los expedientes que faltan por cierre de investigación FECHA: 31/12/2014	1. Porque? No se cuenta con los vehiculos para hacer seguimiento 2. Porque? Posibles Colapso del archivo de gestión 3. Porque? No se realizado asignado recursos para el seguimiento de las investigaciones 4. Porque? Cumplimiento del la ley de archivo	PLANEAR: Cronograma de Visita de seguimiento y de la transferencias correspondiente FECHA: 31/12/2014 HACER: Identificar los expedientes que le faltan Seguimiento FECHA: 31/12/2014 VERIFICAR: Cumplimiento del cronograma de seguimiento para el cierre de investigaciones FECHA: 31/12/2014 ACTUAR: Transferir al archivo central los expediente una vez terminado el tramite FECHA: 31/12/2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta <input checked="" type="checkbox"/>

DUEÑO DEL PROCESO:


FANNY MEJÍA RAMÍREZ

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 1 de 1

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 1		FECHA	
SOLICITANTE LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES			
DESCRIPCIÓN No se cumplen con los tiempos establecidos para el otorgamiento de permisos y tramites ambientales por que existen retrasos en la programación de las visitas técnicas por limitaciones.		ANÁLISIS DE CAUSAS	
		PLANEAR: Falta de personal en la dependencia para realizar la visita de verificación del permiso.	
		HACER: Incumplimientos en los tiempos establecidos para otorga los permiso	
		VERIFICAR: Falta de personal para realizar la visita técnica que otorgue el permiso y/o el trámite correspondiente	
		ACTUAR: No existe una adecuada programación para la visita de inspección del permiso.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR			
DESCRIPCIÓN Rediseño de los procesos y procedimientos de licencias y tramites ambientales		FECHA	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?			
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:		AUDITADO NOMBRE: FANNY MEJIA RAMIREZ FIRMA: FECHA:	
DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:			
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA			
DESCRIPCIÓN		FECHA	
PLANEAR: Cronograma de revisión de los procedimientos			
HACER: Revisar los procesos y procedimientos de licencias y tramites ambientales			
VERIFICAR: Conformación de grupos de control, monitoreo y seguimiento para realizar la visita técnica			
ACTUAR: El Subdirector de Calidad Ambiental reestructura los procedimientos y los enviara a la Oficina Asesora de Planeación.			
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN FARE ROMERO PELAEZ		DUEÑO DE PROCESO: FANNY MEJIA RAMIREZ	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 2 de 2

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 2		FECHA	
SOLICITANTE LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES			
DESCRIPCIÓN Falta de transferencias primarias al archivo central por parte de los dueños de los procesos en el tiempo estipulado.		ANÁLISIS DE CAUSAS	
		PLANEAR: En el ultima solicitud de transferencias	
		HACER: Colapso del archivo de gestión	
		VERIFICAR: No se realizan a tiempo las transferencias.	
		ACTUAR: El dueño del proceso no verifica la realización de la transferencias	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR			
DESCRIPCIÓN Revisar la tabla de retención documental y solicitar el concepto jurídico para dar claridad de la transferencias de licencias y tramites		FECHA	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?			
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FANNY MEJIA RAMIREZ FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:	
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA			
DESCRIPCIÓN		FECHA	
PLANEAR: Cronograma de trasferencias de archivos central			
HACER: Realizar las transferencias al archivo central previo cumplimiento de la normatividad.			
VERIFICAR: Cumplimiento del cronograma del archivo de gestión			
ACTUAR: Realizar seguimiento a la del cumplimiento del cronograma de transferencias llevado por la secretaria general			
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN FARE ROMERO PELAEZ		DUEÑO DE PROCESO FANNY MEJIA RAMIREZ	



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12
SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
PAGINA: 1 DE 11

VERSION:

FECHA:

3.0

30 septiembre 2010

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

CORPOGUAJIRA

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	Nº T
2014	3	5	

Nº T: Numero de Transferencia

Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
	341.50	SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACION										
1	341.50	0107 - Salvoconducto de Movilizacion	22/07/2009	10/02/2009		1			172	PAPEL	Media	inició en 2006
	341.40	PERMISOS										
2	341.40.04	Permisos y Aprovechamiento Forestal										
3	341.40.04	S/N - Aprovechamiento Forestal	10/09/2008	15/07/2009		1 - 2			1-200	PAPEL	Media	
4	341.40.04	S/N - Aprovechamiento Forestal	27/08/2009	11/02/2011		2 - 2			201-313	PAPEL	Media	
5	341.40.04	0005 - Aprovechamiento Forestal	15/01/2008	10/06/2008		1			35	PAPEL	Media	
6	341.40.04	0009 - Aprovechamiento Forestal	20/12/2007	23/03/2010		1			200	PAPEL	Media	inició en 2007
7	341.40.04	0010 - Aprovechamiento Forestal	10/01/2008	10/04/2008		1			34	PAPEL	Media	
8	341.40.04	0027 - Aprovechamiento Forestal	29/02/2008	12/03/2009		1-2			1-200	PAPEL	Media	
9	341.40.04	0027 - Aprovechamiento Forestal	12/03/2008	04/09/2009		2-2			201-268	PAPEL	Media	
10	341.40.04	0058 - Aprovechamiento Forestal	03/06/2008	09/11/2009		1			107	PAPEL	Media	
11	341.40.04	0067 - Aprovechamiento Forestal	03/07/2008	17/09/2008		1			57			
12	341.40.04	0067 - Aprovechamiento Forestal	03/07/2008	17/09/2008		1			34	PAPEL	Media	
13	341.40.04	0089 - Aprovechamiento Forestal	11/12/2008	02/02/2009		1			135	PAPEL	Media	
14	341.40.04	0108 - Aprovechamiento Forestal	11/09/2008	06/04/2009		1			52	PAPEL	Media	inició en 2006
15	341.40.04	0112 - Aprovechamiento Forestal	23/09/2008	24/08/2009		1			57	PAPEL	Media	
16	341.40.04	0113 - Aprovechamiento Forestal	26/09/2008	23/06/2009		1			32	PAPEL	Media	
17	341.40.04	0126 - Aprovechamiento Forestal	30/08/2008	26/03/2009		1			104	PAPEL	Media	
18	341.40.04	0130 - Aprovechamiento Forestal	26/09/2008	18/05/2010		1			157	PAPEL	Media	
19	341.40.04	0142 - Aprovechamiento Forestal	12/12/2008	28/09/2009		1			51	PAPEL	Media	
20	341.40.04	0144 - Aprovechamiento Forestal	09/12/2008	11/12/2009		1			10			
21	341.40.04	0001 - Aprovechamiento Forestal	11/12/2009	29/03/2010		1			4	PAPEL	Media	
22	341.40.04	0007 - Aprovechamiento Forestal	21/01/2009	22/01/2009		1			9	PAPEL	Media	
23	341.40.04	0014 - Aprovechamiento Forestal	21/01/2009	24/03/2009		1			16	PAPEL	Media	
24	341.40.04	0015 - Aprovechamiento Forestal	26/01/2009	05/03/2009		1			92	PAPEL	Media	
25	341.40.04	0021 - Aprovechamiento Forestal	30/01/2009	25/07/2011		1			49	PAPEL	Media	
26	341.40.04	0027 - Aprovechamiento Forestal - cerrejon	09/02/2009	07/05/2009		1			11	PAPEL	Media	
27	341.40.04	0029 - Aprovechamiento Forestal	03/03/2009	06/04/2009		1			10	PAPEL	Media	
28	341.40.04	0030 - Aprovechamiento Forestal	09/03/2009	06/05/2009		1			32	PAPEL	Media	
	341.40.04	0035 - Aprovechamiento Forestal	31/03/2009	06/05/2003		1						



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12
SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
PAGINA: 2 DE 11

VERSION:

3.0

FECHA:

30 septiembre 2010

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

CORPOGUAJIRA

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL


TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	Nº T
2014	3	5	

Nº T: Numero de Transferencia

Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
29	341.40.04	0038 - Aprovechamiento Forestal	09/03/2009	05/06/2009		1			23	PAPEL	Media	
30	341.40.04	0041 - Aprovechamiento Forestal	03/04/2009	26/05/2009		1			10	PAPEL	Media	
31	341.40.04	0043 - Aprovechamiento Forestal	04/02/2009	01/04/2009		1			3	PAPEL	Media	
32	341.40.04	0050 - Aprovechamiento Forestal	24/03/2009	07/10/2009		1			5	PAPEL	Media	
33	341.40.04	0052 - Aprovechamiento Forestal - camilo fig	25/03/2009	27/04/2009		1			27	PAPEL	Media	
34	341.40.04	0053 - Aprovechamiento Forestal	01/03/2009	11/08/2010		1			69	PAPEL	Media	CD -MAPAS
35	341.40.04	0057 - Aprovechamiento Forestal	22/04/2009	30/04/2009		1			3	PAPEL	Media	
36	341.40.04	0060 - Aprovechamiento Forestal	27/04/2009	30/04/2009		1			4	PAPEL	Media	
37	341.40.04	0069 - Aprovechamiento Forestal	11/12/2008	21/05/2009		1			14	PAPEL	Media	
38	341.40.04	0074 - Aprovechamiento Forestal	10/06/2008	30/07/2010		1			83	PAPEL	Media	
39	341.40.04	0088 - Aprovechamiento Forestal	26/05/2009	27/05/2009		1			3	PAPEL	Media	
40	341.40.04	0089 - Aprovechamiento Forestal	22/05/2009	20/10/2009		1			71	PAPEL	Media	
41	341.40.04	0102 - Aprovechamiento Forestal - fabian zulu	17/06/2009	19/06/2009		1			3	PAPEL	Media	
42	341.40.04	0104 - Aprovechamiento Forestal - c.i. la sama	28/05/2009	26/02/2009		1			112	PAPEL	Media	
43	341.40.04	0105 - Aprovechamiento Forestal - luz mila go	01/06/2009	24/07/2009		1			57	PAPEL	Media	
44	341.40.04	0106- Aprovechamiento Forestal - ingrith cab	04/06/2009	02/05/2011		1-2			1 - 200	PAPEL	Media	
45	341.40.04	0106- Aprovechamiento Forestal - ingrith cab	02/05/2011	15/07/2011		2-2			201 - 316	PAPEL	Media	
46	341.40.04	0107- Aprovechamiento Forestal - vicente bor	01/06/2009	03/12/2009		1			39	PAPEL	Media	
47	341.40.04	0121 - Aprovechamiento Forestal	26/06/2009	15/09/2009		1			88	PAPEL	Media	
48	341.40.04	0128 - Aprovechamiento Forestal	23/07/2009	02/09/2009		1			10	PAPEL	Media	
49	341.40.04	0133 - Aprovechamiento Forestal - asociacion	04/08/2009	05/08/2009		1			4	PAPEL	Media	
50	341.40.04	0135 - Aprovechamiento Forestal - german ra	03/08/2009	17/09/2009		1			10	PAPEL	Media	
51	341.40.04	0136 - Aprovechamiento Forestal	29/07/2009	05/04/2011		1			73	PAPEL	Media	
52	341.40.04	0137 - Aprovechamiento Forestal	10/08/2009	14/09/2009		1			10	PAPEL	Media	
53	341.40.04	0149 - Aprovechamiento Forestal	26/08/2008	10/03/2009		1			9	PAPEL	Media	
54	341.40.04	0149 Bis - Aprovechamiento Forestal - jose pu	05/08/2009	03/03/2011		1			176	PAPEL	Media	
55	341.40.04	0151 - Aprovechamiento Forestal - bananorte	10/07/2009	02/10/2009		1			53	PAPEL	Media	
56	341.40.04	0152 - Aprovechamiento Forestal	20/08/2009	15/10/2009		1			9	PAPEL	Media	
57	341.40.04	0153 - Aprovechamiento Forestal	10/08/2009	10/08/2009		1			2	PAPEL	Media	
58	341.40.04	0154 - Aprovechamiento Forestal	11/08/2009	07/07/2009		1			3	PAPEL	Media	

 Corpoguajira	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12														
									SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS														
	VERSION:								FECHA:														
	3,0								30 septiembre 2010														
ENTIDAD REMITENTE: _____ ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____												REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DIA</th> <th style="width: 25%;">Nº T</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2014</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>				AÑO	MES	DIA	Nº T	2014	3	5	
AÑO	MES	DIA	Nº T																				
2014	3	5																					
												Nº T: Numero de Transferencia											
Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS											
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO															
59	341.40.04	0155 - Aprovechamiento Forestal	09/09/2009	15/10/2009		1			9	PAPEL	Media												
60	341.40.04	S/N - Aprovechamiento Forestal	17/12/2009	09/04/2010		1			77	PAPEL	Media												
61	341.40.04	0168 - Aprovechamiento Forestal - chevron	20/03/2009	05/10/2009		1			92	PAPEL	Media												
62	341.40.04	0171 - Aprovechamiento Forestal	24/09/2009	05/05/2010		1			26	PAPEL	Media												
63	341.40.04	0172 - Aprovechamiento Forestal	28/09/2009	02/10/2009		1			3	PAPEL	Media												
64	341.40.04	0175 - Aprovechamiento Forestal	20/08/2009	06/10/2009		1			16	PAPEL	Media												
65	341.40.04	0176 - Aprovechamiento Forestal	06/10/2009	03/03/2010		1			74	PAPEL	Media												
66	341.40.04	0177 - Aprovechamiento Forestal - nicolas ba	17/03/2009	22/06/2009		1			29	PAPEL	Media												
67	341.40.04	0189 - Aprovechamiento Forestal	01/09/2009	25/07/2011		1			86	PAPEL	Media												
68	341.40.04	0198 - Aprovechamiento Forestal	26/10/2009	27/10/2009		1			3	PAPEL	Media												
69	341.40.04	0214 - Aprovechamiento Forestal	04/11/2009	01/07/2009		1			32	PAPEL	Media												
70	341.40.04	0215 - Aprovechamiento Forestal	19/11/2009	09/08/2010		1			49	PAPEL	Media												
71	341.40.04	0217 - Aprovechamiento Forestal	05/11/2009	24/11/2009		1			14	PAPEL	Media												
72	341.40.04	0222 - Aprovechamiento Forestal	13/11/2009	09/10/2009		1			18	PAPEL	Media												
73	341.40.04	0226 - Aprovechamiento Forestal	03/08/2009	08/06/2010		1			50	PAPEL	Media												
74	341.40.04	0232 - Aprovechamiento Forestal	23/12/2009	19/02/2010		1			19	PAPEL	Media												
75	341.40.04	S/N - Aprovechamiento Forestal	04/02/2010	01/02/2011		1			40	PAPEL	Media												
76	341.40.04	S/N - Aprovechamiento Forestal	24/02/2010	09/09/2010		1			54	PAPEL	Media												
77	341.40.04	0002 - Aprovechamiento Forestal	07/01/2010	04/03/2010		1			12	PAPEL	Media												
78	341.40.04	0003 - Aprovechamiento Forestal	08/01/2010	05/03/2010		1			40	PAPEL	Media												
79	341.40.04	0007 - Aprovechamiento Forestal	14/01/2010	04/03/2010		1			9	PAPEL	Media												
80	341.40.04	0012 - Aprovechamiento Forestal	20/01/2010	12/05/2010		1			10	PAPEL	Media												
81	341.40.04	0013 - Aprovechamiento Forestal	19/01/2010	19/03/2010		1			10	PAPEL	Media												
82	341.40.04	0014 - Aprovechamiento Forestal	22/01/2010	16/03/2010		1			13	PAPEL	Media												
83	341.40.04	0015 - Aprovechamiento Forestal	25/01/2010	04/03/2010		1			14	PAPEL	Media												
84	341.40.04	0016 - Aprovechamiento Forestal	21/01/2010	05/03/2010		1			12	PAPEL	Media												
85	341.40.04	0022 - Aprovechamiento Forestal	15/01/2010	14/04/2010		1			50	PAPEL	Media												
86	341.40.04	0023 - Aprovechamiento Forestal	05/02/2010	05/03/2010		1			9	PAPEL	Media												



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12
SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
PAGINA: 4 DE 11

VERSION:

3,0

FECHA:

30 septiembre 2010

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

CORPOGUAJIRA

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	Nº T
2014	3	5	

Nº T: Numero de Transferencia

Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
			05/02/2010	23/03/2010		1			12	PAPEL	Media	
87	341.40.04	0024 - Aprovechamiento Forestal	05/02/2010	23/03/2010		1			3	PAPEL	Media	
88	341.40.04	0028 - Aprovechamiento Forestal	26/02/2010	02/03/2010		1			11	PAPEL	Media	
89	341.40.04	0029 - Aprovechamiento Forestal	01/03/2010	28/06/2010		1			14	PAPEL	Media	
90	341.40.04	0031 - Aprovechamiento Forestal	05/03/2010	21/04/2010		1			10	PAPEL	Media	
91	341.40.04	0032 - Aprovechamiento Forestal	05/03/2010	21/04/2010		1			10	PAPEL	Media	
92	341.40.04	0033 - Aprovechamiento Forestal	08/03/2010	21/04/2010		1			15	PAPEL	Media	
93	341.40.04	0034 - Aprovechamiento Forestal	05/03/2010	17/06/2010		1			9	PAPEL	Media	
94	341.40.04	0041 - Aprovechamiento Forestal	27/01/2010	19/03/2010		1			3	PAPEL	Media	
95	341.40.04	0042 - Aprovechamiento Forestal	11/03/2010	16/03/2010		1			19	PAPEL	Media	
96	341.40.04	0047 - Aprovechamiento Forestal	11/03/2010	14/04/2010		1			20	PAPEL	Media	
97	341.40.04	0054 - Aprovechamiento Forestal	02/03/2010	05/04/2010		1			3	PAPEL	Media	
98	341.40.04	0056 - Aprovechamiento Forestal	24/03/2010	25/03/2010		1			10	PAPEL	Media	
99	341.40.04	0057 - Aprovechamiento Forestal	29/03/2010	29/04/2010		1			10	PAPEL	Media	
100	341.40.04	0070 - Aprovechamiento Forestal	05/03/2010	26/04/2010		1			10	PAPEL	Media	
101	341.40.04	0073 - Aprovechamiento Forestal	31/03/2010	25/05/2010		1			10	PAPEL	Media	
102	341.40.04	0074 - Aprovechamiento Forestal	06/04/2010	03/05/2010		1			10	PAPEL	Media	
103	341.40.04	0075 - Aprovechamiento Forestal	08/04/2010	01/07/2010		1			3	PAPEL	Media	
104	341.40.04	0076 - Aprovechamiento Forestal	09/04/2010	13/04/2010		1			12	PAPEL	Media	
105	341.40.04	0077 - Aprovechamiento Forestal	13/04/2010	16/04/2010		1			9	PAPEL	Media	
106	341.40.04	0080 - Aprovechamiento Forestal	15/04/2010	31/05/2010		1			3	PAPEL	Media	
107	341.40.04	0081 - Aprovechamiento Forestal - EDGAR QU	03/02/2010	20/04/2010		1			10	PAPEL	Media	
108	341.40.04	0083 - Aprovechamiento Forestal - JAVIER RA	26/04/2010	17/06/2010		1			11	PAPEL	Media	
109	341.40.04	0084 - Aprovechamiento Forestal - WILMER C	26/04/2010	13/07/2010		1			10	PAPEL	Media	
110	341.40.04	0093 - Aprovechamiento Forestal - JUAN ROD	20/04/2010	27/05/2010		1			12	PAPEL	Media	
111	341.40.04	0094 - Aprovechamiento Forestal - ALEJANDR	27/04/2010	07/07/2010		1			10	PAPEL	Media	
112	341.40.04	0095 - Aprovechamiento Forestal - JORGE DA	10/05/2010	27/05/2010		1						



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12
SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
PAGINA: 5 DE 11

VERSION:

3,0

FECHA:

30 septiembre 2010

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

CORPOGUAJIRA

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL


TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N° T
2014	3	5	

N° T: Numero de Transferencia

N°	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				N° DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
113	341.40.04	0099 - Aprovechamiento Forestal - JONATAN	03/05/2010	29/06/2010		1			10	PAPEL	Media	
114	341.40.04	0100 - Aprovechamiento Forestal - MANUEL	13/05/2010	30/06/2010		1			10	PAPEL	Media	
115	341.40.04	0116 - Aprovechamiento Forestal - JUAN LOR	28/04/2010	14/07/2010		1			77	PAPEL	Media	
116	341.40.04	0117 - Aprovechamiento Forestal - CONCESIO	14/05/2010	15/07/2010		1			14	PAPEL	Media	
117	341.40.04	0118 - Aprovechamiento Forestal	15/03/2010	26/12/2011		1			99	PAPEL	Media	
118	341.40.04	0119 - Aprovechamiento Forestal - WAYUUCO	21/05/2010	31/05/2010		1			43	PAPEL	Media	
119	341.40.04	0123 - Aprovechamiento Forestal - TRANSEL	13/04/2010	07/02/2011		1			48	PAPEL	Media	
120	341.40.04	0124 - Aprovechamiento Forestal - RODRIGO	24/05/2010	21/07/2010		1			12	PAPEL	Media	
121	341.40.04	0125 - Aprovechamiento Forestal - CORPORA	19/05/2010	02/06/2010		1			14	PAPEL	Media	
122	341.40.04	0127 - Aprovechamiento Forestal - ALBERTO	25/05/2010	30/06/2010		1			22	PAPEL	Media	
123	341.40.04	0130 - Aprovechamiento Forestal - CONCESIO	12/05/2010	05/04/2011		1			57	PAPEL	Media	
124	341.40.04	0131 - Aprovechamiento Forestal - DIAN	01/06/2010	09/06/2010		1			11	PAPEL	Media	
125	341.40.04	0138 - Aprovechamiento Forestal - YANETH N	17/06/2010	29/07/2010		1			10	PAPEL	Media	
126	341.40.04	0141 - Aprovechamiento Forestal - FELIGNO F	18/06/2010	30/08/2010		1			11	PAPEL	Media	
127	341.40.04	0142 - Aprovechamiento Forestal - COMFAM	21/06/2010	03/08/2010		1			10	PAPEL	Media	
128	341.40.04	0143 - Aprovechamiento Forestal - RAFAEL M	22/06/2010	29/07/2010		1			10	PAPEL	Media	
129	341.40.04	0145 - Aprovechamiento Forestal	23/06/2010	23/11/2011		1			133	PAPEL	Media	
130	341.40.04	0146 - Aprovechamiento Forestal - MACELAN	24/06/2010	29/07/2010		1			10	PAPEL	Media	
131	341.40.04	0153 - Aprovechamiento Forestal - RAUL RON	28/06/2010	02/08/2010		1			10	PAPEL	Media	
132	341.40.04	0155 - Aprovechamiento Forestal - MIGUEL A	28/06/2010	14/03/2010		1			40	PAPEL	Media	
133	341.40.04	0160 - Aprovechamiento Forestal - NILSON C	30/06/2010	02/08/2010		1			10	PAPEL	Media	
134	341.40.04	0161 - Aprovechamiento Forestal - STELLA AF	30/06/2010	02/09/2010		1			11	PAPEL	Media	
135	341.40.04	0162 - Aprovechamiento Forestal	29/06/2010	30/07/2010		1			117	PAPEL	Media	
136	341.40.04	0165 - Aprovechamiento Forestal	23/02/2010	23/09/2010		1			11	PAPEL	Media	
137	341.40.04	0166 - Aprovechamiento Forestal	01/07/2010	08/07/2010		1			3	PAPEL	Media	
138	341.40.04	0167 - Aprovechamiento Forestal	07/07/2010	02/09/2010		1			12	PAPEL	Media	
139	341.40.04	0168 - Aprovechamiento Forestal	19/07/2010	22/07/2010		1			3	PAPEL	Media	
140	341.40.04	0169 - Aprovechamiento Forestal	19/07/2010	05/04/2011		1			18	PAPEL	Media	
141	341.40.04	0170 - Aprovechamiento Forestal	12/07/2010	12/08/2010		1			15	PAPEL	Media	
142	341.40.04	0173 - Aprovechamiento Forestal	14/07/2010	09/08/2010		1			10	PAPEL	Media	
143	341.40.04	0174 - Aprovechamiento Forestal	26/07/2010	02/02/2011		1			73	PAPEL	Media	

 Corpoguajira	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12			
									SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS			
	VERSION:								FECHA:			
	3,0								30 septiembre 2010			
ENTIDAD REMITENTE: _____ ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____												
CORPOGUAJIRA								SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL				
SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL								TRANSFERENCIAS PRIMARIAS				
								REGISTRO DE ENTRADA				
								AÑO	MES	DIA	Nº T	
								2014	3	5		
								Nº T: Numero de Transferencia				
Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
144	341.40.04	0175 - Aprovechamiento Forestal	03/08/2010	23/09/2010		1			10	PAPEL	Media	
145	341.40.04	0183 - Aprovechamiento Forestal	21/07/2010	04/11/2010		1			13	PAPEL	Media	
146	341.40.04	0184 - Aprovechamiento Forestal	26/07/2010	26/04/2011		1			21	PAPEL	Media	
147	341.40.04	0185 - Aprovechamiento Forestal	27/07/2010	03/08/2010		1			3	PAPEL	Media	
148	341.40.04	0186 - Aprovechamiento Forestal	13/08/2010	14/10/2010		1			12	PAPEL	Media	
149	341.40.04	0187 - Aprovechamiento Forestal	18/08/2010	27/08/2010		1			13	PAPEL	Media	
150	341.40.04	0188 - Aprovechamiento Forestal	23/06/2010	24/08/2010		1			83	PAPEL	Media	
151	341.40.04	0189 - Aprovechamiento Forestal	19/08/2010	29/11/2010		1			11	PAPEL	Media	
152	341.40.04	0190 - Aprovechamiento Forestal - ADOLFO B	25/08/2010	14/10/2010		1			11	PAPEL	Media	
153	341.40.04	0191 - Aprovechamiento Forestal - CONCESIO	25/08/2010	31/08/2011		1			28	PAPEL	Media	
154	341.40.04	0222 - Aprovechamiento Forestal - ERNESTO	31/08/2010	01/09/2010		1			4	PAPEL	Media	
155	341.40.04	0224 - Aprovechamiento Forestal - JOSE JOHA	06/09/2010	09/09/2010		1			20	PAPEL	Media	
156	341.40.04	0226 - Aprovechamiento Forestal - ALFONSO	07/09/2010	10/11/2010		1			10	PAPEL	Media	
157	341.40.04	0236 - Aprovechamiento Forestal - DORIS JOS	10/09/2010	08/11/2010		1			10	PAPEL	Media	
158	341.40.04	0237 - Aprovechamiento Forestal - CARMEN	13/09/2010	11/10/2010		1			11	PAPEL	Media	
159	341.40.04	0239 - Aprovechamiento Forestal - MUNICIPI	13/09/2010	19/10/2010		1			10	PAPEL	Media	
160	341.40.04	0240 - Aprovechamiento Forestal - WILMER T	13/09/2010	06/12/2010		1			10	PAPEL	Media	
161	341.40.04	0241 - Aprovechamiento Forestal - MAURICIO	13/09/2010	19/10/2010		1			11	PAPEL	Media	
162	341.40.04	0242 - Aprovechamiento Forestal - NANCY RO	15/09/2010	01/12/2010		1			10	PAPEL	Media	
163	341.40.04	0243- Aprovechamiento Forestal	16/09/2010	05/11/2010		1			11	PAPEL	Media	
164	341.40.04	0245- Aprovechamiento Forestal	14/09/2010	30/12/2010		1			11	PAPEL	Media	
165	341.40.04	0246- Aprovechamiento Forestal	14/09/2010	15/06/2012		1			107	PAPEL	Media	
166	341.40.04	0252- Aprovechamiento Forestal	14/09/2010	28/10/2010		1			11	PAPEL	Media	
167	341.40.04	0256- Aprovechamiento Forestal	22/09/2010	23/11/2010		1			12	PAPEL	Media	
168	341.40.04	0261- Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	11/10/2010		1			10	PAPEL	Media	
169	341.40.04	0263- Aprovechamiento Forestal	24/09/2010	06/12/2010		1			11	PAPEL	Media	
170	341.40.04	0264 - Aprovechamiento Forestal	04/10/2010	06/01/2011		1			10	PAPEL	Media	



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12
SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
PAGINA: 7 DE 11

VERSION:

3.0

FECHA:

30 septiembre 2010

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

CORPOGUAJIRA

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL


TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	Nº T
2014	3	5	

Nº T: Numero de Transferencia

Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
171	341.40.04	0265 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	22/06/2011		1			32	PAPEL	Media	
172	341.40.04	0266 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	08/06/2011		1			30	PAPEL	Media	
173	341.40.04	0267 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	23/05/2011		1			35	PAPEL	Media	
174	341.40.04	0268 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	14/06/2011		1			26	PAPEL	Media	
175	341.40.04	0269 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	22/06/2010		1			60	PAPEL	Media	
176	341.40.04	0270 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	23/05/2011		1			30	PAPEL	Media	
177	341.40.04	0271 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	22/06/2011		1			32	PAPEL	Media	
178	341.40.04	0272 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	22/06/2011		1			32	PAPEL	Media	
179	341.40.04	0273 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	23/05/2011		1			46	PAPEL	Media	
180	341.40.04	0274 - Aprovechamiento Forestal	27/09/2010	23/05/2011		1			12	PAPEL	Media	
181	341.40.04	0276 - Aprovechamiento Forestal	05/10/2010	21/12/2010		1			27	PAPEL	Media	
182	341.40.04	0276 - Aprovechamiento Forestal	24/09/2010	18/05/2011		1			11	PAPEL	Media	
183	341.40.04	0278 - Aprovechamiento Forestal	15/10/2010	06/12/2010		1			43	PAPEL	Media	
184	341.40.04	0281 - Aprovechamiento Forestal	21/10/2010	27/10/2010		1			11	PAPEL	Media	
185	341.40.04	0282 - Aprovechamiento Forestal	14/10/2010	09/02/2011		1			11	PAPEL	Media	
186	341.40.04	0283 - Aprovechamiento Forestal	20/10/2010	11/01/2011		1			11	PAPEL	Media	
187	341.40.04	0286 - Aprovechamiento Forestal	20/10/2010	09/11/2010		1			3	PAPEL	Media	
188	341.40.04	0286 Bis - Aprovechamiento Forestal	20/10/2010	02/11/2010		1			3	PAPEL	Media	
189	341.40.04	0287 - Aprovechamiento Forestal	19/10/2010	27/10/2010		1			10	PAPEL	Media	
190	341.40.04	0288 - Aprovechamiento Forestal	26/10/2010	10/11/2010		1			10	PAPEL	Media	
191	341.40.04	0289 - Aprovechamiento Forestal	26/10/2010	21/12/2010		1			3	PAPEL	Media	
192	341.40.04	0290 - Aprovechamiento Forestal	25/10/2010	28/10/2010		1			3	PAPEL	Media	
193	341.40.04	0291 - Aprovechamiento Forestal	26/10/2010	03/11/2010		1			13	PAPEL	Media	
194	341.40.04	0292 - Aprovechamiento Forestal	29/10/2010	18/04/2011		1			10	PAPEL	Media	
195	341.40.04	0293 - Aprovechamiento Forestal	27/10/2010	22/11/2010		1			3	PAPEL	Media	
196	341.40.04	0294 - Aprovechamiento Forestal	08/11/2010	10/11/2010		1			26	PAPEL	Media	
197	341.40.04	0296 - Aprovechamiento Forestal	29/09/2010	22/06/2011		1			3	PAPEL	Media	
198	341.40.04	0299 - Aprovechamiento Forestal	18/11/2010	23/11/2010		1			5	PAPEL	Media	
199	341.40.04	0297 - Aprovechamiento Forestal	10/11/2010	16/11/2010		1						

 Corpogujaira	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								CODIGO: 310- MFM -SI- PGD FIUD 12			
									SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS			
	VERSION: 3,0								FECHA: 30 septiembre 2010			
								PAGINA: 8 DE 11				

ENTIDAD REMITENTE:										
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPOGUAJIRA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL									
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL									
OBJETO:	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS									

REGISTRO DE ENTRADA											
AÑO	MES	DIA	N° T								
2014	3	5									
N° T: Numero de Transferencia											

N°	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				N° DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
199	341.40.04	0319 - Aprovechamiento Forestal	17/11/2010	02/10/2012		1			92	PAPEL	Media	
200	341.40.04	0321 - Aprovechamiento Forestal	24/11/2010	02/02/2011		1			11	PAPEL	Media	
201	341.40.04	0323 - Aprovechamiento Forestal	29/11/2010	05/01/2011		1			10	PAPEL	Media	
202	341.40.04	0324 - Aprovechamiento Forestal	30/11/2010	06/01/2011		1			10	PAPEL	Media	
203	341.40.04	0329 - Aprovechamiento Forestal	07/12/2010	30/12/2010		1			10	PAPEL	Media	
204	341.40.04	0330 - Aprovechamiento Forestal	13/12/2010	01/02/2011		1			9	PAPEL	Media	
205	341.40.04	0334 - Aprovechamiento Forestal	19/12/2010	03/01/2011		1			13	PAPEL	Media	
206	341.40.04	0335 - Aprovechamiento Forestal	19/12/2010	06/01/2011		1			5	PAPEL	Media	
207	341.40.04	0336 - Aprovechamiento Forestal	19/12/2010	17/01/2011		1			10	PAPEL	Media	
208	341.40.04	0337 - Aprovechamiento Forestal	19/12/2010	17/01/2011		1			9	PAPEL	Media	
209	341.40.04	0338 - Aprovechamiento Forestal	17/12/2010	20/01/2011		1			11	PAPEL	Media	
210	341.40.04	0340 - Aprovechamiento Forestal	22/12/2010	25/01/2011		1			11	PAPEL	Media	
211	341.40.04	0340 - Aprovechamiento Forestal	15/12/2010	13/04/2011		1			30	PAPEL	Media	
212	341.40.04	S/N - Aprovechamiento Forestal - ALEJANDR	15/07/2011	14/07/2011		1			13	PAPEL	Media	
213	341.40.04	0001 - Aprovechamiento Forestal - BELEN SA	13/01/2011	15/02/2011		1			10	PAPEL	Media	
214	341.40.04	0003 - Aprovechamiento Forestal - REGINAL	11/01/2011	08/03/2011		1			11	PAPEL	Media	
215	341.40.04	0004 - Aprovechamiento Forestal - LUZ DARV	14/01/2011	04/04/2011		1			11	PAPEL	Media	
216	341.40.04	0010 - Aprovechamiento Forestal - BERCY GO	27/01/2011	04/04/2011		1			10	PAPEL	Media	
217	341.40.04	0011 - Aprovechamiento Forestal - RAMON	31/01/2011	09/03/2011		1			13	PAPEL	Media	
218	341.40.04	0012 - Aprovechamiento Forestal - LUIS SAN	02/02/2011	12/04/2011		1			26	PAPEL	Media	
219	341.40.04	0017 - Aprovechamiento Forestal - AERONAU	09/02/2011	15/05/2012		1			53	PAPEL	Media	
220	341.40.04	0019 - Aprovechamiento Forestal - YAN KELL	11/02/2011	10/04/2012		1			89	PAPEL	Media	
221	341.40.04	0025 - Aprovechamiento Forestal - NOLAIDIS	11/02/2011	24/09/2013		1			10	PAPEL	Media	
222	341.40.04	0026 - Aprovechamiento Forestal - JUAN DE	14/02/2011	02/03/2011		1			12	PAPEL	Media	
223	341.40.04	0027 - Aprovechamiento Forestal - EJERCITO	18/02/2011	23/03/2011		1			8	PAPEL	Media	
224	341.40.04	0030 - Aprovechamiento Forestal - DELAY M	17/02/2011	10/03/2011		1			12	PAPEL	Media	
225	341.40.04	0044 - Aprovechamiento Forestal - EVANGEL	09/03/2011	14/04/2011		1			10	PAPEL	Media	
226	341.40.04	0045 - Aprovechamiento Forestal - CENTRO	10/03/2011	08/04/2011		1						



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: 310- MFM- SI- PGD FIUD 12
SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS
PAGINA: 9 DE 11

VERSION:

3.0

FECHA:

30 septiembre 2010

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

CORPOGUAJIRA

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL


TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	Nº T
2014	3	5	

Nº T: Numero de Transferencia

Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
226	341.40.04	0046 - Aprovechamiento Forestal -JULIAN AL	14/03/2011	19/05/2011		1			11	PAPEL	Media	Contiene CD
227	341.40.04	0050 - Aprovechamiento Forestal - GLORIA H	17/03/2011	26/04/2011		1			9	PAPEL	Media	
228	341.40.04	0051 - Aprovechamiento Forestal - CARMEN	17/03/2011	10/06/2011		1			10	PAPEL	Media	
229	341.40.04	0058 - Aprovechamiento Forestal - REGINALD	01/04/2011	14/04/2011		1			10	PAPEL	Media	
230	341.40.04	0060 - Aprovechamiento Forestal - COINSES S	31/03/2011	19/04/2011		1			11	PAPEL	Media	
231	341.40.04	0063 - Aprovechamiento Forestal -MARTHA L	06/04/2011	16/08/2012		1			154	PAPEL	Media	
232	341.40.04	0069 - Aprovechamiento Forestal - YERSON A	11/03/2011	03/06/2011		1			13	PAPEL	Media	
233	341.40.04	0078 - Aprovechamiento Forestal - TEOTISTE	18/04/2011	28/10/2011		1			11	PAPEL	Media	
234	341.40.04	0080 - Aprovechamiento Forestal - ANA ESTH	25/04/2011	22/06/2011		1			10	PAPEL	Media	
235	341.40.04	0091 - Aprovechamiento Forestal - BINORA D	26/04/2011	24/06/2011		1			11	PAPEL	Media	
236	341.40.04	0097 - Aprovechamiento Forestal - ROSA ANN	11/05/2011	05/07/2011		1			11	PAPEL	Media	
237	341.40.04	0098 - Aprovechamiento Forestal - JAVIER M	09/05/2011	08/06/2011		1			11	PAPEL	Media	
238	341.40.04	0107 - Aprovechamiento Forestal - LEDYS ARI	19/05/2011	20/06/2011		1			10	PAPEL	Media	
239	341.40.04	0118 - Aprovechamiento Forestal - INVERSIO	09/06/2011	24/06/2011		1			48	PAPEL	Media	
240	341.40.04	0120 - Aprovechamiento Forestal - MARLON	02/06/2011	15/06/2011		1			9	PAPEL	Media	
241	341.40.04	0124 - Aprovechamiento Forestal -MATERIAL	07/06/2011	19/07/2011		1			9	PAPEL	Media	
242	341.40.04	0125 - Aprovechamiento Forestal - MARINELI	09/06/2011	01/07/2011		1			12	PAPEL	Media	
243	341.40.04	0127 - Aprovechamiento Forestal - UBALDO M	14/06/2011	08/07/2011		1			27	PAPEL	Media	
244	341.40.04	0128 - Aprovechamiento Forestal - YOLAIMA	17/06/2011	19/08/2011		1			11	PAPEL	Media	
245	341.40.04	0130 - Aprovechamiento Forestal - CONCESIC	23/06/2011	26/07/2011		1			16	PAPEL	Media	
246	341.40.04	0131 - Aprovechamiento Forestal - DEPARTA	21/06/2011	19/06/2012		1			32	PAPEL	Media	Contiene CD
247	341.40.04	0135 - Aprovechamiento Forestal - NELSY OS	28/06/2011	11/08/2011		1			9	PAPEL	Media	
248	341.40.04	0142 - Aprovechamiento Forestal - DIKSON F	08/07/2011	12/10/2011		1			15	PAPEL	Media	
249	341.40.04	0143 - Aprovechamiento Forestal - FUNDART	11/07/2011	25/08/2011		1			11	PAPEL	Media	
250	341.40.04	0144 - Aprovechamiento Forestal - AGUAS DE	12/07/2011	18/08/2011		1			11	PAPEL	Media	
251	341.40.04	0153 - Aprovechamiento Forestal - MILTON N	18/07/2011	18/10/2011		1			13	PAPEL	Media	
252	341.40.04	0154 - Aprovechamiento Forestal - RAFAEL P	21/07/2011	20/09/2011		1			11	PAPEL	Media	

 Corpoguajira	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								CODIGO: 310-MFM-SI-PGD FIUD 12														
									SECCIÓN: I MANUAL DE FORMAS Y MODELOS														
	VERSION:								FECHA:														
	3,0								30 septiembre 2010														
ENTIDAD REMITENTE: _____ ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____												REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DIA</th> <th style="width: 25%;">N° T</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2014</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>				AÑO	MES	DIA	N° T	2014	3	5	
AÑO	MES	DIA	N° T																				
2014	3	5																					
												N° T: Numero de Transferencia											
N°	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				N° DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS											
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO															
253	341.40.04	0156 - Aprovechamiento Forestal - MOVISTA	21/07/2011	29/07/2011		1			59	PAPEL	Media												
254	341.40.04	0159 - Aprovechamiento Forestal - DEPARTA	28/07/2011	02/12/2011		1			30	PAPEL	Media												
255	341.40.04	0160 - Aprovechamiento Forestal - DEPARTA	28/07/2011	02/12/2011		1			33	PAPEL	Media												
256	341.40.04	0161 - Aprovechamiento Forestal - DEPARTA	28/07/2011	06/09/2011		1			36	PAPEL	Media	Contiene CD											
257	341.40.04	0163 - Aprovechamiento Forestal - KATHERIN	26/07/2011	19/08/2011		1			11	PAPEL	Media												
258	341.40.04	0165 - Aprovechamiento Forestal - ASOPAGU	09/08/2011	12/12/2011		1			65	PAPEL	Media												
259	341.40.04	0166 - Aprovechamiento Forestal - INSTITUCI	17/08/2011	24/10/2011		1			11	PAPEL	Media												
260	341.40.04	0169 - Aprovechamiento Forestal - ISAURA B	25/08/2011	25/10/2011		1			9	PAPEL	Media												
261	341.40.04	0170 - Aprovechamiento Forestal - ZONA FRA	31/08/2011	19/09/2011		1			46	PAPEL	Media												
262	341.40.04	0171 - Aprovechamiento Forestal - GECELCA	30/08/2011	19/09/2011		1			24	PAPEL	Media												
263	341.40.04	0188 - Aprovechamiento Forestal - ALVARO F	09/09/2011	24/01/2012		1			12	PAPEL	Media												
264	341.40.04	0194 - Aprovechamiento Forestal - DEPARTA	08/09/2011	02/12/2011		1			29	PAPEL	Media	Contiene CD											
265	341.40.04	0195 - Aprovechamiento Forestal - DEPARTA	14/09/2011	13/10/2011		1			15	PAPEL	Media												
266	341.40.04	0200 - Aprovechamiento Forestal - YESSIKA F	23/09/2011	22/11/2011		1			10	PAPEL	Media												
267	341.40.04	0201 - Aprovechamiento Forestal - ALFREDO	23/09/2011	24/11/2011		1			10	PAPEL	Media												
268	341.40.04	0202 - Aprovechamiento Forestal - CARMEN	29/09/2011	27/12/2011		1			11	PAPEL	Media												
269	341.40.04	0206 - Aprovechamiento Forestal - DEPARTAN	28/09/2011	04/01/2012		1			30	PAPEL	Media	Contiene CD											
270	341.40.04	0221 - Aprovechamiento Forestal - PROMIGA	12/09/2011	26/01/2012		1			74	PAPEL	Media												
271	341.40.04	0222 - Aprovechamiento Forestal - CONSULT	07/09/2011	16/12/2011		1			80	PAPEL	Media												
272	341.40.04	0227 - Aprovechamiento Forestal - JOSE SIMO	05/10/2011	25/01/2012		1			11	PAPEL	Media												
273	341.40.04	0228 BIS - Aprovechamiento Forestal - ALBER	06/10/2011	20/10/2011		1			11	PAPEL	Media												
274	341.40.04	0243 - Aprovechamiento Forestal - GECELCA	12/10/2011	02/11/2011		1			23	PAPEL	Media												
275	341.40.04	0245 - Aprovechamiento Forestal - DELIMIRO	14/10/2011	18/09/2012		1			22	PAPEL	Media												
276	341.40.04	0246 - Aprovechamiento Forestal - EUGENIO	19/10/2011	23/01/2012		1			11	PAPEL	Media												
277	341.40.04	0249 - Aprovechamiento Forestal - MOISES R	20/10/2011	16/11/2011		1			9	PAPEL	Media												
278	341.40.04	0251 - Aprovechamiento Forestal - OLGA RAN	26/10/2011	15/11/2011		1			10	PAPEL	Media												
279	341.40.04	0256 - Aprovechamiento Forestal - DOMINGA	04/11/2011	23/01/2012		1			13	PAPEL	Media												

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 3 de 3

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

N°3		FECHA	
SOLICITANTE LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES			
DESCRIPCIÓN No se realiza en encuesta de satisfacción del cliente interno.		ANÁLISIS DE CAUSAS	
		PLANEAR: No se Aplica la encuesta de satisfacción de Cliente Interno	
		HACER: Los dueños del proceso no realizaron las encuesta	
		VERIFICAR: Someter a mejoramiento a la Subdirección de Calidad Ambiental	
		ACTUAR: Falta de herramientas que permitan hacer una medición eficaz	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR			
DESCRIPCIÓN Realizar la aplicación de la encuesta de satisfacción de los clientes Internos de manera Periódica		FECHA	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?			
AUDITOR NOMBRE: FARE ROMERO PELAEZ FIRMA: [Firma] FECHA: [Fecha]		AUDITADO NOMBRE: FANNY MEJIA RAMIREZ FIRMA: [Firma] FECHA: [Fecha]	
		DIRECTOR GENERAL NOMBRE: [Nombre] FIRMA: [Firma] FECHA: [Fecha]	
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA			
DESCRIPCIÓN		FECHA	
PLANEAR: Formular las preguntas para medir la satisfacción de nuestro clientes Internos			
HACER Aplicar las encuesta previa formulación y revisión			
VERIFICAR: Mejoramiento de la Subdirección de Calidad Ambiental			
ACTUAR: Interpretación de Resultado y aplicación de la mejorar Continua previa interpretación de resultado			
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN FARE ROMERO PELAEZ		DUEÑO DE PROCESO FANNY MEJIA RAMIREZ	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

El presente informe de encuestas aplicadas por esta Subdirección al personal de la Corporación con el objeto de conocer la opinión o percepción del cliente interno sobre la atención y el servicio prestados por parte de los funcionarios de esta Área

EL Objetivo de este ejercicio es obtener información relevante para la toma de decisiones que conlleven a la mejora continua, otras de las razones por las cuales se llevan a cabo estas encuestas, es saber cómo nos conocen nuestros clientes, cómo valoran nuestra atención. Estos son ejemplos de muchas de las cuestiones que podemos abordar a través de la encuesta. Recordemos que siempre es importante saber que opinan los demás sobre nuestros servicios y esto nos dará una idea concreta de lo que hay que cambiar o mejorar.

METODOLOGÍA

La encuesta consta de cuatro (4) preguntas cerradas, la misma fue ajustada de acuerdo a la necesidad del área y se procedió a encuestar a personal de la Corporación los cuales respondieron a criterio personal, desarrollando el contenido de la misma para garantizar una mayor veracidad e imparcialidad en la información. Para tabular se tendrá en cuenta el valor que obtuvieron cada una de las afirmaciones y el porcentaje que cada una representa con respecto al total de encuestados

RESULTADOS

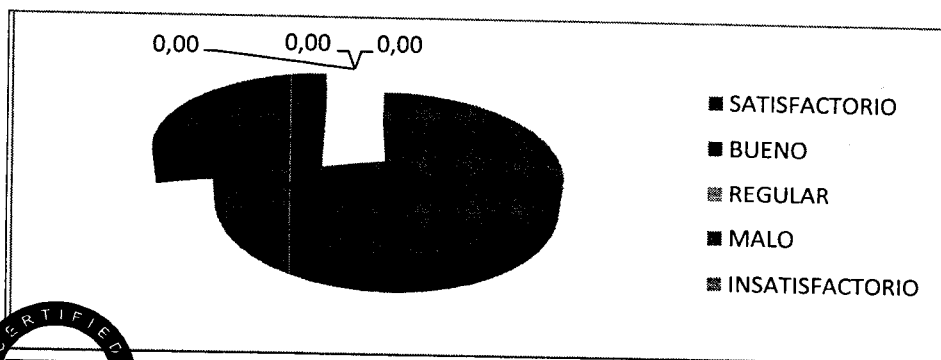
Evidenciamos el resultado de las encuestas aplicadas a 7 funcionarios de la Corporación y se realizó el análisis por medio de cuadros con sus respectivas graficas donde se identifica el ítem, el valor porcentual y la frecuencia.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

Tabla N° 1

ITEM	PORCENTAJE	FRECUENCIA
SATISFACTORIO	71,43	5
BUENO	28,57	2
REGULAR	0,00	0
MALO	0,00	0
INSATISFACTORIO	0,00	0
TOTAL	100,00	7

Grafica N° 1



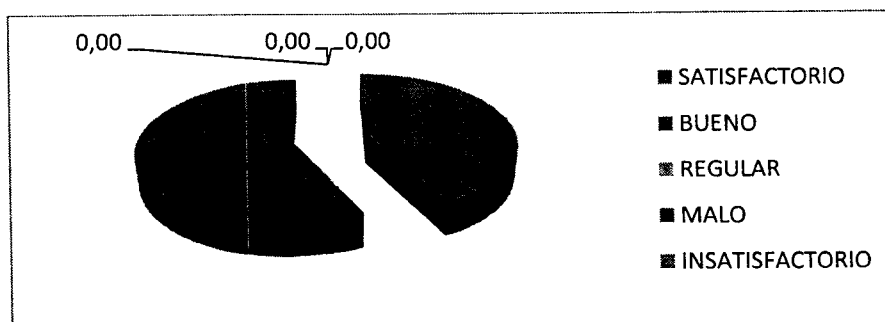
En el primer grafico se puede apreciar que el 71,43% de los funcionarios encuestados manifiestan su satisfacción en la atención personalizada recibida de parte de la Subdirección de Calidad Ambiental, mientras que 28.57% opina que la atención recibida ha sido Buena.

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

Tabla N° 2

ITEM	PORCENTAJE	FRECUENCIA
SATISFACTORIO	42,86	3
BUENO	57,14	4
REGULAR	0,00	0
MALO	0,00	0
INSATISFACTORIO	0,00	0
TOTAL	100,00	7

Grafica N° 2



A la pregunta sobre cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta Subdirección al requerir sus servicios, el 57,14% nos manifiestan que se sienten satisfechos con la atención recibida, mientras que el 42.86% considera que la atención recibida por parte de esta área fue buena.

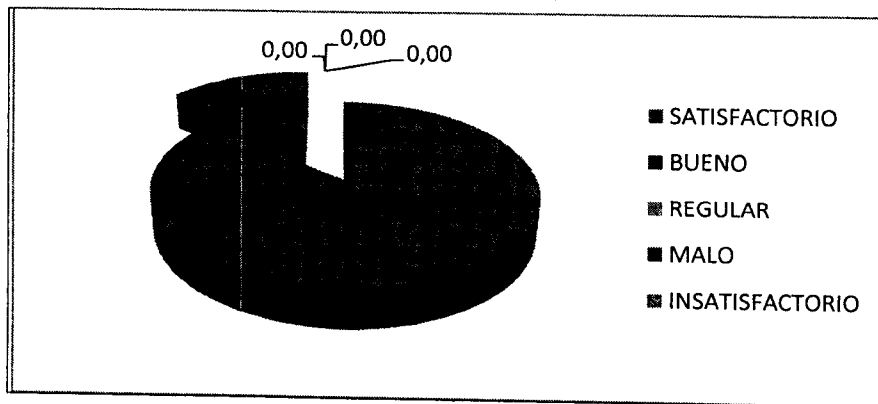
Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

Tabla N° 3

ITEM	PORCENTAJE	FRECUENCIA
SATISFACTORIO	85,71	6
BUENO	14,29	1
REGULAR	0,00	0
MALO	0,00	0
INSATISFACTORIO	0,00	0
TOTAL	100,00	7



Grafica N° 3



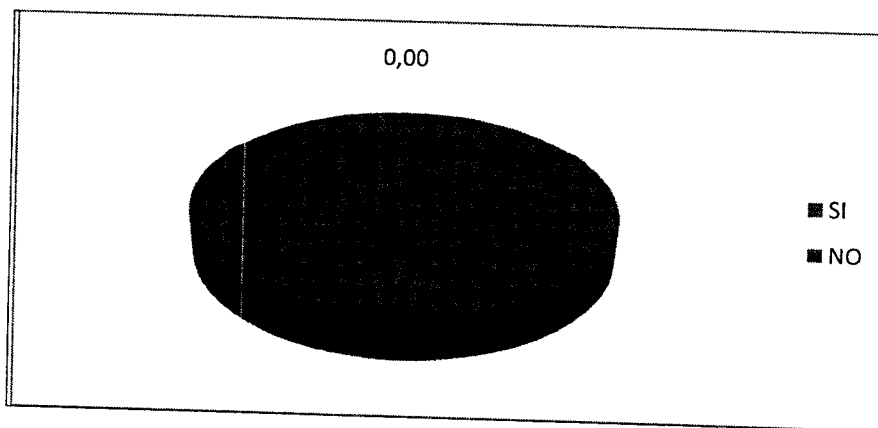
El 85,71% del total de las personas manifiestan su satisfacción en la atención recibida por parte de esta Subdirección al requerir nuestros servicios; y el 14,29% de los funcionarios manifiestan que atención ha sido buena.

Recibió usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Tramites Ambientales?

Tabla N° 4

ITEM	PORCENTAJE	FRECUENCIA
SI	100,00	7
NO	0,00	0
TOTAL	100,00	7

Grafica N° 4



En lo anterior evidenciamos que el 100% de los funcionarios encuestados manifestaron haber recibido la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Tramites Ambientales en esta dependencia.

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

CONCLUSIONES

Los resultados arrojados de las 7 encuestas aplicadas, nuestros clientes internos manifiestan sentirse satisfechos con la atención tanto personalizada como telefónica brindada por los funcionarios de la Subdirección de Calidad Ambiental, esto es el resultado del trabajo en equipo enfocado siempre en el cumplimiento de la misión de la Corporación, fundamentado en los conocimientos, habilidades, experiencia y la calidad humana de cada uno de los funcionarios que integran esta Subdirección.

Riohacha, Julio de 2013.



FANNY ESTHER MEJIA RAMIREZ
Subdirectora de Calidad Ambiental.



**SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
EQUIPO DE LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES**

ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO

AYUDANOS A MEJORAR: Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, le solicitamos respetuosamente diligenciar la siguiente encuesta.

Marque la casilla del número que considere, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1. Insatisfactorio. 2. Malo. 3. Regular. 4. Bueno. 5. Satisfactorio.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☒ 5. ☐

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☒ 5. ☐

Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☒ 5. ☐

Recibió usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Trámites Ambientales?

SI ☒ NO ☐

SUGERENCIAS:



SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
EQUIPO DE LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES

ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO

AYUDANOS A MEJORAR: Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, le solicitamos respetuosamente diligenciar la siguiente encuesta.

Marque la casilla del número que considere, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1. Insatisfactorio. 2. Malo. 3. Regular. 4. Bueno. 5. Satisfactorio.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Recibió usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Trámites Ambientales?

SI ☒ NO ☐

SUGERENCIAS:

excelente



**SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
EQUIPO DE LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES
ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO**

AYUDANOS A MEJORAR: Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, le solicitamos respetuosamente diligenciar la siguiente encuesta.

Marque la casilla del número que considere, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1. Insatisfactorio. 2. Malo. 3. Regular. 4. Bueno. 5. Satisfactorio.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Recibí usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Trámites Ambientales?

SI ☒ NO ☐

SUGERENCIAS:



SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
EQUIPO DE LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES
ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO

AYUDANOS A MEJORAR: Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, le solicitamos respetuosamente diligenciar la siguiente encuesta.

Marque la casilla del número que considere, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1. Insatisfactorio. 2. Malo. 3. Regular. 4. Bueno. 5. Satisfactorio.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Recibí usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Trámites Ambientales?

SI ☒ NO ☐

SUGERENCIAS:

**SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
EQUIPO DE LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES**

ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO

AYUDANOS A MEJORAR: Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, le solicitamos respetuosamente diligenciar la siguiente encuesta.

Marque la casilla del número que considere, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1. Insatisfactorio. 2. Malo. 3. Regular. 4. Bueno. 5. Satisfactorio.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Recibió usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Trámites Ambientales?

SI ☒ NO ☐

SUGERENCIAS:

**SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
EQUIPO DE LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES**

ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO

AYUDANOS A MEJORAR: Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, le solicitamos respetuosamente diligenciar la siguiente encuesta.

Marque la casilla del número que considere, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1. Insatisfactorio. 2. Malo. 3. Regular. 4. Bueno. 5. Satisfactorio.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☒ 5. ☐

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☒ 5. ☐

Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Recibió usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Trámites Ambientales?

SI ☒ NO ☐

SUGERENCIAS:

**SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
EQUIPO DE LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES
ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO**

AYUDANOS A MEJORAR: Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, le solicitamos respetuosamente diligenciar la siguiente encuesta.

Marque la casilla del número que considere, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1. Insatisfactorio. 2. Malo. 3. Regular. 4. Bueno. 5. Satisfactorio.

¿Cómo fue la atención personalizada que recibió por parte de los Funcionarios de esta dependencia?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

¿Cómo calificaría la atención telefónica por parte de los funcionarios de esta dependencia al requerir sus servicios?

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☒ 5. ☐

Califique de manera general la atención del servicio requerido por usted a esta dependencia.

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☒

Recibió usted la información suficiente al requerir una asesoría en el tema de Trámites Ambientales?

SI ☒ NO ☐

SUGERENCIAS:

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 4 de 4

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 4		FECHA	
SOLICITANTE LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES			
DESCRIPCIÓN No se realizan notificaciones de manera electrónica tal como indica la actividad en el Plan de Desarrollo Administrativo vigencia 2012		ANÁLISIS DE CAUSAS	
		PLANEAR: No está incorporado a los actuales permisos que otorga la corporación	
		HACER: No hay claridad en el procedimiento	
		VERIFICAR: No está incluido en la racionalización de tramites	
		ACTUAR: No existen formatos para la opción de notificación electrónica	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR			
DESCRIPCIÓN Incluir la opción en el formato de solicitud de en la licencia o tramite		FECHA	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?			
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:		AUDITADO NOMBRE: FANNY MEJIA RAMIREZ FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA			
DESCRIPCIÓN		FECHA	
PLANEAR: pruebas para notificar de manera electrónica a los usuarios			
HACER: implementar la opción notificación electrónica			
VERIFICAR:			
ACTUAR: realizar formatos que permitan dar la opción de notificación electrónica			
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN FARE ROMERO PELAEZ		DUEÑO DE PROCESO FANNY MEJIA RAMIREZ	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



MARTHA MENGUAL GOMEZ <scalidad.corpoguajira@gmail.com>

Fwd: AUTO

1 mensaje

MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

17 de marzo de 2014, 10:26

Para: luzmy79@outlook.com

Riohacha, 17 de marzo de 2014.

Señora
LUZMILA BONILLA

Cordial saludo:

En atención a su solicitud de notificación por conducta concluyente, recibida via mail en la fecha 14 de marzo de 2014, adjunto hacemos la remisión del acto administrativo No. 0163 del 05 de marzo de 2014 "POR EL CUAL SE ABRE A TERMINO PROBATORIO UN PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL".

Atentamente,



Martha Leonor Mengual Gómez

Secretaria Ejecutiva

secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co

+(5) 7282672 - 7286778 Ext. 322

Móvil 3017918621

Cra 7 # 12 - 15

Riohacha - La Guajira - Colombia

www.corpoguajira.gov.co

Prosperidad con Sostenibilidad



AUTO N 163.PDF

48K



MARTHA MENGUAL GOMEZ <scalidad.corpoguajira@gmail.com>

Fwd: NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE

1 mensaje

HENDY DELGADILLO AMAYA <servicioalcliente@corpoguajira.gov.co>

16 de julio de 2013, 11:22

Para: yurestrepo@isagen.com.co

Cc: MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

—— Forwarded message ——

From: **HENDY DELGADILLO AMAYA** <servicioalcliente@corpoguajira.gov.co>

Date: 2013/7/16

Subject: NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE

To: yurestrepo@isagen.com.co



NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE.PDF

40K



MARTHA MENGUAL GOMEZ <scalidad.corpoguajira@gmail.com>

RESOLUCION N 2096

2 mensajes

ATENCION AL USUARIO <servicioalcliente@corpoguajira.gov.co>

7 de enero de 2014, 9:57

Para: MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

 **resolucion 2096.PDF**
190K

MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

7 de enero de 2014, 17:23

Para: armesc@yahoo.com

Buenas Tardes,

Señor ARMANDO ESCOBAR ROJAS

ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

Adjunto hacemos la remisión de la Resolución No. 2096 de 2013, POR LA CUAL SE OTORGA EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE EN EL RÍO CAÑAS, CORREGIMIENTO DE MINGUEO, MUNICIPIO DE DIBULLA, en atención a su solicitud de fecha 26 de Diciembre de 2013, recibida via mail.

Cordial saludo,

MARTHA MENGUAL GOMEZ
Secretaria Ejecutiva
SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL.

 **resolucion 2096.PDF**
190K



MARTHA MENGUAL GOMEZ <scalldad.corpoguajira@gmail.com>

AUTO 704

ansajir

ATENCION AL USUARIO <servicioalcliente@corpoguajira.gov.co>

13 de diciembre de 2013, 15:28

Para: MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

 **AUTO 704.PDF**
48K

MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

13 de diciembre de 2013, 16:52

Para: armesc@yahoo.com

Buenas Tardes,

Señor ARMANDO ESCOBAR ROJAS

ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

Adjunto hacemos la remisión del Auto No. 704 de 2013, POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE EN EL RÍO CAÑAS, CORREGIMIENTO DE MINGUEO, MUNICIPIO DE DIBULLA, en atención a su solicitud recibida en el día de hoy 13 de diciembre de 2013, via mail.

Cordial saludo,

MARTHA MENGUAL GOMEZ
Secretaria Ejecutiva
SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL.

 **AUTO 704.PDF**
48K



MARTHA MENGUAL GOMEZ <scalidad.corpoguajira@gmail.com>

resolucion

ATENCION AL USUARIO <servicioalcliente@corpoguajira.gov.co>

23 de diciembre de 2013, 11:46

Para: MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>



RESOLUCION 1996.PDF

50K

MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

13 de enero de 2014, 11:51

Para: Jesus Correal <jcorreal@drummondlt.com>

Señor Jesus Correal,

En atención a su solicitud de notificación via mail, recibida el 10 de enero de 2014, atentamente hacemos remisión del acto administrativo No. 1996 del 11 de diciembre de 2013, POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 0681 DEL 31 DE MAYO DE 2012.

Cordial saludo:

MARTHA MENGUAL GOMEZ
Secretaria Ejecutiva, Código 4210
SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL.



RESOLUCION 1996.PDF

50K



MARTHA MENGUAL GOMEZ <scalidad.corpoguajira@gmail.com>

NOTIFICACIÓN PERMISO OCUPACIÓN DE CAUCE

1 mensaje

MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

29 de enero de 2014, 16:48

Para: cas_ingenieros@yahoo.com

Ingeniero
CARLOS ALBERTO SANCHEZ ESCALANTE
Representante Legal
CONSORCIO UNIVERSAL CAS
cas_ingenieros@yahoo.com

ASUNTO: NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO.

En atención a su solicitud de notificación recibida vía correo electrónico en la fecha 29 de enero de 2014, atentamente hacemos la remisión en archivo adjunto del acto administrativo No. 00123 del 24 de enero de 2014, "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE EN EL RÍO CESAR EN JURISDICCIÓN DE MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL CESAR - DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA"

Cordialmente,

MARTHA MENGUAL GOMEZ
Secretaria Ejecutiva, Código 4210
SUBDIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL



RESOLUCION 00123.PDF

140K



MARTHA MENGUAL GOMEZ <scalidad.corpoguajira@gmail.com>

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN 0387 DE 2014

1 mensaje

MARTHA MENGUAL GOMEZ <secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co>

20 de marzo de 2014, 15:40

Para: notificacionesjudiciales@sgc.gov.co

Doctora
ADRIANA MARIA PLAZAS TOVAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASUNTO: NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN 0387/2014.

En la fecha 20 de marzo de 2014, se notifica a la doctora Adriana Maria Plazas Tovar, identificada con la cédula No.36310284, de la Resolución No. 0387 del 10 de marzo de 2014, "POR LA SE EXONERA DE UN PERMISO DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS Y SE AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN DE CINCO POZOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLOGICA EN LOS MUNICIPIOS DE MAICAO, RIOHACHA, URIBIA Y MANAURE - DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, AL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", adjuntamos copia del presente acto administrativo.

Atentamente,



Martha Leonor Mengual Gómez

Secretaria Ejecutiva
secretaria.calidad@car.corpoguajira.gov.co
+(5) 7282672 - 7286778 Ext. 322
Móvil 3017918621
Cra 7 # 12 - 15
Riohacha - La Guajira - Colombia
www.corpoguajira.gov.co

Prosperidad con Sostenibilidad



RESOLUCION 00387 DE 2014 - SGC.PDF

718K

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 5 de 5

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 5	FECHA	
SOLICITANTE LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES		
DESCRIPCIÓN Subutilización de la plataforma VITAL en cuanto a los tramites llevados de manera manual frente a los digitalizados en línea debido a que los últimos estaban en proceso mientras que los primeros ya se había finalizo el tramite .	ANÁLISIS DE CAUSAS	
	PLANEAR: No se conoce las ventajas de la ventanilla única de tramites	
	HACER: Subutilización de la plataforma vital	
	VERIFICAR: No se realizan seguimientos a los tramites que se registran en el VITAL solo a los tramites manuales	
ACTUAR: No se rediseñado la planta física para aceptar los documentos y indicador a los clientes como diligenciarlos en la ventanilla única de tramites ambientales		
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR		
DESCRIPCIÓN Puesta en marcha de la ventanilla única de tramite ambientales		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FANNY MEJIA RAMIREZ FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA		
DESCRIPCIÓN		FECHA
PLANEAR: Cronograma de implementación la ventanilla única de tramites ambientales.		
HACER: Reactivación de la Ventanilla única Ambiental		
VERIFICAR: Cruzar la base de datos de los tramites ambientales en VITAL como los recibidos en la Subdirección de Calidad Ambiental		
ACTUAR: Asignar el personal para que registre los permisos en la ventanilla única de tramites ambientales.		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN FARE ROMERO PELAEZ		DUEÑO DE PROCESO FANNY MEJIA RAMIREZ

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



**CAPACITACION VITAL
MODULO MINERO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA" – AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**

En Riohacha, a los Treinta y Un días (31) días del mes de Julio de 2013, **LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ** en su condición de Implementador de la Ventanilla de Tramites Ambientales – VITAL, se presentó en la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, con el fin de realizar capacitación para la implementación y uso de la ventanilla, por lo que la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ** en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, solicita aclarar las inquietudes surgidas en el registro de la información de Licencias y Planes de Manejo Minero, dado que no se recibió capacitación por parte del ANLA para el diligenciamiento del formato correspondiente.

Para lo anterior, el señor BAYONA RODRIGUEZ realiza las siguientes indicaciones:

Realizar el registro en Internet Explorer activando la vista de compatibilidad para que se desplieguen bien las funcionalidades.

En el formulario de registro si ubica el cursor sobre cada campo, aparecerá un tool tip con la información de cómo diligenciarlo.


Para el tema de las coordenadas estas deben estar en el sistema WGS 84, es decir, si las coordenadas están en planas deben hacer la transformación a geográficas, para registrarlas en el sistema debe ser en pares ordenados, latitud - longitud, separadas por comas y el separador decimal debe ser el punto. Las coordenadas que ingresen No deben superar los siguientes límites; Latitud - Longitud Máxima (12,57734000000000, -70,99295800000000) Latitud - Longitud Mínima (10,27698500000000, -73,78423600000000) porque de lo contrario el sistema marcar error.

Realizando el ejercicio se evidenció que efectivamente las coordenadas que se estaban ingresando no tienen el formato establecido, razón por la cual el sistema no las valida.

Así mismo, otra de las razones de su no ingreso al sistema puede ser producto de que las licencias y/o planes de manejo solo tienen un punto de referencia del polígono, no contando con la información completa de las mismas, siendo necesario por parte de la autoridad ambiental levantar la información de las coordenadas e ingresarlas al sistema, previa revisión de los títulos mineros otorgados por INGEOMINAS y/o Agencia Nacional de Minería.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

Por el ANLA:


LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ

Implementador de la Ventanilla de Tramites Ambientales – VITAL,

Por CORPOGUAJIRA:


FANNY MEJIA RAMIREZ

Subdirectora de Calidad Ambiental



**CAPACITACION VITAL
MODULO MINERO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA" – AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**

En Riohacha, a los Treinta y Un días (31) días del mes de Julio de 2013, **LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ** en su condición de Implementador de la Ventanilla de Trámites Ambientales – VITAL, se presentó en la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, con el fin de realizar capacitación para la implementación y uso de la ventanilla, por lo que la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ** en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, solicita aclarar las inquietudes surgidas en el registro de la información de Licencias y Planes de Manejo Minero, dado que no se recibió capacitación por parte del ANLA para el diligenciamiento del formato correspondiente.

Para lo anterior, el señor BAYONA RODRIGUEZ realiza las siguientes indicaciones:

Realizar el registro en Internet Explorer activando la vista de compatibilidad para que se desplieguen bien las funcionalidades.

En el formulario de registro si ubica el cursor sobre cada campo, aparecerá un tool tip con la información de cómo diligenciarlo.

Para el tema de las coordenadas estas deben estar en el sistema WGS 84, es decir, si las coordenadas están en planas deben hacer la transformación a geográficas, para registrarlas en el sistema debe ser en pares ordenados, latitud - longitud, separadas por comas y el separador decimal debe ser el punto. Las coordenadas que ingresen No deben superar los siguientes límites; Latitud - Longitud Máxima (12,57734000000000, -70,99295800000000) Latitud - Longitud Mínima (10,27698500000000, -73,78423600000000) porque de lo contrario el sistema marcar error.

Realizando el ejercicio se evidenció que efectivamente las coordenadas que se estaban ingresando no tienen el formato establecido, razón por la cual el sistema no las valida.

Así mismo, otra de las razones de su no ingreso al sistema puede ser producto de que las licencias y/o planes de manejo solo tienen un punto de referencia del polígono, no contando con la información completa de las mismas, siendo necesario por parte de la autoridad ambiental levantar la información de las coordenadas e ingresarlas al sistema, previa revisión de los títulos mineros otorgados por INGEOMINAS y/o Agencia Nacional de Minería.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

Por el ANLA:

LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ

Implementador de la Ventanilla de Trámites Ambientales – VITAL,

Por CORPOGUAJIRA:

FANNY MEJIA RAMIREZ

Subdirectora de Calidad Ambiental



**CAPACITACION VITAL
REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA" – AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**

En Riohacha, a los Dos (2) días del mes de Agosto de 2013, **LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ** en su condición de Implementador de la Ventanilla de Tramites Ambientales – VITAL, se presentó en la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, con el fin de realizar capacitación para la implementación y uso de la ventanilla, por lo que la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ** en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, solicita apoyo con el fin de aclarar las inquietudes surgidas con el diligenciamiento del modulo de registro único de infractores ambientales, debido a la no existencia de claridad en el manejo de algunos campos de esto módulos, lo que no permitía el ingreso de la información correspondiente.

Para lo anterior, el señor BAYONA RODRIGUEZ realiza las siguientes indicaciones:

Se realizó el ejercicio de diligenciamiento del formulario, aclarando el uso de cada uno de los campos y algunas mejoras que se le hicieron al modulo. Así mismo, se aclaró en qué momento se debe diligenciar la fecha de cumplimiento de la sanción, para la actualización de la misma, para lo cual se hace entrega en medio magnético del MANUAL DE OPERACIÓN -REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES - RUIA(Ley 1333 del 21 de julio de 2009 - Resolución 415 del 1 de marzo de 2010), VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES EN LÍNEA –VITAL.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

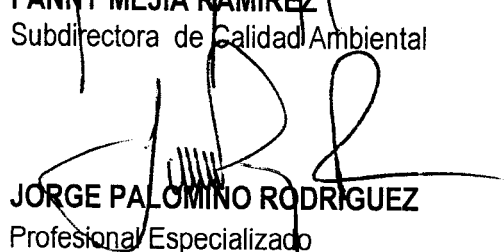
Por el ANLA:


LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ

Implementador de la Ventanilla de Tramites Ambientales – VITAL,

Por CORPOGUAJIRA:


FANNY MEJIA RAMIREZ
Subdirectora de Calidad Ambiental


JORGE PALOMINO RODRIGUEZ
Profesional Especializado
Subdirección de Calidad Ambiental

**CAPACITACION VITAL
REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA" – AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**

En Riohacha, a los Dos (2) días del mes de Agosto de 2013, **LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ** en su condición de Implementador de la Ventanilla de Tramites Ambientales – VITAL, se presentó en la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, con el fin de realizar capacitación para la implementación y uso de la ventanilla, por lo que la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ**- en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, solicita apoyo con el fin de aclarar las inquietudes surgidas con el diligenciamiento del modulo de registro único de infractores ambientales, debido a la no existencia de claridad en el manejo de algunos campos de esto módulos, lo que no permitía el ingreso de la información correspondiente.

Para lo anterior, el señor BAYONA RODRIGUEZ realiza las siguientes indicaciones:

Se realizó el ejercicio de diligenciamiento del formulario, aclarando el uso de cada uno de los campos y algunas mejoras que se le hicieron al modulo. Así mismo, se aclaró en qué momento se debe diligenciar la fecha de cumplimiento de la sanción, para la actualización de la misma, para lo cual se hace entrega en medio magnético del MANUAL DE OPERACIÓN -REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES - RUIA(Ley 1333 del 21 de julio de 2009 - Resolución 415 del 1 de marzo de 2010), VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES EN LÍNEA –VITAL.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

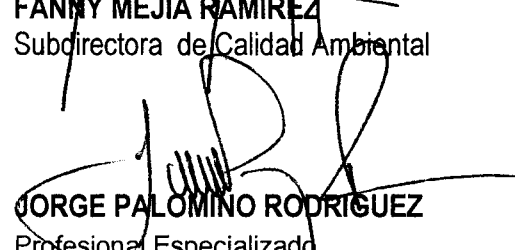
Por el ANLA:


LEONARDO BAYONA RODRIGUEZ

Implementador de la Ventanilla de Tramites Ambientales – VITAL,

Por CORPOGUAJIRA:


FANNY MEJIA RAMIREZ
Subdirectora de Calidad Ambiental


JORGE PALOMINO RODRIGUEZ
Profesional Especializado
Subdirección de Calidad Ambiental

**VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA"**

En Riohacha, a los Treinta días (30) días del mes de Octubre de 2013, se reunieron en la Subdirección de Calidad Ambiental de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, la contratista de la Secretaría General de esta entidad Ing **ANLLY PADILLA REDONDO** en su condición de Administradora de VITAL y la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ** en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, con el fin de adelantar los procesos que se encuentran en trámite en la precitada ventanilla.

Revisados los trámites pendientes, no es posible continuar con la asignación de tareas por parte de la Subdirectora de Calidad Ambiental a los abogados del Equipo de Licencias y Trámites debido a que el sistema no contempla la posibilidad de "Generar auto para liquidación de cobro por servicios de evaluación", el origen de esto se fundamenta en la explicación técnica dada por la contratista quien señala que si bien esta opción se encuentra habilitada, esta no se muestra para delegar la actividad, siendo necesario comunicarse con el delegado de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA para que suministre el soporte y continuar con el proceso.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

Secretaria General


ANLLY PADILLA REDONDO
Contratista - Sistema


FANNY MEJIA RAMIREZ
Subdirectora de Calidad Ambiental



**VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA"**

En Riohacha, a los Ocho (8) días del mes de Noviembre de 2013, se reunieron en la Subdirección de Calidad Ambiental de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, la contratista de la Secretaría General de esta entidad Ing **ANLLY PADILLA REDONDO** en su condición de Administradora de VITAL y la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ** en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, con el fin de adelantar los procesos que se encuentran en trámite en la precitada ventanilla.

Revisados los trámites pendientes, se logro avanzar debido a que se habilitó la opción de "Generar auto para dar inicio al trámite", permitiendo poder asignar la tarea al abogado encargado del tema.

Así mismo, se logró evidenciar que no está parametrizado para la asignación de visita y concepto técnico, por lo que queda el compromiso por parte de la contratista de habilitarlo y continuar con los tramites en proceso.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

Secretaria General

Anlly Padilla R
ANLLY PADILLA REDONDO
Contratista - Sistema

Fanny Mejia Ramirez
FANNY MEJIA RAMIREZ
Subdirectora de Calidad Ambiental

**VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA"**

En Riohacha, a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre de 2013, se reunieron en la Subdirección de Calidad Ambiental de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, la contratista de la Secretaría General de esta entidad Ing **ANLLY PADILLA REDONDO** en su condición de Administradora de VITAL y la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ** en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, con el fin de adelantar los procesos que se encuentran en trámite en la precitada ventanilla.

Revisados los trámites pendientes, se logro determinar que algunos de estos su estado es: "En Proceso", debido a que por parte de la Subdirección de Calidad Ambiental se ha realizado el requerimiento respectivo a los interesados, para que anexen documentos exigidos por la normatividad ambiental y a la fecha estos no han sido entregados a la Corporación, por lo que la Subdirección se abstiene de continuar con el mismo.

Así mismo, se logró evidenciar la necesidad que los documentos que se suban a la plataforma VITAL deben estar debidamente firmados y escaneados, en aras de darle al mismo la validez correspondiente.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

Secretaria General


ANLLY PADILLA REDONDO
Contratista - Sistema


FANNY MEJÍA RAMIREZ
Subdirectora de Calidad Ambiental

**VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
"CORPOGUAJIRA"**

En Riohacha, a los Cinco (5) días del mes de Diciembre de 2013, se reunieron en la Subdirección de Calidad Ambiental de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA**, la contratista de la Secretaría General de esta entidad Ing **ANLLY PADILLA REDONDO** en su condición de Administradora de VITAL y la doctora **FANNY ESTHER MEJÍA RAMIREZ** en su condición de Subdirectora de Calidad Ambiental de la Corporación, con el fin de adelantar los procesos que se encuentran en trámite en la precitada ventanilla.

Revisados los trámites pendientes, se lograron finalizar 4 procesos y se asignaron 4 solicitudes a los funcionarios correspondientes del Equipo de Licencias y Trámites de la entidad en aras de revisar el cumplimiento de los requisitos de ley, para su posterior inicio en Auto mediante el cual se avoca conocimiento, se liquidan los costos y se ordena correr traslado a la dependencia competencia.

Es menester señalar que últimamente no se han presentado inconvenientes en la plataforma, permitiéndonos adelantar los trámites de manera oportuna.

No siendo otro el motivo de la diligencia se da por terminada, siendo firmada por los intervinientes.

Secretaría General


ANLLY PADILLA REDONDO
Contratista - Sistema


FANNY MEJÍA RAMÍREZ
Subdirectora de Calidad Ambiental

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -08- 2010
SECCIÓN IV
Página 6 de 6

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 6		FECHA	
SOLICITANTE LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES			
DESCRIPCIÓN Los expedientes de los Trámites y Permisos Ambientales no se pueden enviar al archivo central en lo que corresponde a transferencia primaria por no estar cerrada la investigación, dado que las visitas de seguimiento no se han podido atender por diferentes motivos tales como: limitación de recursos logísticos, falta de recurso humano.- (PROCESO LIC. Y TRÁMITES AMBIENTALES - NUMERAL 7.1- 6.2.1- 6.3).		ANÁLISIS DE CAUSAS	
		PLANEAR: No se cuenta con los vehículos para hacer seguimiento	
		HACER: Posibles Colapso del archivo de gestión	
		VERIFICAR: No se realizado asignado recursos para el seguimiento de las investigaciones	
		ACTUAR: Cumplimiento del la ley de archivo	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR			
DESCRIPCIÓN Transferir al archivo central los expedientes que faltan por cierre de investigación		FECHA	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?			
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FANNY MEJIA RAMIREZ FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:	
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA			
DESCRIPCIÓN		FECHA	
PLANEAR: Cronograma de Visita de seguimiento y de la transferencias correspondiente			
HACER: Identificar los expedientes que le faltan Seguimiento			
VERIFICAR: Cumplimiento del cronograma de seguimiento para el cierre de investigaciones			
ACTUAR: Transferir al archivo central los expediente una vez terminado el tramite			
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN FARE ROMERO PELAEZ		DUEÑO DE PROCESO FANNY MEJIA RAMIREZ	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROCESOS DE APOYO

GESTIÓN DE LOS RECURSOS

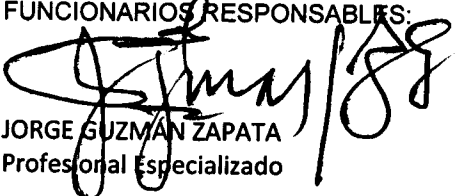
#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
1	Integrar el software administrativo y financiero de la Corporación (PCT) de forma tal que se consolide el proceso contable con la nómina de la entidad.	Contratar una firma idónea que suministre el aplicativo de nómina de tal manera que se integre con software de PCT y garantice el normal funcionamiento del proceso de la nómina de la Corporación.. FECHA: 31/12/2014	1. Porque? Son aplicativos de proveedores diferentes (PCT y SOL REDES)	PLANEAR: PLANEAR: Realizar un estudio de mercado para identificar diferentes aplicativos de nóminas que sean compatible con el software de PCT y en lo posibles que estén certificado con el proveedor de tal manera que garantice la integración con PCT. FECHA: 20/03/2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
			2. Porque? El software de la firma de SOL REDES requiere permanentemente la asistencia técnica del proveedor para la correcta liquidación.	HACER: Adquirir un nuevo software de nómina que cumpla las especificaciones de integración con PCT y resuelva las especificidades de la Corporación en cuanto a la liquidación de la nómina FECHA: 30/06/2014		
			3. Porque? La nómina de corpoguajira presenta una características especiales debido a que los pagos se realizan por diferentes proyectos y diferentes recursos, razón por la cual, se considera un procedimiento especial diferente a lo realizado por otras entidades similares.	VERIFICAR: se verificará que el software funciona en otras entidades, verificar que se integre con otras entidades públicas con PCT, Verificar que sea posible adaptarlo a las especificidades de cada entidad en que se instale. FECHA: 31/12/2014		
			4. Porque? Porque? Existe dificultades tanto económicas como técnicas para la adquisición de un nuevo programa de nómina que se adapte a los requerimiento de la Corporación.	ACTUAR: : FECHA: 30/06/2014		

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
2	Puestos de trabajo no se encuentran descritos en el Manual, por ejemplo: el cargo como Profesional de Presupuesto, Técnico en Contabilidad, entre otros, lo que causa traumas en las responsabilidades y funciones por cargo.	Realizar revisiones con la oficina asesora de planeación de los manuales de procesos Vs con los manuales de funciones con el objetivo de ajustarlo y determinar las responsabilidades de cada funcionario que pertenece al grupo de gestión financiera. FECHA: 31/08/2014	1. Porque? Inicialmente se había suprimido el cargo del profesional de presupuesto.	PLANEAR: Se está realizando las revisiones con la oficina asesora de planeación de los manuales de procesos y procedimientos y funciones.. FECHA: 31/03/2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
			2. Porque? Se evidencia que presenta inconsistencia entre el manual de procesos y el manual de procedimientos	HACER: una vez identificado las inconsistencias se debe proceder a modificar el manual de procesos y procedimientos FECHA: 30/06/2014		
			3. Porque? Porque esta situación está causando traumas en el área financiera cuando se trata de asumir responsabilidades.	VERIFICAR: se solicitará a la oficina de planeación la evidencia del respectivo cambio. FECHA: 31/07/2014		
			4. Porque? Porque cada funcionario correspondiente al grupo de trabajo de financiera debe conocer claramente sus responsabilidades frente a los manuales de procedimientos Vs sus funciones.	ACTUAR: socializar los respectivos cambios al grupo de gestión financiera. FECHA: 31/08/2014		

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
3	Para la vigencia 2013 no se ha cumplido con el 100% de las transferencias primarias que fueron programadas, solo se cumplió con el 50.7% de las transferencias que fueron planeadas, dado que áreas como la Sede Territorial de Sur, Calidad Ambiental, Oficina Jurídica y el Área Financiera.	Organizar y transferir los documentos que se generan en el proceso de gestión financiera de acuerdo a las normas vigentes en materia de archivo FECHA: 31/12/2014	1. Porque? Falta de recurso humano para la organización y archivo de los documentos soportes del área financiera.	PLANEAR: Aplicar los procedimientos señalados en la Ley de archivo para organizar los documentos hasta la vigencia 2012 y finalmente enviarlos al archivo central de la Corporación FECHA: 20/03/2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
			2. Porque? Porque se debe tener claridad sobre los procedimientos a aplicar en el proceso de envío de las transferencias primarias desde esta área.	HACER: Se solicitará asesoría a la profesional encargada del archivo central de la corporación para dos funcionarios del área financiera con el objeto de instruirlos en el procedimiento que debe aplicarse teniendo en cuenta la Ley de archivo. FECHA: 31/12/2014		
			3. Porque? Porque se debe tener un control de la documentación que se genera en el área financiera	VERIFICAR: Se realizará un inventario de la totalidad de documentos con el ánimo de llevar un control de la información foliada y enviada al archivo central. FECHA: 31/12/2014		
			4. Porque? Porque se debe verificar la continuidad para no incurrir en atrasos en las transferencias de documento al archivo central.	ACTUAR: Como mejora al proceso se organizará y se foliará periódicamente el archivo de gestión dejándolo en condiciones para transferirlo al archivo central en el tiempo correspondiente. FECHA: 31/12/2014		

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
4	Inexistencia del registro expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos de treinta y nueve (39) franjas de terrenos destinadas para la construcción del distrito de riego de Dibulla.	Oficiar a la Oficina de Instrumentos Públicos, que nos defina la titularidad de las 39 franjas de terreno destinadas para la construcción del distrito de riego del Municipio de Dibulla. FECHA: 17/05/13	<p>1. Porque? Corpoguajira compró los derechos posesorios de 39 franjas de terreno para el Proyecto de Construcción del Distrito de riego Dibulla-Tapia y se registró en primera instancia en la cuenta de inversión y la Contraloría solicitó que se debían reclasificar a la cuenta de Activos Fijos (terrenos y edificaciones).</p> <p>2. Porque? Se registraron las franjas en la cuenta de inversión en obra de beneficio social, porque eran franjas de terrenos que iban a ser utilizadas en una obra de beneficio social, el cual no retribuía ingresos a la Corporación, pero si le prestaba un servicio a la comunidad que rodeaba el mencionado proyecto.</p> <p>3. Porque? No existe dictamen de la Oficina de Instrumentos Públicos, que determine si se titulan o no las 39 franjas de terreno.</p> <p>4. Porque? Se debe oficiar a la Oficina de Instrumentos Públicos para que emita pronunciamiento al respecto.</p>	<p>PLANEAR: Programar visita con la Oficina de Instrumentos Públicos para efectuar seguimiento del oficio. FECHA: 22/05/13</p> <p>HACER: Reiterar a la Oficina de Instrumentos Públicos la necesidad de legalizar dichos terrenos. FECHA: 20/03/14</p> <p>VERIFICAR: Constataremos el dictamen de la Oficina de Instrumentos Públicos, para proceder a realizar los ajustes que sean necesarios. FECHA: 03/04/14</p> <p>ACTUAR: Definir la conducta a seguir frente a la titularización de esos previos en el evento de que no exista pronunciamiento de la Oficina de Instrumentos Públicos. FECHA: 04/04/14</p>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input checked="" type="checkbox"/> Abierta <input type="checkbox"/>

FUNCIONARIOS RESPONSABLES:


JORGE GUZMÁN ZAPATA
Profesional Especializado


CLORINDA MUÑOZ DE VANGRIEKEN
Coordinadora Grupo Gestión Financiera


JHON JAIRO MONTERO DAZA
Secretario General

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 1 de 1

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 1	FECHA 24-01-2013	
SOLICITANTE		
DESCRIPCIÓN: Integrar el software administrativo y financiero de la Corporación (PCT) de forma tal que se consolide el proceso contable con la nómina de la entidad.	ANÁLISIS DE CAUSAS P: Son aplicativos de proveedores diferentes (PCT y SOL REDES). H: El software de la firma de SOL REDES requiere permanentemente la asistencia técnica del proveedor para la correcta liquidación. V: La nomina de corpoguajira presenta una características especiales debido a que los pagos se realizan por diferentes proyectos y diferentes recursos, razón por la cual, se considera un procedimiento especial diferente a lo realizado por otras entidades similares. A: Porque? Existe dificultades tanto económicas como técnicas para la adquisición de un nuevo programa de nomina que se adapte a los requerimiento de la Corporación.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR:		
DESCRIPCIÓN:	FECHA	
Contratar una firma idónea que suministre el aplicativo de nomina de tal manera que se integre con software de PCT y garantice el normal funcionamiento del proceso de la nomina de la Corporación.		
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM- SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 2 de 2

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: CLORINDA MUÑOZ DE V. FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA		
DESCRIPCIÓN		FECHA
<p>Realizar un estudio de mercado para identificar diferentes aplicativos de nominas que sean compatible con el software de PCT y en lo posibles que estén certificado con el proveedor de tal manera que garantice la integración con PCT.</p> <p>Adquirir un nuevo software de nomina que cumpla las especificaciones de integración con PCT y resuelva las especificidades de la Corporación en cuanto a la liquidación de la nomina.</p> <p>se verificará que el software funciona en otras entidades, verificar que se integre con otras entidades públicas con PCT, Verificar que sea posible adaptarlo a las especificidades de cada entidad en que se instale.</p> <p>Realizar los estudios previos, contratar, y verificar que todo se haya cumplido a satisfacción.</p>		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		DUEÑO DE PROCESO

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 3 de 3

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº	2	FECHA	30-06-2013
SOLICITANTE :			
DESCRIPCIÓN: Puestos de trabajo no se encuentran descritos en el Manual, por ejemplo: el cargo como Profesional de Presupuesto, Técnico en Contabilidad, entre otros, lo que causa traumas en las responsabilidades y funciones por cargo.		ANÁLISIS DE CAUSAS P: Inicialmente se había suprimido el cargo del profesional de presupuesto. H: Se evidencia que presenta inconsistencia entre el manual de procesos y el manual de procedimientos V: Porque esta situación está causando traumas en el área financiera cuando se trata de asumir responsabilidades. A: Porque cada funcionario correspondiente al grupo de trabajo de financiera debe conocer claramente sus responsabilidades frente a los manuales de procedimientos Vs sus funciones.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR			
DESCRIPCIÓN:		FECHA	
Realizar revisiones con la oficina asesora de planeación de los manuales de procesos Vs con los manuales de funciones con el objetivo de ajustarlo y determinar las responsabilidades de cada funcionario que pertenece al grupo de gestión financiera.		31/12/2014	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?			
AUDITOR NOMBRE:	AUDITADO NOMBRE: CLORENDA MUÑOZ DE V.	DIRECTOR GENERAL NOMBRE:	

**MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA**

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 4 de 4

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
<p>Se realizará las revisiones con la oficina asesora de planeación de los manuales de procesos y procedimientos y funciones..</p> <p>una vez identificado las inconsistencias se debe proceder a modificar el manual de procesos y procedimientos</p> <p>se solicitará a la oficina de planeación la evidencia del respectivo cambio.</p> <p>socializar los respectivos cambios al grupo de gestión financiera.</p>		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM- SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 5 de 5

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

N°	3	FECHA:	30-06-2013
SOLICITANTE :			
DESCRIPCIÓN: Para la vigencia 2013 no se ha cumplido con el 100% de las transferencias primarias que fueron programadas, solo se cumplió con el 50.7% de las transferencias que fueron planeadas, dado que áreas como la Sede Territorial de Sur, Calidad Ambiental, Oficina Jurídica y el Área Financiera.		ANÁLISIS DE CAUSAS P: Falta de recurso humano para la organización y archivo de los documentos soportes del área financiera. H: Porque se debe tener claridad sobre los procedimientos a aplicar en el proceso de envío de las transferencias primarias desde esta área. V: Porque se debe tener un control de la documentación que se genera en el área financiera. A: Porque se debe verificar la continuidad para no incurrir en atrasos en las transferencia de documento al archivo central.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR			
DESCRIPCIÓN:			FECHA
Organizar y transferir los documentos que se generan en el proceso de gestión financiera de acuerdo a las normas vigente en materia de archivo.			31/12/2014
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?			
AUDITOR NOMBRE: FIRMA:	AUDITADO NOMBRE: GLOBINDA MUÑOZ DE V. FIRMA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA:	

**MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA**

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 6 de 6

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

FECHA:	FECHA:	FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA		
DESCRIPCIÓN: Aplicar los procedimientos señalados en la Ley de archivo para organizar los documentos hasta la vigencia 2012 y finalmente enviarlos al archivo central de la Corporación. Se solicitará asesoría a la profesional encargada del archivo central de la corporación para dos funcionarios del área financiera con el objeto de instruirlos en el procedimiento que debe aplicarse teniendo en cuenta la Ley de archivo. Se realizará un inventario de la totalidad de documentos con el ánimo de llevar un control de la información foliada y enviada al archivo central. Como mejora al proceso se organizará y se foliará periódicamente el archivo de gestión dejándolo en condiciones para transferirlo al archivo central en el tiempo correspondiente.		FECHA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 2

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 4	FECHA 24-07-2013.	
SOLICITANTE Secretario General		
DESCRIPCIÓN Inexistencia del registro expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos de treinta y nueve (39) franjas de terrenos destinadas para la construcción del distrito de riego de Dibulla.	ANÁLISIS DE CAUSAS P: Programar visita con la Oficina de Instrumentos Públicos para efectuar seguimiento del oficio. H: Reiterar a la Oficina de Instrumentos Públicos la necesidad de legalizar dichos terrenos. V: Constataremos el dictamen de la Oficina de Instrumentos Públicos, para proceder a realizar los ajustes que sean necesarios. A: Definir la conducta a seguir frente a la titularización de esos previos en el evento de que no exista pronunciamiento por parte de la Oficina de Instrumentos Públicos.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR		
DESCRIPCIÓN Oficiar a la Oficina de Instrumentos Públicos, que nos defina la titularidad de las 39 franjas de terreno destinadas para la construcción del distrito de riego del Municipio de Dibulla.	FECHA 17/05/13	

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

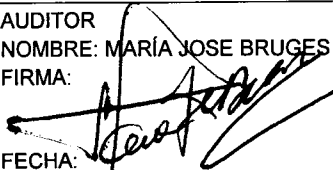
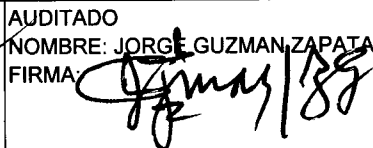
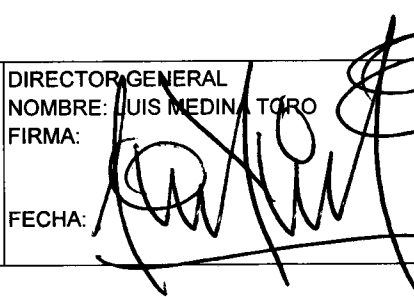
VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 2

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: MARÍA JOSE BRUGES FIRMA:  FECHA:	AUDITADO NOMBRE: JORGE GUZMAN ZAPATA FIRMA:  FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: LUIS MEDINA TORO FIRMA:  FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA		
DESCRIPCIÓN		FECHA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



CORPOGUAJIRA
No. 20133300077441
 Al responder por favor cite este numero
 Fecha Radicado 22/05/2013 15:38:54
 Radicador:

300

Riohacha,

Señores
 OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
 La Ciudad

Asunto: Suministro de Registro Inmobiliario.

Apreciados Señores,

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el fin de que nos suministren el Registro Inmobiliario de las escrituras que se anexan y se detallan a continuación:

NÚMERO DE REGISTRO	NOTARIA DONDE SE REGISTRO
510 del 23 de Abril/01	Segunda
511 del 23 de Abril/01	Segunda
512 del 23 de Abril/01	Segunda
513 del 23 de Abril /01	Segunda
514 del 23 de Abril/01	Segunda
515 del 23 de Abril/01	Segunda
516 del 23 de Abril/01	Segunda
517 del 23 de Abril/01	Segunda
518 del 23 de Abril/01	Segunda
519 del 23 de Abril/01	Segunda
520 del 23 de Abril/01	Segunda
521 del 23 de Abril/01	Segunda
522 del 23 de Abril/01	Segunda
523 del 23 de Abril/01	Segunda
524 del 23 de Abril/01	Segunda
525 del 23 de Abril/01	Segunda
526 del 23 de Abril/01	Segunda
527 del 23 de Abril/01	Segunda
528 del 23 de Abril/01	Segunda
529 del 23 de Abril/01	Segunda
530 del 23 de Abril/01	Segunda
531 del 23 de Abril/01	Segunda
532 del 23 de Abril/01	Segunda
533 del 23 de Abril/01	Segunda
534 del 23 de Abril/01	Segunda



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



NÚMERO DE REGISTRO	NOTARIA DONDE SE REGISTRO
535 del 23 de Abril/01	Segunda
536 del 23 de Abril/01	Segunda
537 del 23 de Abril/01	Segunda
538 del 23 de Abril/01	Segunda
539 del 23 de Abril /01	Segunda
540 del 23 de Abril/01	Segunda
541 del 23 de Abril/01	Segunda
542 del 23 de Abril/01	Segunda
543 del 23 de Abril/01	Segunda
544 del 23 de Abril/01	Segunda
545 del 23 de Abril/01	Segunda
546 del 23 de Abril/01	Segunda
547 del 23 de Abril/01	Segunda
548 del 23 de Abril/01	Segunda

Agradezco la atención y colaboración a la presente.

Atentamente

LUIS MANUEL MEDINA TORO
Director General

Proyectó: J. guzmán
Revisó: G. Quintero

Anexo: lo anunciado



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

332-1

Riohacha,

Señores
 OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
 La Ciudad

*Recibido
 20-03-14
 17:24:46*

Asunto: Suministro de Registro Inmobiliario.

Apreciados Señores,

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes con el fin de que nos suministren el Registro Inmobiliario de las escrituras que se anexan y se detallan a continuación:

No.	NÚMERO DE REGISTRO	NOTARIA DONDE SE REGISTRO
1	510 del 23 de Abril/01	Segunda
2	511 del 23 de Abril/01	Segunda
3	512 del 23 de Abril/01	Segunda
4	513 del 23 de Abril /01	Segunda
5	514 del 23 de Abril/01	Segunda
6	515 del 23 de Abril/01	Segunda
7	516 del 23 de Abril/01	Segunda
8	517 del 23 de Abril/01	Segunda
9	518 del 23 de Abril/01	Segunda
10	519 del 23 de Abril/01	Segunda
11	520 del 23 de Abril/01	Segunda
12	521 del 23 de Abril/01	Segunda
13	522 del 23 de Abril/01	Segunda
14	523 del 23 de Abril/01	Segunda
15	524 del 23 de Abril/01	Segunda
16	525 del 23 de Abril/01	Segunda
17	526 del 23 de Abril/01	Segunda
18	527 del 23 de Abril/01	Segunda
19	528 del 23 de Abril/01	Segunda
20	529 del 23 de Abril/01	Segunda
21	530 del 23 de Abril/01	Segunda
22	531 del 23 de Abril/01	Segunda
23	532 del 23 de Abril/01	Segunda



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

No.	NÚMERO DE REGISTRO	NOTARIA DONDE SE REGISTRO
24	533 del 23 de Abril/01	Segunda
25	534 del 23 de Abril/01	Segunda
26	535 del 23 de Abril/01	Segunda
27	536 del 23 de Abril/01	Segunda
28	537 del 23 de Abril/01	Segunda
29	538 del 23 de Abril/01	Segunda
30	539 del 23 de Abril /01	Segunda
31	540 del 23 de Abril/01	Segunda
32	541 del 23 de Abril/01	Segunda
33	542 del 23 de Abril01	Segunda
34	543 del 23 de Abril/01	Segunda
35	544 del 23 de Abril/01	Segunda
36	545 del 23 de Abril/01	Segunda
37	546 del 23 de Abril/01	Segunda
38	547 del 23 de Abril/01	Segunda
39	548 del 23 de Abril/01	Segunda

Agradezco la atención y colaboración a la presente.

Atentamente



JORGE GUZMAN ZAPATA
Profesional Especializado código 2028 grado 15

Revisó y aprobó: Jhon Montero Daza.

Anexo: lo anunciado



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

76
Dora Fanny Carrao Correa

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la guarda de la fe pública



MinJusticia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Riohacha, jueves 27 de marzo del 2014
ORIPR-DES 279

Doctor:

JORGE GUZMAN ZAPATA

Profesional Especializado

Corpoguajira

Carrera 7 No 12-15

Riohacha – Guajira

Referencia: Derecho de petición

Peticionario: Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado de Coopoguajira

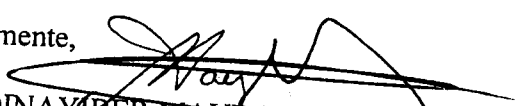
Radicado: 20143300113211

En respuesta al derecho de petición referenciado y radicado en esta oficina el 21 de marzo del 2014, en el cual solicitan los registros inmobiliarios de las escrituras anexas numeradas desde la 510 a la 548 del 23 de abril del 2001 otorgadas por la notaria segunda de Riohacha, y a su vez también apporto documento denominado “avaluó de predios y/o mejoras rurales”; me permito manifestar que conforme al artículo 4 de la ley 1579 del 2012, las protocolizaciones no son objeto de registro. Las escrituras de protocolización no están sujetas a registro, son actos de simple guarda y conservación en el protocolo de las notarias que no agregan ni quitan al acto original que se contiene en el documento protocolizado. Conforme al criterio estatuto registral decreto ley 1570 del 70, hasta el año 1977 se registraban hoy en día no son objeto de registro tal como lo establece la ley 1579 del 2012.

Así mismo el artículo 29 de la ley 1579 del 2012, establece “que para que pueda ser inscrito en registro cualquier título, se deberá indicar la procedencia inmediata del dominio o del derecho real respectivo, mediante la cita del título antecedente, la matrícula inmobiliaria o los datos de su registro, si al inmueble no se le ha asignado matrícula por encontrarse inscrito en los libros del antiguo sistema. Sin este requisito no procederá la inscripción, a menos que ante el Registrador se demuestre la procedencia con el respectivo título inscrito”.

Con todo lo anterior doy contestación a su petición en los términos legales conforme lo señalan el artículo 23 C.N. y el artículo 13 al 33 inclusive de la ley 1437 del 2011

Atentamente,


MAYDINAYOBER MAYRAN URUENA ANTURI
Registradora Principal

Proyecto: Liseth Katherine Baquero Pérez (Profesional Universitario)
Revisó: Judith Baquero Pérez

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONTROL DE DOCUMENTOS CONTROL INTERNO

ITEM	DESCRIPCION	NOMBRE DEL SOLICITANTE	AREA	FECHA DE ENTREGA	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LA AUDITORIA INTERNA 2013
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de Implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
1	El código de ética se encuentra sin revisión desde el año 2008.	Realizar revisión al Código de Ética FECHA: 31-12-2014	1. Porque? No se ha realizado revisión al Código de Ética 2. Porque? No se han levantado los nuevos principios y valores 3. Porque? No se ha constatado el insumo que deben pasar las áreas sobre los nuevos ajustes que proponen. 4. Porque? No se ha consultado la normatividad actual vigente	PLANEAR: Programar reuniones por área. FECHA: 31-12-2014 HACER: Elaborar el Código de Ética con los ajustes pertinentes. FECHA: 31-12-2014 VERIFICAR: Constatar el cumplimiento y aprobación del Código de Ética. FECHA: 31-12-2014 ACTUAR: Tomar decisiones sobre la normatividad vigente en esta materia. FECHA: 31-12-2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input checked="" type="checkbox"/> Abierta <input type="checkbox"/>
2	En el primer semestre del año en curso no se evidenció la existencia del Plan de Re inducción y Capacitación Institucional	Proyectar la Resolución y colgar en la pagina el Plan de Re inducción y Capacitación Institucional FECHA: abril de 2013	1. Porque? No se evidenció la existencia física de este plan 2. Porque? No se envió al área de sistemas para su publicación en la página de la entidad. 3. Porque? No se constato la información y clasifica de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y las áreas 4. Porque? No se verificó la impresión de la publicación del Plan	PLANEAR: Proyectar la resolución del Plan de Reinducción y Capacitación Fecha abril de 2013 HACER: Elaborar y publicar el del Plan de Reinducción y Capacitación FECHA: abril de 2013 VERIFICAR: Constatar que se haya publicado en la página web de la Corporación FECHA: abril de 2013 ACTUAR: Tomar las acciones de mejora si se presentan inconvenientes FECHA: abril de 2013	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input checked="" type="checkbox"/> Abierta <input type="checkbox"/>
3	En el primer semestre del año en curso no se ha elaborado el Plan de Bienestar Social e Incentivos	FECHA: Verificar que se cuelgue en la pagina el Plan de Bienestar Social e Incentivos	1. Porque? No se evidenció la existencia física de este plan 2. Porque? ? No se envió al área de sistemas para su publicación en la página de la entidad. 3. Porque? No se constato la información y clasifica de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y las áreas 4. Porque? No se verificó la impresión de la publicación del Plan	PLANEAR: Proyectar la resolución del Plan de Bienestar Social e Incentivos FECHA: HACER: Elaborar y publicar el del Plan de Bienestar Social e Incentivos FECHA: VERIFICAR: Constatar que se haya publicado en la página web de la Corporación FECHA: ACTUAR: Tomar las acciones de mejora si se presentan inconvenientes FECHA:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input checked="" type="checkbox"/> Abierta <input type="checkbox"/>
4	Durante la vigencia 2012 no se efectuó vinculación del personal a través de procesos de selección meritocrática.	elaborar procedimiento para realizar la selección meritocrática FECHA: 31-12-2014	1. Porque? No está documentado el procedimiento 2. Porque? No se oferta los empleos en la página web de la Corporación. 3. Porque? No se constata la realización del procedimiento de vinculación a través de procesos de selección Meritocrática 4. Porque? Se realiza la selección pero no se publica en la pagina	PLANEAR: : Proyectar el procedimiento para la vinculación del personal a través de procesos de selección meritocrática FECHA: 31-12-2014 HACER: Elaborar el procedimiento para la vinculación del personal a través de procesos de selección meritocrática y Ofertar los empleos en la pagina FECHA: 31-12-2014 VERIFICAR: Constatar que se realice el procedimiento de vinculación a través de procesos de selección Meritocrática FECHA: 31-12-2014 ACTUAR: Publicar en la página web de la Corporación FECHA: 31-12-2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input checked="" type="checkbox"/> Abierta <input type="checkbox"/>

Segu

PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LA AUDITORIA INTERNA 2013
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

77

#	Descripción de la	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (Indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
5	No se cumplió con las 1516 horas/hombre de capacitación que fueron planificadas dentro del Plan de Formación y Capacitación Institucional del 2012; durante el periodo se logró un total de 1.416 horas/hombre de capacitación, correspondiéndole a este logro al 93.40% de la Meta establecida.	FECHA: En la vigencia del año 2013 se cumplirá con la totalidad de las horas hombre programadas en el plan de capacitación fecha: diciembre de 2013	<p>1. Porque? No se cumplió con el número de horas programadas dentro del Plan de Formación y Capacitación Institucional del 2012</p> <p>2. Porque? Los funcionarios no reportan las capacitaciones a Bienestar Social Laboral?</p> <p>3. Porque? Se hacen capacitaciones fuera del Plan de capacitación y no consultan a Bienestar Social</p> <p>4. Porque? No se muestra interés con el plan de capacitación y su contenido</p>	<p>PLANEAR: : programar reuniones con todos los funcionarios para que cumplan con las actividades programadas en el del Plan de Formación y Capacitación Institucional</p> <p>FECHA: enero 2013</p> <p>HACER: Instar a los funcionarios para que reporten las capacitaciones a la Oficina de Bienestar Social Laboral</p> <p>FECHA: : enero-diciembre 2013</p> <p>VERIFICAR: Constatar que los funcionarios realicen capacitaciones conforme a las contenidas en el del Plan de Formación y Capacitación Institucional</p> <p>FECHA: : enero-diciembre 2013</p> <p>ACTUAR: Realizar charlas de sensibilización a los funcionarios sobre la importancia que merece el Plan de Formación y Capacitación Institucional</p> <p>FECHA:</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abierta <input type="checkbox"/></p>
6	No se evidenció estímulos a los funcionarios de acuerdo con su desempeño laboral	FECHA: OTORGAR LOS incentivos a los funcionarios	<p>1. Porque? No se estableció el presupuesto para otorgar los estímulos a los funcionarios conforme a su desempeño laboral</p> <p>2. Porque? Los incentivos además de presupuestarse se otorgan por evaluación de desempeño y esta no se hace de manera oportuna.</p> <p>3. Porque? A pesar de acompañar a los evaluadores y recordarle la obligación de evaluar a los funcionarios no se hace a tiempo</p> <p>4. Porque? Instar a los funcionarios evaluadores que cumplan con la obligación legal..</p>	<p>PLANEAR: Apropiar los recursos para los estímulos a los funcionarios de acuerdo con su desempeño laboral</p> <p>FECHA:</p> <p>HACER: Realizar las evaluaciones de desempeño dentro del término establecido.</p> <p>FECHA:</p> <p>VERIFICAR: Constatar que la evaluación se realice a tiempo por parte de los evaluadores</p> <p>FECHA:</p> <p>ACTUAR: Realizar las acciones pertinentes en aras del cumplir con esta obligación legal.</p> <p>FECHA:</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abierta <input type="checkbox"/></p>
7	No se evidenció el Plan anual de vacantes	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE VACANTES. FECHA. 21-03-2013	<p>1. Porque? No había certeza de que la entidad estaba obligada a realizar dicho plan y el número de de vacantes no era significativa.</p> <p>Porque? No se había elaborado el Plan de vacantes.</p> <p>Porque? A pesar que tiene certeza del número de vacantes no se materializa en un documento</p> <p>Porque? Una vez elaborado el plan realizar los ajustes de manera periódica</p>	<p>PLANEAR: Consultar en el Departamento Administrativo de la Función Pública, si existe la obligación de que a la entidad por norma le corresponda elaborar dicho plan.</p> <p>FECHA: 19-02-2013</p> <p>HACER: Elaborar el plan de vacantes según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>FECHA: 21-03-2013</p> <p>VERIFICAR: Constatar el cumplimiento del plan anual de vacantes.</p> <p>FECHA: Permanente</p> <p>ACTUAR: Realizar los ajustes al plan cuando se requieran.</p> <p>FECHA: Inmediata</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abierta <input type="checkbox"/></p>

Signa

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
8	Bajo nivel en la cultura organizacional en virtud que no se realizan jornadas de Reinducción laboral y visitas de apoyo familiar. Se requiere de un plan de actividades que estimulen a los funcionarios y a sus familias de tal manera que se comprometan no solo con su trabajo sino también con la integración de su núcleo familiar.	Realizar jornada de Reinducción laboral y establecer políticas para visitas de apoyo familiar FECHA	<div>1. Porque? No se ha establecido una programación para re inducción laboral al personal y el establecimiento de visitas de apoyo familiar</div> <div>2. Porque? No se hizo re inducción laboral y visitas de apoyo familiar.</div> <div>3. Porque? No se ha documentado la política de visitas de apoyo familiar a los funcionarios.</div> <div>4. Porque? No se observa mejora</div>	<div>PLANEAR: Elaborar una programación para la re inducción laboral y visitas de apoyo familiar FECHA:</div> <div>HACER: Puesta en marcha de la programación realizada para la re inducción laboral y 8visitas de apoyo familiar FECHA:</div> <div>VERIFICAR: Constatar el cumplimiento de la política de apoyo de visitas familiar a los funcionarios y el cumplimiento del programa de re inducción. FECHA:</div> <div>ACTUAR: : Empezar acciones de mejora FECHA:</div>	<div>Si <input type="checkbox"/></div> <div>No <input type="checkbox"/></div>	<div>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Abierta <input type="checkbox"/></div>
9	Se evidenciaron debilidades en lo que concierne a la ergonomía, la iluminación, la ventilación en los puestos de trabajo, continuando con la contaminación auditiva y ausencia del Programa de Salud ocupacional lo que deteriora el clima laboral, disminuyendo el sentido de pertenencia y generando inconvenientes en los trabajadores; de igual manera se debe cumplir con los talleres y conferencias de crecimiento personal programados por parte de la oficina de Bienestar Social, así como diseñar la estrategia y el mecanismo para el otorgamiento de los incentivos laborales.	Elaborar el Programa de Salud Ocupacional FECHA:	<div>1. Porque? No se evidencio el Programa de Salud Ocupacional cuando se realizo la auditoria</div> <div>2. Porque? Inconvenientes en la iluminación de las oficinas y poca ventilación en los puestos de trabajo</div> <div>3. Porque? Ruidos internos</div> <div>4. Porque? Bandas de seguridad en las escaleras deterioradas.</div>	<div>PLANEAR: Proyectar el Programa de Salud Ocupacional FECHA:</div> <div>HACER: Elaborar y poner en marcha el Programa de Salud Ocupacional. FECHA:</div> <div>VERIFICAR: Cumplir con todo lo contenido en el Programa de Salud Ocupacional FECHA:</div> <div>ACTUAR: Empezar acciones de mejora FECHA:</div>	<div>Si <input type="checkbox"/></div> <div>No <input type="checkbox"/></div>	<div>Cerrada <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Abierta <input type="checkbox"/></div>

FUNCIONARIOS RESPONSABLES


JHON MONTERO DAZA
Secretario General


LUZ MARIA GOMEZ ZAPATA
Profesional Universitario


TULIO FONSECA PITRE
Profesional Universitario

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

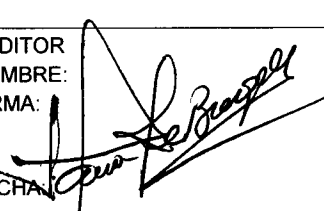

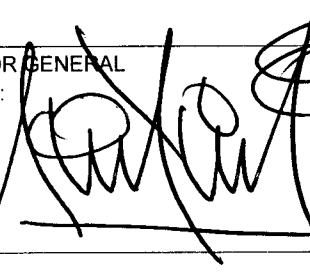
**RECTIVA-
TIVA**

CÓDIGO: 310-MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Nº 1	FECHA 24-01-2013	Página 1 de 20
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: El código de ética se encuentra sin revisión desde el año 2008.		ANÁLISIS DE CAUSAS P: No se ha realizado revisión al Código de Ética H: No se han levantado los nuevos principios y valores V: No se ha constatado el insumo que deben pasar las áreas sobre los nuevos ajustes que proponen. A: No se ha consultado la normatividad actual vigente.
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: Realizar revisión al Código de Ética.		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA:  FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA:  FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA:  FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
PLANEAR: Programar reuniones por área.		

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

**RECTIVA-
TIVA**

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 20

Nº	FECHA	
----	-------	--

H VERIFICAR: Constatar el cumplimiento y aprobación del Código de Ética.		
HACER: Elaborar el Código de Ética con los ajustes pertinentes.		
ACTUAR: Tomar decisiones sobre la normatividad vigente en esta materia.		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL.	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



RESOLUCIÓN No. - 01647 DE 2014

(30 SEP 2014)

"POR LA CUAL ADOPTA EL ACUERDO COLECTIVO DE COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - "CORPOGUAJIRA"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 99 de 1993, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, Directiva No 09 del 24 de diciembre de 1999, literal 1.1.1. Del numeral 4 del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005, disponen que las entidades del Estado deben adoptar mecanismos que permitan hacerle frente a las malas prácticas administrativas y construir una conciencia ética del servicio público.

Que las Entidades del Estado deben establecer declaraciones explícitas acordadas entre los funcionarios o con la expresa participación de los empleados.

Que mediante Resolución 961 de 4 de mayo de 2007, se adoptó el Código de Ética en la Corporación con objetivo principal de ser marco de referencia ética de todos los funcionarios que bajo cualquier modalidad estén vinculados a la Entidad.

Que la alta dirección, con el objeto de propiciar y mantener un clima laboral de cordialidad, y buscando con ello fomentar los principios y valores éticos, en el cual se plasmen las reglas de comportamiento que deben guiar la conducta de los empleados y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de sus actividades.

Que este compendio de comportamiento resultará ser una herramienta importante para ayudar a transformar la forma de ser y actuar de todos, respetando el pensamiento del otro, convirtiéndose cada empleado, funcionario o contratista en un excelente colaborador dispuesto a ofrecer siempre un servicio oportuno, logrando así que las decisiones y actuaciones estén ligadas con la misión, visión y objetivos de la entidad,

Por ello, es importante que los empleados y contratistas se apropien del código como un acuerdo personal y voluntario, donde se establecen acciones orientadas a una sana convivencia entre compañeros, líderes, contratistas, clientes y ciudadanos en general.

Que en la construcción del presente Código de ética se propicio la participación de todos los empleados y contratistas, mediante la herramienta electrónica dispuesta en la Corporación.

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1.- Adoptar el Código de ética de los funcionarios y empleados en la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - "Corpoguajira"

NP.



EE-01647

ARTICULO 2.- OBJETIVO. Fortalecer prácticas morales, éticas y cultura ambiental en la entidad con el fin de ofrecer confianza ante la sociedad colombiana posicionando fuertemente una imagen de excelencia pública en nuestra organización dentro y fuera del territorio de su jurisdicción.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. Lo concertado colectivamente se aplica a todos y cada uno de los (funcionarios y empleados y contratistas que laboran en CORPOGUAJIRA y su entorno familiar.

ARTICULO 4.- DEFINICIONES: MORAL, Es definida como el conjunto de costumbres y normas que se consideran buenas para dirigir o juzgar el comportamiento de las personas en una comunidad.

ÉTICA, Es concebida de diferentes maneras, según la perspectiva del ser humano y del aspecto de organización, por tanto se transcriben algunas definiciones:

"Es aquella instancia desde la cual juzgamos y valoramos la forma como, de hecho, se comporta el hombre y, al mismo tiempo, la instancia desde la cual formulamos principios y criterios acerca de cómo debemos comportarnos y hacia donde debemos dirigir nuestra acción"

"Es la realidad y el saber que relacionan el comportamiento responsable, donde entra en juego el concepto del bien y el mal del hombre".

"Son los actos humanos que se realizan tanto por la libertad y voluntad absoluta en el intento racional (filosófico) de fundamentar la moral.

"Es la teoría o la ciencia del comportamiento moral de los hombres".

VALORES, Son características o cualidades morales positivas que los servidores de CORPOGUAJIRA poseen a la hora de decidir y actuar en su entorno laboral y familiar.

Se proponen como valores del funcionario: Compromiso, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad, Respeto, Perseverancia y Pertinencia.

ARTÍCULO 5.- LA PERSONA Y EL COMPORTAMIENTO EN SU TRABAJO: Principios Rectores del funcionario:

Respeto por la persona, la justicia, la equidad, los derechos humanos y la igualdad.

Veracidad, transparencia en la conducta e integridad moral.

En los procesos de selección me desempeñaré con honestidad, transparencia y confidencialidad.

Desarrollo del trabajo con rectitud, profesionalismo, preparación, seriedad, dedicación, compromiso, iniciativa, responsabilidad y sentido de pertenencia.

Es importante el trabajo de todos y cada uno de los funcionarios y empleados, clima laboral positivo y estimulante e interés en contribuir a la excelencia, y que además aporte capacidad personal, orden y esfuerzo requeridos para cumplir sus objetivos y metas, efectuando su trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad, para resultados positivos de su área de trabajo y en los de toda la Corporación.



Corpoguajira

Ea-01647

1.- RESERVA PROFESIONAL

Tendré siempre presente que los productos que se elaboren o los resultados de los estudios que se realicen como parte del trabajo son de propiedad de CORPOGUAJIRA

Velaré por el buen nombre de la Corporación, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la prestación de los servicios, corregir errores y fomentar un clima laboral basado en el respeto, la cooperación y el trabajo en equipo.

Mejoramiento del rendimiento, capacitación y desarrollo humano integral.

Protección de los bienes de la Corporación que es responsabilidad de todos.

2.- EL FUNCIONARIO Y SU COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

2.1.- RELACIONES INTERPERSONALES

Respeto y buena fe, sin discriminación alguna.

Conducta orientada a la protección de los intereses de la Corporación y la persona.

No aceptar y rechazar obsequios o recompensas en dinero, favores o en especie de proveedores, aspirantes y/o empresas para hacer o ejercer influencias en la ejecución u omisión de tareas o decisiones.

Veracidad, exactitud y claridad de las cuentas e informes.

Competitividad regida por normas de calidad, veracidad, seguridad y adquisición lícita de información sobre la competencia.

No se admitirán prácticas de competencia desleal, ni en favor ni en contra de la Corporación.

No se harán declaraciones a nombre de CORPOGUAJIRA salvo las autorizadas

2.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA

El saludo es una expresión de amistad o reconocimiento de las personas al encontrarse o comunicarse. Un saludo cordial que transmita entusiasmo aligera el trabajo, simplifica o evita problemas y da vigor y energía a una relación personal o de negocios.

El horario de trabajo más que un compromiso contractual, es la posibilidad para servir mejor, ya que afianza a nuestros clientes externos e internos en los servicios requeridos sin temor a la pérdida de tiempo.

La preocupación por la presentación personal refleja el respaldo a la imagen personal y de CORPOGUAJIRA.

2.3.- LA PERSONA Y LA INSTITUCIÓN EN SUS RELACIONES EXTERNAS, La correcta actuación profesional y el esfuerzo por cumplir con las expectativas de los ciudadanos sobre la calidad del servicio.

Impedir actos de peligro contra la seguridad e integridad, contra la moral y buenas costumbres y las ofensas al honor.

[Handwritten signature]



E.E. 01647

Manifestar conflicto de intereses en que pueda estar incurso.

Cumplimiento de los deberes profesionales en forma compatible con sus deberes familiares, buscando coherencia en su conducta para bien de la familia y de la Entidad, sin ninguna interferencia de una en otra.

Ejemplo en observancia de deberes cívicos, sociales y políticos; de participación, solidaridad y colaboración, con espíritu de servicio y de compromiso a la comunidad a la cual pertenece.

Compromiso en construcción de amor por la naturaleza, en justicia social, convivencia y paz.

2.4.- EL BUEN SERVICIO A LOS CIUDADANOS

EL FUNCIONARIO Y EL BUEN SERVICIO

El usuario es la persona más importante para la Corporación.

El usuario no depende de nosotros, nosotros dependemos de él. Nosotros trabajamos para ciudadanos.

El ciudadano no interrumpe nuestro trabajo, es el propósito de nuestro trabajo.

Nuestra expectativa siempre será la de esperar y atender al usuario.

El usuario nos hace un favor en visitarnos o llamarnos; servirlo es cumplir con nuestra Misión.

Nuestro trabajo es satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, disipar sus temores y resolver sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y observaciones.

El ciudadano merece que se le trate con la mayor atención, cortesía y profesionalismo

El beneficiario de nuestro servicio es parte vital de la Institución; Recordemos: sin nuestros usuarios, no tendríamos actividad laboral, nosotros trabajamos para nuestros usuarios.

3.-SERVICIO AL CIUDADANO

Adopto una actitud amable y cortés al escuchar a todos los ciudadanos cuando presenten una petición, queja, reclamo, denuncia o sugerencia u observación conforme a principios de igualdad, trato y oportunidad.

Cuido que la relación con los usuarios sea con respeto, cordialidad, tolerancia y con el compromiso de brindarles siempre un servicio excelente.

Suministro al ciudadano siempre una explicación detallada, completa, precisa e íntegra respecto a las condiciones contractuales de los servicios y productos de la institución.

Tengo claridad del valor que un usuario tiene para la institución y cubro sus expectativas, a través del contacto permanente con él.

Trato al público con respeto y me cuido de caer en comportamientos de excesiva confianza.

Direcciono al ciudadano con información precisa cuando acuda a la Corporación en forma equivocada.

AP.



01647

4.- POLÍTICAS DE ETICIDAD

4.1.- DE DIRECTIVOS ANTE LA INSTITUCIÓN

Como directivo debo liderar, orientar, integrar y estimular, el accionar de la entidad, de acuerdo con las políticas ambientales, culturales, económicas, y sociales existentes, el compromiso comunitario y la normatividad vigente.

4.2.- DE FUNCIONARIOS EN SU ESPACIO LABORAL

Debo propiciar la cordialidad, transparencia y laborar con alto grado de responsabilidad, actuar privilegiando lo colectivo, el compañerismo y solidaridad trabajando en el marco del respeto, la responsabilidad, la convicción, el sentido de pertenencia e identidad, para el logro de resultados exitosos en pro del bienestar social e institucional.

4.3.- CON LA COMUNIDAD

La comunidad dispondrá para sus intereses de una Institución altamente participativa, receptora, respetuosa de los derechos del ciudadano, orientadora y eficiente, ejecutora de sus programas, planes y proyectos, enmarcados en políticas de transparencia y excelencia pública con visiones locales, regionales, nacionales y universales.

4.4 CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Se privilegiará el interés general sobre el particular, basado en procesos legales y transparentes, en cumplimiento del correcto ejercicio de la función público administrativa inmersa en un estado social de derecho. La corporación a través de sus funcionarios y empleados actuará con respecto y facilitadora en los derechos que le asista a los contratistas y proveedores. Pero también exigente en las obligaciones contractuales.

4.5.- CON EL MEDIO AMBIENTE

La ética juega un papel primordial en el manejo del ambiente y, por ende, debe ser el pilar fundamental en cualquier proceso de este tipo, por lo que es primordial incidir en la sensibilización y en la concientización de los individuos y de los colectivos para que su comportamiento genere nuevas formas de relación con su ambiente particular. Por ello, es deber de toda persona vinculada a la Corporación actuar de manera responsable con la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad; así como en la protección del ambiente.

4.6.- CON LO SOCIAL

Toda actividad en materia del ambiente debe tender a la formación en la responsabilidad tanto individual como colectiva y buscar un compromiso real del individuo con el manejo de su entorno inmediato, con referentes universales. Las personas vinculadas con Corpoguajira haremos aportes voluntarios, individuales y colectivos, en el mejoramiento de los entornos sociales de las comunidades.

[Handwritten signature]


**Corpoguajira****22-01647****4.7.- COMPROMISO**

Los empleados de CORPOGUAJIRA, en uso de nuestra libertad de decisión y considerando que el Código de ética es un instrumento que expresa nuestro sentir para mejorar la Institución y servir con la más alta calidad, declaramos que nos comprometemos a cumplir y aportar con esfuerzo personal y colectivo la esencia de este documento.

ARTICULO 6.- La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Riohacha, Capital del Departamento de La Guajira, a los **30 SEP 2014**



LUIS MANUEL MEDINA TORO
Director General

dy-Proyectó: Dgómez
Aportó: José Prudencio Nieves Orozco
Aportó: Lmedina



RES 01647.PDF
68K

Claudia Cecilia Robles Nuñez <secretario_general@corpoguajira.gov.co>

3 de junio de 2015, 15:00

Para: Corpo Maria José <m.bruges@corpoguajira.gov.co>

Cc: Corpo Luis Medina <director@corpoguajira.gov.co>, Fabian Molina <f.molina@corpoguajira.gov.co>

Doctora María José buenas tardes

En el plan de mejoramiento producto de la auditoría del 2013 encontramos en Gestión del Talento Humano la NO CONFORMIDAD No. 1 "El código de ética se encuentra sin revisión desde el año 2008"

Al respecto le informo:

1. El 30 de septiembre de 2014, mediante resolución No. 1647 se adoptó el acuerdo colectivo de comportamiento y ética de los funcionarios en la Corporación (adjunto)
2. El 13 de abril de 2015 el Doctor Fabián Molina envió correo a todos los funcionarios de la Corporación con el fin de darlo a conocer y
3. En la jornada de reinducción en la que Usted participó se realizó la socialización del mismo.

Consideramos que lo antedicho le proporciona los elementos suficientes para cerrar la no conformidad

Para: Corpo Maria José <m.bruges@corpoguajira.gov.co>

Cc: Corpo Luis Medina <director@corpoguajira.gov.co>, Fabian Molina <f.molina@corpoguajira.gov.co>

Doctora María José buenas tardes

En el plan de mejoramiento producto de la auditoría del 2013 encontramos en Gestión del Talento Humano la NO CONFORMIDAD No. 1 "El código de ética se encuentra sin revisión desde el año 2008"

Al respecto le informo:

1. El 30 de septiembre de 2014, mediante resolución No. 1647 se adoptó el acuerdo colectivo de comportamiento y ética de los funcionarios en la Corporación (adjunto)
2. El 13 de abril de 2015 el Doctor Fabián Molina envió correo a todos los funcionarios de la Corporación con el fin de darlo a conocer y
3. En la jornada de reinducción en la que Usted participó se realizó la socialización del mismo.

Consideramos que lo antedicho le proporciona los elementos suficientes para cerrar la no conformidad

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 19

Nº 2	FECHA	
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: En el primer semestre del año en curso no se evidencio la existencia del plan de Re inducción y Capacitación Institucional.		ANÁLISIS DE CAUSAS: P: No se evidencio la existencia fisica de esta plan. H: No se envió al área de sistemas para su publicación en la pagina de la entidad. V: No se constato la información y clasifica de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y las áreas. A: No se verifico la impresión de la publicación del plan.
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: Proyectar la Resolución y colgar en la pagina el Plan de Re induccion y Capacitación Institucional.		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN:		FECHA

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM- SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 19

PLANEAR: Proyectar la resolución del Plan de Re Inducción y Capacitación.		
HACER: Elaborar y publicar el Plan de Re Inducción Y Capacitación.		
VERIFICAR: Constatar que se haya publicado en la página web de la Corporación.		
ACTUAR: Tomar acciones de mejora si se presenta inconvenientes.		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL.	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Corpoguajira

EL 0244

RESOLUCION N° DE

(**22 FEB 2013**)

"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 2013"

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 sea un derecho de los servidores públicos recibir Capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 4665 de 2007 establecido el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias Laborales se incluyen orientaciones que recogen los propósitos nacionales de modernización del Estado, así como los requerimientos específicos de los organismos territoriales

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

Ley 489 de 1998 La presente ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Decreto 1599 del 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005".

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 institucional de Capacitación de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA para la vigencia 2013

Que en merito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar EL PLAN DE INSTITUCIONAL CAPACITACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA para la vigencia del 2013", el cual comprende:



INTRODUCCIÓN: 0244

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

Con el fin de relacionar las orientaciones sobre la capacitación de los empleados públicos con las necesidades y condiciones de las entidades territoriales y nacionales, se adoptó una nueva manera de formular la política nacional basada en la consulta sobre las prioridades reales de dichos organismos, el reconocimiento de los particulares problemas de la gestión de la capacitación, la limitación de recursos por cuenta de la restricción del gasto público,

El interés del nuevo proceso de formulación de la política de capacitación es disminuir la brecha entre las políticas y estrategias definidas y lo que realmente sucede en la Corporación y en el desempeño de los funcionarios.

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 Institucional Capacitación de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira para la vigencia del 2013" 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.

OBJETIVOS

1.1. 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.

1.2. 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 CAPACITACIÓN	INTENSIDAD HORARIA
Conferencias y congresos	Máximo 20 horas
Seminarios y Seminarios - Taller	De 16 a 40 horas
Cursos	Entre 40 a 90 horas
Diplomados	Entre 90 a 160 horas
	Módulos entre 16 a 40 horas
Inducción y Reinducción: Instrucción Charlas Prácticas Conversatorios Dinámicas de grupos Actualizaciones	De 1 hasta 30 horas
Intercambios interinstitucionales: Ejercicios de observación Participación de equipos de trabajo, por tareas. Resolución de casos de alcance general. Teleconferencia	De 1 hasta 30 horas
Otras formas: Exposiciones o exhibiciones Visitas a otras entidades (Benchmarking) Integraciones con técnicas de <i>outdoors</i>	No hay asignación específica de tiempo

NECESIDADES DE CAPACITACION:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

LICENCIAS Y TRAMITES

- Interpretación y aplicación de la Ley 1333 de 2009,
- Actualización en derecho administrativo en general
- Actualización en norma ambiental en procesos de vertimientos y recurso hídrico.
- Actualización en notificaciones jurídico-ambientales
- Actualización en Herramientas del sistema para el manejo de base datos y libros de Excel
- Actualización en Gestión documental y manejo de archivo
- Actualización en normas de redacción y ortografía.

GRUPO DE CONTROL Y MONITOREO

- Evaluación de Estudios Ambientales
- Legislación Ambiental
- Cambio Climático /Gestión de Riesgos
- Régimen Sancionatorio Ambiental
- Control de Minería
- Gestión Ambiental Urbana
- Interventoría de Obras Civiles
- Planes de Saneamiento y Vertimiento
- Registros Ambientales
- Modelación Matemática y Calidad del Aire
- Ruido y contaminación Acústica
- Técnicas para el Manejo Integral de Residuos
- Monitoreo Ambiental
- Técnicas para el Manejo Integral de Residuos, PCB y Desechos Peligrosos
- Modelación de Calidad de agua en el ríos y corrientes superficiales y su aplicación a planes de saneamiento y manejo de vertimientos psmv (res. 1433/2004 y dec 3930/2010



LABORATORIO AMBIENTAL

- Buenas Prácticas de laboratorio
- Operación de chemstation para cromatografía de gases con detector selectivo de masas
- Mantenimiento Preventivo de Cromatografo de Gases y detector de masas
- Norma Técnica ISO 17025:2005
- Ingles Técnico
- Excel Básico
- Excel Avanzado

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- Manejo de Software Excel avanzado, tablas dinámicas, estadística, Autocad, ARCGIS
- Actualización en Sistema de Calidad ISO 9001 y NTCGP 1000, ISO 14001,
- Fortalecimiento de competencias en ISO 18000
- Fortalecimiento de competencias en ISO 26000
- Actualización en la nueva Norma de Ordenamiento Territorial
- Actualizar en modelos de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión pública
- Formación en pensamiento sistémico "Coaching". Programación Neurolingüística y Planeación Estratégica
- HSEQ Sistemas Integrados de Gestión
- Formación en habilidades y competencias de redacción de informes de auditoría de Sistemas de Gestión Integrales
- Implementación e interoperabilidad de Microsoft

OFICINA ASESORA JURIDICA

- Formación como conciliadores de derecho
- Diseño de Políticas de prevención del daño Antijuridico

SECRETARIA GENERAL

- Taller de Elaboración, Evaluación y Aplicación de Tablas de Gestión 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.
- Actualización en normatividad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgos Psicosociales
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Ventanilla Única

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENATAL

GRUPO DE ADMINISTRACION Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS

- Evaluación de diseños hidráulicos de sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas e industriales
- Manejo de software
- Tablas dinámicas, manejo de estadística, Autocad, ARCGIS.
- Modelamiento de cuencas
- Taller de socialización y capacitación del registro de usuarios del recurso hídrico
- Gestión del Recurso Hídrico en la jurisdicción de la CORPORACION
- Evaluación de estudios Geotécnicos
- Evaluación de Impactos Ambientales, tipos y clasificaciones
- Participación comunitaria y en estrategias e instrumentos de educación Ambiental para la Comunidad
- Conceptos Sociales en licencias Ambientales
- Sistema de tratamiento y diseño de PTAR
- Análisis de estabilidad de Taludes



0244

- Taller aguas superficiales y subterráneas, minería, vertimientos, saneamiento básico
- Metodología para la realización de trabajo de campo y elaboración de Informes Técnicos

GRUPO DE EDUCACION AMBIENTAL

- 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
- Conceptos Sociales en Licencias Ambientales

GRUPO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD

- Producción mas limpia y mercados verdes, promoción de los bienes y servicios verdes
- Manejo, Gestión, planificación zonas costeras y de programas contra la desertificación de suelo y programa trasfronterizo de zonas secas
- Manejo, Gestión, Planificación de Ecosistemas y áreas Protegidas
- Manejo del SIG
- Planificación de Cuencas Hidrográficas y Ordenamiento Territorial
- Manejo de Bosques y Plantaciones forestales
- Manejo y Rehabilitación de fauna Silvestre y control del Trafico de fauna y flora Silvestre
- Bioseguridad Ambiental
- Legislación Ambiental Y Ordenación de cuencas y humedales
- Restauración, Reforestación y manejo de Viveros, Ordenación Forestal del Departamento De la Guajira
- Planificación y Promoción Empresarial y sistema de Producción Sostenible
- Seguimiento Ambiental

CAPACITACIONES PARA TODAS LAS AREAS

- Actualización en normatividad Contractual publica
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente y resolución de conflictos
- Administración Adecuada del tiempo
- Liderazgo y Comunicación
- Manejo de conflictos con el usuario
- Construcción de Tableros de Control
- Indicadores de Gestión
- Autocontrol, Aprendizaje Autónomo
- Excel Básico y Avanzado
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Metodología General Ajustada M G A
- Informática (manejo de programas Excel, Word, Power Point básico medio y avanzado)
- Actualizaciones del Ministerio
- 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
- Disposición y actitud en el trabajo

PRESUPUESTO

El valor asignado para el presupuesto al Plan de Capacitación institucional de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira es de veinticinco Millones de pesos m/l (\$25.000.000) para el año 2013.



Proceso	Valor
Planeación	2'000.000
Asesores de Direccion	1'000.000
Subdirección de Calidad Ambiental	7'000.000
Subdirección de Gestión Ambiental	7'000.000
Secretaria General	4'000.000
Gestión Jurídica	1'000.000
Todos los funcionarios	3'000.000
TOTAL	25'000.000

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

Dado en Riohacha, a los

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.
22 FEB 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
Director General

Reviso: G quintero 
Proyecto: L M Gómez 

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

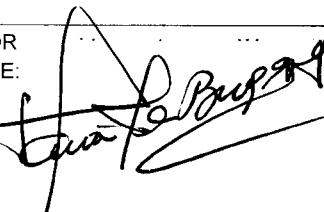
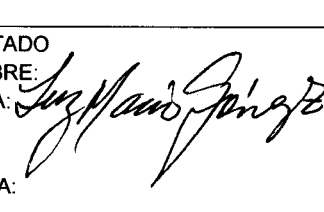
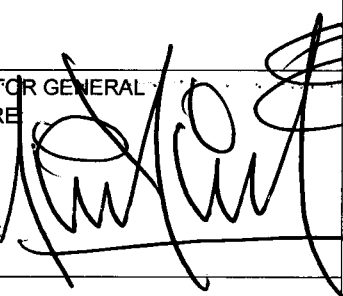
VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 19

96

Nº 3	FECHA	
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: En el primer semestre del año en curso no se ha elaborado el Plan de Bienestar Social e Incentivos.		ANÁLISIS DE CAUSAS: P: No se evidenció la existencia física de este plan H: No se envió al área de sistemas para su publicación en la página de la entidad. V: No se constato la información y clasifica de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y las áreas. A: No se verificó la impresión de la publicación del Plan.
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: Verificar que se cuelgue en la pagina el Plan de Bienestar Social e Incentivos.		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA:  FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA:  FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA:  FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
PLANEAR: Proyectar la resolución del Plan de Bienestar Social e Incentivos		

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 19

HACER: Elaborar y publicar el del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	
VERIFICAR: Constatar que se haya publicado en la página web de la Corporación.	
ACTUAR: Tomar las acciones de mejora si se presentan inconvenientes.	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL.

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



RESOLUCION N° 0024 DE
(22 FEB 2013)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA PARA LA VIGENCIA DEL 2013"

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 párrafo 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 del plan 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 la oficina bienestar social



Corpoguajira

PE 0245

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."

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el presente plan de Bienestar Social e Incentivos de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira -CORPOGUAJIRA- para la vigencia 2013

INTRODUCCION

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, 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.

AREAS DE INTERVENCION

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

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.



F- 02 4 5

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.
- 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 a 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.
- Cuidar la utilización adecuada de los recursos de los organismos de Protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad de vida al servidor público y su familia.

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 y 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
- ✓ 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.
- ✓ Prevenir e intervenir en manejo del estrés laboral
- ✓ Capacitación e higiene postural
- ✓ Inspección al puesto de trabajo.
- ✓ Semana de la salud.
- ✓ Exámenes periódicos, ingreso y egreso
- ✓ Jornada de salud.
- ✓ Simulacro de evacuación por prevención de posibles siniestros.

RECREATIVAS:

- ✓ Jornada de integración para los funcionarios.
- ✓ Promoción 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

DEPORTIVA:

- ✓ Preparación y participación de eventos deportivos empresariales y públicos
- ✓ Juegos deportivos

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.

SOLUCION DE PROBLEMAS:

- ✓ Consultorio psicosocial

ASISTENCIA SOCIAL:

- ✓ Asistencia en emergencias familiares.

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 establecen 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 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). 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 incentivos, 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 le correspondiente investigación estarán a cargo del empleado que elija este tipo de incentivos.
- **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 regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifique o sustituyan.



Corpoguajira

PROCEDIMIENTOS GENERALES

0245

Con el propósito de optimizar los procesos a desarrollar dentro del programa de Bienestar Social e incentivos, los cuales responderán a un plan de desarrollo corporativo estructurado; CORPOGUAJIRA dispone de la Secretaria General, responsable de coordinar, ejecutar y evaluar el programa de Bienestar Social. Igualmente, la Dirección General cuenta con la asesoría de un cuerpo consultivo, denominado Comité de Bienestar e incentivos, para estudiar y determinar la viabilidad de las acciones que se realicen dentro del programa.

El área Administrativa llevará el control del presupuesto asignado para el programa de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1567 de 1998, e informara al comité de Bienestar Social sobre la disponibilidad para el efectivo cumplimiento de la programación.

COMITÉ DE BIENESTAR

El comité se encargara de estudiar y velar por la ejecución de la programación de Bienestar Social e incentivos.

Composición del comité:

El comité de Bienestar e incentivos estará integrado de la siguiente manera:

- ✓ Secretario General.
- ✓ Profesional Universitario de Bienestar
- ✓ Representantes de los empleados.
- ✓ Asesora de control Interno

El Secretario General será el presidente del comité.

El Secretario del comité se elige entre los integrantes del comité.

El profesional Universitario de la oficina de Bienestar, será responsable de coordinar, ejecutar y evaluar el programa de Bienestar Social e Incentivos.

Función del Comité de Bienestar Social e Incentivos:

Son funciones del comité las siguientes:

1. Evaluar las propuestas del Plan de Bienestar Social e Incentivos y hacer las debidas recomendaciones que garanticen el cumplimiento normativo y su buen desarrollo.
2. Asesorar al Director General para la aprobación del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- 3.

Funciones del Presidente del Comité:

1. Presidir las reuniones.
2. Convocar a reuniones ordinarias (Mínimo 2 veces al año) y a reuniones extraordinarias, cuando se considere necesario.
- 3.

Funciones del secretario del comité:

1. Citar oportunamente a las reuniones.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité.

104
EE-0245**Corpoguajira****PRESUPUESTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2013**

ÁREA DE INTERVENCION	COMPONENTE	ACTIVIDADES	COSTO
PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Protección	Adquisición de Póliza de vida Grupo	
	Deporte	Campeonato Interno de Micro-futbol	2'000.000
		Participación en los campeonatos empresariales	
	RECREATIVO	Caminatas Ecológicas	3'000.000
		Jornadas recreativas	
		Festival de Talentos Corporativos	
		Carnaval Corporativo	
		Novenas Navideñas	
	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Dotación de Elementos de Protección	10'000.000
		Dotación Brigadistas	
		Exámenes médicos de ingreso y egreso	
		Exámenes médicos periódicos de Salud Ocupacional	
		Semana de la Salud	
		Programa de Vida Saludable	
		Ergonomía en el puesto de trabajo	
CALIDAD DE VIDA LABORAL	Cultura Organizacional	Programa de inducción	5'000.000
		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	5'000.000
	Distinciones a la dedicación individual		
	Estímulos por aporte institucional		
TOTAL			25'000.000

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

Dado en Riohacha, a los

22 FEB 2013

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

LUIS MANUEL MEDINA TORO
Director General

Proyecto: LUZ MARIA GOMEZ JMBZ-
Reviso: G QUINTERO

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM- SIV MAM FSACP

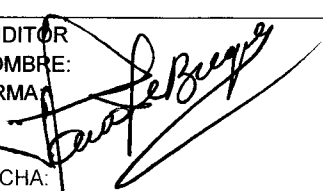

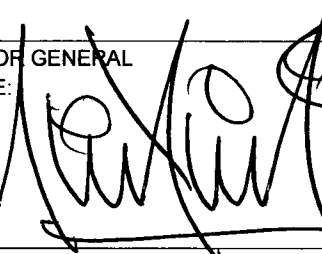
VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 19

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 4	FECHA	
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: Durante la vigencia 2012 no se efectuó vinculación del personal a través de procesos de selección meritocrática.		ANÁLISIS DE CAUSAS: P: No está documentado el procedimiento. H: No se oferta los empleos en la página web de la Corporación. V: No se constata la realización del procedimiento de vinculación a través de procesos de selección Meritocrática A: Se realiza la selección pero no se publica en la pagina
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: elaborar procedimiento para realizar la selección meritocrática.		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA:  FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA:  FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA:  FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
PLANEAR: Proyectar el procedimiento para la vinculación del personal a través de procesos de selección meritocrática.		

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 19

empleos en la pagina		
VERIFICAR: Constatar que se realice el procedimiento de vinculación a través de procesos de selección Meritocrática		
ACTUAR: Publicar en la página web de la Corporación.		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL.	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



PROCESO DE SELECCIÓN MERITOCRÁTICO PARA LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA "CORPOGUAJIRA"

1. Generalidades

La selección Meritocrática es el proceso mediante el cual se identifica el recurso humano que está en capacidad de desempeñar un cargo de manera efectiva (con eficacia y eficiencia) y responsable. En este sentido el objetivo fundamental del proceso es la búsqueda, evaluación y selección de los funcionarios que cualitativamente requiere la CORPORACION para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El proceso meritocrática debe adelantarse bajo los principios de: Objetividad, imparcialidad y publicidad.

El principio de objetividad se logrará mediante la observancia de criterios técnicos y la utilización de pruebas estandarizadas que permitan la medición de las variables relevantes, para el desempeño de los cargos (conocimientos, aptitudes, intereses, rasgos de personalidad) y estas deben ser aplicadas en igualdad de condiciones a todos los aspirantes.

De acuerdo con el principio de imparcialidad el proceso debe estar orientado a brindar las mismas oportunidades y tratamiento a los candidatos que opten por el cargo.

Para cumplir con el principio de publicidad las invitaciones a participar en los Procesos meritocrática deben ser objeto de difusión para garantizar el conocimiento y Participación de los ciudadanos.

2. Desarrollo de la selección Meritocrática

El Director General determina las normas específicas de la CORPORACION para realizar el documento de Apoyo para la Selección Meritocrática de Servidores Públicos adelantar procesos meritocrática para la designación de servidores públicos de los niveles superiores de la Administración Pública, definirán los términos para el desarrollo de dicha selección y determinarán si los ejecutan en forma directa o a través de las entidades señaladas por las normas específicas, cuando sea del caso.

2.1 Escogencia de la entidad que adelantará el proceso Meritocrático

El proceso de selección meritocrática deberá ser adelantado por el órgano técnico de la CORPORACION conformado por directivos y Funcionarios De Secretaria General, o por la universidad pública o privada o la empresa consultora externa especializada en selección de directivos. En su escogencia se tendrá en cuenta que tengan competencia técnica y experiencia en selección de personal y capacidad logística para el desarrollo de los procesos.

2.2 Etapas del proceso Meritocrático

2.2.1 Elaboración del perfil del cargo

2.2.2 Determinación de las pruebas a aplicar

2.2.3 Invitación a participar en el proceso

2.2.4 Inscripción de aspirantes

2.2.5 Aplicación y evaluación de pruebas

2.2.6 Reporte final de resultados

2.2.1 Perfil del Cargo

En la definición del perfil del cargo a proveer se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, los cuales serán determinados por la CORPORACION, o por la universidad pública o privada o la empresa consultora externa que se encargará de realizar el proceso Meritocrático de selección.

Identificación del Cargo: se debe tener en cuenta: la denominación, código y grado, línea de dependencia jerárquica y localización geográfica.

Contribución esperada: Con base en los objetivos organizacionales y las funciones del cargo, establecer las acciones principales y de apoyo que debe cumplir la persona que lo ocupe y los resultados esperados; especificar el grado de autonomía en la toma de decisiones y el tipo de relación con otros cargos de la entidad y con agentes externos.

Educación y experiencia : Serán los señalados en los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos. Tales Manuales deberán estar elaborados conforme con lo establecido en las siguientes normas:

Decretos 2503 de 1998 y 861 de 2000

Formación : Este aspecto comprende conocimientos adicionales deseables para el desempeño del cargo, como aquellos relacionados con el manejo de herramientas tecnológicas de información, sistemas de gestión e idiomas.

Habilidades o Aptitudes: Se trata de identificar las habilidades, aptitudes, capacidades y rasgos de personalidad que se consideren necesarios para un desempeño eficaz y eficiente del cargo. Ejemplo: liderazgo, orientación al logro, trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

2.2.2 DETERMINACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como objetivo evaluar las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza del cargo y al perfil del empleo que debe ser provisto. Para este propósito se pueden utilizar pruebas orales, escritas, de ejecución, entrevistas,

estudios de referenciación u otros medios o instrumentos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad. En todos los casos, las pruebas o instrumentos deben contar con parámetros de calificación previamente determinados.

Las pruebas de conocimientos deben orientarse a evaluar en los aspirantes los conocimientos normativos y técnicos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad y el cargo a proveer. Con las pruebas de aptitudes se evalúa la capacidad y disposición para el buen desempeño de un cargo, a través de factores tales como: capacidad de análisis, de síntesis, liderazgo, orientación al logro, trabajo en equipo, capacidad de comunicación y de negociación, iniciativa, juicio crítico, toma de decisiones y manejo de recursos.

La entrevista se orienta a conocer e identificar aquellos rasgos y características que no puedan ser evaluados por medios escritos; a explorar el desempeño y logros previos del aspirante y a contrastar la información obtenida a través de las pruebas escritas. Para que sea válida y permita establecer las diferencias individuales y juzgar objetivamente sobre la adecuación de las personas al cargo, la entrevista debe conducirse de manera uniforme en la confrontación de todos los candidatos.

El estudio de referenciación consiste en la revisión y valoración del desempeño previo del aspirante a través de consultas directas a las empresas o entidades en las cuales se ha desempeñado. Se orienta a identificar los niveles de responsabilidad asumidos, los resultados obtenidos, los aspectos fuertes y débiles de su desempeño, el tiempo de permanencia y los motivos del retiro. Dentro de este estudio se deberán valorar los estudios académicos adicionales a los requisitos y las publicaciones que tengan relación con el cargo a proveer.

2.2.3 INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL PROCESO MERITOCRÁTICO

La realiza la entidad que posee el cargo a proveer, debe publicarse a través de medios idóneos y durante el tiempo que determine la CORPORACION o el que señalen las normas específicas cuando estas existan.

La invitación debe contener información completa sobre el cargo y sobre el proceso, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:

Nombre de la entidad, dirección y teléfono; fecha de la invitación; funciones y requisitos del cargo; asignación básica; fecha, horario y lugar de inscripción de candidatos; fecha y lugar de publicación de admitidos y no admitidos al proceso; pruebas a aplicar y valor de las mismas; lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y fecha de publicación de resultados.

La publicación de la invitación debe realizarse a través de diferentes medios de comunicación, tales como: prensa escrita de amplia circulación nacional o regional, emisoras de cubrimiento nacional o regional, canales de televisión. Además de los anteriores medios, se podrán utilizar otros como carteleras, folletos o páginas Web de la CORPORACION .

2.2.4 INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

Las inscripciones para el proceso de selección deben ser adelantadas por la CORPORACION o por la firma contratada, según sea el caso. Para tal fin, los interesados deben diligenciar el formulario único de inscripción que para el efecto distribuya la CORPORACION y que puede estar disponible en las páginas Web donde se haya publicado la invitación.

Al formulario deben anexarse los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos mínimos.

El término para las inscripciones será el que se determine en la invitación. Que este no sea inferior a cinco días hábiles, y que se inicie, como mínimo, cinco días después de publicada la invitación.

En la invitación la CORPORACION determinará si las inscripciones se efectúan directamente o por correo certificado, aclarando para este último caso que deben ingresar dentro del plazo fijado.

Preselección hojas de vida por requisitos :

Concluidas las inscripciones se procederá a verificar si los candidatos acreditan los requisitos mínimos de estudios y experiencia determinados en la invitación.

Con los resultados de esta verificación se elaborarán y publicarán las listas de admitidos y no admitidos a participar en el proceso Meritocrático. Para el caso de los no admitidos deberá indicarse el motivo de esta decisión.

2.2.5 APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRUEBAS

Teniendo en cuenta lo establecido en la invitación se procederá a la aplicación de las pruebas en la fecha, hora y lugar indicados, identificando a cada uno de los aspirantes para garantizar que sólo ingresen las personas que fueron admitidas.

Aplicada y calificada cada una de las pruebas, se publicará, en orden alfabético, la lista de los aspirantes que alcanzaron el puntaje mínimo para continuar en el proceso.

2.2.6 REPORTE FINAL DE RESULTADOS

Aplicadas todas las pruebas, la CORPORACION o la entidad evaluadora conformará la lista de las personas que superaron en las pruebas los niveles de rendimiento establecidos como criterio para la superación del proceso Meritocrático, y entregará al órgano competente el informe respectivo.

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Cada proceso deberá estar respaldado por la siguiente documentación:

- Copia de la invitación y constancia de su publicación,
- Lista de los aspirantes inscritos, tanto admitidos como no admitidos,
- Resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas,
- Copia del reporte final de resultados,
- Copia de los contratos y actos que se originen en el proceso Meritocrático.
- Copia de los términos de referencia, y Demás documentación que se considere pertinentes

MM

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 2

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 5	FECHA	
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: No se cumplió con las 1516 horas/hombre de capacitación que fueron planificadas dentro del Plan de Formación y Capacitación Institucional del 2012; durante el periodo se logró un total de 1.416 horas/hombre de capacitación, correspondiendo este logro al 93.40% de la Meta establecida.	ANÁLISIS DE CAUSAS P: No se cumplió con el numero de horas programadas dentro del Plan de Formación y Capacitación Institucional del 2012 H: Los funcionarios no reportan las capacitaciones a Bienestar Social Laboral? V: Se hacen capacitaciones fuera del Plan de capacitación y no consultan a Bienestar Social. A: No se muestra interés con el plan de capacitación y su contenido.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: En la vigencia del año 2013 se cumplirá con la totalidad de las horas hombre programadas en el plan de capacitación fecha: diciembre de 2013.		
DESCRIPCIÓN:	FECHA	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN: PLANEAR: programar reuniones con todos los funcionarios para que cumplan con las actividades programadas en el del Plan de	FECHA	

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 19

Nº 6	FECHA	
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: No se evidenció estímulos a los funcionarios de acuerdo con su desempeño laboral.		
ANÁLISIS DE CAUSAS: P: No se estableció el presupuesto para otorgarlos los estímulos a los funcionarios conforme a su desempeño laboral H: Los incentivos además de presupuestarse se otorgan por evaluación de desempeño y esta no se hace de manera oportuna. V : A pesar de acompañar a los evaluadores y recordarles la obligación de evaluar a los funcionarios no se hace a tiempo. A: Instar a los funcionarios evaluadores que cumplan con la obligación legal..		
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: OTORGAR LOS Incentivos a los funcionarios.		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN:		FECHA

114

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM- SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 19

PLANEAR: Apropiar los recursos para los estímulos a los funcionarios de acuerdo con su desempeño laboral		
HACER: Realizar las evaluaciones de desempeño dentro del término establecido.		
VERIFICAR: Constatar que la evaluación se realice a tiempo por parte de los evaluadores.		
ACTUAR: Constatar que la evaluación se realice a tiempo por parte de los evaluadores		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL.	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **E- 2012** de 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de funcionarios que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que el doctor Eliumat Maza Samper, se desempeña como Coordinador de Control y Monitoreo Ambiental de Corpoguajira, liderando exitosas acciones que han contribuyen con el desarrollo sostenible de La Guajira.

Que por medio de la gestión articulada, participativa y compartida de la Corporación, el doctor Maza Samper, ha coordinado exitosamente las acciones del Nodo Regional de Cambio Climático, el cual ejecuta acciones para fortalecer las capacidades institucionales y promover los canales de comunicación a nivel local, regional y nacional para el desarrollo de estrategias afines y complementarias que minimicen los efectos negativos de éste fenómeno.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al doctor Eliumat Maza Samper, Coordinador de Control y Monitoreo Ambiental, por la excelente gestión realizada en la Coordinación del Nodo Regional de Cambio Climático del Caribe e Insular, contribuyendo a lograr una mayor integración y disposición de las organizaciones ambientales, para trabajar unidas en este importante tema.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

13 DIC 2013

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2018** de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de sus Exdirectores, quienes a través del ejercicio de sus actividades contribuyeron significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que el doctor José Rubén Fonseca León, se desempeñó como Director de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, durante el período 2003 - 2006, liderando exitosas acciones que han contribuido con el desarrollo sostenible de La Guajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al doctor José Rubén Fonseca León, Exdirector de Corpoguajira, por los invaluable aportes realizados durante la administración de la Corporación durante el período 2003 - 2006, y por la ejecución de acciones orientadas a la recuperación, conservación y protección de la biodiversidad de la península, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

13 DIC 2013

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2019 de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de sus Exdirectores, quienes a través del ejercicio de sus actividades contribuyeron significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que el doctor Pedro Nel Moscote Moscote, se desempeñó como Director de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, durante el período 1989 - 2003, liderando exitosas acciones que han contribuido con el desarrollo sostenible de La Guajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al doctor Pedro Nel Moscote Moscote, Exdirector de Corpoguajira, por los invaluables aportes realizados durante la administración de la Corporación durante el período 1989 - 2003, y por la ejecución de acciones orientadas a la recuperación, conservación y protección de la biodiversidad de la península, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

13 DIC 2013

Comuníquese y cúmplase


Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL

Cra. 7 No 12 - 15
www.corpoguajira.gov.co
Riohacha - Colombia



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución  2020 de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de personas e instituciones que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del país.

Que Asocars es la organización encargada de articular y representar a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, ante diferentes instancias, ejerciendo la vocería en temas de interés para el ejercicio de las funciones misionales de las CAR, en beneficio de la sostenibilidad ambiental del País.

Que la señora Margarita Vacca Montañez, se desempeña como Secretaria Ejecutiva de Asocars, desempeñando sus funciones de manera excepcional y con alto grado de responsabilidad.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la señora Margarita Vacca Montañez, Secretaria Ejecutiva de Asocars, por la invaluable labor que diariamente realiza para fortalecer la gestión ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales, especialmente la de Corpoguajira; contribuyendo con la ejecución de acciones orientadas a la recuperación, conservación y protección de la biodiversidad, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

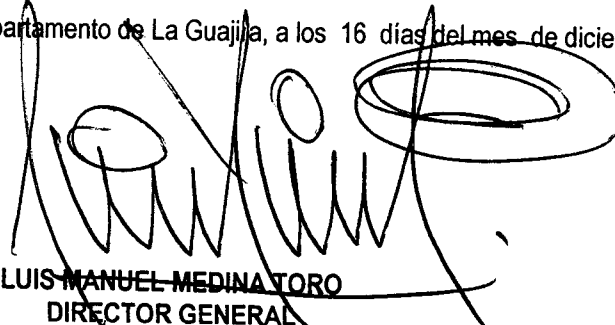
ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

13 DIC 2013

Comuníquese y cúmplase


Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013



LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL
Cra. 7 No 12 - 15
www.corpoguajira.gov.co
Riohacha - Colombia



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución  2021 de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de instituciones que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del país.

Que Conservación Internacional Colombia es una organización comprometida con el cuidado y la valoración de la naturaleza y la biodiversidad global, para el beneficio a largo plazo del ser humano y de todas las formas de vida en la Tierra.

RESUELVE

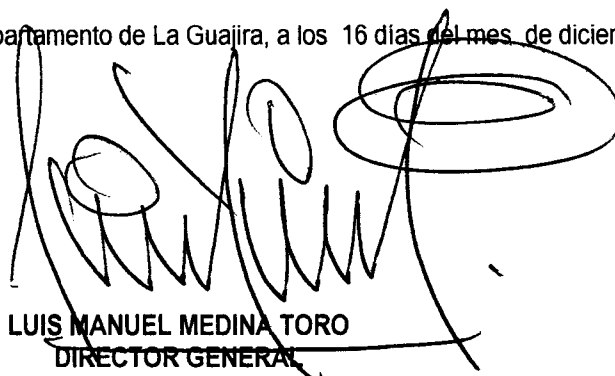
ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a Conservación Internacional Colombia, por las acciones articuladas, compartidas y participativas, que adelanta en alianza con Corpoguajira, orientadas a la recuperación, conservación, protección de la biodiversidad y realización de estudios técnicos en el departamento, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013



LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 20221 de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de instituciones que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del país.

Que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es la entidad pública del orden nacional, rectora en materia de gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, que promueve acciones orientadas a regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas nacionales ambientales en Colombia.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por las acciones articuladas, compartidas y participativas, que adelanta en alianza con Corpoguajira, orientadas a la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente de la península, a fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira la protección del patrimonio natural y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano,

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

13 DIC 2013

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL

Cra. 7 No 12 - 15

www.corpoguajira.gov.co
Riohacha - Colombia



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **EF 2014** de 2013
13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de varios funcionarios que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que el doctor Fare José Romero Peláez, se desempeña como Jefe de la Oficina de Planeación de Corpoguajira, liderando exitosas acciones que han contribuyen con el desarrollo sostenible de La Guajira.

Que la Corporación ha suscrito Acuerdos de Gestión con las distintas dependencias de la entidad, con el fin de optimizar la gestión ambiental de Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al doctor Fare José Romero Peláez, Jefe de la Oficina de Planeación de Corpoguajira, por el cumplimiento de las metas e indicadores de la dependencia a su cargo, logrando consolidar, entre las distintas áreas de la entidad, la calificación más alta de los Acuerdos de Gestión Corporativos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

13 DIC 2013

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **13** de 2015
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de instituciones que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del país.

Que el doctor Amylkar David Acosta Medina, posee una amplia y exitosa trayectoria laboral, política y académica; en la que se ha desempeñado como Concejal de las ciudades de Medellín y Riohacha; Presidente de la Cámara de Comercio de La Guajira, Diputado del Departamento de La Guajira, Presidente de la Compañía Colombiana de Gas, Viceministro de Minas y Energía, Senador de la República, Presidente del Senado, miembro de la Junta Directiva de Ecopetrol, docente universitario, conferencista, escritor y consultor internacional. Actualmente es el Ministro de Minas y Energía.

Que a lo largo de su carrera profesional, ha consolidado importantes gestiones que han fortalecido la gestión ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales, entre ellas ser Coautor de la Ley 99 de 1993 e impulsor de la Ley 141 de 1994.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al Dr. Amylkar David Acosta Medina, actual Ministro de Minas y Energía, por contribuir de manera significativa con el fortalecimiento de la gestión ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales, especialmente la de Corpoguajira; lo cual le ha permitido a la entidad ejecutar acciones orientadas a la recuperación, conservación y protección de la biodiversidad, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2013** de 2013
13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de varios funcionarios que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que la doctora Gregoria Isabel Fonseca Lindao, se desempeña como Coordinadora de Ecosistemas y Biodiversidad de Corpoguajira, liderando exitosas acciones que han contribuyen con el desarrollo sostenible de La Guajira.

Que por medio de la gestión articulada, participativa y compartida de la Corporación, la doctora Fonseca Lindao, ha sido la gestora de la suscripción de importantes alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, que han permitido la ejecución de acciones orientadas a la conservación de la biodiversidad en La Guajira y el fortalecimiento de la capacidad financiera de Corpoguajira, durante periodos de adversidad económica de la entidad.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la doctora Gregoria Isabel Fonseca Lindao, Coordinadora de Ecosistemas y Biodiversidad de Corpoguajira, por gestionar importantes alianzas interinstitucionales, con organizaciones nacionales e internacionales, a través de las cuales se han ejecutado acciones orientadas a la conservación de la biodiversidad en La Guajira y se ha fortalecido la capacidad financiera de la Corporación, durante periodos de adversidad económica de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **EF 2016** de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de sus Exdirectores, quienes a través del ejercicio de sus actividades contribuyeron significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que el doctor Arcesio José Romero Pérez, se desempeñó como Director de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, durante el periodo 2008 - 2012, liderando exitosas acciones que han contribuido con el desarrollo sostenible de La Guajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al doctor Arcesio José Romero Pérez, Exdirector de Corpoguajira, por los invaluables aportes realizados durante la administración de la Corporación durante el periodo 2008 - 2012, y por la ejecución de acciones orientadas a la recuperación, conservación y protección de la biodiversidad de la península, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

13 DIC 2013

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL

Cra. 7 No 12 - 15
www.corpoguajira.gov.co
Riohacha - Colombia



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **20171** de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de sus Exdirectores, quienes a través del ejercicio de sus actividades contribuyeron significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que la doctora Ana Cecilia Castillo Parodi, se desempeñó como Directora de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, durante el período 2006 - 2008, liderando exitosas acciones que han contribuido con el desarrollo sostenible de La Guajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la doctora Ana Cecilia Castillo Parodi, Exdirectora de Corpoguajira, por los invaluable aportes realizados durante la administración de la Corporación durante el periodo 2006 - 2008, y por la ejecución de acciones orientadas a la recuperación, conservación y protección de la biodiversidad de la península, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y complase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 20371 de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Clorinda Muñoz de Vangrieken, ingresó a Corpoguajira en el mes de febrero de 1987, en la actualidad ocupa el cargo de Profesional Especializado, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral de la señora Clorinda Muñoz de Vangrieken, por sus 26 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



**República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira**

Resolución 2038 de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Wilfrido Algemiro Ramírez Gutiérrez, ingresó a Corpoguajira el 21 de septiembre de 1987, en la actualidad ocupa el cargo de Técnico Administrativo, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Wilfrido Algemiro Ramírez Gutiérrez, por sus 26 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

**LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL**



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2039** de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de sus Exdirectores, quienes a través del ejercicio de sus actividades contribuyeron significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del departamento.

Que el doctor Francisco Javier Daza Tovar, se desempeñó como Director de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, durante el período 1985-1989, liderando exitosas acciones que han contribuido con el desarrollo sostenible de La Guajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial al doctor Francisco Javier Daza Tovar, Exdirector de Corpoguajira, por los invaluables aportes realizados durante la administración de la Corporación durante el período 1985-1989, y por la ejecución de acciones orientadas a la planificación y ejecución de obras de desarrollo, contribuyendo significativamente con el progreso de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2010** de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de instituciones que a través del ejercicio de sus actividades contribuyen significativamente con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del país.

Que la Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible (Asocars), es la organización encargada de articular y representar a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, ante diferentes instancias, ejerciendo la vocería en temas de interés para el ejercicio de las funciones misionales de las CAR, en beneficio de la sostenibilidad ambiental del País.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a Asocars, por contribuir de manera significativa con el fortalecimiento de la gestión ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales, especialmente la de Corpoguajira; lo cual le ha permitido a la entidad ejecutar acciones orientadas a la recuperación, conservación y protección de la biodiversidad, con el fin de asegurar la prosperidad y el desarrollo sostenible de La Guajira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2030** de 2013
13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Julio Segundo Curvelo Redondo, ingresó a Corpoguajira el 21 de octubre de 1987, en la actualidad ocupa el cargo de Profesional Especializado, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Julio Segundo Curvelo Redondo, por sus 26 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2031** de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Humberto Bienvenido Fuenmayor Rois, ingresó a Corpoguajira el 19 de enero de 1988, en la actualidad ocupa el cargo de Técnico Operativo, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Humberto Bienvenido Fuenmayor Rois, por sus 25 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 20321 de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Carlos Arturo Piña Perpiñán, ingresó a Corpoguajira el 7 de enero de 1988, en la actualidad ocupa el cargo de Técnico Administrativo, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Carlos Arturo Piña Perpiñán, por sus 25 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
~~DIRECTOR GENERAL~~



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2033** de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Dairy Ibeth Torres Moreu, ingresó a Corpoguajira el 13 de diciembre de 1985, en la actualidad ocupa el cargo de Encargada como Profesional Especializado, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

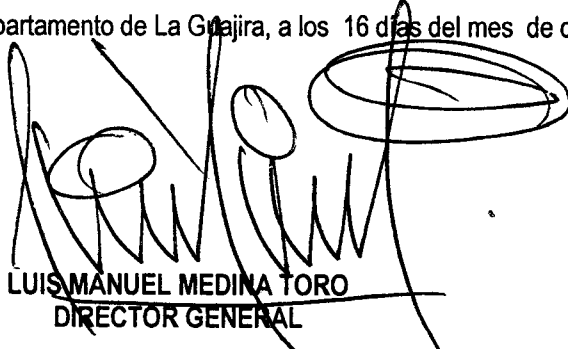
ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral de la señora Dairy Ibeth Torres Moreu, por sus 28 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2034 de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Edmundo Pimiento González, ingresó a Corpoguajira el 9 de noviembre de 1985, en la actualidad ocupa el cargo de Profesional Especializado, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Edmundo Pimiento González, por sus 28 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013



LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2035 de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Fara Isabel Rivadeneira Sierra, ingresó a Corpoguajira el 15 de junio de 1987, en la actualidad ocupa el cargo de Secretaria Ejecutiva, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral de la señora Fara Isabel Rivadeneira Sierra, por sus 26 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2036 de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Elsa Bellamira Hernández Medina, ingresó a Corpoguajira el 23 de febrero de 1987, en la actualidad ocupa el cargo de Técnico Administrativo, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral de la señora Elsa Bellamira Hernández Medina, por sus 26 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **20267** de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Arelis Maria Brito Toncel, ingresó a Corpoguajira el 21 de agosto de 1987, en la actualidad ocupa el cargo de Secretaria Ejecutiva, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral de la señora Arelis María Brito Toncel, por sus 26 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2027 de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Armando Antonio Gómez Añez, ingresó a Corpoguajira el 26 de agosto de 1986, en la actualidad ocupa el cargo de Técnico Operativo, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Armando Antonio Gómez Añez, por sus 27 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2028** de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Enrique Rafael Quintero Bruzón, ingresó a Corpoguajira en el mes de julio de 1986, en la actualidad ocupa el cargo de Profesional Especializado, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Enrique Rafael Quintero Bruzón, por sus 27 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013


LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2029 de 2013

13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que el señor Luis Manuel Daza Cuello, ingresó a Corpoguajira el 23 de septiembre de 1987, en la actualidad ocupa el cargo de Técnico Operativo, contribuyendo de manera significativa con la gestión ambiental desarrollada por Corpoguajira.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral del señor Luis Manuel Daza Cuello, por sus 26 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013

LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2023 de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Ceila Remedios Brito Valdeblánquez, ingresó a Corpoguajira el 3 de diciembre de 1985, en la actualidad ocupa el cargo de Secretaria Ejecutiva. Durante todos sus años de servicio, se ha caracterizado por la dedicación y entrega en cada una de las actividades que lidera, lo cual siempre se ha visto reflejado en los excelentes resultados obtenidos por su parte.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral la señora Ceila Remedios Brito Valdeblánquez, por sus 28 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, ha contribuido con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013



LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución 2024 de 2013

13 DIC 2013
Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Zora Helena Mendoza, ingresó a Corpoguajira el 22 de agosto de 1990, en la actualidad es Pensionada de la Corporación. Durante todos sus años de servicio, se caracterizó por la dedicación y entrega en cada una de las actividades que lideró, lo cual siempre se vió reflejado en los excelentes resultados obtenidos por su parte.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral de la señora Zora Helena Mendoza, por sus 23 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, contribuyó con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013



LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Corpoguajira

Resolución **2025** de 2013
13 DIC 2013

Por la cual se otorga un reconocimiento especial.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de diciembre de 2013, Corpoguajira celebra treinta años de trabajo continuo y conjunto, con organizaciones ambientales, entidades públicas, privadas, la academia y comunidad en general; todos bajo un propósito vital: la preservación y protección de las riquezas naturales, los ecosistemas y la biodiversidad de ésta hermosa tierra, reconocida como una de las más ricas del país.

Que en el marco de los actos conmemorativos de sus treinta años, la entidad ha considerado propicio reconocer el trabajo de los funcionarios más antiguos, quienes a través de su compromiso, entrega, constancia, esfuerzo, positivismo y compañerismo, se han convertido en un ejemplo para el resto de colaboradores de la Corporación.

Que la señora Mística Uriana, ingresó a Corpoguajira en el mes de marzo de 1985, en la actualidad es Pensionada de la Corporación.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar un reconocimiento especial a la trayectoria laboral de la señora Mística Uriana, por sus 28 años de servicio en Corpoguajira, tiempo durante el cual, a través de sus labores, contribuyó con el posicionamiento de la Corporación a nivel regional y nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entréguese ésta resolución en nota de estilo, en la ceremonia de conmemoración de los 30 años de Corpoguajira.

ARTÍCULO TERCERO: Ésta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Expedida en Riohacha, capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de diciembre de 2013



LUIS MANUEL MEDINA TORO
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310-MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 2

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Nº 7	FECHA N-07-2013	
SOLICITANTE		
DESCRIPCIÓN: No se evidencio el Plan anual de vacantes	ANÁLISIS DE CAUSAS 1. No había certeza de que la entidad estaba obligada a realizar dicho plan y el numero de de vacantes no era significativa.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR		
DESCRIPCIÓN: ELABORAR EL PLAN ANUAL DE VACANTES.	FECHA: 21-03-2013	
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE:	AUDITADO NOMBRE: Tulio Enrique Buitrago	DIRECTOR GENERAL NOMBRE:

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310-MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 2

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA		
DESCRIPCIÓN		FECHA
P: PLANEAR: Consultar en el Departamento Administrativo de la Función Pública, si existe la obligatoriedad de que a la entidad por norma le corresponda elaborar dicho plan.		19-02-2013
H: HACER: Elaborar el plan de vacantes según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		21-03-2013
V: VERIFICAR: Constatar el cumplimiento del plan anual de vacantes.		Permanente
A: ACTUAR: Realizar los ajustes al plan cuando se requieran.		Inmediata
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		DUEÑO DE PROCESO

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL																			
ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAYIRA																			
PLANTA ACTUAL							PROCESO			PERFIL DEL CARGO		NATURALEZA DEL CARGO				POR PENSION		FORMAS DE PROVISION	
DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA)	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	CARRERA	ADMINISTRATIVA	EMPLEOS	TEMPORALES	L. N. Y R.	MEJOR DE UN AÑO	MEJOR DE DOS AÑOS	COMISION
Direccion General	1	Asistencial	Secretaria Ejecutiva	4210	18	1253433			X	Diploma de Bachiller	15 meses de experiencia laboral					x			
Secretaria General	1	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	2310581			X	Titulo profesional de Administrador de Empresas o Administrador Publico, Ingenieria Industrial, Psicologia, Derecho	30 meses de experiencia profesional relacionada	X							
Secretaria General	1	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	827660			X	Aprobacion de tres (3) años de educacion basica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral	X							
Secretaria General	1	Asistencial	Conductor Mecanico	4103	11	981908			X	Aprobacion de cuatro (4) años de educacion basica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral	X							
Secretaria General	1	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	981908			X	Aprobacion de cuatro (4) años de educacion basica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral	X							

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 1 de 19

Nº 8	FECHA	
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: Bajo nivel en la cultura organizacional en virtud que no se realizan jornadas de Reinducción laboral y visitas de apoyo familiar. Se requiere de un plan de actividades que estimulen a los funcionarios y a sus familias de tal manera que se comprometan no solo con su trabajo sino también con la integración de su núcleo familiar.		ANÁLISIS DE CAUSAS: P: No se ha establecido una programación para re inducción laboral al personal y el establecimiento de visitas de apoyo familiar. H: No se hizo re inducción laboral y visitas de apoyo familiar. V : No se ha documentado la política de visitas de apoyo familiar a los funcionarios. A: No se observa mejora
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: Realizar jornada de Reinducción laboral y establecer políticas para visitas de apoyo familiar.		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA: FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA: FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
PLANEAR: Elaborar una programación para la re inducción laboral y visitas de apoyo familiar		



Corpoguajira

RESOLUCIÓN

00294

(28 FEB 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA CORPORACION.

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 el programa de inducción – Reinducción de los funcionarios se desarrolla como una actividad importante en la generación del clima institucional deseado y se requiere de la implementación de un programa sistemático, permanente, inserto en la cultura institucional y avalada institucionalmente.

Que en la formulación del Plan Acción vigente, se incorporó como uno de los proyectos, la institucionalización del programa de Inducción – Reinducción de los funcionarios. En función del cumplimiento de este propósito se requiere iniciar el proceso de institucionalización con el reconocimiento y respaldo de las instancias directivas de la CORPORACION, expresado en la una política que respalde ésta iniciativa y facilite la adaptación y socialización inicial requerida de quienes se vinculan a la CORPORACION.

Que para La CORPORACION , en su propósito de aseguramiento de la calidad (acreditación institucional) en cada uno de sus procesos, resulta vital implementar el programa de inducción institucional , como una acción permanente fortalecedora de la cultura y el clima institucional, desde esta concepción resulta pertinente implementar acciones coherentes con la MISIÓN, VISION, POLITICAS DE CALIDAD, VALORES Y PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: DEFINICIÓN: El programa de inducción - Reinducción de los funcionarios es un proceso planeado de recepción y orientación de las personas que ingresan a la institución a desempeñar actividades laborales o para quienes son trasladados o promovidos dentro de las mismas.

Con este programa se pretende facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo funcionario al entorno institucional y ambiente de trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: CLASIFICACION: Los programas de inducción – Reinducción de personal se clasificarán de la siguiente manera:

INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN GENERAL O GLOBAL

RESPONSABLE : Profesional Universitario de Bienestar Social , Responsable del tema de calidad(Planeación),Vinculación y nomina, Fondo De empleados

Se inicia desde el momento en que el nuevo miembro ingresa a la CORPORACION o el que es promovido, trasladado, Pasante o Contratista. La inducción general comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional. Este programa deberá implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación (firma del contrato o acto 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 o fue promovido.

Cra. 7 No 12 - 15

www.corpoguajira.gov.co
Riohacha - Colombia

149

INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN ESPECÍFICA O PRÁCTICA

RESPONSABLES: El jefe inmediato o líder del grupo de trabajo Y Profesional Universitario de Bienestar Social Laboral hace seguimiento y custodia las evidencias de la inducción específica

Comprende la recepción del nuevo miembro, en su área o sección de trabajo, el proceso de socialización y presentación de los jefes y compañeros, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño, y demás responsabilidades que corresponden .

ARTÍCULO TERCERO: OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN: Son objetivos del programa a que se refiere el presente Acuerdo:

- * Facilitar el ingreso y la integración del nuevo funcionario a la institución y a su grupo inmediato de trabajo.
- * Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.
- * Familiarizar, a través del proceso, al nuevo funcionario con las responsabilidades y exigencias de su cargo.
- * Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- * Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento.
- * Estimular el sentido de pertenencia y la participación del funcionario frente a la misión, objetivos y programas de la institución, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- * Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales.
- * Generar las condiciones requeridas desde el programa de Inducción - Reinducción en la constitución de un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
- * Preparar al nuevo funcionario para que se incorpore activamente a los procesos de autoevaluación de la institución.
- * Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

ARTICULO CUARTO: DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN: El programa de Inducción-Reinducción de funcionarios se sujetará a las siguientes reglas:

- * Toda persona que ingrese a la CORPORACION a desempeñar cualquier actividad laboral O Practicas Universitarias , independientemente del tipo de vinculación participará del programa de inducción general y específico.
- * EL Profesional Universitario de Vinculación y Nomina solicitará la ejecución del programa de inducción, una vez realizada la vinculación del nuevo funcionario.
- * El programa de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario inicie su actividad laboral.
- * Se realizará el programa de inducción general y específico en éste orden con cada funcionario antes de ocupar su puesto de trabajo.
- * Se realizará programa de Reinducción ante la rotación o cambios de actividad laboral (cargo).



PA-0294

- * El programa de inducción-Reinducción se constituirá en una herramienta de evaluación de necesidades de desarrollo y formulación de planes de capacitación específicos.
- * El jefe inmediato será un miembro activo de la planeación y ejecución del programa de inducción Reinducción.
- * Dentro de la estructura del programa de inducción se incluirá como actividad permanente temas que apunten al crecimiento personal de los funcionarios y en relación a los valores de la CORPORACION, con una intensidad de cuatro horas, este proceso da respuesta al proyecto de seminario de inducción sobre la cultura del Bienestar.
- * El programa de inducción-Reinducción será reformulado, y reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Riohacha a los doce días del mes febrero de dos mil trece



LUIS MANUEL MEDINA TORO
Director General

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN


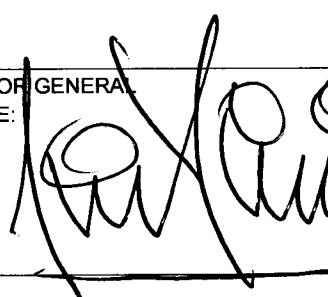
CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 19

Nº 9	FECHA	
SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades en lo que concierne a la ergonomía, la iluminación, la ventilación en los puestos de trabajo, continuando con la contaminación auditiva y ausencia del Programa de Salud ocupacional lo que deteriora el clima laboral, disminuyendo el sentido de pertenencia y generando inconvenientes en los trabajadores; de igual manera se debe cumplir con los talleres y conferencias de crecimiento personal programados por parte de la oficina de Bienestar Social, así como diseñar la estrategia y el mecanismo para el otorgamiento de los incentivos laborales.		ANÁLISIS DE CAUSAS: P: No se evidencio el Programa de Salud Ocupacional cuando se realizo la auditoria H: Inconvenientes en la iluminación de las oficinas y poca ventilación en los puestos de trabajo V: Ruidos internos A: Bandas de seguridad en las escaleras deterioradas.
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR: Elaborar el Programa de Salud Ocupacional		
DESCRIPCIÓN:		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR NOMBRE: FIRMA: FECHA:	AUDITADO NOMBRE: FIRMA:  FECHA:	DIRECTOR GENERAL NOMBRE: FIRMA:  FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA:		
DESCRIPCIÓN: PLANEAR: Elaborar y poner en marcha el Programa de Salud Ocupacional.		FECHA

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

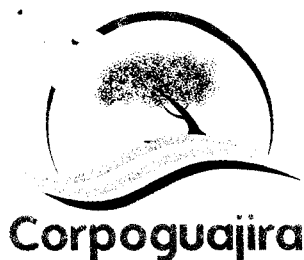
Página 2 de 19

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

HACER: Proyectar el Programa de Salud Ocupacional		
VERIFICAR: Cumplir con todo lo contenido en el Programa de Salud Ocupacional		
ACTUAR: Empezar acciones de mejora		
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	DUEÑO DE PROCESO: SECRETARIA GENERAL.	

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA (CORPOGUAJIRA)

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira, CORPOGUAJIRA, liderado por la Dirección General y con la activa participación de todos sus trabajadores se obliga a procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo, teniendo de esta manera la responsabilidad de diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promover y garantizar la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el diseño y aplicación de los sistemas de vigilancia epidemiológica requeridos; y, en especial, de aplicar todas las disposiciones técnicas y de gestión para el control efectivo de los riesgos y el mejoramiento permanente y oportuno de las condiciones de trabajo.

Corpoguajira orienta su política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en los siguientes principios:

- El cumplimiento de las normas de seguridad establecidas será de obligatorio cumplimiento por todos los niveles de la organización; garantizando la óptima atención en servicios a los usuarios, salvaguardando el bienestar de los trabajadores y visitantes; de igual manera, el cumplimiento de estas normas será de carácter obligatorio para los contratistas de la corporación.
- El compromiso de promover y ejecutar acciones encaminadas a la prevención y control de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- La responsabilidad y compromiso de todo trabajador y persona involucrada en nuestros procesos de prestación de servicios de participar activamente en todas y cada una de las actividades de promoción de la seguridad y salud en el trabajo y prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

El personal administrativo y misional de Corpoguajira, con el apoyo de la Coordinación de Seguridad y salud en el trabajo, estipularán la participación efectiva y regular de los empleados en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo; y, apoyarán el funcionamiento del mismo..

LUIS MANUEL MEDINA TORO
Director General

Proyecto: L. Gomez
Reviso: J. Montero



Cra. 7 No 12 - 15
Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904

www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Riohacha - Colombia

GESTIÓN JURÍDICA

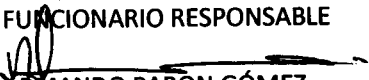
CONTROL DE DOCUMENTOS CONTROL INTERNO

INTEM	DESCRIPCION	NOMBRE DEL SOLICITANTE	AREA	FECHA DE ENTREGA	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS 2013
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

#	Descripción de la No Conformidad	Corrección propuesta y fecha de implementación	Análisis de causas (indicar las causas raíz)	Acción Correctiva propuesta y fecha de la Implementación	Aceptación de plan de acción	Conclusión sobre la solución
1	No se hace revisión de los manuales de contratación e Interventoría para efecto de su actualización y ajuste, se evidencia que la estructura organizacional no es la vigente	FECHA: 31/12/2014	1. Porque? Por la alta rotación del personal en esta dependencia	PLANEAR: Programar reuniones con todos los abogados de esta dependencia a fin de ajustar los manuales de contratación e Interventoría. FECHA: 31/12/2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
			2. Porque? Aplican la normatividad vigente sin tener en cuenta los procedimientos de la entidad	HACER: Actualizar los manuales de contratación e Interventoría FECHA: 31/12/2014		
			3. Porque?	VERIFICAR: Constatar que se haga el ajuste conforme a la normatividad legal vigente al manual de contratación e Interventoría. FECHA: 31/12/2014		
			4. Porque?	ACTUAR: Empezar acciones de mejora con el propósito de actualizar de manera permanente estos manuales cada vez que se expida una norma relacionada. FECHA: 31/12/2014		
2	Falta de transferencias primarias al archivo central por parte de los dueños de los procesos en el tiempo estipulado, además se evidencian que los contratos y convenios presentan falta de foliación y rotulados.	Organizar y transferir los documentos que se generen en el proceso Gestión Jurídica de acuerdo a las normas vigentes en materia de archivo. FECHA: 31/12/2014	1. Porque? Se cuenta con una sola persona al frente de esta tarea, lo que a pesar de sus esfuerzos resulta insuficiente en virtud de la magnitud de esta labor.	PLANEAR: Tomar medidas encaminadas a reforzar o apoyar la tarea de gestión de archivos en procura de lograr su normalización conforme a los términos legales. FECHA: 31/12/2014	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
			2. Porque? Llevar la gestión de archivo de acuerdo a la normatividad constituye el cumplimiento de un deber legal, además de que garantiza un manejo adecuado de la información documental.	HACER: Implementar acciones de agilidad y eficacia en la gestión documental que permitan ponernos al día con la transferencia de archivos conforme a los tiempos de ley. FECHA: 31/12/2014		
			3. Porque? Los controles en el desarrollo de la gestión documental son una herramienta indispensable para el éxito de este deber funcional y legal.	VERIFICAR: Realizar reuniones periódicas con la encargada de nuestro archivo de gestión a fin de ir supervisando el desarrollo de esta actividad. FECHA: 31/12/2014		
			4. Porque? El ponerse a tono con las disposiciones que rigen el proceso de archivo comporta un deber inaplazable.	ACTUAR: Terminar las actividades que hagan falta para proceder a la transferencia del archivo de gestión 2012 al archivo central. FECHA: 31/12/2014		

FUNCIONARIO RESPONSABLE


ARMANDO PABÓN GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

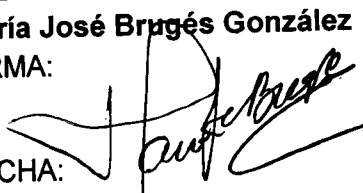

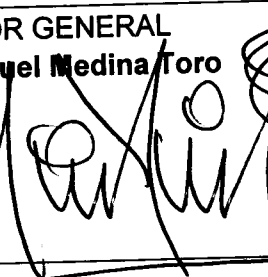
VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 1 de 4

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

ACCIONES CORRECTIVAS – PREVENTIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Nº 1	FECHA: 30-06-2013	
SOLICITANTE : Proceso de Gestión Jurídica		
DESCRIPCIÓN: Falta de revisión a los manuales de contratación e Interventoria.		ANÁLISIS DE CAUSAS P: Por la alta rotación del personal en esta dependencia. H: Aplicar la normatividad vigente sin tener en cuenta los procedimientos de la entidad. V: A:
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR		
DESCRIPCIÓN: Actualizar los manuales de contratación e Interventoria.		FECHA
¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR María José Bruggés González FIRMA:  FECHA:	AUDITADO Armando Pabón Gómez FIRMA:  FECHA:	DIRECTOR GENERAL Luis Manuel Medina Toro FIRMA:  FECHA:

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0


VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 2 de 4

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

ACCIONES CORRECTIVAS – PREVENTIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA	
DESCRIPCIÓN	FECHA
<p>PLANEAR: Programar reuniones con todos los abogados de esta dependencia a fin de ajustar los manuales de contratación e Interventoria.</p> <p>HACER: Actualizar los manuales de contratación e Interventoria.</p> <p>VERIFICAR: Constatar que se haga el ajuste conforme a la normatividad legal vigente al manual de contratación e interventoría.</p> <p>ACTUAR: Empezar acciones de mejora con el propósito de actualizar de manera permanente estos manuales cada vez que se expida una norma relacionada.</p>	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	<p>DUEÑO DE PROCESO: Asesor Oficina Jurídica</p> 

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**MANUAL DE FORMAS Y
MODELOS
ACCIÓN CORRECTIVA-
PREVENTIVA**

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP
VERSIÓN: 3.0
VIGENCIA: 30 -09- 2010
SECCIÓN IV
Página 3 de 4

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

**ACCIONES CORRECTIVAS – PREVENTIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN
JURÍDICA**

Nº 2	FECHA: 30-06-2013	
SOLICITANTE : Proceso de Gestión Jurídica		
DESCRIPCIÓN: Falta de transferencias al archivo central por parte de los dueños del proceso.	ANÁLISIS DE CAUSAS P: Se cuenta con una sola persona al frente de esta tarea, lo que a pesar de sus esfuerzos resulta insuficiente en virtud de la magnitud de esta labor. H: Llevar la gestión de archivo de acuerdo a la normatividad constituye el cumplimiento de un deber legal, además de que garantiza un manejo adecuado de la información documental. V: Los controles en el desarrollo de la gestión documental son una herramienta indispensable para el éxito de este deber funcional y legal. A: El ponerse a tono con las disposiciones que rigen el proceso de archivo comporta un deber inaplazable.	
ACCIÓN Y DECISIÓN A TOMAR		
DESCRIPCIÓN: Implementar acciones de agilidad y eficacia en la gestión documental que permitan ponernos al día con la transferencia de archivos conforme a los tiempos de ley.		FECHA

MANUAL DE FORMAS Y MODELOS ACCIÓN CORRECTIVA- PREVENTIVA

CÓDIGO: 310- MFM SIV MAM FSACP

VERSIÓN: 3.0

VIGENCIA: 30 -09- 2010

SECCIÓN IV

Página 4 de 4

EQUIPO OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

ACCIONES CORRECTIVAS – PREVENTIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

¿Eficaz? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Eficiente? Si__ No__ ¿Por qué? ¿Efectiva? Si__ No__ ¿Por qué?		
AUDITOR María José Brugés González FIRMA:	AUDITADO Armando Rabón Gómez FIRMA:	DIRECTOR GENERAL Luis Manuel Medina Toro FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA		
DESCRIPCIÓN: PLANEAR: Tomar medidas encaminadas a reforzar o apoyar la tarea de gestión de archivos en procura de lograr su normalización conforme a los términos legales. HACER: Implementar acciones de agilidad y eficacia en la gestión documental que permitan ponernos al día con la transferencia de archivos conforme a los tiempos de ley. VERIFICAR: Realizar reuniones periódicas con la encargada de nuestro archivo de gestión a fin de ir supervisando el desarrollo de esta actividad. ACTUAR: Terminar las actividades que hagan falta para proceder a la transferencia del archivo de gestión 2012 al archivo central.		FECHA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		DUEÑO DE PROCESO: Asesor Oficina Jurídica

FUENTE DE INFORMACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN