



# MANUAL DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG ADOPTADAS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS

Julio de 2021



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER166456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31117039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Félix Ospina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palencia  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Compañía Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 2238925  
Ext: 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



### 1. ANTECEDENTES

La Dirección General de la Corporación Autónoma Regional de Santander dentro del marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se ha comprometido con el desarrollo y consolidación de las siete (7) dimensiones y las dieciocho (18) políticas que lo componen con el propósito de realizar una gestión por resultados y la generación de valor público, proporcionando a los ciudadanos bienestar y satisfacción por medio de una respuesta y atención oportuna a sus necesidades por parte de la entidad.

2

Para ello y de acuerdo el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos,

métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el



Norsok 5-006



ISO 9001



ONSAS 18001



ISO 14001



Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

Que el decreto 1499 de 2017 reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Como parte del proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, hace parte el Manual Operativo cuyos lineamientos se adoptan en el proceso a partir de los cambios introducidos en la última versión disponible (Versión 4, marzo de 2021).

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas y con el fundamento en las anteriores consideraciones es necesario adoptar e implementar las políticas del modelo enunciadas a continuación:

TABLA No 1 Políticas Por Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

No	POLÍTICA	DIMENSIÓN		
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	TALENTO HUMANO		
2	Integridad			
3	Planeación Institucional	DIRECCIONAMIENTO	ESTRATÉGICO	Y



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	PLANEACIÓN
5	Compras y Contratación Pública	
6	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS
7	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	
8	Servicio al ciudadano	
9	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	
10	Gobierno Digital – Racionalización de Trámites	
11	Seguridad digital	
12	Defensa Jurídica	
13	Mejora Normativa	EVALUACIÓN DE RESULTADOS
14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	
15	Gestión Documental	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
16	Gestión de la Información Estadística	
17	Gestión del Conocimiento y la Innovación	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
18	Control Interno	CONTROL INTERNO



Fuente: Manual Operativo MIPG V4 marzo de 2021

## 2. OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar un compendio de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional adoptadas por la entidad contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que hacen parte del marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar y controlar la gestión de la Corporación Autónoma Regional de Santander.

## 3. ALCANCE

Las Políticas contenidas en este manual y que han sido adoptadas por la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



OF. PRINCIPAL – SAN GIL  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

BUCARAMANGA  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (311)2039075

BARRANCABERMEJA  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (311)2039075

MÁLAGA  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (311)2039075

SOCORRO  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (311)2039075

VÉLEZ  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (311)2039075



Corporación Autónoma Regional de Santander, deben ser acatadas y aplicadas por todos los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Este manual será actualizado de acuerdo con el establecimiento de nuevas políticas de gestión y desempeño definidas por la normatividad e incorporadas al modelo y que deban ser adoptadas por la Corporación Autónoma Regional de Santander.

5

#### 4. DEFINICIONES

4.1. **SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA:** Se define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

4.2. **MIPG:** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

4.3. **POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** Conjunto de lineamientos, directrices e instrucciones formulados por las entidades líderes de política para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado; estas políticas pueden operar a través de planes, programas, proyectos, metodologías o estrategias y pueden contar con instrumentos de recolección de información administrados por una o varias de las entidades líderes.



Norsk 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



OHSAS 18001

OS-CER166456



ISO 14001

367-1SA



### 5. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS

6

**5.1. Identificación y Naturaleza de la Entidad:** La Corporación es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrada por las entidades territoriales que por su característica constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**Objeto:** Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

**5.2. Misión:** Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con un compromiso ético y responsable de sus servidores.





5.3. **Visión:** En el año 2030, la CAS será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en área de su jurisdicción y articulada a la Política Nacional Ambiental.

5.4. **Valores:**

La Corporación desarrolla su gestión dando cumplimiento a los siguientes valores: Responsabilidad, Transparencia, Justicia, Honestidad, Respeto, Profesionalismo, Trabajo en Equipo y Protección de los Recursos Naturales.

5.5. **Estructura Organizacional:** A través del Acuerdo 256 del 26 de junio de 2014, se definió la estructura y funciones de la Corporación Autónoma Regional de Santander, la cual se refleja en el siguiente organigrama:



NK-072-1



3264-15C



OS-CER164/56



367-ISA



## 6. ADOPCIÓN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Entendiendo como políticas de gestión y desempeño institucional, la definición de un conjunto de lineamientos que orientan a la Entidad hacia el mejoramiento de su gestión, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos institucionales, según lo definido en el Decreto 1499 de 2017, la Corporación Autónoma Regional de Santander adoptó las políticas de gestión y desempeño, y las incorporó en su planeación estratégica a través de las diferentes actividades definidas por cada una de las dependencias.

Para la implementación, ejecución y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, los responsables de cada política han designado los siguientes coordinadores, quienes deberán conformar los equipos temáticos encargados de establecer los Planes de Mejoras y su implementación a partir de los procesos de medición (autodiagnósticos y resultados del FURAG) y presentaran propuestas y estrategias de operación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y/o realizar los ajustes que éste considere necesarios, respecto de las correspondientes políticas.

La tabla de responsabilidades se define y actualiza a partir de los siguientes responsables (R), de acuerdo con el acta No 5 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad, de fecha 31 de mayo de 2021, donde se aprueban los responsables de cada política de gestión



Norsk 3-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



OHSAS 18001

OS-CER168456



ISO 14001

357-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

### MÁLAGA

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Águileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





institucional y se solicita la designación de los respectivos coordinadores.

TABLA No 2 Responsables por cada Política de MIPG

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Director general (R) Responsable MIPG
RESPONSABLES Y COORDINADORES POR POLÍTICAS Y EL DISEÑO DE LOS PLANES DE ACCIÓN- IMPLEMENTACIÓN MIPG		
POLITICAS MIPG- Manual operativo 4.0 marzo/2021	RESPONSABLE - CAS (R)	COORDINADORES POLÍTICAS 2021
1. Planeación Institucional.	Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Leonardo Andrés Pacheco Rios
2. Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público.	Subdirector Administrativo y Financiero	Juan Carlos Malagón Porras
3. Compras y contratación pública	Subdirector Administrativo y Financiero – Secretaría General	Nancy Carolina Cala Díaz
4. Talento Humano	Subdirector Administrativo y Financiero	Martha Patricia Quijano Jurado
5. Integridad	Subdirector Administrativo y Financiero	Luis Francisco Oliveros Patiño
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretario General - Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Jorge Alberto Ortiz
7. Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos organizacionales	Secretario General	Nancy Carolina Cala Díaz
8. Servicio al ciudadano.	Subdirector Administración de la Oferta	Javier Ignacio Ariza
9. Participación del ciudadano en la gestión pública	Subdirector de Planeación y Ordenamiento ambiental	Alvaro Salazar
10. Gobierno Digital - Racionalización de trámites	Jefe Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - Subdirector Administración de la Oferta	Trino Roberto Pabón Aponte
11. Seguridad Digital.	Jefe Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Trino Roberto Pabón Aponte
12. Defensa Jurídica	Secretario General	Jorge Iván Pico Jiménez
13. Mejora Normativa	Secretario General	Jorge Iván Pico Jiménez





14. Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Subdirector Administrativo y Financiero – Secretario General	Jorge Alberto Ortiz
15. Gestión Documental	Secretario General	Nydia Jhoana Rodriguez Aparicio
16. Gestión de la información estadística	Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Alvaro Salazar
17. Seguimiento y evaluación al desempeño institucional	Subdirector de Planeación y Ordenamiento ambiental – Secretario General - Dirección General – Control Interno	Javier Roberto Quiroz Hernandez
18. Control Interno.	Control Interno	Rene Rodrigo Garzón Martínez Oscar Carvajal Suarez

10



Nortek 5-006



ISO 9001



3264-19C



OS-CER166156



367-15A



# POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG ADOPTADAS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS

A continuación, se relacionan las políticas de gestión institucional que hacen parte de este manual. Para cada política se establece su objetivo, alcance y aplicabilidad, responsables y responsabilidades. Este manual debe actualizarse de acuerdo con los cambios normativos y operativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER166456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112020075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 1**

**POLÍTICA** Planeación Institucional

**Dimensión:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Planeación Institucional que permita a la entidad desarrollar y entender el propósito fundamental para lo cual fue creada, lo que debe o tiene que hacer; para quien lo debe hacer y a que grupos de ciudadanos debe dirigir su oferta de productos y servicios, y entendiendo que necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública y cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por los ciudadanos y fijadas en los planes de acción de la entidad con su respectivo presupuesto y cumpliendo el marco normativo vigente.

12

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Realizar una reflexión inicial sobre el propósito fundamental de la entidad y caracterizar los grupos de valor para entender sus necesidades y como atenderlas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar un diagnóstico de capacidades internas y del entorno donde opera para priorizar las capacidades necesarias para desarrollar su gestión y lograr un desempeño de acuerdo con los resultados esperados.
3. Formular los objetivos estratégicos que se constituyen en los propósitos o logros que la entidad deberá alcanzar en el mediano y largo plazo.
4. Formular los planes de acción anuales de acuerdo con lo previsto en la ley 152 de 1994 ,el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el decreto 612 de 2018 para realizar el ejercicio de planeación de acuerdo con la capacidad organizacional y estilos de dirección de la entidad.
5. Establecer el tablero de indicadores con los respectivos indicadores para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y realizar las acciones necesarias para la divulgación de la información de avance y resultado a los diferentes grupos de interés.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)7039075

**BUCARAMANGA**

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



6. Establecer y desarrollar la Política de Riesgos de la Entidad, definiendo los mecanismos para el control y mitigación de los riesgos que afecten el logro de los objetivos institucionales.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

13

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector de planeación y ordenamiento territorial quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Realizar las acciones de sensibilización y apropiación que permita a todos los funcionarios conocer y entender el propósito fundamental de la entidad.
2. Realizar la respectiva identificación de los grupos de valor, partes interesadas y caracterización de los grupos de ciudadanos que impacta la entidad.
3. Realizar los análisis de entorno, capacidades, arquitectura empresarial y gestión del conocimiento para establecer las acciones de fortalecimiento institucional.
4. Establecer la toma de decisiones basada en información y datos para ejecutar decisiones objetivas que generen valor y estén alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.
5. Coordinar y apoyar a todas los procesos en la formulación de planes, formulación de metas de corto y largo plazo, establecimiento de métricas de desempeño y cumplimiento para controlar la ejecución de la planeación y su retroalimentación.



NK-072-1



3264-19C



QS-CER188456



387-15A





6. Promover los mecanismos de participación ciudadana que permitan a los grupos de valor involucrarse en los procesos de planeación de la entidad.
7. Liderar el proceso de visión y compromiso estratégico de la entidad y su equipo directivo mediante el establecimiento de un marco que permita trazar la ruta de ejecución del proceso de planeación institucional.
8. Apalancar y desarrollar alianzas estratégicas con los grupos de valor o partes interesadas que aporten valor para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Planeación Institucional, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Planeación Institucional se refiere.

La presente Política de Planeación Institucional entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



Norsk 5-005



ISO 9001



OHSAS 18001



ISO 14001



**POLÍTICA No: 2**

**POLÍTICA** Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

**Dimensión:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la acción Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público que permita a la entidad desarrollar una planeación estratégica presupuestalmente viable y sostenible a través del Marco de Gasto de Mediano Plazo - MGMP y el presupuesto anual para establecer los topes presupuestales de gasto público de la entidad, ejecutará una eficiente ejecución del gasto público mediante un ejercicio permanente y efectivo de control administrativo, seguimiento y evaluación para soportar decisiones y tomar medidas correctivas de acuerdo con lo establecido en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde el presupuesto es el instrumento esencial para el desarrollo de esta política a partir de una preparación realista y técnica que garantice la correspondencia entre los ingresos y los gastos previstos en los planes institucionales de la entidad

15

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Desagregar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo SIIF Nación a partir de la aprobación anual del presupuesto.
2. Formular el Programa Anual mensualizado de Caja PAC y el Plan Anual de Adquisiciones PAA como instrumentos fundamentales de la ejecución presupuestal de la entidad.

**Alcance y Aplicabilidad**

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

**Responsable y Responsabilidades**

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector Administrativo y Financiero quien responde ante el director general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS e informa de



Norsak S-006



ISO 9001



DHSAS 18001



ISO 14001



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Realizar la programación anual del presupuesto integrando recursos de inversión y funcionamiento en torno a los programas de la entidad.
2. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto definiendo ordenador del gasto, distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y Cupo PAC, además, la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal y su aprobación en el primer trimestre de cada año.
3. Realizar la ejecución presupuestal y su respectivo análisis de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar un seguimiento permanente al plan anual de contratación de acuerdo con la normatividad vigente
5. Analizar y gestionar los escenarios de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por acuerdo marco de precios.
6. Garantizar información financiera confiable, completa, razonable y oportuna de acuerdo con el regimen de contabilidad pública RCP expedida por la Contaduría General de la Nación.
7. Garantizar la implementación de mecanismos de control y verificación para que la información financiera, social y ambiental cumpla los procedimientos establecidos en el regimen de contabilidad pública RCP.
8. Reportar la información contable a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con los lineamientos de este organismo.

16

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



397-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





Gasto Público se refiere.

La presente Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia de Gasto Público entrará en vigencia una vez sea oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

17

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



09-CER168456



387-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 7039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 3**

**POLÍTICA:** Compras y Contratación Pública

**Dimensión:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de Compras y Contratación Pública que permita a la entidad desarrollar una gestión adecuada en sus compras y contrataciones a través de plataformas electrónicas, utilizando lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, le permita a la entidad mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición de tal manera que estén alineados con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación que fortalezcan la satisfacción de necesidades públicas (eficacia) y la optimización de recursos (eficiencia), para generar altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional, los fines del estado, buscando garantizar la alineación de ésta con los objetivos y propósito fundamental de la entidad.

18

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

1. Determinar los principios de contratación que permiten desarrollar procesos de convocatoria y selección de contratistas para el suministro de bienes, servicios y obra, a la CAS y la suscripción de otro tipo de negociación, así como la prestación de bienes y servicios que la CAS ofrezca al público en general.
2. Establecer la responsabilidad de los funcionarios pertenecientes a la organización frente a la planeación, administración de gasto, supervisión, ejecución y terminación de los procesos contractuales.
3. Establecer los principios que gobiernan los procesos de contratación de la CAS; determinar las responsabilidades, roles y funciones, que le asisten a los funcionarios involucrados en los procesos de contratación y caracterizar las modalidades de contratos que celebra la entidad.
4. Asegurar que el desarrollo de cualquier contrato de la entidad cumpla con el régimen jurídico institucional y con las funciones que la Ley y el Gobierno Nacional han delegado en este tipo de instituciones.
5. Garantizar eficientes esquemas de supervisión que permitan desarrollar



Nitpick 5-004



ISO 9001



3264-15C



OHSAS 18001



ISO 14001

357-15A



cada uno de los procesos contractuales conforme a lo planeado y contratado.

6. Asegurar la terminación eficiente del proceso contractual de forma que pueda lograrse la satisfacción de la necesidad para la cual se celebró el contrato, y permita evidenciar ante los entes de control interno y externo el cumplimiento de los principios contenidos en la presente política.
7. Garantizar que todas las etapas de planeación, selección, ejecución, terminación y liquidación, estén debidamente realizadas, además de soportadas y documentadas de conformidad con la presente política.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los procesos, al personal de la Entidad, como son sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad. Así mismo la política se registrá por los siguientes principios fundamentales:

### Principios

1. **Legalidad:** Principio rector que consiste en el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás normas reglamentarias que desarrollen las funciones de la CAS.
2. **Transparencia:** Consiste en garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad por parte de los funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la CAS en la selección del contratista, al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas que conforman el actual proceso de contratación. Quién esté vinculado con alguna de las etapas de la contratación, tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con el concurso, la selección del contratista y la ejecución del contrato; tendrán además el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad a los deberes éticos y funcionales en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.
3. **Eficiencia:** Consiste en llevar a cabo todas las etapas en la actividad contractual con celeridad, en el menor tiempo posible; implica que sólo se realicen los pasos y procedimientos estrictamente indispensables. Igualmente, es el logro de los objetivos contractuales, optimizando los



NK-072-1



3264-15C



OS-CER16656



367-15A





- recursos o con el manejo eficiente de los recursos alcanzando los objetivos contractuales.
4. **Eficacia:** Consiste en que con la contratación se logre verdaderamente satisfacer la necesidad planteada, tanto en la oportunidad como en la totalidad de las condiciones adecuadas previstas por la entidad.
  5. **Responsabilidad:** Consiste en desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos surgidos con ocasión de la contratación, adoptando las decisiones en consonancia con las autorizaciones conferidas a cada una de las instancias jerárquicas o a las delegaciones que para cada evento hubieren sido otorgadas por el superior jerárquico, caso en el cual la responsabilidad de la decisión quedará en cabeza del Administrador del Gasto en la instancia correspondiente de manera directa y en el supervisor asignado.
  6. **Buena Fe Contractual:** Consiste en actuar con lealtad, honestidad, ajustada a los preceptos que le son exigibles, en el marco de la confianza y la reciprocidad que se deben las partes y en la efectiva satisfacción de las necesidades de la entidad.
  7. **Cumplimiento a las Etapas sucesivas de Ejecución:** Para todos los procedimientos aquí señalados, se definirán etapas concretas y sucesivas de ejecución. Se entiende que ninguna etapa puede iniciarse hasta que la anterior esté concluida por completo y su culminación tendrá un efecto preclusivo que hará improcedente adicionar actos o procedimientos a la etapa que hubiere culminado.
  8. **Economía:** Consiste en desarrollar la actividad contractual con eficiencia, procurando obtener la mejor relación costo/beneficio, lo que se traduce en conjugar la mejor calidad, el mejor precio y el tiempo más adecuado en la ejecución del proceso contractual desde su planeación hasta su finalización.
  9. **Responsabilidad ambiental:** En todos los procesos de contratación, selección y ejecución contractual se trabajará de forma consciente en la protección del medio ambiente. En virtud de lo anterior se implementan controles para el uso eficiente del agua, la energía y el papel, y el manejo integral de los residuos, temas ambientales significativos para la entidad. En toda actuación, la entidad y los contratistas darán



NK-072-1



3264-1SC



03-CER168456



367-ISA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

**BUARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



- cumplimiento a la legislación ambiental vigente que aplique al trabajo contratado.
- 10. Publicidad:** Consiste en dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las Órdenes, Contratos y Convenios (cuando aplique) realizados con recursos públicos.
  - 11. Sostenibilidad:** La entidad asegurará en cada proceso de contratación y suscripción de convenios el equilibrio económico, social y ambiental, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad en armonía y respeto con los intereses de los diferentes grupos de interés.

21

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector Administrativo y Financiero en conjunto con el Secretario General, quienes responden ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** y son sus deberes informar de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los requerimientos normativos, instrumentos, herramientas y aplicativos establecidos por Colombia Compra Eficiente y adoptados en la entidad para el proceso de compras y contratación, bajo su responsabilidad y los sistemas de gestión, cumpliendo oportunamente con la gestión asignada.
2. Implementar las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos al proceso de compras y contratación siguiendo con los requisitos normativos actualizados.
3. Asesorar a las diferentes áreas, programas y proyectos de entidad, en las compras y contrataciones garantizando la efectividad y oportuno uso de los recursos en los procesos.
4. Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión de los procesos conforme a los lineamientos estratégicos de la entidad.
5. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo de las áreas en temas de compras y contratación pública.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



357-1SA



6. Establecer y estandarizar el cumplimiento en cuanto a oportunidad en las gestiones establecidas en el Manual de Compras y Contratación vigente en la CAS.
7. Realizar los análisis de mercado (oferta y demanda, geografía, aspectos logísticos, tributarios, precios, tiempos, etc.) para las compras y la contratación establecidos por los lineamientos normativos, plataformas transaccionales y demás requisitos normativos establecidos por las entidades reguladoras.
8. Realizar la planeación de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, administrativa y financiera para el desarrollo de su gestión, cumpliendo con la normativa compras y contratación pública.
9. Implementar las recomendaciones y responsabilidades establecidas para el control y la gestión de riesgos al interior de su proceso, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
10. Participar según corresponda, en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento o intervención de conformidad con el marco normativo que aplique.
11. Establecer estrategias de gestión y administración para que la entidad gestione adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico, adoptado por la entidad.
12. Gestionar un buen sistema de contratación estatal, que le permita a la entidad cumplir oportunamente los objetivos de la entidad y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia, supervisión e interventoría, aplicando las herramientas e instrumentos técnicos política de compras y contratación pública.

22

## Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.



Norsk 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



OHSAS 18001

OS-CER168456



ISO 14001

387-ISA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

### OF. PRINCIPAL – SAN JIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

### MÁLAGA

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



El incumplimiento de la Política de Compras y Contratación Pública, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Compras y Contratación Pública se refiere.

La presente Política de Compras y Contratación Pública entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3284-1SC



OS-CER168456



397-1SA



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

#### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

#### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Félix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

#### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

#### MÁLAGA

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

#### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

#### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 4**

**POLÍTICA Gestión Estratégica del Talento Humano**

**Dimensión: Talento Humano**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión del Talento Humano que permita a la entidad desarrollar un equipo humano idóneo, comprometido y transparente que contribuya a cumplir con la misión institucional, los fines del estado y lograr el propio desarrollo personal y laboral de sus funcionarios, se compromete a realizar una gestión estratégica del talento humano buscando garantizar la alineación de esta con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad.

24

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Disponer de información oportuna y actualizada sobre la entidad y su talento humano para dar cumplimiento al marco normativo y el direccionamiento estratégico, identificar las características de los servidores que laboran en la entidad ( edad, género, antigüedad, nivel educativo) y conocer las características de los empleos (requisitos del cargo, funciones, naturaleza jurídica, etc) que necesita la entidad para cumplir sus objetivos de forma óptima.
2. Diagnosticar la gestión estratégica de talento humano para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano que requiere la entidad de acuerdo con la calificación del nivel de madurez de la gestión estratégica del talento humano obtenido al evaluar la matriz GETH.
3. Con base en los resultados obtenidos del nivel de madurez de la gestión del talento humano, diseñar acciones para avanzar en la escala de madurez, priorizando estas acciones.
4. Implementar las acciones que permitan fortalecer las debilidades encontradas para impactar teniendo en cuenta las etapas del ciclo de vida de los servidores (ingreso, desarrollo y retiro).
5. Analizar la eficacia y efectividad de las acciones implementadas para evaluar el avance en la gestión estratégica del talento humano.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



387-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





- 6. Gestionar a través de la administración de la planta de personal, la selección y vinculación, la evaluación de desempeño, la capacitación y bienestar y la administración de las historias laborales de los servidores públicos para cumplir la normatividad vigente de tal forma, que la entidad cuente con información oportuna, confiable y precisa que le permita realizar una gestión óptima y estratégica de su recurso humano.
- 7. Verificar el cumplimiento de requisitos, liquidar y proyectar el reconocimiento de elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos de origen laboral de conformidad con las normatividad vigente para garantizar el pago ajustado a las leyes y adecuado al cargo desempeñado por el recurso humano de la entidad.

Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la entidad y sus funcionarios.

Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector Administrativo y Financiero quien responde ante el director general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

- 1. Conocer, analizar y aplicar toda la normatividad vigente para la gestión del talento humano.
- 2. Evidenciar la articulación y alineación de los objetivos de la gestión estratégica del talento humano con los lineamientos emitidos por función pública, comisión nacional del servicio civil, presidencia y demás entidades.
- 3. Gestionar la información del 100% de las hojas de vida del personal de la entidad en el SIGEP
- 4. Gestionar, desarrollar e implementar un Sistema de Información para la consulta en tiempo real de la planta de personal de la entidad que incluya todos los ítems requeridos por la normatividad.
- 5. Realizar, analizar, actualizar y mantener los diagnósticos de la Matriz GETH, Rutas de creación de Valor, Necesidades de capacitación,



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



397-1SA



- 6. Necesidades de bienestar, - Análisis de la caracterización del talento humano, Resultados de la evaluación de desempeño, Medición de clima organizacional, Detección de riesgo psicosocial, Encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE), Acuerdos sindicales, Riesgos del proceso de Talento Humano y Otros diagnósticos
- 6. Diseñar, implementar y mantener la planeación estratégica del talento humano de la entidad, incluyendo: Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso, Plan Institucional de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos, Plan de seguridad y salud en el trabajo, Monitoreo y seguimiento del SIGEP, Evaluación de desempeño, Inducción y reinducción, Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.
- 7. Gestionar, actualizar y mantener el Manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.
- 8. Gestionar y generar la visión estratégica del proceso de talento humano al interior de la entidad.
- 9. Gestionar y administrar el proceso de las vacantes de acuerdo con su estado.
- 10. Implementar la trazabilidad y hoja de vida electrónica de las historias laborales de la planta de personal.
- 11. Gestionar y mantener los procesos de inducción y reinducción del personal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
- 12. Desarrollar, gestionar y actualizar un tablero de control con indicadores claves de la gestión del talento humano.
- 13. Gestionar y establecer los procedimientos de trazabilidad para las acciones de bienestar y capacitación del talento humano de la entidad.
- 14. Gestionar el Sistema de evaluación y desempeño y los acuerdos de gestión adoptados.
- 15. Desarrollar, gestionar y mantener el Plan Institucional de Capacitación.
- 16. Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.
- 17. Implementar el Código de Integridad.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven



Noreak 5-006



ISO 9001



3264-1SC



OHSAS 18001

397-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
 Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
 Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
 Celular: (311)2039075

**BUCARAMANGA**  
 Carrera 26 N° 36 - 14  
 Edificio Fenix Oficina 501  
 Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
 Calle 48 con Cra 28 esquina  
 Barrio Palmira  
 Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
 Calle 12 N° 9 - 14  
 Edificio Comparta Piso 3  
 Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
 Calle 16 N° 12 - 38  
 Tel: 7238925  
 Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
 Carrera 6 N° 9 - 14  
 Barrio Aquileo Parra  
 Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



de ella.

El incumplimiento de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos, traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Gestión Estratégica del Talento Humano se refiere.

27

La presente Política de Gestión Estratégica de Talento Humano entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-ISC



OS-CER168456



367-ISA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 7039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 5**

**POLÍTICA Integridad**

**Dimensión: Talento Humano**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Integridad que permita a la entidad llevar a cabo actividades que desarrollen la integridad pública, coordinando acciones con sus servidores y los ciudadanos, todo bajo un marco coherente entre las declaraciones que realiza la entidad y las realizaciones que esta ejecuta, bajo la premisa fundamental del cumplimiento de la promesa que cada funcionario le ha hecho a la entidad y a los ciudadanos de cumplir de forma cabal su labor.

28

Desde esta perspectiva la entidad construye, desarrolla e implementa el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta de gestión y comportamiento que debe ser apropiada por cada uno de los funcionarios de la **Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**.

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Identificar los miembros del equipo de trabajo y aliados claves para contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación del área de gestión humana como catalizador de este proceso.
2. Revisar y analizar el material requerido en la implementación, priorizando las actividades para la construcción del Código de Integridad.
3. Revisar, recopilar y analizar los documentos éticos previamente generados e implementados por la entidad para su armonización con el nuevo Código de Integridad.
4. Generar, adoptar y apropiar el Código de Integridad de conformidad con las particularidades y autonomía con que cuenta la entidad para adicionar los principios de acción a los cinco valores establecidos en el código y la posibilidad de incluir hasta dos valores adicionales.
5. Elaborar



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER16646



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



6. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de trabajo mediante el establecimiento de un el plan de trabajo que incluya las acciones de sensibilización, interiorización y de creatividad para la implementación del código en la entidad. sistema de seguimiento y evaluación del código para garantizar su cumplimiento por parte de todos los servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector Administrativo y Financiero quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad
2. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.
3. Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.
4. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.
5. Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad
6. Evaluar de Resultados de la implementación del Código de Integridad
7. Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER16456



367-1SA





8. Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.
9. Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.
10. Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas practicas.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Integridad, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Integridad se refiere.

La presente Política de Integridad entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.**



NK-072-1



3264-ISC



03-CER166456



367-ISA



**POLÍTICA No: 6**

**POLÍTICA:** Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción

**Dimensión:** Gestión con valores para resultados.

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción que permita a la entidad desarrollar de forma proactiva y amplia el derecho fundamental que tiene el ciudadano de acceder a la información pública de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014

31

Toda la información que genera, trata, gestiona y distribuye la entidad es pública y por lo tanto su acceso se rige por las restricciones y excepciones establecidas por la ley.

La Corporación Autónoma Regional de Santander con el desarrollo de esta política asume el compromiso de consolidar el principio de la transparencia activa, es decir proporcionar el acceso a la información sin que medie solicitud alguna por parte del ciudadano y si así lo requiere o solicita este la entidad facilitara los medios, canales, procesos y procedimientos para que de forma ágil y precisa el ciudadano lo pueda obtener de forma directa, a mínimo costo o de forma gratuita por los canales más apropiados para este. De igual manera le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de riesgos de corrupción

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 con respecto a la publicación y mantenimiento de las categorías de información pública que deben estar disponibles para el ciudadano en el botón de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica para que sea consultada sin ninguna restricción por el ciudadano.
2. Coordinar con todos los procesos la recopilación y mantenimiento actualizado de las categorías de información mínima requerida para ser publicadas en la sede electrónica de la entidad.



NK-072-1



3284-1SC



OS-CER166456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



3. Garantizar que la información pública presentada sea de fácil consulta, lectura, uso y manejo de acuerdo con las mejores prácticas y la mejor tecnología disponible para generar valor público al ciudadano
4. Establecer los canales y mecanismos administrativos y tecnológicos para garantizar una adecuada y agíl atención a las solicitudes de información.
5. Garantizar el acceso a la información pública a la población vulnerable para garantizar sus derechos en igualdad de condiciones.
6. Establecer los mecanismos operativos y tecnológicos que le permitan al ciudadano conocer la trazabilidad de su solicitud para garantizar una oportuna respuesta y garantizar el derecho a la información.
7. Generar estrategias e incentivar el compromiso de la entidad para generar los espacios e iniciativas para la participación ciudadana en el acceso a la información pública.
8. Coordinar con el área responsable de la Política de Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana los procesos de caracterización de usuarios para identificar los grupos de valor y las partes interesadas.
9. Coordinar con el área responsable de la Política de Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana la generación y mantenimiento de la información de trámites y servicios prestados por la entidad a partir del registro SUIT para consolidar la oferta
10. Coordinar con el área responsable de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano el mantenimiento y actualización de las Hojas de Vida en el SIGEP para proporcionar información veraz y relevante al ciudadano.
11. Articular acciones para la detección, prevención e investigación de los riesgos de corrupción.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios y a los terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Secretario General y el Subdirector de planeación y ordenamiento territorial, quienes responden ante el Director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informan de los avances a través del Comité



NK-072-1



3264-1SC



05-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para dar respuesta a las Quejas, Peticiones, Reclamos, Denuncias que efectúan los ciudadanos
2. Establecer un canal integrado y único para gestionar las PQRD que garantiza la trazabilidad e integridad de las solicitudes de los ciudadanos
3. Gestionar, mantener y desarrollar la Oficina de Atención al ciudadano
4. Revisar y analizar de forma periódica la caracterización de ciudadanos, la matriz de partes interesadas para definir y gestionar los perfiles de necesidades de información pública por grupos de interés.
5. Coordinar dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la mesa de transparencia para ejecutar las acciones de publicación de información pública mínima requerida de acuerdo con el marco normativo.
6. Incentivar la consolidación de canales electrónicos y virtuales para la distribución y publicación de información pública
7. Analizar las series de datos que soportan la información pública y se gestiona con el área de tecnología la generación de datos abiertos para su divulgación y distribución.
8. Gestionar la formulación, implementación y desarrollo de una política de publicación de información pública
9. Sensibilizar a todos los procesos y funcionarios sobre los compromisos, lineamientos y mecanismos para incentivar la generación de información pública relevante para el ciudadano a partir de la Ley 1712 de 2014.
10. Identificar y analizar las solicitudes realizadas a la entidad por información pública para mejorar el proceso de su entrega y disponibilidad al ciudadano.
11. Implementar en coordinación con las áreas responsables los lineamientos de gestión documental, clasificación de acceso a información, el proceso de acceso a la información pública.
12. Gestionar, desarrollar y actualizar anualmente los instrumentos de gestión pública previstos en la ley 1712 de 2014



NIQ-072-1



3264-19C



OS-CER166456



367-1SA



OF. PRINCIPAL – SAN GIL  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 7039075

BUARAMANGA  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

BARRANCABERMEJA  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

MÁLAGA  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

SOCORRO  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

VÉLEZ  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



- 13. Establecer los medios de accesibilidad, usabilidad, costo razonable y canales disponibles para proporcionar información pública a las personas con discapacidad, población vulnerable, comunidades indígenas.
- 14. Coordinar el cumplimiento de la elaboración, publicación y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos, traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción se refiere.

La presente Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción entrará en vigencia, una vez oficializada por el Director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



326-1SC



OS-CER18646



367-1SA



**POLÍTICA No: 7**

**POLÍTICA Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos**

**Dimensión: Gestión con Valores Para Resultados**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión del Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos que permita a la entidad desarrollar una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación alineada con en el **Direccionamiento Estratégico y Planeación de la Entidad**.

35

Para desarrollar esta capacidad es necesario entender la situación actual de la entidad y realizar un ejercicio de diseño o rediseño organizacional objetivo o alcanzable para mejorar las capacidades operativas a partir del entendimiento de la identidad organizacional, su propósito, la prospectiva organizacional, las capacidades organizacionales y los flujos de información, componentes de la arquitectura organizacional, todo bajo las restricciones que genera la capacidad presupuestal y los lineamientos establecidos por el **direccionamiento estratégico**.

Entendiendo que para generar estas nuevas y mejores capacidades se debe fortalecer la estructura orgánica, los esquemas de negocio, las cadenas de valor, la estructura administrativa y la planta de personal.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Realizar el análisis de la arquitectura empresarial para entender las capacidades actuales de la entidad para realizar sus acciones de gobierno y gestión.
2. Establecer la arquitectura objetivo o deseada para mejorar las capacidades de gobierno y gestión de la entidad que le permita cumplir de forma más efectiva y ágil los objetivos estratégicos
3. Implementar la gestión por procesos, desarrollando el mapa de procesos estratégicos, misionales de apoyo y control para fortalecer las capacidades institucionales de la entidad
4. Gestionar y fortalecer la gestión por procesos para lograr el cumplimiento de los objetivos de cada proceso, identificando las



NK-072-1



3284-1SC



OS-CER169456



387-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



actividades y tareas asociadas, responsables y sus obligaciones con el proceso, identificación de los riesgos asociados y los controles para mitigarlos y evaluando el nivel de madurez de cada proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

36

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Secretario General quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Establecer, coordinar e implementar el equipo de arquitectura empresarial para establecer y gestionar el fortalecimiento institucional de la entidad.
2. Establecer los ejercicios de arquitectura empresarial que permitan identificar las brechas que se deben cerrar para mejorar las capacidades operativas de la entidad.
3. Gestionar y mantener el mapa de partes interesadas internas y externas para identificar las necesidades que debe trabajar los ejercicios de arquitectura empresarial.
4. Establecer los modelos de capacidades institucionales, operativos, estratégicos y normativos para el mejoramiento de la gestión de los procesos.
5. Apoyar y Coordinar el desarrollo y fortalecimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 3112039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



de ella.

El incumplimiento de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos se refiere.

37

La presente Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



397-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31117039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 8**  
**POLÍTICA Servicio al Ciudadano**  
**Dimensión: Gestión con Valores Para Resultados**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión del Servicio al Ciudadano que permita a la entidad desarrollar y adoptar los Protocolos de Servicio al Ciudadano para los distintos canales de servicio actualmente disponibles y futuros, con lo cual se busca ordenar y mejorar la interacción entre los servidores públicos de la entidad y los ciudadanos, dando cumplimiento así al orden constitucional donde el servicio al ciudadano es un fin esencial del estado.

38

Los protocolos de servicio unifican y capitalizan las experiencias exitosas, optimizan los recursos y la capacidad de respuesta de la entidad y mejoran la calidad de vida de quienes atienden y de quienes consultan, al igual que incluye la atención preferencial al momento de atender de manera presencial a personas en condición de discapacidad.

El propósito de la política es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Caracterizar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para identificar sus perfiles de atención.
2. Determinar, recopilar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si estos cumplen sus expectativas para poder retroalimentar y mejorar los canales de atención.
3. Recibir y tramitar las quejas, sugerencias, reclamos, demandas y consultas que los ciudadanos formulen a la entidad a través de un canal





tecnológico integrado para dar respuesta en los tiempos establecidos y permitiendo tener la trazabilidad del proceso.

4. Garantizar la accesibilidad a los espacios físicos, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como la visual, auditiva, cognitiva, mental, múltiple, física o motora para dar cumplimiento a lo establecido en la norma técnica colombiana **NTC 6047**.
5. Mantener habilitada la consulta en línea de bases de datos, con información relevante para el ciudadano así como las ventanillas únicas virtuales para promover la transparencia activa de la entidad.
6. Conservar la información de todos los usuarios bajo las más estrictas condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Cumplir con los términos legales para responder las quejas, peticiones, reclamos, demandas y consultas que realicen los usuarios de los productos y servicios ofrecidos por la entidad.
8. Generar los reportes e informes establecidos por la normatividad vigente para dar a conocer el desempeño del servicio al ciudadano.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector administrativo de la Oferta RNR, Educación Ambiental y Participación Ciudadana quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Mantener actualizada la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos para responder a sus nuevas necesidades de servicio.



Norsck 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



OHSAS 18001

OS-CER16846



ISO 14001

367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 703 9075

**BUARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



2. Actualizar y mantener el registro único de Trámites - SUIT para cumplir con la normatividad.
3. Realizar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano para poder evaluar la calidad del servicio prestado.
4. Recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen para cumplir la normatividad vigente con relación al proceso de servicio al ciudadano.
5. Garantizar una atención accesible a los espacios físicos de la entidad, contemplando las necesidades de la población con discapacidad y disponer de mecanismos de atención especial y preferente a los grupos vulnerables según la normatividad vigente para asegurar su adecuada atención.
6. Asegurar en el presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las poblaciones vulnerables a los servicios ofrecidos para garantizar su derecho de atención.
7. Organizar y disponer los recursos tecnológicos para habilitar la ventanilla única de servicios virtuales al ciudadano.
8. Publicar en el sitio web oficial de la CAS SANTANDER, en la sección de transparencia y acceso a la información pública los datos especificados de los mecanismos de los que disponen los ciudadanos para ser atendidos, tanto física como virtualmente.
9. Disponer de los canales necesarios con capacidades y/o espacios suficientes y adecuados para atender a los ciudadanos.
10. Establecer e implementar los respectivos protocolos de servicio para la oferta institucional que realiza la entidad.
11. Mantener actualizada la carta de trato digno al usuario de la entidad en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.
12. Mantener, actualizar y desarrollar la Política de Protección de Datos Personales para garantizar la privacidad de los datos personales de los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Definir y publicar el reglamento interno de la entidad para la gestión de las peticiones y quejas recibidas para que los ciudadanos conozcan el procedimiento.
14. Disponer de mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental,



NK-072-1



3264-19C



OS-CER168456



367-15A





Peticiones presentadas por menores de edad y acceso a la información pública.

- 15. Elaborar informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con una frecuencia mínima trimestral.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos, traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Servicio al Ciudadano se refiere.

La presente Política de Servicio al Ciudadano entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
 Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
 Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
 Celular: (311) 7039075

**BUCARAMANGA**  
 Carrera 26 N° 36 -14  
 Edificio Fénix Oficina 501  
 Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
 Calle 48 con Cra 28 esquina  
 Barrio Palmira  
 Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
 Calle 12 N° 9 -14  
 Edificio Comparta Piso 3  
 Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
 Calle 16 N° 12 - 38  
 Tel: 7238925  
 Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
 Carrera 6 N° 9 -14  
 Barrio Aquileo Parra  
 Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 9**

**POLÍTICA Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

**Dimensión: Gestión con Valores Para Resultados**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Participación Ciudadana en la Gestión Pública que permita a la entidad desarrollar los mecanismos para fortalecer el proceso de participación de los ciudadanos, el cual debe contemplar el diagnóstico, la formulación, la implementación, la evaluación y el seguimiento, garantizando así el derecho de los diferentes grupos de valor y partes interesadas en conocer los resultados, impactos, acciones y decisiones ejecutadas por la entidad.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana para establecer una ruta de mejora que permita su consolidación como propósito fundamental de la entidad.
2. Elaborar el plan estratégico de participación ciudadana alineado con los objetivos estratégicos, la planeación institucional y el proceso de rendición de cuentas establecido en el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para lograr la apropiación institucional del mismo.
3. Ejecutar de forma coordinada, complementaria y proactiva las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas para fortalecer el impacto de estas acciones
4. Evaluar y retroalimentar los resultados de las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas para retroalimentar la mejora del proceso.

**Alcance y Aplicabilidad**

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.



NK-072-1



3264-19C



OS-CER166456



397-15A



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Félix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



## Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector de planeación y ordenamiento territorial quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

43

Sus responsabilidades son:

1. Realizar un análisis anual de los resultados de la medición de la Política de Participación Ciudadana en el FURAG y establecer las acciones de mejoras necesarias para ser incorporadas al plan.
2. Revisar, validar y actualizar las matrices de partes interesadas internas y externas como insumo de trabajo para los ajustes al plan estratégico de participación ciudadana.
3. Analizar y validar la pertinencia de los canales utilizados para los ejercicios de participación ciudadana para buscar y proponer nuevos canales, metodologías y actividades que mejoren el ejercicio.
4. Aplicar el enfoque diferencial en la implementación de la política a partir de los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Construir el plan de participación ciudadana, desarrollarlo, evaluarlo y actualizarlo anualmente
6. Definir el mapa de fases de participación por procesos y funcionarios en la elaboración del plan.
7. Definir el mapa de calor de la participación ciudadana en las diferentes fases del plan.
8. Definir los roles y responsabilidades de los diferentes participantes en la ejecución del plan y establecer el presupuesto de los recursos requeridos.
9. Establecer la estrategia de comunicación interna y externa para dar a conocer el plan.
10. Ejecutar el plan de participación ciudadana de acuerdo con el cronograma establecido y los recursos asignados.
11. Establecer mecanismos técnicos y operativos para recopilar las lecciones aprendidas en el proceso de desarrollo del Plan.



NK-072-1



3264-19C



OS-CER168456



387-15A



12. Elaborar los respectivos informes de resultados sobre los ejercicios de participación ciudadana haciendo énfasis en los impactos que se deben mostrar de forma cuantitativa.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

44

El incumplimiento de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública se refiere.

La presente Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER16646



367-1SA



**POLÍTICA No: 10**

**POLÍTICA** Gobierno Digital

**Dimensión:** Gestión con Valores Para Resultados

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión del Gobierno Digital que permita a la entidad desarrollar y promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar una entidad con ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

45

Esto requiere un nuevo enfoque donde la Institución y los actores de la sociedad son fundamentales para el desarrollo integral del Gobierno Digital en el territorio de la jurisdicción de la entidad en donde las necesidades y problemáticas determinan el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la forma como éstas pueden aportar en la generación de valor público.

Para ello requerimos desarrollar una entidad con capacidad de respuesta ante los cambios y las necesidades de los ciudadanos y con alta calidad en sus procesos y en la implementación de las políticas públicas, generando ciudadanos que tienen capacidades y recursos efectivos, ágiles y fáciles de usar para interactuar con la Entidad a través de los medios digitales; que se anticipe en la prestación de servicios, siendo previsivos, apropiando tecnología, mitigando riesgos y realizando seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer las necesidades y resolver las problemáticas del entorno, los ciudadanos y la entidad.

Esto significa también promover la interacción y la colaboración entre diferentes actores, para la solución de necesidades y retos de manera diferente y creativa mediante el uso de las TIC, generando ciudadanos que usan los medios digitales para colaborar en la identificación y resolución de problemáticas, a través de soluciones novedosas que son replicables y generen valor público a la sociedad, entendiendo por ello, el desarrollo social, la gobernanza, la garantía de derechos, la satisfacción de necesidades, la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad.

Todo lo anterior dentro de un marco sencillo, corresponsable, previsible y seguro, permitiendo un diálogo permanente entre los actores de este ecosistema y proporcionando los medios digitales ágiles, apropiados y útiles para el ciudadano.



NK-072-1



3284-1SC



OS-CER168456



357-1SA



### Elementos de la Política

Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, se han definido dos componentes: TIC para la entidad y TIC para la Sociedad, que son habilitados por tres elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales. Estos cinco elementos se desarrollan a través de lineamientos y estándares, que son los requerimientos mínimos que todos los sujetos obligados deben cumplir para alcanzar los logros de la política.

Estos elementos se articulan de la siguiente forma:



Los componentes TIC para la entidad y TIC para la Sociedad son líneas de acción que orientan el desarrollo y la implementación de la política.

Los habilitadores transversales Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, son elementos fundamentales que permiten el desarrollo de los componentes de la política.

A continuación, se presenta el objetivo de cada uno de estos elementos:

### Componentes





**TIC para la Entidad:** Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de la entidad y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Con este componente, se busca que la entidad fortalezca sus competencias y las de sus servidores públicos, relacionadas con tecnologías de la información -T.I., a nivel de su arquitectura institucional, como elementos generadores de valor en la gestión pública.

47

**TIC para la Sociedad:** Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con la entidad en un entorno confiable, que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.

A través de este componente se busca mejorar el conocimiento, uso y aprovechamiento de las TIC, por parte de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés que interactúan con la entidad, para acceder a información pública, a trámites y servicios, participar en la gestión pública y en la satisfacción de necesidades.

### Habilitadores Transversales

**Arquitectura:** busca que la entidad aplique en su gestión un enfoque de Arquitectura Empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI. El habilitador de Arquitectura soporta su uso e implementación en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial de la entidad que es el instrumento que establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación que una entidad pública debe realizar.

**Seguridad de la información:** busca que la entidad implemente los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se soporta en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, que contempla 6 niveles de madurez.

**Servicios Ciudadanos Digitales:** busca que la entidad implemente lo dispuesto



Norsok 5-006



ISO 9001



3284-ISC



OHSAS 18001



OS-CER168456

ISO 14001

367-ISA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Calubao: 21117020075

**BUCARAMANGA**

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



en el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, que establece los lineamientos para la prestación de los servicios ciudadanos digitales, y para permitir el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos.

Conforme a dicha normativa, los servicios digitales se clasifican en servicios básicos: autenticación biométrica, autenticación con cédula digital, autenticación electrónica, carpeta ciudadana e interoperabilidad, los cuales son de obligatorio uso y adopción; y servicios especiales, que son adicionales a los servicios básicos, como el desarrollo de aplicaciones o soluciones informáticas para la prestación de los servicios ciudadanos digitales básicos.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

### Objetivos de la Política

1. Habilitar y mejorar la provisión de Servicios Digitales de confianza y calidad para poner a disposición de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, trámites y servicios de la Entidad que cuenten con esquemas de manejo seguro de la información, que estén alineados con su arquitectura institucional (Arquitectura misional y Arquitectura de TI) y que hagan uso de los servicios de autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana, a fin de que éstos sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios.
2. Lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades en la gestión tecnológica para desarrollar procesos y procedimientos que hagan uso de las tecnologías de la información, a través de la incorporación de esquemas de manejo seguro de la información y de la alineación con la arquitectura institucional de la entidad (Arquitectura misional y Arquitectura de TI), a fin de apoyar el logro de las metas y objetivos de la entidad.
3. Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información para mejorar la toma de decisiones por parte de la entidad, ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para impulsar el desarrollo de servicios, políticas, normas, planes, programas, proyectos o asuntos de interés público, a partir del uso y aprovechamiento de datos que incorporan estándares de calidad y



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



357-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





- seguridad en su ciclo de vida (generación, recolección, almacenamiento, procesamiento, compartición, entrega, intercambio y eliminación).
- Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de una entidad abierta para lograr una injerencia más efectiva en la gestión y en asuntos de interés público por parte de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para impulsar la gobernanza en la gestión pública, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales.
  - Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales, a través del aprovechamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el co-diseño y la implementación de iniciativas de ambiental, social, político y económico que permita el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en función de un desarrollo sostenible aprovechando el uso de las TI de manera integrada y proactiva.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Jefe de la Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

- Coordinar y apoyar técnicamente la publicación de las categorías de información pública de obligatoria publicación en la sede electrónica de la entidad para dar cumplimiento al acceso a la Información Pública.
- Coordinar y proporcionar los recursos tecnológicos para la identificación, estandarización, publicación y divulgación de datos abiertos con base en



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



387-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 3111362975

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



- las necesidades y requerimientos de las partes interesadas y su publicación en el portal datos.gov.co
3. Racionalizar, depurar y automatizar la oferta de trámites que hacen parte la oferta de servicios institucionales de la entidad y establecer su interoperabilidad e integración con el portal de trámites del gobierno.
4. Revisar, analizar y actualizar el catálogo de servicios de TI, identificando las partes interesadas tanto internas como externas beneficiarias y sus necesidades y requerimientos.
5. Incentivar y proporcionar los mecanismos tecnológicos que permitan la participación ciudadana en la solución de sus problemas de forma interactiva, sencilla y ágil para generar un inventario de soluciones posibles a implementar.
6. Gestionar, mantener e integrar todos los canales de PQRSD para que el ciudadano pueda realizar sus solicitudes y conocer la trazabilidad del proceso.
7. Revisar, analizar, formular y mantener el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y realizar las respectivas revisiones, seguimiento y actualizaciones anuales de su ejecución.
8. Informar, sociabilizar y divulgar la ejecución y resultados del Plan Estratégico de Tecnologías de la información PETI.
9. Revisar, diagnosticar, implementar y mantener el marco de arquitectura de TI conformado por la arquitectura empresarial, el modelo de gestión y gobierno de TI y la gestión d proyectos de TI.
10. Mantener y actualizar el marco de arquitectura de información para garantizar la calidad y disponibilidad de los datos y la información de la entidad.
11. Mantener y actualizar el marco de arquitectura de los Sistemas de Información para garantizar la calidad y disponibilidad del servicio a los usuarios.
12. Mantener y actualizar el marco de arquitectura de los servicios tecnológicos para garantizar la calidad y disponibilidad de infraestructura TI de la entidad.
13. Mantener y actualizar el marco de arquitectura del uso y apropiación de TI para garantizar una adecuada y optima utilización de los recursos de TI por las partes interesadas internas y externas de la entidad.
14. Liderar, mantener y desarrollar la implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.



Normas 1-004



3264-1SC



OS-CER168456



387-1SA



15. Gestionar, mantener y actualizar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información ejecutando los controles establecidos en el modelo.
16. Definir, implementar y mantener una gestión del área de TI por procesos, estableciendo una visión estratégica de TI y garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.
17. Implementar y desarrollar la Política de Gestión del Conocimiento del Área de Ti de la entidad.
18. Centralizar y optimizar el proceso de adquisición de tecnología de TI, priorizando y racionalizando la inversión.

51

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Gobierno Digital, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Gobierno Digital se refiere.

La presente Política de Gobierno Digital entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



Norsok 5-006



ISO 9001



OS-CER168456



ISO 14001



**POLÍTICA No: 10**

**POLÍTICA Racionalización de Trámites**

**Dimensión: Gestión con Valores Para Resultados**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Racionalización de Trámites que permita a la entidad desarrollar procesos orientados a la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y la automatización de trámites y procedimientos administrativos que faciliten a los ciudadanos sus derechos reduciendo costos, tiempos, procesos y pasos en su interacción con la entidad.

52

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Identificar, analizar, gestionar y mantener el inventario del portafolio de la oferta institucional de la entidad de los trámites y procedimientos administrativos para adelantar los procesos de racionalización y mejoras requeridas
2. Analizar y definir procesos de priorización de la racionalización de trámites en función de su impacto para lograr beneficios inmediatos a los ciudadanos permitiendo su participación y retroalimentación.
3. Definir y ejecutar la estrategia de racionalización de trámites para garantizar los resultados en el proceso.
4. Realizar seguimiento y medir el impacto de las actividades de racionalización ejecutadas para informar a las partes interesadas de los respectivos trámites.
5. Coordinar las acciones de racionalización con los responsables de las políticas de mejora normativa, gestión documental y gobierno digital para coordinar esfuerzos y apalancar los impactos.

**Alcance y Aplicabilidad**

Esta política aplica a todo el personal, sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





## Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector administrativo de la oferta RNR, Educación Ambiental y Participación Ciudadana quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

53

Sus responsabilidades son:

1. Construir el inventario de trámites y procedimientos administrativos.
2. Registrar y actualizar trámites y procedimientos administrativos en el registro SUIT.
3. Difundir la información de la oferta del portafolio de servicios que ofrece la entidad a los ciudadanos.
4. Identificar y priorizar trámites de alto impacto para racionalizar.
5. Analizar, formular e implementar la estrategia de racionalización de trámites.
6. Implementar acciones de racionalización de la normatividad vigente.
7. Implementar acciones de racionalizaciones administrativas y tecnológicas.
8. Establecer indicadores que permitan medir el impacto de la racionalización y divulgarlo a los ciudadanos.
9. Adelantar campañas de divulgación y apropiación de las acciones realizadas.

## Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Racionalización de Trámites se refiere.



NK-072-1



3264-15C



05-CER166456



367-15A



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



La presente Política de Racionalización de los Trámites entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



357-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 11**

**POLÍTICA Seguridad Digital**

**Dimensión: Gestión con Valores Para Resultados**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Seguridad Digital que permita a la entidad desarrollar una óptima gestión de la información, se compromete con el establecimiento, implementación y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), como mecanismo para brindar a los ciudadanos y colaboradores confianza digital en torno al uso de los datos, al cumplimiento legal y mantener una actitud ética, transparente y en concordancia con la misión y la visión de la Entidad..

55

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Cumplir los principios de seguridad de la información de confidencialidad, integridad y disponibilidad para garantizar la privacidad de la información de la entidad.
2. Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información identificados en la Entidad para mitigar el impacto de su materialización.
3. Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información identificados en la Entidad para mitigar el impacto de su materialización.
4. Gestionar la continuidad de la seguridad de las operaciones para garantizar la integridad de los servicios.
5. Gestionar los incidentes de seguridad y privacidad de la información para generar nuevo conocimiento de como enfrentarlos.
6. Definir, formular, actualizar y formalizar controles que se requieran para la implementación de la seguridad y privacidad de información.
7. Cumplir los controles de seguridad y privacidad de la información que se establezcan en la Entidad para garantizar su efectividad
8. Cumplir las políticas, procedimientos, instructivos y demás lineamientos en materia de seguridad y privacidad de la información para fortalecer las capacidades de gestión de la seguridad.
9. Sensibilizar los controles de seguridad y privacidad de la información en los colaboradores, contratistas, terceros, aprendices, practicantes y



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



387-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 721113030075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 -14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 -14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



- demás partes interesadas de la Entidad para concientizar su importancia.
10. Gestionar la debida clasificación de la información acorde a los lineamientos de la Ley de Transparencia para garantizar la seguridad y privacidad de la misma.
  11. Proteger los activos de información para garantizar su confiabilidad.
  12. Dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos en materia de seguridad y privacidad de la información para garantizar su operación.
  13. Proteger y gestionar adecuadamente la información de acuerdo con las políticas directrices e indicaciones establecidas para las entidades públicas.

56

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Jefe Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:

1. Definir, gestionar, difundir e implementar al interior de la entidad el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
2. Velar por el cumplimiento y actualización de la política general de seguridad y privacidad de la información y sus políticas específicas.
3. Velar por la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información.
4. Gestionar y analizar periódicamente los riesgos de seguridad existentes y proponer soluciones que fortalezcan la seguridad y privacidad de la información en la Entidad.



NK-072-1



3284-1SC



OS-CER16646



397-1SA



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
 Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
 Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
 Celular: 31112039075

**BUARAMANGA**  
 Carrera 26 N° 36 - 14  
 Edificio Fenix Oficina 501  
 Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
 Calle 48 con Cra 28 esquina  
 Barrio Palmira  
 Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
 Calle 12 N° 9 - 14  
 Edificio Comparta Piso 3  
 Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
 Calle 16 N° 12 - 38  
 Tel: 7238925  
 Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
 Carrera 6 N° 9 - 14  
 Barrio Aquileo Parra  
 Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





5. Gestionar los incidentes de seguridad y recomendar acciones preventivas y correctivas para evitar afectaciones al interior de la Entidad.
6. Gestionar y dar a conocer la seguridad y privacidad de la información, sus conceptos, lineamientos y recomendaciones a todos los funcionarios de la entidad.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Seguridad Digital, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Seguridad Digital se refiere.

La presente Política de Seguridad Digital entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



387-1SA





**POLÍTICA No: 12**

**POLÍTICA** Defensa Jurídica

**Dimensión:** Gestión con Valores Para Resultados

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Defensa Jurídica que permita a la entidad desarrollar acciones de control para mitigar los riesgos de tipo jurídico que se deben enfrentar ante las decisiones jurídicas promulgadas por la administración de justicia, requiere el establecimiento de procesos y procedimientos que permitan gestionar y coordinar las acciones legales desde las etapas prejudiciales, defensa jurídica, cumplimiento de sentencias y conciliaciones, acciones de repetición y recuperación de bienes públicos; todas ellas encaminadas a disminuir el impacto financiero, administrativo y reputacional de los daños originados por los resultados de las sentencias y decisiones de la rama judicial.

58

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. El establecimiento de una estrategia de defensa jurídica para mitigar los riesgos que enfrenta la entidad ante los procesos legales que debe afrontar y las causas y repercusiones que estos generan.
2. Disminuir el impacto administrativo, legal, financiero y reputacional que las decisiones judiciales generan en la entidad para minimizar la pérdida de recursos
3. Definir mecanismos de control jurídico preventivo para evitar en lo posible el daño jurídico por acciones y decisiones tomadas sin los respectivos controles.
4. Realizar el proceso de seguimiento y control a los procesos jurídicos que enfrenta y lleva a cabo la entidad para lograr los mejores resultados jurídicos.
5. Cuantificar los valores económicos resultado de las decisiones judiciales para poder programar y presupuestar el flujo financiero de los resultados judiciales.



Norack 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-19C



ONSAS 18001

OS-CER168456



ISO 14001

367-1SA



## Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

## Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Secretario General quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles. Sus responsabilidades son:

1. Definir las acciones y actividades prejudiciales que permitan evitar procesos jurídicos completos.
2. Coordinar, gestionar y operar el comité de conciliación que permita perfilar el curso de acción jurídica a partir elementos técnicos, objetivos y de menor impacto para la entidad.
3. Diseñar e implementar un Sistema de Información jurídica que permita realizar la gestión de los expedientes y su trazabilidad de acuerdo con el ciclo de vida jurídico.
4. Analizar de acuerdo con el perfil de los casos los requerimientos de abogados externos, según criterios de complejidad y riesgo jurídico previamente analizados.
5. Implementar y desarrollar la Política de Gestión del Conocimiento aplicada al análisis de los resultados y acciones jurídicas realizadas por la entidad para crear la base conocimiento de decisiones jurídicas.
6. Hacer seguimiento y control a las actividades de los abogados externos que actúan a nombre de la entidad
7. Generar información estandarizada a partir de indicadores sobre los resultados de las acciones jurídicas de la entidad que puedan ser compartidas como datos abiertos.
8. Definir brechas en competencias jurídicas que deban ser mejoradas por la planta de abogados de la entidad
9. Establecer líneas de comunicación, interacción y seguimiento con las acciones y decisiones tomadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



Norsok 5-004

NK-072-1



3264-15C



ISO 9001

3264-15C



OS-CER168456

367-15A



ISO 14001

367-15A



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112020075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



10. Realizar la debida gestión documental del proceso de defensa jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Analizar y coordinar a partir de las decisiones jurídicas las acciones de previsión contable y financiera de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Definir la estrategia y actividades a realizar para las acciones de repetición.
13. Definir a partir de los resultados de las acciones jurídicas lineamientos políticos específicas, procedimientos que fortalezcan las acciones preventivas para evitar el riesgo jurídico.
14. Cumplir con el reporte de informes de los resultados de la defensa jurídica a las partes interesadas internas y externas.

60

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Defensa Jurídica, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Defensa Jurídica se refiere.

La presente Política de Defensa Jurídica entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER16456



367-1SA



**POLÍTICA No: 13**

**POLÍTICA Mejora Normativa**

**Dimensión: Gestión con Valores Para Resultados**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Mejora Normativa que permita a la entidad desarrollar y promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias a fin de lograr que las normas expedidas contengan los parámetros de calidad técnica y jurídica, para que sean eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, para fortalecer la seguridad jurídica que ofrece la entidad a partir de un marco regulatorio que facilite la competencia, la productividad, el emprendimiento, el desarrollo económico y el bienestar social.

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Establecer un análisis previo con relación al impacto que va a tener la nueva normativa para lograr fortalecer y mantener la seguridad jurídica sobre la que actúan las partes interesadas de la entidad
2. Establecer mecanismos continuos a partir de buenas prácticas para realizar una revisión permanente de la normatividad existente emitida por la entidad que permita buscar su simplificación.
3. Definir los mecanismos que motiven e incentiven la participación ciudadana en el desarrollo de la normatividad para tener en cuenta sus observaciones, objeciones y recomendaciones.

**Alcance y Aplicabilidad**

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

**Responsable y Responsabilidades**

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Secretario General quien responde ante el director general de la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER188456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 3117029075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles. Sus responsabilidades son:

1. Establecer una metodología de gobernanza regulatoria para el desarrollo y expedición del marco normativo que realiza la entidad como parte de su misión.
2. Establecer una agenda regulatoria anual que permita a las partes interesadas que se van a ver impactadas por la nueva normatividad, conocer su alcance y su participación en los observaciones de forma previa y con el tiempo necesario
3. Definir los respectivos principios técnicos para el diseño e implementación de los diferentes instrumentos normativos de tal forma que se garantice su alineación con los objetivos de la Política Pública
4. Revisar las metodologías de Análisis de Impacto Normativo e implementar la que aplique para optimizar el proceso de generación normativa
5. Implementar los procesos y procedimientos de gobierno abierto incorporando la transparencia y participación de los grupos de interes para fortalecer el proceso de mejora normativa.
6. Acudir y utilizar los mecanismos de revisión de calidad normativa de acuerdo con las instancias definidas.
7. Revisar y cumplir la normatividad de publicación de los actos administrativos en el diario Oficial
8. Revisión periodica de la normatividad para garantizar que las regulaciones esten actualizadas, justifiquen su existencia, promuevan y esten alineadas con las políticas públicas.
9. Revisar y eliminar la normatividad de acuerdo con los mecanismos previstos cuando sea obsoleta, ineficiente o insuficiente.
10. Coordinar las acciones de revisión normativa con las acciones de la Política de Racionalización de trámites.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



El incumplimiento de la Política de Mejora Normativa, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Mejora Normativa se refiere.

La presente Política de Mejora Normativa entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3284-1SC



DS-CER166-156



387-1SA



**POLÍTICA No: 14**

**POLÍTICA** Gestión del Conocimiento y la Innovación

**Dimensión:** Gestión del Conocimiento

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Conocimiento y la Innovación que permita a la entidad desarrollar y fortalecer las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) a partir procesos de aprendizaje y evolución del conocimiento ya construido para garantizar su apropiación y aprovechamiento.

64

Para la implementación de esta política, la entidad ha considerado que el proceso se fundamenta en cuatro ejes así:

**Primer Eje:** Generación y producción del conocimiento, se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas.

**Segundo Eje:** Herramientas para uso y apropiación, busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.

**Tercer Eje:** Analítica institucional. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.

**Cuarto Eje:** Cultura de compartir y difundir, implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - Aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivando los procesos de aprendizaje y fomentando la innovación.

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER166456



367-1SA





### Objetivos de la Política

1. Asegurar que la Institución disponga de una memoria institucional recopilada, actualizada y disponible para consulta y análisis permanente (24\*7)
2. Crear espacios ( Escenarios de evaluación) de trabajo para promover los análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento en la entidad.
3. Crear una cultura de Gestión documental al interior de la Institución para la recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente.
4. Diseñar y desarrollar Repositorios de información ( bases de datos) para consulta, análisis y mejora de los resultados de la gestión de la entidad.
5. Promover y desarrollar Alianzas estratégicas, "benchmarking" o convenios con grupos de investigación para revisar las experiencias de la entidad, generando mejora en los procesos y resultados en la gestión del conocimiento y la innovación.
6. Diseñar y desarrollar bienes o productos entregados a los grupos de valor para implementar las soluciones propuestas, analizadas, creadas y aportadas en conjunto con la entidad.
7. Vincular todas las decisiones institucionales ( reflejadas en actas), en los sistemas de información disponibles para crear una base de conocimiento de decisiones institucionales.
8. Promover la participación de todos los funcionarios en la generación de nuevas ideas para alimentar el banco de ideas innovadoras de la entidad.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la entidad y sus funcionarios.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector Administrativo y Financiero quien responde ante el director general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.



Norsel 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



OHSA 18001

OS-CER168456



ISO 14001

367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

#### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Calufar: 72117020075

#### BUARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

#### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

#### MÁLAGA

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

#### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

#### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



Sus responsabilidades son:

1. Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento tácito relevante para el logro de misional de la entidad.
2. Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
3. Disponer de un inventario del conocimiento explícito de la entidad debidamente actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.
4. Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones necesarias y oportunas para evitar la pérdida de conocimiento.
5. Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evaluar e implementar las acciones de mejora que hay lugar.
6. Contar con una persona o un equipo de trabajo para que evalúe periódicamente, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo las acciones de mejora al plan de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.
7. Emplear, divulgar, documentar y evaluar los métodos existentes de creación e ideación, para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.
8. Contar con espacios disponibles, adecuados, diferenciados y divulgados para llevar a cabo los procesos de ideación e innovación. Estos espacios deben tener una programación mensual de actividades.
9. Evaluar periódicamente los resultados de los procesos de ideación adelantados en la entidad y analizar los resultados.
10. Documentar y analizar los resultados de las pruebas de experimentación y tomar decisiones sobre los resultados de dichas pruebas.
11. Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y analizar sus resultados.
12. Asegurar la inclusión en el Plan Estratégico del Talento Humano, el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.

66



NK-072-1



3264-1SC



09-CER16456



367-1SA



13. Asegurar la participación de la entidad en eventos y actividades de innovación, lo documenta, comparte los resultados y genera nuevas necesidades de conocimiento en la entidad.
14. Identificar las necesidades de investigación en la entidad, implementar acciones y evaluarlas.
15. Evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas para uso y apropiación del conocimiento permanentemente de la entidad y llevar a cabo acciones de mejora.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos, traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación se refiere.

La presente Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



397-1SA





**POLÍTICA No: 15**

**POLÍTICA** Gestión Documental

**Dimensión:** Información y Comunicación

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión Documental que permita a la entidad desarrollar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística y en el manejo documental, que busca entre otros un mejor manejo de la información para cumplir con la promoción de la transparencia, acceso a la información, la seguridad de la información, la atención de contingencias, el gobierno digital y la protección del patrimonio documental de la entidad.

68

Por lo tanto se debe desarrollar la administración archivística enfocada en diseñar y ejecutar la planeación, dirección y control de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para un eficiente funcionamiento de los archivos.

La Gestión Documental se enfocará en la planificación y manejo eficiente de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta el destino final, todo en función de facilitar su uso y conservación.

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Garantizar una gestión eficiente de la administración de archivos de la entidad para garantizar su preservación, facilidad y disponibilidad de consulta de las partes interesadas internas y externas.
2. Cumplir con la obligación de la conformación de los archivos para cumplir con la normatividad vigente.
3. Gestionar los recursos físicos necesarios como espacios, instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
4. Coordinar, incentivar y promover la responsabilidad y obligación de todo servidor público de la entrega de los documentos y archivos al momento de su desvinculación para garantizar la preservación del archivo.
5. Sensibilizar a todos los funcionarios de la entidad para que velen por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los



NK- 072-1



3264-1SC



OS-CER166456



357-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31117020075

**BUCARAMANGA**

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



- documentos de archivo y la responsabilidad por su organización, conservación y preservación.
6. Analizar y establecer los respectivos estudios técnicos que permitan la incorporación de nuevas tecnologías y las mejores prácticas para la gestión y mantenimiento del archivo.
  7. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones documentales establecidas en la Ley 594 de 2000 para cumplir con su implementación.
  8. Elaborar el Programa de Gestión Documental, la elaboración y actualización de las tablas de retención documental, la elaboración de los inventarios documentales y el reconocimiento de los procesos archivísticos y manejo del ciclo vital de documentos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
  9. Incorporar en los procesos de planeación institucional los lineamientos y herramientas para desarrollar los componentes estratégicos, la administración archivística y documental, la incorporación de tecnología y la apropiación de la cultura archivística para consolidar la gestión documental de la entidad.

69

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los funcionarios y a las partes interesadas internas y externas.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Secretario General quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles. Sus responsabilidades son:

1. Desarrollar y consolidar la Política de Gestión Documental como un componente estratégico de la entidad.
2. Elaboración, Aprobación y actualización del Plan Institucional de Archivos.
3. Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental.



Normas ISO 9001



ISO 9001



3264-1SC



397-1SA



4. Revisión, actualización, aprobación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental de la Entidad TRD
5. Organización y Gestión del Fondo Acumulado.
6. Elaboración y Publicación del Cuadro de Clasificación Documental.
7. Gestión y mantenimiento del Formato único de Inventario Documental.
8. Gestionar el proceso de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central.
9. Garantizar el inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Humanitario no susceptible de eliminación.
10. Establecer la gestión y procedimientos para la disposición final de documentos.
11. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación.
12. Gestión para la conservación y preservación de los documentos en soporte físico y digital.
13. Gestión, clasificación y establecimiento de restricciones a los documentos electrónicos.
14. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
15. Garantizar la Alineación de la Gestión Ambiental con la Política Ambiental.
16. Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos
17. Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.

70

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Gestión Documental, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Gestión Documental se refiere.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER166456



367-1SA



La presente Política de Gestión Documental entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.



NK-072-1



3264-1SC



05-CER166456



307-1SA



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

#### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

#### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

#### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

#### MÁLAGA

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

#### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

#### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 16**

**POLÍTICA** Gestión de la Información Estadística

**Dimensión:** Información y Comunicación

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión de la Información Estadística que permita a la entidad desarrollar y disponer de información para mejorar la efectividad de su gestión a partir de la toma de decisiones basadas en evidencias y datos veraces, permitiendo el establecimiento de un dialogo con los ciudadanos a partir de la transparencia que genera una información confiable.

72

A partir de la información estadística y los registros administrativos como insumos fundamentales para el ciclo de la Política Pública; la entidad los incorporará y utilizará para diagnosticar las problemáticas de la comunidad en el territorio a su cargo y generar las soluciones a los ciudadanos a partir de criterios objetivos basados en datos.

Por lo anterior el lider de esta política se compromete a poner a disposición de todos los procesos los instrumentos, lineamientos y documentos técnicos (series de datos e información estadística) de calidad.

**La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Realizar la planificación de la información estadística para organizarla, priorizarla y ponerla a disposición de todos los procesos como insumo para la toma de decisiones objetiva.
2. Coordinar y desarrollar en conjunto con el responsable de la Política de Gobierno Digital, las herramientas e instrumentos tecnológicos que permitan generar, almacenar, gestionar y distribuir datos e información de calidad para fines de uso estadístico de acuerdo con los estándares técnicos definidos en la arquitectura de información desarrollada por la entidad.
3. Gestionar los recursos para desarrollar el gobierno de los datos y la información en coordinación con la Política de Gobierno Digital como estrategia prioritaria para generar información estadística de calidad.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112029075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





4. Sensibilizar a los procesos y funcionarios para consolidar la Cultura del Dato como fundamento para generar información de calidad
5. Coordinar con la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la realización y actualización de los instrumentos de información pública (activos de Información, índice de Información clasificada y reservada y el catálogo de publicación de información) para cumplir con los lineamientos de uso de la información pública.
6. Garantizar a partir de la información estadística generada por la entidad, la producción de datos abiertos y su publicación en el portal datos.gov.co para que sean consultados y utilizados por los diferentes grupos de valor y partes interesadas tanto internas como externas de la entidad.
7. Apoyar el desarrollo, implementación y cumplimiento de la política de apertura de datos de la entidad.
8. Garantizar el cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales de la entidad, a partir del establecimiento de procesos y controles para anonimizar las series de datos que sirven de fuente a la información estadística.
9. Promover el uso de la información estadística por parte de los ciudadanos, la academia, el sector productivo, el gobierno, para establecer canales de dialogo y participación a partir del análisis de información de calidad.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los funcionarios y a las partes interesadas internas y externas.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial quien responde ante el director general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS e informa de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles.

Sus responsabilidades son:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER166-056



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 7039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



1. Utilizar la Información Estadística disponible en el Sistema Estadístico nacional SEN para analizar y garantizar el direccionamiento estratégico de los programas y proyectos de la entidad.
2. Elaborar el diagnóstico de recursos estadísticos de la entidad teniendo en cuenta el entorno institucional, los recursos, los estándares de calidad, el análisis de los flujo de información y las necesidades de las partes interesada internas y externas.
3. Gestionar los recursos de presupuesto para el desarrollo y consolidación de la información estadística.
4. Coordinar y apoyar el desarrollo de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.
5. Coordinar con la Política de Gobierno Digital el desarrollo de la arquitectura de los datos y la información para implementar el gobierno y administración de los datos de acuerdo con el marco de arquitectura de TI.
6. Coordinar con la política de Seguridad digital el desarrollo y consolidación de la Política de Protección de Datos Personales de la Entidad.
7. Coordinar con el proceso responsable de participación ciudadana los espacios que permitan conocer los resultados de la gestión.

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Gestión de la Información Estadística, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Gestión de la Información Estadística se refiere.

La presente Política de Gestión de la Información Estadística entrará en vigencia, una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo



Norec 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-ISC



ONIAS 18001

OS-CER168456



ISO 14001

367-ISA



### Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**.

75



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31117029075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



**POLÍTICA No: 17**

**POLÍTICA Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**

**Dimensión: Evaluación de Resultados**

El director de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la necesidad de una adecuada gestión del Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional que permita a la entidad desarrollar capacidades para conocer de forma permanentemente los avances en su gestión y validar que los resultados alcanzados correspondan a las metas previstas en el ejercicio de la planeación institucional, cumpliendo para ello con los tiempos establecidos, el presupuesto asignado y logrando el impacto esperado para los grupos de valor y partes interesadas de la entidad.

76

Esto significa la necesidad de evaluar los resultados desde tres perspectivas o dimensiones que son:

- Los resultados obtenidos a nivel institucional.
- Los resultados frente a las metas establecidas en el plan de acción de la entidad.
- La evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial.

La **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** en su propósito de dar cumplimiento a la presente política establece para ella los siguientes objetivos:

**Objetivos de la Política**

1. Definir, establecer e implementar el proceso responsable del diseño e implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación para que todas las partes interesadas tanto internas como externas conozcan el avance de todos los planes, programas, proyectos que ejecuta la entidad.
2. Establecer los respectivos tableros de control de desempeño y resultado mediante el uso e integración de recursos de TI para poder conocer el avance y medir el resultado de forma objetiva del desarrollo de la planeación institucional.
3. Establecer los mecanismos de control que permitan validar que en el avance de la ejecución de la planeación institucional corresponda al avance esperado para las diferentes etapas y con el cumplimiento de la respectiva normatividad asociada.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



357-1SA



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



4. Realizar los análisis e informes respectivos de los avances, resultados, impactos para crear el repositorio de lecciones aprendidas del proceso.
5. Recopilar y analizar las respectivas matrices de riesgos de gestión para establecer los controles que permitan mitigar el riesgo de no poder cumplir los objetivos estratégicos de la entidad.
6. Consultar, evaluar y dar a conocer las percepciones de los diferentes grupos de valor para conocer la opinión de los ciudadanos con respecto al avance y ejecución de la gestión de la entidad.
7. Recopilar, estandarizar y generar datos abiertos con calidad para incrementar los mecanismos de transparencia y acceso de los ciudadanos a la gestión de la entidad.

### Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios y a los terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

### Responsable y Responsabilidades

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política son el Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial y el Secretario General quienes responden ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informan de los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos disponibles. Sus responsabilidades son:

1. Garantizar que el proceso de seguimiento y evaluación de desempeño sea responsabilidad de un proceso y que cuente con los recursos para el desarrollo y operatividad del mismo.
2. Coordinar con el área de TI el soporte tecnológico requerido para integrar y gestionar los Sistemas de Información que recopilan la información para poder realizar el seguimiento.
3. Garantizar el desarrollo y las competencias requeridas con relación al talento humano, tecnológico para operar el sistema de evaluación del desempeño institucional.
4. Desarrollar y consolidar la gestión del conocimiento que permita recopilar y sistematizar las lecciones aprendidas en este proceso.



Norsk 5-004

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



DHSAS 18001

OS-CER168456



ISO 14001

367-1SA



5. Conocer, analizar, incorporar e implementar las mejores prácticas, estándares que permitan agilizar la curva de aprendizaje en este proceso.
6. Generar de forma proactiva las series de datos que soportan la medición de los indicadores como datos abiertos.
7. Coordinar con el proceso responsable de participación ciudadana los espacios que permitan conocer los resultados de la gestión.
8. Analizar de forma cuantitativa el impacto de los resultados desde las perspectivas de inversión pública, impacto ambiental, impacto social, generación de valor pública los resultados de la entidad.
9. Preparar los casos de negocio de los resultados exitosos y darlos a conocer en diversos ambientes académicos, sociales y políticos.

78

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional se refiere.

La presente Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad son los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño**



Noreak 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



OHSAS 18001

OS-CER166456



ISO 14001

367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

#### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

#### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

#### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

#### MÁLAGA

Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

#### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

#### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



Institucional de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.**

[Faint, illegible text from the main body of the document]



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**POLÍTICA No: 18**  
**POLÍTICA Control Interno**  
**Dimensión: Control Interno**

MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

80

Esta dimensión corresponde al Sistema de Control Interno SCI (previsto en la Ley 87 de 1993), integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos y se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

En función de la articulación de los sistemas de gestión y de control se cuenta con la versión actualizada del MECI, fundamentada en cinco componentes tomando como referencia el Modelo COSO y, bajo un esquema de asignación de responsabilidades para la gestión del riesgo y control (Tres Líneas de Defensa), no siendo una tarea exclusiva de las oficinas de control interno.

Es importante indicar que el Modelo Estándar de Control Interno -MECI se actualiza en el marco de MIPG; el MECI ha sido y continuará siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993.

En este sentido, el MECI es el Modelo que deberán seguir implementando tanto las entidades objeto de MIPG, como aquellas a las que no les aplica dicho Modelo; los lineamientos para su implementación se enmarcan esta séptima Dimensión.

El objetivo del MECI es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos,



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)2039075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SÓCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002





procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Tal como lo establece la Ley 87 de 1993, el Control Interno está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos

81

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su propósito de dar cumplimiento a la presente política, adoptan un Sistema de Control Interno, y un conjunto de principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la normatividad, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

### Objetivos de la Política

Establecer y mantener la estructura del Sistema de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, basado en el Modelo estándar de control Interno, gestión del riesgo y valores institucionales, por medio de la implementación de acciones, herramientas, instrumentos y mecanismos de prevención, monitoreo, verificación y evaluación de la gestión realizada en la Entidad, en conformidad con la normatividad aplicable y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, con el fin de generar controles y/o alertas oportunas y necesarias para la toma de decisiones y mejora continua. Aplica a las acciones ejecutadas por los servidores públicos, programas, proyectos y procesos de la entidad.

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad y las subsedes. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia, la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.



NK-072-1



3264-13C



OS-CER166456



367-15A



OF. PRINCIPAL – SAN GIL  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: 31112039075

BUARAMANGA  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Félix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

BARRANCABERMEJA  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

MÁLAGA  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

SOCORRO  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

VÉLEZ  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



2. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, y actividades deshonestas, originados tanto al contexto interior como en el contexto exterior de la organización.
3. Realizar una gestión adecuada de los controles y riesgos.
4. Aumentar la transparencia, confiabilidad, oportunidad, e integridad en la información.
5. Cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables a la entidad.
6. Establecer mecanismos o metodologías formales para la evaluación autónoma e independiente del control interno por parte de quienes ejercen el monitoreo y toman decisiones de alto nivel.

82

Para la implementación de esta política, y el cumplimiento de los objetivos se deben considerar los siguientes lineamientos específicos:

**Asegurar un ambiente de Control:** Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en las siguientes materias: La integridad (valores) y principios del servicio público; asignación de la responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, incluyendo líneas de reporte; definición de una planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento; una gestión del talento humano con carácter estratégico y con un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público.

**Asegurar la gestión del riesgo en la entidad:** Esto se logra con un ejercicio liderado por el Representante Legal y todo su equipo directivo, así como de todos los servidores de la entidad, para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. Recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en los tiempos estimados por la ley de forma amable, eficaz y razonable.

**Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad:** En este componente se diseñan e implementan controles, esto es, los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, con el fin de mitigar los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Se involucra la implementación de políticas de operación, procedimientos u otros



NK-072-1



3264-19C



OS-CER168456



357-1SA



que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Programa:** Se define como una agrupación de componentes dentro de los cuales se encuentran proyectos y acciones institucionales que se articulan alrededor de un único objetivo y que sirve para generar beneficios a la entidad y alcanzar un cambio estratégico que no podrían ser logrado por los proyectos de forma individual.

**Proyectos:** Es un conjunto de actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan alcanzar un objetivo específico dentro de un plazo determinado, con un costo y un alcance definidos.

**Riego:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos.

**Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad

## DECLARACION DE COMPROMISO

La Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS en el desarrollo de sus funciones de Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con un compromiso ético y responsable de sus servidores, asume el compromiso de generar acciones, herramientas y mecanismos que propendan por el desarrollo y fortalecimiento de una cultura organizacional fundamentada en la mejora continua y el autocontrol, para orientar la toma de decisiones basada en los resultados del desempeño institucional y de la gestión de la información; y en la identificación, el diseño, la implementación, el monitoreo y la evaluación de los controles asociados a los riesgos Institucionales, a través del mantenimiento del Sistema de Control Interno (MECI), la adopción del Código de Ética Institucional y el fortalecimiento de la comunicación interna y externa, que permitan cumplir con los objetivos organizacionales y el fortalecimiento de la legitimidad del actuar de la Entidad. La política Institucional de Control Interno es desarrollada en el marco de los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo definidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y se articula con la Política para la Gestión Integral del Riesgo GDI-DIE-PL006 en las líneas de defensa mencionadas a continuación



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER166456



357-1SA



**Auditoría Interna1:** Es un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública.

**Autoevaluación:** Proceso sistemático que permite evaluar de forma periódica el ejercicio de las operaciones clave de la entidad, permitiendo generar información a tiempo para la toma de decisiones.

**Servicios de Consultoría:** Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismo y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.

**Control:** Mecanismos o estrategias establecidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo, el impacto de los riesgos y/o asegurar la continuidad del servicio en caso de llegarse a materializar el riesgo.

**Evaluación del control:** Verificación y evaluación del control, determinar la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.

**Gestión de riesgo:** Un proceso para identificar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la entidad.

**Líneas de defensa:** Esquema de asignación de responsabilidades, adaptada del Modelo de las 3 Líneas de Defensa” del Instituto de Auditores, el cual proporciona una manera simple y efectiva para mejorar las comunicaciones en la gestión de riesgos y control mediante la aclaración de las funciones y deberes esenciales relacionados

**Planes:** Es el conjunto coherente de políticas, estrategias y metas. El plan constituye el marco general y reformable de acción, deberá definir las prácticas a seguir y el marco en el que se desarrollarán las actividades.

**Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Procesos:** conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan,



NK-072-1



3284-1SC



OS-CER168456



357-1SA





mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

**Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional:** Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

**Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad:** En este componente confluyen las actividades en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

**Gestionar el talento humano,** a través de la Administración de la planta de personal, la selección y vinculación, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar, así como la administración de las historias laborales de los servidores públicos conforme a las normas vigentes, con el fin que la entidad cuente con información oportuna, confiable, y precisa del personal idóneo y comprometido que la debe componer.

**Verificar el cumplimiento de requisitos,** liquidar y proyectar el reconocimiento de elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos de origen laboral de conformidad con las normativas vigentes, que garanticen el pago ajustado a las leyes, sea el adecuado al cargo desempeñado y además sea oportuno.

### Definiciones

**Autocontrol:** Capacidad de cada servidor público para aplicar en el día a día los controles que han sido diseñados para garantizar de forma razonable el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad en sus diferentes niveles.



Norrok 5-006

NK-D72-1



ISO 9001

3264-ISC



OHSAS 18001

OS-CER166456



ISO 14001

367-ISA



## Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica a todo el personal de la Entidad sus funcionarios, contratistas y a terceros que se identifiquen como partes interesadas de la entidad.

## Responsable y Responsabilidades

86

El responsable de la implementación, ejecución y mantenimiento de esta política es el Jefe Oficina de control Interno quien responde ante el director general de la **Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS** e informa de los avances a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, acorde con las disposiciones legales establecidas por el DAFP.

Sus responsabilidades son:

1. Diseñar un adecuado y efectivo componente de Ambiente de Control.
2. Liderar junto con la Dirección de la entidad las responsabilidades que demandan el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica).
3. Apoyar a la alta dirección y a cada uno de los líderes de proceso de la entidad, para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
4. Facilitar la implementación, monitoreo y evaluación de controles de gestión del riesgo (segunda línea de defensa, por parte de los servidores públicos y alertar a los líderes de proceso, cuando sea el caso.
5. Liderar la evaluación de la eficacia de las estrategias de la entidad, para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles.
6. Diseñar un adecuado proceso y a la vez efectivo del componente Gestión de Riesgos.
7. Liderar el desarrollo del Sistema de Control Interno, así como de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo.



NK-072-1



3284-1SC



OS-CER166156



357-1SA



8. Liderar el proceso de identificación, valoración y diseño de controles de los riesgos en la primera línea de defensa, que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales
9. Ser el líder en el proceso que desarrollan los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
10. Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa.
11. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
12. Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno los posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías
13. Revisar periódicamente la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.
14. Alertar con la debida anticipación, sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.
15. Evaluar las acciones establecidas en los diferentes niveles (líneas de defensa) que contribuyan a mitigar todos los riesgos institucionales.
16. Evaluar la coherencia, pertinencia, eficiencia, eficacia e impacto de los controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC.
17. Liderar la implementación de políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.
18. Liderar el establecimiento las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales
19. Liderar el seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de los controles en la entidad.
20. Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día.
21. Liderar el diseño e implementación de procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada,



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



387-1SA



22. Asegurarse que el personal responsable, con la debida autonomía, investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.
23. Liderar con todo el equipo de trabajo el diseño e implementación de las respectivas actividades de control. Esto incluye reajustar y comunicar políticas y procedimientos relacionados con la tecnología y asegurar que los controles de TI son adecuados para apoyar el logro de los objetivos.
24. Liderar el proceso de supervisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por los líderes de proceso.
25. Asesorar a la Dirección de la entidad y al equipo de subdirectores en el desarrollo y comunicación de las políticas y procedimientos de Control Interno.
26. Asegurar que los riesgos sean monitoreados con relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad (segunda línea de defensa).
27. Liderar el proceso de revisión periódica de todas las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario (segunda línea de defensa).
28. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea.
29. Realizar periódicamente con el equipo de trabajo el monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos.
30. Establecer conjuntamente con el área TIC procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente.
31. Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos
32. Suministrar las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.
33. Proporcionar a la entidad una seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles.
34. Evaluar periódicamente si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad.



Norsob 5:005

NK-072-1



ISO 9001

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC

3284-1SC





35. Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, recomiende desde su óptica las mejoras a las actividades de control específicas.
36. Asegurar que el equipo de trabajo obtenga, genere y utilice información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
37. Liderar el proceso de comunicación interna relacionada con la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
38. Comunicarse asertivamente con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.
39. Liderar el proceso de responsabilidad por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información relacionada con controles, incluyendo la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene.
40. Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado, personas autorizadas para brindar información, regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales, y en general todo lo relacionado con la comunicación de la información fuera de la entidad.
41. Establecer métodos de comunicación asertiva de doble vía en (primera, segunda y tercera línea) en el marco del proceso de Control Interno.
42. Liderar todo el proceso de diseño adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua, de todos los componentes del sistema de Control Interno.
43. Analizar y presentar recomendaciones de las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa.
44. Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias.
45. Proponer anualmente al director de la entidad, el plan de auditorías, tarea asignada específicamente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
46. Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de los procesos de (primera Línea de defensa).
47. Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad (primera línea de defensa)
48. Comunicar oportunamente las deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda (primera línea de defensa).



Nirolab 5-006

NIC-072-1



ISO 9001

3284-13C



OHSAS 18001

OS-CER166456



ISO 14001

367-15A



49. Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones (segunda línea de defensa).
50. Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición.
51. Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa.
52. Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional.
53. Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones.

90

### MARCO DE ACTUACIÓN

Con el propósito de lograr el cumplimiento del compromiso establecido por la Política de Control Interno, la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**, acatan, respetan y aplican el ordenamiento jurídico en materia de control interno y la normatividad aplicable a cada una de ellas

Aplican como marco conceptual del sistema de control interno el modelo **COSO** (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*).

Acogen como criterios principales de su Sistema de Control Interno: el autocontrol, la autorregulación, la autogestión, la efectividad y la eficiencia

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde, se cuenta con un Comité de Coordinación Institucional de Control Interno, encargado de evaluar el control interno en la organización, así como su mejoramiento continuo.

Establece un programa de auditorías anual, cuyos procedimientos son desarrollados como una actividad independiente y objetiva de evaluación y consulta, concebidas para agregar valor, mejorar las operaciones de la organización, ayudar al cumplimiento de sus objetivos desde un enfoque sistemático y disciplinado que mejore la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo, La Auditoría Interna que se desarrolla en la entidad y en cada una de las regionales tiene la responsabilidad de:



NK-072-1



3264-ISC



09-CER16846



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311)7079075

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

**MÁLAGA**  
Calle 12 N° 9 - 14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



1. Evaluar los procesos de gestión de riesgo y control en las operaciones de la organización y concluir sobre lo adecuado y eficaz de los mismos.
2. Informar a la Dirección y al Comité de Auditoría de la Junta Directiva acerca de los resultados de las evaluaciones.
3. Aportar ideas, asesoramiento y recomendaciones para mejorar continuamente los procesos de control en las operaciones de la organización.
4. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, y actividades deshonestas, originados tanto al interior como al exterior de la organización.

91

### Cumplimiento

Todos funcionarios cubiertos por el alcance y aplicabilidad de esta política deberán conocerla y cumplirla al 100%, incluyendo todos los lineamientos que se deriven de ella.

El incumplimiento de la Política de Control Interno, las políticas específicas, lineamientos, buenas prácticas y demás elementos traerá consigo las consecuencias legales establecidas en la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al gobierno nacional en cuanto a la Política de Servicio al Ciudadano se refiere.

La presente Política de Control Interno entrará en vigencia una vez oficializada por el director general y aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como parte del Manual de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los diferentes jefes de área de la entidad serán los responsables de ponerla en conocimiento de su personal a cargo.

### Implementación

Para la implementación de la presente Política se tendrán en cuenta los lineamientos, guías y principios establecidos en el **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional** de la última versión vigente y de los planes de acción y mejora establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **Corporación Autónoma Regional de Santander CAS**



Naretek S-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



ORFAS 18001

OS-CER168456



ISO 14001

367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

#### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 7039075

#### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 -14  
Edificio Fenix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002

#### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002

#### MÁLAGA

Calle 12 N° 9 -14  
Edificio Comparta Piso 3  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002

#### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002

#### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 -14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002



Una vez revisadas las anteriores políticas y presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprueba este Manual de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptadas por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

SAN GIL, 22 de julio de 2021

92

**HECNEY ALEXCEVITH AGOSTA SÁNCHEZ**  
Director General -CAS

**CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE**  
Secretario General

**GUILLERMO JOSE PILONIETA DIAZ**  
Firma Secretario Técnico

	NOMBRE	FIRMA
Revisaron	William Lizarazo CPS	
	Genny Ortega CPS	
	Patricia Lemus CPS	
	Sergio Oswaldo Cajias CPS	
	Álvaro Castilla Ramírez CPS	

FECHA	VERSION	DESCRIPCION
22/07/2021	01	Se formaliza esta versión con la aprobación de la primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



NK-072-1



3264-15C



OS-CER168156



367-15A