



POLITICAS OPERACIONALES

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: D-DI-04

Versión: 17

Revisó: Sub. Administrativo y Financiero

Aprobó: Director General (E)

Fecha: 07 de Noviembre de 2025

Fecha: 07 de Noviembre de 2025

Resolución: 100-03-10-23-2291-2025

Páginas: 1 de 12

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

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

		Se dará tratamiento y se tomarán las acciones pertinentes a los trámites ambientales, proyectos y/o análisis de aguas cuando cualquier aspecto o el resultado de estos no estén conformes con los procedimientos o requisitos acordados con los Usuarios.
APLICACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL		Solo se permitirá la manipulación de expedientes de trámites a Subdirectores, Asesor de Control Interno, Servidores Públicos responsables técnicamente del trámite y/o personal autorizado de manera controlada bajo las herramientas establecidas en los procedimientos. La toma de decisiones en los trámites ambientales se hará de forma objetiva, no admitiéndose presiones gremiales, políticas o de cualquier otra índole. Las decisiones se toman con fundamento en los criterios técnicos y jurídicos establecidos para la administración de cada recurso, que cuentan a su vez con actualizaciones permanentes, entrenamiento del personal y conceptos unificados entre las áreas técnicas y jurídicas. Se evalúa periódicamente la asignación y cumplimiento de tiempos en la atención de trámites y se establecerán las medidas correctivas necesarias para solucionar los desfases en tiempo. Se actualizan semestralmente o cuando se presenten cambios normativos los criterios técnicos y jurídicos para la administración adecuada de los recursos naturales
DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO		Se gestionan y suministran los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Corporativo. Se atienden y se da respuesta a las opiniones de los usuarios, ya sean reconocimientos, reclamos y/o sugerencias. Hasta donde las condiciones operativas y de norma lo permitan se implementará la política de cero papel mediante las siguientes acciones: Los soportes en papel de memorandos, comunicaciones u otros documentos internos serán remplazados por digitales, la información requerida por los Entes de Control o Externos serán entregados a través de medios digitales y se sustituirá el uso de papel por documentos o canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales entre otros dirigido a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

Política de Operación Coherente

El Laboratorio de Aguas de CORPOURABA se compromete a asegurar una operación coherente, uniforme y técnicamente válida en todos sus procesos, garantizando la fiabilidad de los resultados analíticos y el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017 y de la Resolución 0104 de 2022 del IDEAM.

Para lograr este objetivo, la operación del laboratorio se fundamenta en los siguientes principios:

1. Planificación y dirección estratégica:

Las actividades técnicas y de gestión del laboratorio se desarrollan conforme a una planificación estratégica que articula los objetivos de calidad, las necesidades de las partes interesadas y los recursos disponibles, asegurando su alineación con la misión institucional.

2. Uniformidad en la ejecución de procesos:

Todos los ensayos, muestreos, validaciones, controles, reportes, revisiones y registros son ejecutados siguiendo procedimientos documentados, asegurando consistencia en los resultados y trazabilidad técnica en cada paso del proceso.

3. Competencia técnica y formación continua:

El laboratorio asegura que todo su personal cuente con las competencias necesarias para realizar sus funciones, mediante programas transferencia de conocimiento, evaluación del desempeño y actualización continua.

4. Gestión efectiva de recursos y equipamiento:

Se garantiza la disponibilidad y control de los recursos técnicos (equipos, redes, materiales de referencia) mediante programas de mantenimiento

patrones, materiales de referencia), mediante programas de mantenimiento, calibración y verificación que respalden la validez de los resultados generados.

5. Aseguramiento y control de la calidad:

Se aplican sistemáticamente programas de control de calidad interno y externo, validación de métodos, ensayos de aptitud y verificación del desempeño, como mecanismos de vigilancia técnica continua.

6. Gestión del riesgo y mejora continua:

Se identifican y tratan oportunamente los riesgos que puedan afectar la imparcialidad, competencia o validez de los resultados, aplicando herramientas de gestión del riesgo y procesos de mejora continua fundamentados en datos objetivos.

7. Revisión, monitoreo y ajuste:

La política de operación coherente es revisada periódicamente por la alta dirección, y ajustada según cambios normativos, estratégicos o técnicos, garantizando su pertinencia y aplicación.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del laboratorio y constituye el eje articulador del sistema de gestión, integrando todas las políticas específicas y asegurando la coherencia, eficacia y confiabilidad de las operaciones del laboratorio.

Política de Imparcialidad del Laboratorio de Aguas de CORPOURABA

El Laboratorio de Aguas de CORPOURABA declara su compromiso institucional y técnico con el principio de imparcialidad en todas sus actividades, procesos y decisiones relacionadas con el sistema de gestión, el muestreo, el análisis, la generación de datos, la interpretación de resultados y la relación con clientes, usuarios y partes interesadas.

Esta política aplica a todos los funcionarios, colaboradores, asesores y personal contratado, sin excepción, e implica:

1. Compromiso Institucional con la Imparcialidad

La Dirección del Laboratorio garantiza que todas las decisiones técnicas, administrativas y comerciales serán tomadas con base en criterios objetivos y evidencia documentada, sin verse influenciadas por intereses internos, externos, personales, comerciales, financieros o de cualquier otra índole que puedan poner en duda la independencia, transparencia y veracidad del trabajo realizado.

2. Independencia de Gestión

El laboratorio cuenta con una estructura organizacional independiente, que le permite actuar libremente, sin conflictos jerárquicos que comprometan la calidad o credibilidad de sus resultados. La autoridad técnica está claramente definida y es ejercida por personal calificado y autónomo.

3. Identificación y Gestión de Riesgos a la Imparcialidad

El laboratorio identifica, evalúa y controla de manera continua los riesgos que puedan afectar la imparcialidad, incluyendo:

- Relaciones contractuales o comerciales con clientes.

•Manipulación de personal con proveedores, consultores o entes reguladores

- Vinculación de personal con proveedores, consultores o entes reguladores.
 - Participación simultánea del personal en actividades de asesoría o consultoría externa.
 - Influencias jerárquicas internas o conflictos entre áreas de la entidad.
- En todos los casos, se implementan acciones para eliminar o minimizar dichos riesgos, mediante:
- Separación de funciones incompatibles.
 - Declaraciones de imparcialidad firmadas por el personal.
 - Evaluación de conflictos de interés antes de cada contratación o asignación de tareas.
 - Mecanismos de denuncia y tratamiento de posibles influencias indebidas.

4. Prohibición de Actividades Incompatibles

El personal del laboratorio no podrá desempeñar funciones de consultoría, auditoría interna o asesoría técnica en organizaciones que sean objeto de análisis, ni podrá participar en decisiones donde existan relaciones de consanguinidad, afinidad o dependencia económica que comprometan la objetividad de su actuación.

5. Cultura de Transparencia

El laboratorio promueve una cultura de ética, responsabilidad y denuncia oportuna, en la cual cualquier situación que amenace la imparcialidad debe ser reportada sin temor a represalias. La Coordinación del Sistema de Gestión será responsable de evaluar dichos reportes y definir las acciones necesarias para su tratamiento.

6. Revisión y Mejora

Esta política es revisada de forma periódica por la alta dirección y ajustada cuando se identifiquen nuevas fuentes de riesgo, cambios organizacionales o actualizaciones normativas. Todo el personal será informado de estos cambios mediante sesiones de socialización formal.

El cumplimiento de esta política es obligatorio y forma parte integral del compromiso del laboratorio con la calidad, la ética profesional y la confianza pública en sus resultados.

Política de Confidencialidad del Laboratorio de Aguas de CORPOURABA

El Laboratorio de Aguas de CORPOURABA, comprometido con el cumplimiento de los principios de integridad, confianza y responsabilidad institucional, establece esta política como directriz fundamental del sistema de gestión de calidad y de su actuar ético frente a la información técnica, legal y administrativa de sus usuarios y partes interesadas.

Esta política tiene por objeto asegurar que toda información obtenida o generada en el marco de las actividades del laboratorio sea tratada como confidencial, protegiendo los derechos de propiedad intelectual, comercial y técnica del cliente, conforme a la norma ISO/IEC 17025:2017, numeral 4.2, y a la legislación colombiana vigente.

1. Alcance y Aplicación

Esta política aplica a:

- Todo el personal del laboratorio, sin distinción de cargo o modalidad de vinculación.
- Comités técnicos o asesores.
- Personal subcontratado, consultores y personal externo.
- Proveedores que tengan acceso a información técnica o resultados de análisis.
- Colaboradores temporales, pasantes o visitantes autorizados.

2. Tipos de Información Protegida

Se considera confidencial toda información que:

- Haya sido entregada por el cliente para la prestación de servicios.
- Haya sido generada por el laboratorio como resultado de muestreo, análisis o interpretación.
- Haya sido obtenida por medios indirectos (autoridades, quejas, terceros).
- Este contenida en informes, bases de datos, formularios, resultados intermedios, hojas de trabajo o registros electrónicos.
- Corresponda a métodos, tecnologías o procedimientos propios del cliente.

3. Compromiso del Laboratorio

El laboratorio garantiza:

- La implementación de medidas técnicas y organizativas para proteger la información confidencial, tanto en formato físico como digital.
- La custodia adecuada de muestras, registros, informes y sistemas de información.
- Que ningún dato será divulgado sin consentimiento previo del cliente, salvo por orden judicial, normativa ambiental o disposiciones legales que lo exijan.
- Que en caso de ser legalmente obligado a revelar información, el cliente será informado con antelación, salvo prohibición expresa de la ley.

4. Deberes del Personal y Terceros Vinculados

Todo el personal del laboratorio debe:

- Firmar una declaración de compromiso con la confidencialidad al momento de su vinculación.
- Abstenerse de divulgar, reproducir, usar o compartir información confidencial para fines distintos a los autorizados.
- Reportar cualquier incidente, fuga o violación a esta política al Coordinador del Sistema de Gestión.
- Mantener la confidencialidad incluso después de haber cesado su relación laboral o contractual.

Terceros como proveedores, consultores o contratistas deberán firmar cláusulas de confidencialidad como condición para su contratación.

5. Control y Supervisión

El laboratorio:

- Establece restricciones de acceso a información y documentos en función del perfil del usuario.
- Aplica controles de seguridad informática, respaldos, contraseñas y permisos de acceso.

- Realiza auditorías internas para verificar el cumplimiento de esta política.
- Evalúa periódicamente riesgos relacionados con la seguridad de la información.

6. Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y podrá dar lugar a:

- Procesos disciplinarios internos.
- Terminación del contrato laboral o comercial.
- Denuncias ante autoridades competentes, según la gravedad del caso.

7. Revisión y Mejora

Esta política será revisada anualmente o cuando existan cambios regulatorios, tecnológicos o de estructura organizacional que lo requieran.

Su cumplimiento será objeto de seguimiento en la revisión por la dirección y en los planes de mejora continua del sistema de gestión.

La confidencialidad es un principio ético, legal y técnico, y constituye la base de la confianza del cliente en el Laboratorio. Su protección es responsabilidad de todos.

Políticas Según Resolución del IDEAM 0104 del 28/01/2022

• **M-S-A-F077: Política de Equipamiento:** El presente documento tiene como objetivo establecer la Política y los lineamientos que en virtud del artículo 9° de la Resolución número 0104 del 28 de enero de 2022 proferida por el IDEAM, es aplicable a los Organismos de Evaluación de la Conformidad - OEC en proceso de acreditación y acreditados por este Instituto.

• **M-S-A-077: Política Participación y Presentación de Ensayos de Aptitud:** Establecer las directrices y lineamientos que los OEC acreditados o en proceso de acreditación ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, deben aplicar para la participación y presentación de los resultados de los ensayos de aptitud.

• **M-S-A-F077: Política Tratamiento de Observaciones con Relación a la Designación del Equipo Auditor:** Establecer y documentar los lineamientos aplicables a las observaciones que un Organismo de Evaluación de la Conformidad – OEC, puedan presentar en cuanto a la designación del equipo auditor para el desarrollo de una visita de evaluación de Acreditación o Autorización, en cumplimiento del Artículo 22° de la Resolución No. 104 del 28 de enero de 2022 y del Artículo 17° de la Resolución 105 del 28 de enero de 2022.

Nota: Las anteriores políticas son establecidas por el IDEAM y deben ser cumplidas junto con sus lineamientos de acuerdo a lo establecido en Resolución N.° 0104 de 28 de enero de 2022.

Control de cambios

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
18/07/2008	03-10-17-001126	01	Aprobación inicial con código y nombre "D-DI-04: POLÍTICAS OPERACIONALES".
13/08/2009	300-03-10-23-1177	02	Se incluyen las siguientes políticas relacionadas al proceso Laboratorio de Análisis de Aguas: Política para la selección y compra de servicios y suministros empleados, política para resolución de quejas recibidas de los clientes u otras partes, política para el control de trabajos de ensayo y/o calibración no conformes y política para el establecimiento de acciones correctivas.
17/08/2010	300-03-10-23-1025	03	Se modifica el logo de La Corporación , se incluye el ítem control de cambios y en el proceso del Laboratorio de Análisis de Aguas se incluye las políticas: <i>"Para la revisión de los pedidos, las ofertas y los contratos"</i> y <i>"para identificar las necesidades de formación del personal y/o proporcionar las mismas."</i>
25/10/2010	300-03-10-23-1476	04	Se ajustan las políticas de <i>"protección de la información confidencial y derechos de propiedad de los clientes"</i> , <i>"revisión de los pedidos, las ofertas y los contratos"</i> , <i>"selección y compra de servicios y suministros empleados"</i> y en el resto de políticas se modificó las referencias puntuales a procedimientos dentro del Sistema de Gestión Corporativo de CORPOURABA por la referencia <i>"será de acuerdo a las directrices establecidas por CORPOURABA"</i> .

27/10/2011	300-03-10-23-1393	05	Se incluyen las políticas de "pago previo a la ejecución de los trámites y/o servicios" y la de la "Responsabilidad sobre Muestras".
9/05/2012	300-03-10-23-0474	06	Se incluyen las políticas referentes al cumplimiento del "Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel".
16/05/2013	300-03-10-23-0549	07	Se ajustan las políticas referentes al proceso "Laboratorio de Análisis de Aguas".
24/06/2014	300-03-10-23-0863	08	Se cambia dentro del documento, el término "Plan de Acción Trianual" por "Plan de Acción Corporativo" y se ajusta la política del proceso Gestión Financiera y Contable correspondiente al pago de trámites y/o servicios.
25/09/2015	300-03-10-23-1234-2015	09	Se debe cambiar Asesor Oficina de Control Interno por Asesor Control Interno
4/05/2016	300-03-10-23-0486-2016	10	Se ajusta la política de Calidad del Laboratorio de Analisis de Aguas.
18/08/2016	300-03-10-23-1046-2016	11	Se cambian el logo y la palabra "Corporativo" por "Institucional".
17/08/2018	300-03-10-23-1442-2018	12	Se realizan ajustes en el encabezado y en la redacción de las políticas
3/03/2020	300-03-10-23-0259-2020	13	Se ajustan las politcas: <i>Políticas para Asegurar la Protección de la Información Confidencial y Derechos de Propiedad de los Clientes, Política de Imparcialidad, Política para la Revisión de los Pedidos, las Ofertas y los Contratos</i> .
6/10/2020	300-03-10-23-1125-2020	14	En la Políticas para Asegurar la Protección de la Información Confidencial y Derechos de Propiedad de los Clientes se incluye que se debe notificar al cliente salvo que esté prohibido por ley, la información que se va a proporcionar cuando el laboratorio sea requerido legalmente para revelar información confidencial. En la política de calidad se actualizó la subdirección a la que esta adscrita el laboratorio.
16/09/2021	300-03-10-23-1588-2021	15	Se incluye en el proceso Gestión Financiera y Contable, la política <u>"Por seguridad y teniendo en cuenta la disponibilidad para los usuarios de diversas herramientas tecnológicas, no se recibirá dinero en efectivo para hacer los pagos de trámites y servicios de la Corporación en ninguna de las sedes territoriales"</u> .
19/09/2023	300-03-10-23-2094-2023	16	Se incluyen las políticas establecidas por el IDEAM de acuerdo a Resolución N.º 0104 de 28 de enero de 2022, las cuales aplican para los laboratorios de ensayo.
7/11/2025	100-03-10-23-2291-2025	17	Se formulan las políticas del Laboratorio de Aguas de una manera mas técnica y administrativa para el cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025:2017. Se hace énfasis en las políticas de operación coherente, imparcialidad y confidencialidad.

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