



## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008

**“Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LA FRONTERA NORORIENTAL “CORPONOR”,**  
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, establece la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005.

Que el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 determina las generalidades y estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control interno en las entidades y agentes obligados conforme al Art. 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el Art. 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Que la Corporación mediante Resolución No. 0755 de 15 de diciembre de 2005 “modifica la resolución No 0015 del 3 de mayo de 1994 y establece el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005 para la entidad”.

Que dentro de la estructura de control definida para el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, se tiene definido el Subsistema de Control de Gestión, Componente de COMUNICACIÓN PÚBLICA, para lo cual se hace necesario fijar unas políticas y directrices que faciliten el cumplimiento de los objetivos de comunicación de la entidad.

En merito de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Fijar las siguientes directrices y políticas relacionadas con el componente del MECI 1000:2005 **“COMUNICACIÓN PÚBLICA”**, elementos de control **“COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN INFORMATIVA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN”**

**OBJETIVO:** establecer las directrices de comunicación pública en la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR de acuerdo a los lineamientos establecidos por el subsistema de control de gestión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, buscando consolidar y fortalecer los procesos, proyectos e información orientados hacia la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.

**ALCANCE:** Las políticas y directrices de comunicaciones de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, adoptadas en el marco del proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2004, aplican para toda la entidad.

Los alcances del presente documento fueron determinados por la Corporación al definir las comunicaciones como un proceso gerencial trasversal a todos los procesos, proyectos, procedimientos, actividades y tareas que desarrolla.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Consolidar estrategias de comunicación externa e interna buscando mejorar el impacto corporativo de la entidad.
- Transformar la comunicación informal en proceso de comunicaciones generando una comunicación dinámica, global, de alcance y conocimiento entre funcionarios, contratistas,

## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008


### “Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”

dependencias y regionales; comunicación pública en sintonía y sincronía con los proyectos y los objetivos institucionales de la Corporación.

- Dinamizar el flujo de comunicación entre CORPONOR, los usuarios, las comunidades, los Organismos de Control, los sectores productivos, las entidades públicas, privadas y demás partes interesadas tanto a nivel local como nacional y departamental.
- Acompañar la formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos ambientales con el fin de suministrar información a la comunidad.

**POLÍTICA GENERAL:** Con el fin de garantizar el logro de los fines misionales, la transparencia de la administración y mantener una permanente comunicación y gestión con los grupos de interés internos y externos, se ha definido que la comunicación en la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR tendrá un carácter estratégico y estará orientada a perfeccionar las relaciones humanas de la entidad, posicionar y mejorar la imagen corporativa, fortalecer la cultura ambiental en el departamento Norte de Santander y abrir espacios de participación que permitan generar cultura ciudadana, para lo cual las estrategias comunicativas se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el proceso de comunicaciones y en los medios y herramientas de comunicación que implemente la entidad.

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

 **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** La comunicación organizacional orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para una clara identificación de objetivos, planes, programas, proyectos y se constituye como una estrategia interna orientada a mejorar la efectividad de las relaciones laborales e interpersonales y el clima laboral, a través de la búsqueda del diálogo permanente y multidireccional entre los servidores de todos los niveles.

1. La Comunicación de la Corporación debe propiciar el aprendizaje institucional y facilitar el desarrollo de las actitudes humanas y laborales necesarias para fortalecer la cultura organizacional.
2. Para que los funcionarios y contratistas de la Corporación conozcan la entidad ésta contará y aplicará los procedimientos de inducción y reinducción.
3. Basados en el Plan de Capacitación se realizarán seminarios – taller, orientados a la actualización de normatividad y temas de interés general dirigidos a todo el personal de la Corporación.
4. La gestión comunicacional deberá ser fluida permitiendo que los servidores interioricen la visión, misión, política de calidad y los objetivos institucionales, tanto en su comprensión conceptual como en su práctica diaria, para lo cual se dispondrá de los medios y la infraestructura necesaria para la comunicación organizacional y el establecimiento y utilización de los medios de comunicación interna.
5. El proceso de Comunicaciones se realizará en todos los niveles: descendente (de la alta dirección hacia la base), ascendente (de la base hacia la alta dirección), cruzada (entre personas), horizontal (entre áreas) y proyectada hacia la sociedad.
6. El proceso de comunicaciones propenderá por el desarrollo de la cultura organizacional, la disposición al cambio, el desarrollo del sentido de pertenencia en el personal y a la promoción del trabajo en equipo.
7. La gestión de comunicación organizacional debe garantizar el conocimiento amplio y suficiente de la reglamentación de las relaciones y actuaciones de los servidores públicos de la Corporación.
8. El proceso de comunicación debe garantizar el conocimiento amplio de los Códigos de Ética y de las Políticas de Dirección y el Estilo de Administración.
9. El proceso de comunicaciones adoptará el enfoque, la dirección y el desarrollo institucional por procesos.
10. En busca del fortalecimiento de la participación de los servidores públicos, la Corporación definirá un proceso de retroalimentación de la asistencia a capacitaciones y/o talleres dirigido a todo el personal de la Corporación.


### RESPONSABILIDADES

- Las políticas generales de Comunicación Organizacional serán desarrolladas por la Subdirección Administrativa y Financiera – gestión Humana quien será la encargada de fijar el marco general de la comunicación estructurada en dos direcciones: capacitación y desarrollo del talento humano.

## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008

### “Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”

- La Oficina de Comunicaciones y prensa o quien haga sus veces será la encargada de operativizar las directrices que a nivel organizacional defina la Corporación.
- La Dirección General dispondrá de los medios necesarios para la difusión de la misión, visión, políticas y objetivos a todo el personal de la Corporación.
- Para el desarrollo de la comunicación organizacional la Subdirección de Planeación será la encargada de ofrecer el apoyo tecnológico para el desarrollo de la intranet en la entidad.
- Todas las Subdirecciones, Oficinas y Direcciones Regionales serán las encargadas de operativizar el proceso de comunicaciones a través del suministro de información de las actividades que diariamente realizan para el cumplimiento de las funciones misionales y objetivos institucionales.
- La Oficina de Comunicaciones y prensa o quien haga sus veces será la encargada de operativizar el plan de comunicaciones a través de la creación, diseño y divulgación de comunicación internos.
- La Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces será la encargada del diseño de las herramientas de comunicaciones internas y externas generando cultura organizacional, disposición al cambio, sentido de permanencia y trabajo en equipo.
- El Equipo Meci – Calidad dispondrá de medios y productos internos de información que serán actualizados permanentemente y que deberán llegar en forma masiva a todo el personal.
- El diseño y/o actualización de los Códigos de Ética, Políticas de Dirección y el Estilo de Administración. será liderado por El Equipo Meci - Calidad.
- La Subdirección de Planeación y La Subdirección Administrativa y Financiera conjuntamente con la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces se encargarán del seguimiento y evaluación de las acciones desplegadas en función de llevar al recurso humano las políticas de comunicación organizacional.
- El funcionario que asista a talleres o eventos de relevancia deberá socializarlos al interior de la respectiva Subdirección u Oficina, presentar un informe ejecutivo a la Oficina de Comunicaciones y prensa o quien haga sus veces con el fin de realizar la respectiva divulgación en la Corporación y entregar al Centro de Documentación el material recibido.
- La Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces definirá los mecanismos, medios y parámetros para facilitar la retroalimentación del proceso de comunicación institucional, garantizando a los servidores públicos ser tenidos en cuenta.

 **COMUNICACIÓN INFORMATIVA:** Debe garantizar las practicas de interacción de la entidad con las partes interesadas permitiendo la difusión de la información sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente y ser eje estratégico transversal a la estructura organizacional. Siendo la información un bien colectivo es indispensable para la divulgación de los procesos internos y la realización del trabajo, fomentar su circulación fluida a todos los niveles mediante la implementación de herramientas de comunicación interna y externa.

1. Se dispondrá de mecanismos para la organización y sistematización de los registros de la gestión pública, de modo que permanentemente se produzca la información necesaria para entender los procesos que se dan en su interior.
2. Para el manejo de la información se establecerá un control del archivo físico de la entidad.
3. La información en la Corporación es un bien colectivo indispensable para la realización del trabajo, y por tanto deberá fluir dinámicamente en forma descendente, ascendente, cruzada y horizontal, entre áreas, entre personas y proyectada hacia la sociedad, para propiciar la toma acertada de decisiones en todos los niveles.
4. Para la sistematización de los registros de la gestión pública se cumplirá con el programa de gestión documental establecido por la Ley General de Archivos.
5. En todos los niveles de la organización se cumplirán con el sistema de gestión documental para el manejo de información institucional.
6. Teniendo en cuenta niveles de confidencialidad, en la Corporación toda decisión deberá ser difundida.
7. La difusión de decisiones a los diferentes públicos destinatarios, se hará teniendo en cuenta consideraciones de lenguaje, oportunidad y medio utilizado, para garantizar que el mensaje sufra el menor nivel de distorsión posible en el proceso comunicativo, de la siguiente manera:
  - Para la alta dirección, el escenario de difusión de decisiones será el Consejo Directivo o Comité Asesor, en el lenguaje técnico en el cual esas decisiones fueron originalmente expresadas.

## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008

### “Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”

- Para el nivel profesional se mantendrá el lenguaje técnico original de la decisión, y para comunicarla se podrá utilizar el correo directo a través de la intranet, respetando siempre el criterio de que su difusión sea, por lo menos, simultánea a su difusión en la alta dirección, pero en ningún caso previa.
  - Para el nivel operativo los mensajes se difundirán en lenguaje sencillo, ya sea por intermedio del jefe directo o por vía de voceros autorizados por la Entidad, y se buscará que el mensaje se difunda de manera masiva y simultánea a toda la organización.
8. Fortalecer los canales de comunicación existentes (intranet, pagina Web, sistema de audio interno, carteleras, etc.) para la interacción y la divulgación de los diferentes proyectos y procesos adelantados entre dependencias y funcionarios de manera formal, evitando con esto el desconocimiento y el rumor
9. Como mecanismo de información a los usuarios y partes interesadas, la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR fortalecerá el Boletín Ambiental con las publicaciones que se realicen de los actos administrativos que emita la entidad.

### **RESPONSABILIDADES**

- La alta dirección debe fortalecer el manejo sistematizado de los procesos propios de la administración de documentos, lo cual incluye, entre otros, la recepción, digitalización, distribución, trámite, consulta y custodia de las comunicaciones oficiales en todas las dependencias de la Corporación con la debida integración de los procesos con la información requerida y proveniente de documentos y archivos tanto digitales como en papel.
- El Comité del Archivo la Corporación establecerá mecanismos de control de los documentos desde el momento de su nacimiento hasta su eliminación o conservación permanente, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y considerando la duración de los documentos en los distintos archivos físicos de gestión y central.
- Las dependencias seguirán los mecanismos establecidos por el Comité de Archivo para el manejo de los documentos.
- Es responsabilidad de los Subdirectores, Jefes y Directores Regionales, asegurarse de que los integrantes de su equipo de trabajo reciban y comprendan la información que la Corporación suministra para el desempeño eficiente de sus colaboradores en la perspectiva del logro de los objetivos institucionales.
- Los Subdirectores, Jefes y Directores Regionales implementarán espacios de conversación con su equipo de trabajo en forma periódica y constante para suministrar la información necesaria que les permita a los colaboradores desempeñar eficientemente sus labores, para explicar los sentidos, significados e implicaciones de dicha información y para recibir retroalimentación sobre los temas tratados.
- Los Subdirectores, Jefes y Directores Regionales tienen la responsabilidad de transmitir por los conductos regulares pertinentes las consultas, opiniones, sugerencias y propuestas de su equipo de trabajo, y hacerle seguimiento para garantizar que la dependencia competente asuma posición en forma oportuna y para que su pronunciamiento llegue a los colaboradores que originaron el proceso comunicativo.
- Será responsabilidad de la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces definir e implementar los mecanismos, medios y parámetros para facilitar la retroalimentación del proceso de comunicación institucional, garantizando a los servidores públicos ser tenidos en cuenta.
- La publicación de los comunicados emitidos por la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces en página web será responsabilidad de la Subdirección de Planeación - Sistemas.
- La Oficina Jurídica tendrá la responsabilidad de recopilar y publicar el contenido del Boletín Ambiental con los actos proferidos por la entidad.



**COMUNICACIÓN PÚBLICA:** En el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio hacia la ciudadanía y en ejercicio de los principios de publicidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos, de igualdad, celeridad y eficiencia en el flujo de la información, la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR implementará estrategias de Comunicación con el ciudadano, las cuales deben ser de forma oportuna, dinámica, veraz e integral, de manera que los servidores públicos la adopten como mecanismo de interacción, con el fin de divulgar los actos administrativos y la gestión administrativa realizada.

## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008

### “Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”

1. La comunicación de la Corporación con los ciudadanos que se relacionen con ella se hará siempre en términos de respeto, calidez y oportunidad, dentro del entendimiento de que la razón de ser de la administración es la prestación de un servicio de excelente calidad a la ciudadanía.
2. El contacto de cualquier ciudadano con un área específica de la entidad se asumirá como un contacto con la totalidad de la misma, y por tanto se le demostrará un interés institucional por atender sus requerimientos y para orientarlo adecuada y satisfactoriamente.
3. La Corporación dispondrá de mecanismos para escuchar en forma oportuna y sistemática los requerimientos y necesidades de la ciudadanía sobre sus actuaciones y resultados
4. En aplicación de los principios de publicidad y de Rendición de Cuentas, la Corporación informará periódica y sistemáticamente a la ciudadanía sobre sus actuaciones y los resultados obtenidos en su gestión, para lo cual adoptará los mecanismos pertinentes.
5. En los primeros cuatro meses de cada año, la Corporación le rendirá cuentas a la comunidad de la gestión adelantada en cumplimiento del Plan de Acción Trienal en Audiencia Pública.
6. La Corporación definirá y promulgará los criterios de manejo de información, cuidado de imagen corporativa y confidencialidad, que deberán seguir todos los servidores públicos que en virtud de sus funciones o de su cargo actúen en un momento dado como voceros de la entidad.
7. Ante los medios de comunicación se dejará claro los voceros para cada tema. Ningún funcionario podrá referirse a un tema distinto del cual se designó como vocero oficial.
8. Los voceros institucionales manejarán un mismo lenguaje y cumplirán en cada una de sus intervenciones con lo establecido en el proceso de comunicaciones y en las normas de Protocolo de la Corporación.

### **RESPONSABILIDADES**

- La Corporación implementará estrategias de Comunicación con el ciudadano, el cual será definido por la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces conjuntamente con todas las dependencias.
- El proceso interactivo de comunicación de la Corporación con la comunidad y las distintas organizaciones que conforman la sociedad civil, será determinado por la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces, la Dirección General, la Subdirección de Planeación, las Subdirecciones Misionales y Direcciones Regionales.
- La Corporación desarrollará un proceso de comunicaciones enfocado en el servicio al usuario el cual estará basado en una retroalimentación que permita fortalecer la atención al ciudadano.
- Será responsabilidad de la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces el fortalecimiento de la Oficina de Atención al Público.
- Cada Subdirector, Jefe de Oficina o Director Regional se apoyara en uno o varios funcionarios con el fin de proyectar respuesta en los términos de ley de las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por la comunidad a través de la Oficina de Atención al Público con apoyo de la Oficina Jurídica.
- Será la Oficina Jurídica la encargada realizar seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos y de remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera - Control Disciplinario Interno un informe de los funcionarios que no cumplan con la respuesta oportuna al ciudadano.
- En la página web de la entidad se ubicarán trimestralmente los informes de gestión de cada una de las dependencias de la Corporación de manera que la comunidad pueda hacer seguimiento a la gestión e inversión de cada una de ellas.
- Ante la Subdirección de Planeación todas las dependencias entregarán, en los primeros quince días calendario del mes siguiente, vencido el trimestre, los informes de gestión en el formato definido en medio magnético e impreso.
- La publicación de dichos informes en página web será responsabilidad de la Subdirección de Planeación - Sistemas.
- La rendición de cuentas pública ante la comunidad será responsabilidad de la Dirección General con el apoyo de la Subdirección de Planeación y de la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces.
- Para la realización de este evento, todas las dependencias deberán presentar ante la Subdirección de Planeación sus respectivos informes de gestión con dos componentes:
  - El primero, es la rendición de cuentas fundamentada en las metas e indicadores definidos en el Plan Acción Trienal los cuales se constituyen en aspectos técnicos de la Rendición de Cuentas a la comunidad.

## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008

### “Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”

- El segundo, de ejecución presupuestal, que consiste en la descripción de los proyectos o de la gestión adelantada con su respectiva inversión, beneficiarios, si es posible por oficinas regionales y el estado actual de la misma.
- La Dirección General anualmente presentara el informe de gestión del año inmediatamente anterior el último día hábil del mes de febrero de cada año ante la Asamblea Corporativa.
- Será responsabilidad de la Oficina de Control Interno y de la Subdirección de Planeación consolidar el informe técnico de rendición de cuentas el cual será remitido a las veedurías ciudadanas.

**RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN** La relación de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR con los medios de comunicación tendrá carácter institucional y estará basada en los principios de veracidad, libertad y publicidad, para lo cual la Corporación respetará en todas sus actuaciones la libertad de prensa y la autonomía de los medios y exigirá de éstos apego a la verdad e imparcialidad.

1. La Corporación establecerá con los medios de comunicación una relación de carácter institucional que no será afectada por sesgos políticos, intereses comerciales o personales.
2. El Director General será quien tiene la facultad de dar declaraciones ante los medios de comunicación.
3. El suministro de la información y la relación frente a la pauta publicitaria se realizará bajo parámetros democráticos, públicos y transparentes sin importar los montos de la contratación.
4. Para los periodistas y comunicadores que por ejercicio de su trabajo, desempeñen una labor informativa relacionada con la Corporación, se programarán charlas formativas periódicas sobre los aspectos fundamentales de la entidad.

### **RESPONSABILIDADES**

- La Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces será la encargada de operativizar los lineamientos definidos para la relación de la Corporación con los medios de comunicación.
- La Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces será el área responsable de coordinar todo lo relacionado con la expresión de la entidad y sus voceros frente a los medios.
- Todo encuentro con los medios informativos será coordinado con la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces.
- El Director General es el responsable de autorizar a los Funcionarios o Contratistas para dar declaraciones o permitir la toma de fotografías o videos institucionales, o similares a los medios de comunicación.
- Toda publicación de carácter informativo (libros, folletos, afiches, avisos publicitarios, etc.) de la Corporación deberá contar con la revisión y aprobación de la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces.
- Todas las asesorías externas que contrate la administración sobre comunicación y publicidad deberán someterse a los lineamientos y políticas de relación con los medios definida por la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces.
- La Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces definirá los temas sobre los que se dictará talleres formativos a los periodistas y comunicadores de los medios masivos de la ciudad. Todas las dependencias apoyarán a esta Oficina en este proceso comunicativo y en los contenidos temáticos.

**INTERACCIÓN INFORMATIVA CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL** La interacción informativa de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR con los organismos de control estará enmarcada por el respeto y el principio de separación e independencia de las ramas del poder público, para lo cual se implementarán procedimientos que garanticen el cumplimiento de lo que dispone la ley y que además, se proponga mejorar en forma continua esa interacción.

1. La Corporación buscará garantizar por todas las formas a su alcance la circulación fluida y oportuna de información hacia los órganos de control para lo de sus competencias.


## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008

### “Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”

2. En todos los eventos que impliquen una rendición de cuentas a la comunidad será obligatoria la invitación a todos los organismos de control.

#### **RESPONSABILIDADES**

- La Oficina de Control Interno establecerá una relación directa con los organismos de control para el suministro de la información
- La información solicitada por los Organismos de Control será remitida a la Oficina de Control Interno para facilitar el seguimiento del día a día de la entidad.
- Todas las dependencias están comprometidas con el suministro de la información pero será responsabilidad de la Oficina de Control Interno recopilar la misma y remitirla a los Organismos de Control.
- La Subdirección de Planeación con el apoyo de la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces será la responsable de enviar las invitaciones y designar el lugar especial para los organismos de control en los eventos de Rendición de Cuentas.

 **COMUNICACIÓN CON LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES** La comunicación con los contratistas estará enmarcada en lo que dispone la Ley para la aplicación de los principios de igualdad; imparcialidad y transparencia, mediante el desarrollo de una estrategia comunicativa para la divulgación de la planeación de la gestión contractual debidamente articulada con los objetivos del Plan Acción Trienal y el Plan de Compras de la Corporación, así como mejorar la interacción institucional con los diferentes proveedores y con la comunidad en general en lo que atañe a los procesos de comunicación.

1. Como un mecanismo de información a la comunidad, la Corporación fortalecerá el Diario Único de Contratación Estatal como un espacio informativo de la contratación realizada.
2. En estricto cumplimiento a la normatividad vigente de la Contratación Estatal, se divulgará en forma amplia, oportuna y suficiente, a través de la página web del Portal Único de Contratación Estatal la información sobre apertura de licitaciones y/o necesidades de contratación de cualquier índole.
3. En desarrollo del principio de selección objetiva del contratista, se suministrará a todos los oferentes o proponentes, sin distingo alguno y en igualdad de condiciones, la información necesaria para la presentación de propuestas.
4. Se informará a todos los oferentes y/o proponentes, de manera amplia y suficiente, las razones técnicas, económicas y legales que condujeron a la toma de decisión en los procesos de adjudicación de contratos.
5. En cumplimiento del principio de publicidad y transparencia, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estarán sujetas al control de la ciudadanía y en especial a las veedurías ciudadanas que existan o se organicen.
6. Cuando en el marco de la ejecución de un contrato se produzcan piezas comunicativas, dichos productos serán sometidos a la política general y políticas de comunicación de la Corporación.

#### **RESPONSABILIDADES**

- La Dirección General apoyada en la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica deberá estandarizar la metodología y el procedimiento para la elaboración del Proceso Contractual, que será aplicado por todas las dependencias de la Corporación.
- La Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces, la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Planeación ofrecerán el apoyo necesario para que dicha gestión contractual sea conocida por la comunidad y en especial por las veedurías.
- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa, Servicios Generales publicar en el Portal Único de Contratación Estatal los procesos de contratación de licitaciones y/o necesidades de contratación de cualquier índole.
- Será responsabilidad de la Dirección General y de la Oficina Jurídica establecer los mecanismos para suministrar información en igualdad de condiciones a todos los proponentes en el marco de los procesos de contratación que se adelanten.
- Será responsabilidad de la Dirección General informar a los oferentes y/o proponentes todo lo relacionado con la adjudicación de contratos.

## RESOLUCION No. 0296 – 23/MAY/2008

### “Por la cual se establecen las Políticas de Comunicación Pública para la Corporación”

- Será responsabilidad de la Oficina de Control Interno establecer mecanismos para suministrar información sobre las razones de una decisión en contratación y de convocar a las organizaciones veedoras para el seguimiento de los procesos de contratación.
- Será responsabilidad de la Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces establecer mecanismos para darle manejo a las piezas comunicativas que se deben someter a la política general y a las políticas de comunicación de la entidad.

 **INTERACCIÓN INFORMATIVA CON OTRAS ENTIDADES Y NACIONES** La interacción informativa de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales estará enmarcada por el respeto y por los principios de cooperación, confianza e independencia a través de la institucionalización de prácticas comunicativas, que tiendan a establecer un estilo de interlocución, centrado en el trabajo conjunto y la construcción de un sentido colectivo.

1. La Corporación contará con un estrategia de comunicación que permita la interrelación con otras entidades en los siguientes momentos:
  - Al establecer alianzas, apoyar o acompañar en bien del departamento Norte de Santander, a los diferentes municipios, entidades, ONG's ambientales, instituciones educativas, universidades, gremios, iglesias, etc.
  - Al establecer vínculos de cooperación nacional o internacional que contribuyan al mejoramiento o desarrollo de la entidad.
  - Al generar y liderar espacios abiertos y propicios de intercambio interinstitucional
2. La interacción informativa con otras entidades nacionales e internacionales en bien del departamento Norte de Santander, se cumplirá a través de comités, grupos interdisciplinarios y mesas de trabajo para temas específicos.

### **RESPONSABILIDADES**

- Será responsabilidad de la Dirección General definir que Subdirecciones u Oficinas de la Corporación participarán de cada grupo de trabajo dependiendo de su objetivo.
- La Oficina de Comunicación y Prensa o quien haga sus veces apoyara a la Dirección General en el desarrollo, comunicación y organización de los distintos espacios de interacción con otras entidades.
- Para el tema específico de la consecución de recursos de cooperación internacional y nacional, todo el trabajo se canalizará a través de la Subdirección de Planeación o quién haga sus veces.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente directiva es de carácter obligatorio.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a los **23 MAYO DE 2008**

ORIGINAL FIRMADO  
**LUIS LIZCANO CONTRERAS**  
Director General

Equipo Mecí - Calidad