

**MANUAL OPERATIVO DEL
ÁREA MARINA PROTEGIDA DE LA RESERVA DE BIOSFERA
*SEAFLOWER***

Primera versión

**Elaborado por:
Mark Taylor Archbold
Sulima Charris Cardona**

Asistencia tècnica Tom Van`t Hof

Saba, Octubre de 2005

0. INTRODUCCIÓN

El objetivo del plan operativo es convertirse en un guía práctica de las actividades diarias que pueda ser consultado por los directivos del MPA. Es un listado preliminar de los elementos más obvios que deben ser direccionados en los manuales de manejo. Deben ser revisados y completados por los directores en el campo. Una vez sean completados y se encuentren en uso los anuales deben ser actualizados periódicamente con el objeto de incorporar nuevos procedimientos y otros cambios necesarios.

El Área Marina Protegida conforme a la estructura administrativa contará con dos (2) administradores para los tres (3) sectores (Norte, Central y Sur). La oficina del Sector Sur se encuentra localizada en la isla de San Andrés y la oficina del sector Central en la isla de Providencia. El sector Norte se coordinará entre las dos (2) oficinas antes mencionadas. Las oficinas de las áreas marinas protegidas dependerán administrativamente de Coralina, la del sector sur dependerá de la Subdirección de Gestión Ambiental y la del sector central de la Coordinación del Grupo Providencia (ver estructura administrativa).

I. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1. Planes de trabajo

Plan de Trabajo anual. Los administradores de los sectores Sur y Central deberán preparar en el mes de octubre un plan de trabajo anual para el año siguiente, estos deberán seguir los lineamientos de los instrumentos de planeación como son el presupuesto, el PAT, el PGAR y en especial el Plan de Manejo del Área Marina Protegida de la Reserva de Biosfera *Seaflower*. El plan de trabajo anual tomará en consideración las recomendaciones del Comité de Actores Sociales y el Comité Interinstitucional. Este Plan deberá ser sometido a consideración de la Dirección General de CORALINA en el mes de Noviembre.

Plan de trabajo trienal. Los administradores de los sectores Sur y Central deberán realizar un Plan de Trabajo Trienal, teniendo en cuenta las revisiones realizadas al Plan de Manejo del AMP. El plan de trabajo trienal tomará en consideración las recomendaciones de CORALINA y actores sociales en especial los Comités de Actores Sociales y el Interinstitucional. Este Plan deberá ser sometido a consideración de la Dirección General de CORALINA en el mes de **Noviembre**.

1.2. Reportes

Los administradores de las oficinas de los sectores Sur y Central deberán elaborar reportes evaluativos de avance semestral, anual y trianual de las actividades programadas en el PAT y el Plan de Manejo del AMP.

Los administradores de los sectores Sur y Central del AMP diseñarán formatos para la recolección de datos necesarios en el AMP.

1.3. Reuniones

Los administradores de los sectores Sur y Central realizarán por lo menos las reuniones que se listan a continuación. Como constancia de cada reunión se elaborarán las respectivas actas conforme lo establecido por Coralina.

- Los administradores de los sectores Sur y Central deberán realizar una reunión anual en el mes de septiembre con los Comité de Actores Sociales (SAC) y el Interinstitucional (IAC) con el fin de identificar las acciones y/o actividades necesarias a ser consideradas en el Plan Anual de Trabajo del siguiente año.
- Los administradores de los sectores Sur y Central deberán realizar una reunión anual en el mes de agosto con los Comité de Actores Sociales (SAC) y el Interinstitucional (IAC) con el fin de evaluar las acciones y/o actividades realizadas. Teniendo en cuenta el PAT y el Plan Trienal de trabajo se deberá realizar en el tercer año una reunión de evaluación del Plan de Manejo y de las actividades realizadas.
- El administrador de cada oficina del AMP realizará reuniones periódicas de

trabajo para evaluación de la gestión por lo menos una vez al mes.

- Cada oficina del AMP realizará por lo menos dos reuniones anuales con el SAC y por lo menos cuatro con el IAC.

2. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Toda la gestión financiera del AMP dependerá conforme a lo estipulado en la estructura administrativa de CORALINA y de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. En tal sentido los administradores deberán ceñirse estrictamente a ello.

Los administradores deberán propender por el desarrollo de los mecanismos financieros identificados en el Plan de Sostenibilidad Financiera del AMP, buscando la autosostenibilidad del área.

Para mejor control de los recursos del área se CORALINA destinará una cuenta especial de los recursos del área. Sobre estos recursos los administradores llevarán control de ingresos y egresos; además los administradores velarán por el cumplimiento de las funciones financieras asignadas al personal a su cargo.

La última semana de octubre los administradores de las AMPs someterán a consideración de la Dirección General de CORALINA el presupuesto para el siguiente año. Los administradores las AMPs deberán tener en cuenta las demás fechas de programación de los distintos instrumentos de gestión financiera y participar activamente en ellos.

3. MANEJO DEL RECURSO HUMANO

Todo el manejo del recurso humano adscrito a las oficinas de Los sectores del AMP dependerán conforme a lo estipulado en su estructura administrativa, de CORALINA y de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. En tal sentido, los administradores deberán ceñirse estrictamente a ello.

Los administradores de las oficinas del AMP deberán propender por diseñar y poner en práctica un modelo de gestión del recurso humano bajo la filosofía de una organización abierta al aprendizaje, en donde se logre una gestión del recurso humano eficaz y eficiente. Para ello debe propender por:

- Supervisión y control de las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas identificadas en los diferentes procesos y procedimientos que tienen que ver con la administración y manejo del AMP, así como de los productos o servicios de cada área de trabajo, flujos de informaciones y relaciones intra e inter institucionales.
- Identificación de necesidad o conveniencia de incorporación de nuevo personal en la planta o por medio de contratos de prestación de servicios.
- Manuales de procedimientos y normas para la gestión del recurso humano de acorde con las necesidades.
- Sistemas de control de gestión del personal operando bajo la filosofía de la autoevaluación y mediante la aplicación de indicadores.
- Evaluar el desempeño y capacidades de todos los funcionarios que participan en los procesos que integran la gestión del recurso humano.
- Desarrollar e implantar un plan de formación que responda a las evaluaciones periódicas del desempeño del personal. Incluir capacitación formal en el lugar de trabajo y, además, cursos externos.

- Incorporar el recurso humano ligado con la oficina a los sistemas de información que existan en CORALINA para la gestión del recurso humano como un proceso administrativo integral.
- Proceso continuo de aprendizaje, lo que conlleva implícito: trabajo en equipo: sentido compartido, planeación conjunta y acción coordinada; formación en valores; y capacitación para el trabajo.
- Siempre que sea posible, incluir intercambio de personal con otras AMPs.

4. PATRULLAJE

Esta actividad se realizará de manera conjunta entre las diferentes instituciones con funciones de control en el AMP. Como prioridad CORALINA explorará mecanismos legales para el establecimiento de *Rangers*. Los administradores fortalecerán los Comités Interinstitucionales de los sectores Sur y Central del AMP con el objeto de realizar patrullajes por lo menos una vez al día en la zona costera de San Andrés y Providencia en días y horas aleatorias. El patrullaje a las zonas de los cayos del Sur por lo menos una vez a la semana y a los cayos del Norte dos veces al mes.

Con el objeto de ahorrar recursos y fortalecer el trabajo interinstitucional los administradores de los sectores del AMP diseñarán un plan de patrullaje que incluya la realización de otras actividades tales como monitoreo, recolección de información de usuarios, mantenimiento de boyas, inspección de boyas, entre otras, las cuales se reportarán en los formatos preestablecidos.

5. CONTROL Y VIGILANCIA

Con el objeto de que el Plan de Zonificación y las regulaciones se cumplan se implementarán acciones de control y vigilancia en los sectores Sur y Central del AMP interinstitucionalmente. El control y la vigilancia a aplicar debe ser una combinación entre labores educativas y de información y las policivas.

Durante el primer año los administradores harán mayor énfasis en las labores educativas y de control. Estas labores se coordinarán y realizarán interinstitucionalmente.

Los administradores de los sectores de Sur y Central del AMP diseñarán interinstitucionalmente un Plan de Control Vigilancia para cada uno de los sectores del AMP. Este programa por lo menos debe incluir áreas prioritarias para patrullar, mecanismos y procedimientos de coordinación interinstitucional, promoción pública de sentido de pertenencia y cumplimiento voluntario de las normas, red de inspectores voluntarios, educación e información de los usuarios sobre regulaciones y procedimientos para reportar violaciones, etc.

6. INVESTIGACIÓN Y MONITOREO

Las actividades de investigación y el monitoreo se realizarán de acuerdo a lo establecido en los planes de investigación y monitoreo del Plan de Manejo parte II.

Los administradores de los sectores sur y central deberán tramitar cualquier actividad de investigación y monitoreo que se efectúe en el área de su jurisdicción y/o velar porque haya una acción coordinada entre las diferentes instituciones para otorgar estos permisos según lo establecido en las normas legales vigentes. Para tramitar un permiso los administradores deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Toda actividad de investigación o monitoreo deberá realizarse con base en las prioridades identificadas por el AMP.

Los resultados de las actividades de investigación y monitoreo deberán usarse para evaluar y mejorar el manejo de los sectores del AMP y como insumo para ofrecerle al público una manera para evaluar la efectividad del mismo.

7. EDUCACIÓN E INFORMACIÓN

Los administradores de los sectores Sur y Central deberán elaborar un programa trimestral de educación e información que incluya talleres, salidas de campo dirigido a los usuarios (pescadores, centros de buceo, hoteleros, entre otros), servidores públicos y al público en general.

Los administradores en conjunto con la Coordinación de Educación y Participación de CORALINA identificarán cada año las necesidades de capacitación y entrenamiento a los actores sociales con el fin de mejorar su participación en actividades relacionadas con el AMP y el diario accionar de la misma.

Los administradores coordinarán anualmente la producción de material impreso y divulgativo (folletos, boletines, audiovisuales, avisos informativos, afiches, entre otros).

Los administradores velarán que los Centros de Documentación de CORALINA cuenten con el material impreso y divulgativo concerniente a la AMP y temas relacionados para un servicio de información eficiente al público.

8. MANTENIMIENTO

El administrador deberá ceñirse en estricto sentido a los procesos y procedimientos de mantenimiento establecidos por CORALINA y elaborarán anualmente un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, infraestructura y vehículo a su cargo. Para ello debe tener en cuenta, además de las anteriores, las siguientes:

8.1. Vehículos

El conductor del vehículo deberá realizar inspecciones diarias con el fin de determinar entre otros, corrosión, pito, niveles de aceite, estado de los frenos y embrague, llantas,

herramientas y nivel de limpieza e informar de cualquier novedad al administrador.

Cada seis meses el administrador de cada una de las oficinas velará porque un mecánico revise todos los vehículos a su cargo.

El administrador velará porque las licencias y seguros permanezcan actualizados.

8.2. Oficinas

Los administradores realizarán inspecciones mensuales con el fin de verificar las condiciones generales de los bienes inmuebles que estén a su uso para determinar necesidades de mantenimiento o reparación.

8.3. Equipos de comunicación

El personal que tenga a su cargo radios y equipos de comunicación realizará una inspección diaria para determinar cualquier daño.

Los administradores realizarán una revisión mensual para determinar necesidades de reemplazo o reparación.

8.4. Botes

Los administradores de cada una de las oficinas de las AMP velarán porque el personal a cargo de los botes realice las siguientes actividades:

- Limpieza general cada semana.
- Reporte a cada administrador cualquier daño o necesidad de reparación preventiva y/o correctiva por lo menos cada mes.

8.5. Equipos de buceo

Los administradores de cada uno de los sectores del AMP realizarán mensualmente un reporte de las necesidades de reparación y reemplazo de todos los equipos de buceo.

El personal que tenga bajo su custodia equipos de buceo deberá realizar una inspección diaria de acuerdo a las especificaciones de cada uno de los mismos. Cualquier daño o necesidad debe de ser reportado inmediatamente al administrador correspondiente.

8.6. Boyas de amarre

Los administradores de cada oficina del AMP velarán por que se cumplan las labores de mantenimiento contempladas en el Plan de Acción de Boyas de Amarre así:

Cada Mes.

- Inspeccionar todas las boyas y verificar las condiciones de las líneas de amarre.
- Limpiar las boyas y verificar si existen fisuras, reemplazar de ser necesario.
- Inspeccionar y limpiar las partes visibles de la boya, incluyendo la línea de amarre y reemplazar de ser necesario.

Trimestral.

- Inspeccionar la línea de descenso y sus accesorios. Reemplazar de ser necesario.
- Inspeccionar el anclaje. Inspeccionar el contacto el ancla y el grillete, verificar signos de uso o daño y reemplazar de ser necesario.
- Inspeccione el sitio de ubicación del ancla y su área circundante. Busque signos de movimiento entre el ancla y el punto principal del cemento o entre el punto principal del cemento y el substrato circundante

Semestral

- Reemplace la línea y la línea de amarre de la boya

Anual

- Reemplace el prendedor en la línea de amarre del grillete

Bianual

- Reemplace la línea de amarre de ser necesario

8.7. Otros equipos

Los administradores de los Sectores Sur y Central del AMP *Seaflower* velarán por que los equipos que tengan bajo su responsabilidad y a su disposición tales como GPS, equipos de oficina como Video bean, cámara digital, computadores, equipos de monitoreo e investigación entre otros, se les realice el mantenimiento preventivo de acuerdo a las recomendaciones de fábrica y los correctivos necesarios para el normal funcionamiento de los mismos.

RECOMENDACIONES

Es importante que los administradores de los sectores Sur y Central tengan en cuenta que el Plan de Manejo del Área Marina Protegida debe articularse al PAT por que la primera revisión deberá llevarse a cabo en los primeros meses del 2007.

II. CRONOGRAMAS

2.1 Cronograma de actividades diarias

No	Actividades	Lunes	Mart	Miér	Juev	Viern	Sabad	Dom
1.	Procedimientos Administrativos							
1.1.	Planes de trabajo							
1.2.	Reportes							
1.3	Reuniones							
2.	Procedimientos financieros							
3.	Manejo del recurso humano							
4.	Patrullaje							
5.	Control y vigilancia							
6.	Investigación y monitoreo							
7.	Educación e información							
8.	Mantenimiento							
8.1	Vehículos							

8.2	Oficinas											
8.3	Equipos de comunicación											
8.4	Botes											
8.5	Equipos de buceo				X							
8.6	Boyas de amarre											
8.7	Otros equipos											

2.2 Cronograma de actividades mensuales

No	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	Procedimientos Administrativos												
1.1.	Planes de trabajo												
1.2.	Reportes												
1.3	Reuniones												
2.	Procedimientos financieros												
3.	Manejo del recurso humano												

4.	Patrullaje												
5.	Control y vigilancia												
6.	Investigación y monitoreo												
7.	Educación e información												
8.	Mantenimiento												
8.1	Vehículos												
8.2	Oficinas												
8.3	Equipos de comunicación												
8.4	Botes												
8.5	Equipos de buceo												
8.6	Boyas de amarre												
8.7	Otros equipos (GPS)												