

## **ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CORMAGDALENA**

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA.**

Son funciones del Director Ejecutivo, además de las establecidas en la ley 161 de 1994, los estatutos de la Entidad y demás normas vigentes, las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, vigilar, controlar y evaluar las actividades conducentes al cumplimiento del objeto y las funciones a cargo de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de los Órganos de Dirección.
4. Presentar informes a los Órganos de Dirección y a otras autoridades que lo requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que le soliciten, sobre las funciones desarrolladas, la ejecución de planes y programas y la situación general y financiera de la entidad, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Establecer los proyectos de reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
7. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, conforme a las cuantías definidas por el CONFIS, a la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendación.
8. Señalar las políticas y directrices generales de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA-, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias, en concordancia con las decisiones de la Junta Directiva.
9. Definir el plan de acción para el desarrollo de la Corporación durante su gestión y presentarla a la Junta Directiva para su aprobación.
10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, conforme a las normas sobre la materia.
11. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
12. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión

- del grupo.
13. Asignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias y funcionarios de la entidad, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.
  14. Establecer el sistema del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
  15. Dirigir y coordinar las acciones de divulgación y promoción de las actividades que adelante la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
  16. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
  17. Constituir mandatarios o apoderados que representen la corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
  18. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente.
  19. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
  20. Dirigir la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación.
  21. Dirigir las funciones correspondientes a la navegación y a la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales en los términos que determine la Ley.
  22. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
- PARÁGRAFO: De conformidad en lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 161 de 1994, se fija la denominación para el Director de la Corporación así "DIRECTOR EJECUTIVO". Quien será el representante legal de la misma y ejercerá las funciones que le asignen los estatutos y las especiales que le delegue la Junta Directiva.

#### **OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, el Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.

4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen por otras entidades públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de normas que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.
5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
9. Tramitar el registro y custodiar los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
10. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.
11. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
12. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
13. Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.
14. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.
15. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
16. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación en la elaboración, adopción, coordinación y promoción de la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Trienal.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la Planeación estratégica de la entidad, la formulación, coordinación y ejecución de las políticas sectoriales, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los objetivos corporativos, así

como para su evaluación, seguimiento y control.  
3. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

4. Asesorar en la implementación de las políticas y directrices del Plan de Ordenamiento Integral de la Cuenca - POMIN, Plan Hidrológico y manejo integral del Río Magdalena.

5. Adelantar con los organismos y entidades competentes, la coordinación interinstitucional requerida para la consolidación de los planes, programas y proyectos de la Corporación.

6. Preparar el plan de acción de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.

7. Proponer las disposiciones necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico de la cuenca, conforme a las disposiciones ambientales superiores y en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales encargadas de la gestión ambiental en el área de su jurisdicción.

8. Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento.

9. Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Corporación y proponer los ajustes que sean del caso.

10. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.

11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Corporación.

12. Participar en coordinación con la Secretaría General de la Corporación, en la elaboración de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales en materia de inversión de la entidad y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.

13. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.

14. Ejercer la coordinación directa y la supervisión para la progresiva aplicación del plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca –POMIN y del Río Magdalena.

15. Apoyar la formulación y ejecución programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.

16. Administrar y coordinar el sistema informático y estadístico de la Corporación.

17. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso

adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de la Corporación.

18. Asesorar y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales en la formulación, preparación y evaluación de proyectos que busquen el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
19. Administrar la página Web de la corporación.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## **SECRETARÍA GENERAL.**

Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas en materia de administración de recursos financieros y físicos, para optimizar su uso y su disponibilidad.
3. Dirigir los procesos de planeación, administración y control de recursos financieros de la Corporación, realizar las inversiones de mayor conveniencia para la entidad y presentar los informes correspondientes de acuerdo a las normas legales y las políticas de la Dirección Ejecutiva.
4. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de tesorería de la Corporación.
5. Proponer a la Dirección de la Corporación, de conformidad con la función anterior, la reasignación o redistribución de competencias y funcionarios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.
6. Efectuar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación y adelantar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación así como los programas de salud ocupacional y bienestar social.
7. Coordinar bajo la orientación del Director de la Corporación, las funciones de las áreas misionales y de apoyo de la organización, con objeto de mantener en el desarrollo de su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones.
8. Dirigir bajo la orientación del Director de la Corporación la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos del ramo deban presentarse ante el Congreso de la República, la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y demás instancias gubernamentales.
9. Representar al Director de la Corporación en aquellos asuntos que expresamente lo determine.
10. Atender las quejas, y reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen con relación a la misión y el desempeño de la Corporación.
11. Coordinar, bajo la orientación del Director Ejecutivo, las actuaciones que en materia de control disciplinario deban surtirse en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.

12. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación, administración, desarrollo y bienestar del Talento Humano de la Corporación, como jefe de personal.
13. Diseñar, implementar y adelantar todos los planes, programas, proyectos y actividades que se requieran para el desarrollo de la gestión administrativa, de recursos humanos y financieros de la Corporación.
14. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y enviarlos a las entidades o dependencias competentes, adelantar todas las acciones relacionadas con la programación y ejecución presupuestal.
15. Coordinar los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes.
16. Implementar el sistema contable de la Corporación y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Entidad para su presentación ante las autoridades competentes.
17. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la cancelación de las obligaciones financieras contraídas por la Corporación y adelantar todas las actividades relacionadas con esta función.
18. Organizar y administrar el sistema de archivo documental de la Corporación y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, coordinando el filtro de documentos a las diferentes áreas y organizar y administrar el centro de documentación técnico y científico del Río.
19. Coordinar y supervisar los procesos de compras y mantenimiento, la administración de bienes y servicios de la Corporación, los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto almacenamiento, registro e inventario de equipos, materiales y elementos, la administración documental y de archivo, coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y equipo automotor de la Corporación y coordinar el proceso de nómina y novedades del personal.
20. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Institución.
21. Realizar el manejo de las relaciones y protocolo con la Junta Directiva y la Asamblea Corporativa de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena y coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adoptadas por los Órganos de Dirección de la Corporación sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias.
22. Administrar los seguros y traslados de la Corporación y custodiar los títulos.
23. Desempeñar las labores secretariales de la Junta Directiva respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la Actas respectivas.
24. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deban efectuarse en la

Corporación.

25. Refrendar y comunicar, de acuerdo a con las disposiciones legales, los actos administrativos de la Junta Directiva, La Asamblea Corporativa y el Director Ejecutivo, y tramitar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones que se deban expedir.

26. Supervisar los procesos de compras y la administración de los bienes de la Corporación, y responder por el archivo documental.

27. Coordinar la elaboración de los reportes financieros solicitados a la Corporación por los entes de control y vigilancia.

28. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia

29. Controlar y vigilar el recaudo y adecuado manejo de los dineros que ingresen a la Corporación en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial, así como el pago oportuno de las obligaciones de conformidad con la ley.

30. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN.**

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, las siguientes:

1. Ejecutar las obras tendientes a la recuperación de la Navegación y Actividad Portuaria del Río, la elaboración y ejecución de proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía y las obras que permitan el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

2. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación, protección, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, y para la adecuación y conservación de tierras de la cuenca, que sean de competencia de la Corporación y la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena.

3. Determinar las necesidades del equipo portuario, su adquisición y puesta en funcionamiento.

4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales y en el planeamiento portuario, que incidan en los objetivos y funciones de la Institución.

5. Coordinar la ejecución o ejecutar directamente, o en asocio con otros entes públicos y privados, proyectos de irrigación y avenamiento, en coordinación con los organismos del sistema nacional de adecuación de tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.

6. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades encaminadas a una adecuada explotación de los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables que brinda el Río Grande de la Magdalena.

7. Impulsar, en coordinación con las entidades territoriales la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de

desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección de los recursos naturales renovables y para la descontaminación del Ambiente.

8. Apoyar al Director Ejecutivo en las funciones de Navegación y Actividad Portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales, en los términos que determine la Ley.

9. Coordinar dirigir y ejecutar conjuntamente con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo y Corporaciones Autónomas Regionales, todas aquellas actividades encaminadas a la recuperación y preservación de bosques naturales, fauna y flora.

10. Coordinar, dirigir y ejecutar la colocación de estaciones de medición Batimétricas y Telemétricas, que permitan controlar y evaluar la calidad del agua, índices de contaminación, caudal y profundidad del Río.

11. Coordinar, dirigir y ejecutar las políticas del Gobierno nacional en materia de transporte e infraestructura fluvial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de la Corporación.

12. Coordinar la elaboración de los inventarios de las condiciones de la cuenca del Río, de las instalaciones portuarias y obras en desarrollo para facilitar la navegación, como dragados, canalizaciones, rellenos hidráulicos, cierre de brazos y encauzamiento y estabilización de orillas.

13. Elaborar estudios planes y programas de inversión en vías fluviales de la jurisdicción, analizar las fuentes de financiamiento para su desarrollo y llevar el control sobre ejecución y avance de las obras.

14. Coordinar los procesos contractuales que correspondan a la subdirección.

15. Ejecutar las obras que se requieran para el desarrollo de las actividades industriales y comerciales de la Corporación

16. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL.**

Son funciones de la Subdirección de Gestión Comercial, las siguientes:

1. Planear, estructurar, ejecutar y administrar los negocios de las actividades de Navegación, Actividad Portuaria del Río, adecuación y conservación de tierras, generación y distribución de energía y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y todas aquellas actividades que le generan recursos a la entidad.

2. Promover y participar, en coordinación con la Dirección en la creación de sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, que contribuya a desarrollar el servicio del transporte fluvial y su integración con otros medios complementarios. Para el efecto, la Corporación podrá ceder en concesión o aportar las instalaciones y equipos de su patrimonio.

3. Elaborar, gestionar y promover la ejecución de proyectos para la ampliación de la cobertura del servicio de generación y distribución de energía eléctrica, conforme a las políticas sectoriales, especialmente mediante soluciones



- energéticas locales o regionales que contemplen un debido manejo del medio ambiente o mediante la extensión del sistema interconectado nacional, y cuando así se requiera a través de Ruedas de Negocios, Asociaciones y Alianzas con el sector público y privado, nacional o internacional.
4. Promover la creación de empresas comunitarias rurales para el mercadeo de hidrocarburos y otros energéticos.
  5. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de tasas y tarifas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.
  6. Promover y administrar actividades comerciales de Piscicultura, Reforestación comercial y demás actividades industriales y comerciales.
  7. Promover, impulsar y asistir técnicamente la formación y las actividades de asociaciones, cooperativas, y toda clase de agrupaciones sociales cuyo objeto sea el transporte fluvial.
  8. Fomentar y participar en la adecuación y explotación de las posibilidades que para la recreación social y ecoturismo, que ofrecen el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
  9. Identificar las posibles actividades industriales y comerciales que puede desarrollar la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena y aprovecharlas.
  10. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.
  11. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
  12. Estudiar, desarrollar y orientar las acciones necesarias para establecer y mejorar los sistemas de costos que permitan determinar el valor de los servicios que presta la Corporación y sirvan de herramienta par el establecimiento de tarifas reales.
  13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **OFICINA SECCIONAL BARRANQUILLA.**

Son funciones de la oficina seccional Barranquilla son las siguientes:

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en la jurisdicción de la Seccional Barranquilla, garantizando la coordinación y complementariedad con las actividades de la Corporación.
2. Identificar los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva y las políticas del sector.
3. Concertar con las diferentes asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias de la región, el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Velar por el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para

la recuperación de la cuenca del Río Magdalena, en la jurisdicción de la Seccional Barranquilla, para que cumpla con la finalidad para la cual fueron construidas.

5. Coordinar y supervisar en la jurisdicción de la seccional el cumplimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR's de sus planes ambientales en relación con el plan de ordenamiento hidrológico y manejo integral del río Magdalena, especialmente en lo relativo a la reforestación, calidad del agua y restricciones artificiales de caudales.

6. Asesorar, armonizar y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.

7. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación y la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá, la Supervisión o interventoría a las obras que se ejecuten en su Jurisdicción tales como dragados, obras hidráulicas y estudios de investigación del laboratorio de estudios hidráulicos, en cumplimiento de los contratos y/o convenios aprobados por la Corporación.

8. Monitorear las intervenciones que realice la Corporación en materia de seguridad fluvial en la zona portuaria de Barranquilla, en especial sobre los trabajos de dragado que contrate CORMAGDALENA.

9. Coordinar las intervenciones que se realice la Corporación en el Canal del Dique, alertando sobre los posibles daños ecológicos.

10. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, en las actividades portuarias que se desarrollen en la jurisdicción de la Oficina Seccional Barranquilla, con el fin de garantizar la coordinación de las políticas institucionales en la materia.

11. Llevar el control del estado de las condiciones de navegabilidad del canal del Dique y del canal de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla de acuerdo con las políticas institucionales de la Corporación.

12. Supervisar el monitoreo de calados en el canal de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.

13. Coordinar con las autoridades marítimas y fluviales las condiciones operativas de los canales de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.

14. Prestar apoyo a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en la Administración y operación de los equipos de dragado de la Corporación.

15. Coordinar con comunidades y autoridades competentes las actividades necesarias para la elaboración del plan de restauración ambiental del Canal del Dique.

16. Administrar y responder por el manejo de los recursos financieros, humanos y físicos asignados a la Oficina Seccional Barranquilla para el cumplimiento de sus funciones.

17. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades, en los temas que correspondan a la Oficina Seccional Barranquilla, en los términos que sean establecidos.

18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la seccional.

## OFICINA DE GESTIÓN Y ENLACE BOGOTÁ.

Son funciones de la oficina de Gestión y Enlace Bogotá de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena son las siguientes:

1. Administrar y responder por el manejo de los recursos financieros, humanos y físicos asignados a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo.
2. Realizar en coordinación con la Secretaria General los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes, protegiendo los intereses de la Corporación.
3. Verificar el portafolio de inversiones de los excedentes financieros de la Corporación y cuando así sea necesario realizar las solicitud de cotización para la constitución y venta de Títulos Valores.
4. Sustentar los informes financieros y de gestión ante los entes del nivel nacional que así lo soliciten, de forma tal que se propenda por el manejo transparente de los recursos de la entidad.
5. Realizar la sustentación y trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación las adiciones o modificaciones presupuestales y la constitución de vigencias futuras que requiera la Corporación con el propósito de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
6. Sustentar proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación, los Ministerios competentes y Fondo Nacional de Regalías, con el propósito de ofrecer a estas entidades la información necesaria que permita su apoyo.
7. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades y a los órganos de control y vigilancia en los temas que correspondan a la Oficina, en los términos que sean establecidos.
8. Apoyar a la Secretaria General de la Corporación en la respuesta a los requerimientos de información en Bogotá, que realicen los Ministerios, la Contaduría General de la Nación, los entes de control y vigilancia y otros organismos públicos.
9. Brindar apoyo en las labores secretariales de la Junta Directiva de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Ejecutivo, los temas a tratar en la Junta, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la respectivas Actas.
10. Realizar el manejo de las relaciones y protocolo con la Junta Directiva y la Asamblea Corporativa de la Corporación y coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adaptadas por estos órganos de dirección de la Corporación sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias responsables.
11. Coordinar las actividades de precontractuales, de supervisión y control de los diferentes contratos y convenios a legalizarse o ejecutarse en la Oficina de

Gestión y Enlace Bogotá.  
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **SECCIONALES.**

Son funciones de Las seccionales de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, las siguientes:

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción.
2. Identificar los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva.
3. Concertar con las diferentes asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias de la región, el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Velar por el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para la recuperación de la cuenca del Río Magdalena.
5. Coordinar y supervisar en la jurisdicción de la seccional el cumplimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR's de sus planes ambientales en relación con el plan de ordenamiento hidrológico y manejo integral del río Magdalena, especialmente en lo relativo a la reforestación, calidad del agua y restricciones artificiales de caudales.
6. Asesorar, armonizar y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.
7. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, la Supervisión o interventoría a las obras que se ejecuten en su Jurisdicción, en cumplimiento de los contratos y/o convenios aprobados por la Corporación.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la seccional.