

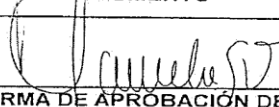




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

REGISTRO DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CORMAGDALENA

 CORMAGDALENA		PROCEDIMIENTO			CRM - 18
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			VERSIÓN: 6
CONTROL DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA DE PUBLICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
	NOMBRE			FECHA	
1	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	abril-13	ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO EN EL SIGC
2	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	marzo-16	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD: DECRETO 124 DE 26 DE ENERO DE 2016
3	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	enero-17	CAMBIOS: ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
4	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	abril-18	CAMBIOS: ACTUALIZACIÓN DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO. ACUERDO DE VALORES. MAPA DE RIESGOS. TRÁMITES DE CORMAGDALENA. APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 140 Ene-30
5	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	enero-19	CAMBIOS: PLANTILLA INSTITUCIONAL Y PORTADA DEL DOCUMENTO, TABLA DE CONTENIDO, MAPA DE RIESGOS, ESTRATEGIA ANTITRÁMITES COLOMBIA AGIL ESTADO SIMPLE
6	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	enero-20	CAMBIOS: ACTUALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MAPA DE RIESGOS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO			DISTRIBUCIÓN DE COPIAS		
 FIRMA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO  FIRMA DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO			ORIGINAL: SERVIDOR		
			TIPO DE COPIA: ORIGINAL		



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

EQUIPO DIRECTIVO

Pedro Pablo Jurado Duran

Director Ejecutivo

Marcela Guevara Ospina

Secretaria General

Jairton Díez Díaz

Subdirector de Desarrollo Sostenible y Navegación

Claudia Patricia Morales Esparragoza

Subdirector de Gestión Comercial

CR (RA) Germán Puentes Aguilar

Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática

Deisy Galvis Quintero

Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Fredy Edilberto Melo Parra

Jefe de Oficina Gestión y Enlace



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

1. Organización y Naturaleza Jurídica de la Corporación.
2. Objeto de la Corporación.
3. Jurisdicción.
4. Misión.
5. Visión.
6. Política de la Calidad.
7. Código de Valores.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS DEL PLAN

1. Objetivo General.
2. Objetivos Específicos.
3. Alcance.

CAPÍTULO III. ESTRATEGÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Identificación de Riesgos de Corrupción.
2. Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control.
3. Mapa de Riesgos.
4. Estrategias de Lucha Contra la Corrupción y Atención al Ciudadano.

CAPÍTULO IV. ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES - Colombia ágil, Estado simple

CAPÍTULO V. RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO VI. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO – ESTRATEGÍA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Desarrollo Institucional del Servicio al ciudadano.
2. Cultura de atención al ciudadano y fortalecimiento de los mecanismos de control social.
3. Veeduría ciudadana y auditores visibles a los proyectos de Cormagdalena.
4. Publicación de procesos de contratación.
5. Seguimiento y control a la gestión.
6. Propuestas de mejora para la atención al ciudadano.

ANEXOS

Matrices de Riesgos Anticorrupción



INTRODUCCIÓN

En el marco de las políticas públicas de transparencia, en el actuar del servidor público, en el cumplimiento de la ley y su correcto proceder, evitando de esta manera actuaciones indebidas que desemboquen en procedimientos irregulares o de corrupción, las entidades públicas y sus gerentes deben propender por implementar acciones preventivas que generen un comportamiento claro y transparente de sus servidores.

En este sentido, la Corporación Autónoma Regional de Río Grande de Magdalena – Cormagdalena, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, del Decreto 2641 de 2012 y del Decreto 124 del 26 de enero de 2016, está comprometida con la construcción de la política de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y con la efectividad del control en la gestión pública.

Cormagdalena como Empresa Industrial y Comercial del Estado, consciente de la necesidad de tomar medidas tendientes a lograr la transparencia en la gestión pública y fortalecer la lucha contra la corrupción, ejercerá a cabalidad un control integral, preventivo, proactivo y participativo, con altos niveles de efectividad, para reafirmar su credibilidad ante la población en general y en especial ante las comunidades ribereñas con el fin de realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad.

En concordancia con el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Cormagdalena presenta a la ciudadanía su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.



CAPÍTULO I

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS



CAPÍTULO I

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

1. Organización y naturaleza jurídica de la corporación

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, es creada por el artículo 331 de la Constitución Política. Es un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotado de personería jurídica propia, el cual funcionará como una Empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las Sociedades Anónimas, en lo no previsto por la presente Ley. ARTICULO 1o. de la Ley 161 de 1994.

2. Objeto de la Corporación

La Corporación tiene como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía, así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables. ARTICULO 2o. de la Ley 161 de 1994.

Cormagdalena en su nueva proyección, ha construido de manera colectiva su pensamiento estratégico, plasmado en un direccionamiento estratégico que busca hacer de la Corporación una entidad de avanzada en el desarrollo de su objeto misional acorde al mandato constitucional.

3. Jurisdicción

"La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA tiene jurisdicción en el territorio de los municipios ribereños del Río Magdalena, desde su nacimiento en el Macizo Colombiano, en la colindancia de los departamentos de Huila y Cauca, jurisdicción de los Municipios de San Agustín y San Sebastián respectivamente, hasta su desembocadura en Barranquilla y Cartagena. Así mismo, su jurisdicción incluye los Municipios ribereños del Canal del Dique y comprende además los Municipios de Victoria, en el Departamento de Caldas, Majagual, Guaranda y Sucre en el departamento de Sucre, y Achí, en el Departamento de Bolívar." ARTICULO 3o. de la Ley 161 de 1994.



4. Misión

Recuperar y mantener la navegabilidad del Río Magdalena como aporte a la competitividad del país, garantizar su desarrollo sostenible y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades ribereñas.

5. Visión

La Corporación será reconocida como una entidad competitiva, que posiciona al Río Grande de la Magdalena como uno de los ejes centrales del desarrollo sostenible del país.

6. Política de la calidad

Cormagdalena, en cumplimiento de su misión y de su marco legal satisface las necesidades de sus clientes, buscando el desarrollo integral del Río Grande de la Magdalena y el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos; a través del desarrollo continuo de su talento humano, en beneficio de la comunidad ribereña y del desarrollo del país, como fines esenciales del Estado.

7. Código de Valores

7.1. Acuerdo de Valores

Los funcionarios de CORMAGDALENA, trabajamos con **Compromiso**: contribuyendo así con los objetivos institucionales mediante el cumplimiento de nuestros deberes con alto grado de **Responsabilidad** para cada una de las labores asignadas.



7.2. Valores Corporativos



CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL PLAN



CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL PLAN

1. Objetivo General

Actualizar y socializar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano conforme a lo establecido por la Ley 1474 de 2011, adoptando las políticas de integración y articulación con los instrumentos y planes institucionales para la transparencia y la lucha contra la corrupción, de esta manera lograr el compromiso de la Entidad de propender por la participación y fiscalización de la comunidad ribereña en la lucha contra la corrupción.

2. Objetivos Específicos

- 2.1. Garantizar el mejoramiento continuo de la gestión, mediante el proceso de evaluación, con el fin de implementar las estrategias que permitan eliminar los posibles actos de corrupción al interior de la entidad.
- 2.2. Implementar un plan estratégico que permita la consolidación de un programa participativo de atención al ciudadano y de política Anti trámites en la Entidad de cara al ciudadano.
- 2.3. Vigilar el cumplimiento de la constitución y las leyes en la gestión que realiza cada dependencia de la Corporación.
- 2.4. Empoderar a los funcionarios de la Entidad sobre la responsabilidad que tiene con la ciudadanía brindando un servicio oportuno que pueda satisfacer las necesidades de la sociedad en las relaciones y trámites con Cormagdalena.
- 2.5. Fomentar la activa divulgación en los medios de comunicación de la gestión realizada por la Corporación con transparencia e idoneidad haciendo un correcto uso de los canales de comunicación institucionales y redes sociales existentes y promover la implementación de nuevos canales acordes con el avance en tecnología del país.



3. Alcance

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020”, deberá ser aplicado por todas y cada una de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA. Este es un compromiso para desarrollar durante cada vigencia de manera articulada con el Plan de Acción 2019-2021 “Por la transparencia y la eficiencia”.



CAPÍTULO III.

ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



CAPÍTULO III

ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Identificación de Riesgos de Corrupción

Con base en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Corporación se hizo el levantamiento del mapa de riesgos anticorrupción para la Entidad, considerando el fundamento establecido en la guía para la elaboración del Plan Anticorrupción.

Así mismo, se determinó el análisis de la probabilidad de materialización como un evento que puede ocurrir en cualquier momento, es decir “Posible” teniendo en cuenta que con la implementación de este plan se realiza la medición de las acciones de control que se establecen a partir de su formulación.

Con respecto al tipo de control propuesto, se establece un control preventivo que evite el riesgo; es decir, que las acciones propuestas apunten a actuar sobre las causas que las originan.

El mapa de riesgos es entonces el resultado de la identificación, de la revisión de los factores internos y externos que originan el riesgo para posteriormente valorarlo y generar los mecanismos de acción y control a los que deberá hacerle seguimiento la oficina de Control Interno.

De acuerdo con lo enunciado anteriormente, socializamos el mapa de procesos estandarizado en el SIGC en el cual se visualizan los procesos direccionales, misionales, de soporte institucional y de evaluación en los que se desarrollan todas las actividades de la entidad para brindar a los ciudadanos y en especial a la comunidad ribereña una atención eficiente para satisfacer sus necesidades. Renglón seguido presentamos la caracterización realizada para la identificación del mapa de riesgos anticorrupción.



2. Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control

Cormagdalena para el desarrollo de sus procesos de gestión cuenta con la siguiente estructura a nivel de mapa de procesos



Con base en esta estructura a continuación presentamos el mapa de riesgos actual por procesos; sin embargo, resaltamos que se realiza la revisión y ajustes periódicos a los procesos, procedimientos y documentación del SIGC, en el marco del mejoramiento continuo de calidad.

3. **Mapas de riesgos (Ver anexo 1)**

4. **Estrategias de Lucha Contra la Corrupción y Atención al Ciudadano**

Cormagdalena, como entidad del Estado al servicio del ciudadano y en especial de la comunidad ribereña, adopta las siguientes medidas para lograr la transparencia en su gestión pública y fortalecer la lucha contra la corrupción, ejerciendo un control fiscal preventivo, proactivo y participativo con altos niveles de efectividad:

- 4.1. En cumplimiento de las políticas y directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las leyes y decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades de la Entidad y de sus funcionarios y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena socializará, sensibilizará, y orientará enfáticamente las ***normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.***
- 4.2. Cormagdalena, socializará por medio de reuniones con los diferentes equipos de trabajo, medios virtuales e impresos el **“Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano de Cormagdalena 2020”**, es un deber de la entidad dar a conocer a sus funcionarios y contratistas el contenido de este plan.
- 4.3. Cormagdalena, Utilizará las herramientas administrativas y de gestión como son el **código de valores** de la corporación para impulsar el empoderamiento de los valores y principios de la entidad y su apropiación.
- 4.4. Cormagdalena, desde la Dirección Ejecutiva establecerá como prioridad la **lucha contra la corrupción, el fortalecimiento institucional, la transparencia y la efectividad**, por esto velará porque la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente deba ser intachable tanto en sus funciones como en su conducta personal.



- 4.5. Cormagdalena, por medio de los diferentes canales de comunicación internos, buscará **implementar la cultura de prevención, investigación y denuncia** de prácticas que puedan llegar a constituir una manifestación de corrupción, en conjunto con la comunidad ribereña.
- 4.6. Cormagdalena, con el apoyo de las herramientas institucionales con las que hoy cuenta como lo son el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, el Sistema de Navegación Satelital – SNS, el Sistema de Información Administrativo y Financiero - PCT, el Sistema de Gestión Documental – Mercurio, **fortalecerá los mecanismos para acercar la administración al ciudadano**, permitiéndole el acceso a la información a los servicios y a los trámites para proporcionar una atención oportuna y efectiva.
- 4.7. Cormagdalena, a través de la oficina de Control Interno realiza el **programa anual de auditorías**, con el cual se pretende evaluar, diagnosticar y mejorar la gestión de las distintas aéreas, generando la implementación de planes de mejoramiento por áreas que logren consolidar una gestión eficiente y eficaz.
- 4.8. Cormagdalena, propenderá por la **aplicación integral del Decreto Legislativo 19 del 10 de enero de 2012**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o retomar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 4.9. Cormagdalena, con la colaboración de Función Pública **implementará en la plataforma SUIT** sus trámites de acuerdo con lo establecido por esta entidad.
- 4.10. Cormagdalena, en asocio con el Ministerio de Transporte, desarrollará las estrategias y actividades para implementar lo dispuesto en las **políticas de Gobierno en Línea**, de esta manera contará con su portal web www.cormagdalena.gov.co acorde a los lineamientos dispuesto para estos fines con los mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11. Cormagdalena, a través de su SIGC (Sistema Integrado de Gestión y Control), desarrollará las actividades corporativas que conlleven por el **mejoramiento y sostenibilidad de sus procesos**, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de sus servicios con eficacia, aunado a lo establecido en el Modelo Integrado Planeación Gestión - **MIPG**.

- 4.12. Cormagdalena, aplicará la política de **racionalización de trámites**, buscando una efectiva y pronta respuesta en sus servicios hacia la ciudadanía.
- 4.13. Cormagdalena, con el fin de brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos en general y en particular de comunidad ribereña ha establecido el **procedimiento de atención a las PQR'S**, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación mediante la resolución No. 000538 de 2012, y sus respectivos canales abiertos de comunicación y de contacto directo con el ciudadano, se cuenta ya con la actualización del acto administrativo para la vigencia 2017, con el fin de integrar nuevos procesos que agilicen y garanticen la atención oportuna de las PQR'S.
- 4.14. Cormagdalena, en cumplimiento de la ley 850 de 2003, **conformará las veedurías ciudadanas** a que haya lugar, con el fin de permitir a la comunidad la interrelación con los proyectos que desarrolla la Entidad en sus comunidades y de los cuales ellos son los directos beneficiados, de tal forma que su compromiso sea efectivo y puedan velar por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio de un control efectivo.
- 4.15. Cormagdalena, realizará actividades anuales que atañen al cumplimiento de la ley en lo establecido para el **mecanismo de rendición de cuentas**, facilitando a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y la evaluación los resultados de las actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales de la entidad. Sin apartarse de sus preceptos misionales, sectoriales y de Estado para los cuales fue creada la Corporación.
- 4.16. Cormagdalena, garantizará por medio de los canales establecidos, el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por la ciudadanía en general, así como la **publicación de los resultados del seguimiento al Plan de Acción de la Entidad**, por medio de los planes operativos establecidos y el seguimiento a los diferentes proyectos de la entidad, como un mecanismo de rendición de cuentas permanente.
- 4.17. Cormagdalena, Con el fin de generar el mejoramiento continuo en sus procesos, inició la implementación del **Modelo Integrado Planeación Gestión (MIPG)**, desarrollando para ello socializaciones en las diferentes sedes de la Corporación a los funcionarios y

contratistas, realización los autodiagnósticos por cada política del modelo y los planes de acción a desarrollar en la presente y posteriores vigencias.

- 4.18. Desde la Secretaria Técnica del OCAD del Municipios Ribereños y Canal del Dique, ejercida por Cormagdalena, en el marco de la transparencia y de este Plan Anticorrupción, emitió la circular informativa para los Municipios correspondientes, en la cual se enmarca que **ninguna persona que esté realizando el trámite de presentación de proyectos ante la Corporación y secretaría Técnica del OCAD, deberá ofrecer ningún tipo de dádiva a ningún funcionario de la entidad con el pretexto de agilizar trámites o de garantizar la asignación de recursos.** La Corporación tiene establecido un procedimiento de carácter público para la recepción, revisión y cumplimiento de requisitos de los proyectos y se señirá al mismo de acuerdo con la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES “Colombia ágil, Estado simple”



CAPÍTULO IV

ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES

“Colombia ágil, Estado simple”

Adelantar acciones para adopción de las políticas encaminadas a la implementación de la estrategia antitrámites en CORMAGDALENA cumpliendo con la política nacional de Gobierno **“Colombia ágil, Estado simple”**, garantizando la promoción de la herramienta que permita ofrecer todos los servicios en línea que agilicen el acceso a la información, interactuando con las entidades del sector transporte, ambiente y energía con la comunidad ribereña y las empresas mediante el aprovechamiento de las TIC.

Según el Decreto de Ley 019 de 2012 Art. 40 – Para que un trámite sea oponible o exigible deberá inscribirse en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT. Actualmente Cormagdalena atendiendo la política del estado colombiano en esta materia se encuentra en **revisión y actualización** del trámite **“SOLICITUD DE CONCESIÓN PORTUARIA”**, el cual una vez surta los respectivos ajustes, será inscrito en el SUIT. A continuación, describimos en que consiste el trámite enunciado:

1. **Nombre del Trámite**

Solicitud de Concesión Portuaria

2. **Objetivo**

Otorgar una Concesión Portuaria

3. **Propósito**

Autorizar el uso y goce exclusivo de zonas de uso público, para el desarrollo de las actividades portuarias, incluidas las actividades pesqueras industriales, conforme a lo previsto en las Leyes 1ª de 1991 y 1242 de 2008.



4. Pasos a seguir por parte del ciudadano

Trámite de una Concesión Portuaria a solicitud de los interesados para puertos cuyo objeto es el servicio público o privado de importación o exportación de bienes.

1. Publicidad de la petición: El interesado en solicitar una concesión sobre bienes de uso público, deberá presentar ejemplares debidamente certificados de cuatro (4) avisos publicados en dos (2) periódicos de circulación nacional. Las publicaciones deberán ser de dos (2) días distintos con intervalos de diez (10) días hábiles entre cada publicación. Los avisos deben contener los datos a que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del Art. 9° de la Ley 1° de 1991. Se debe adjuntar certificado del diario que efectuó la publicación. (Art. 7°, Decreto 474 de 2015).
2. Radicación de la Solicitud: El interesado deberá radicar la solicitud en CORMAGDALENA dentro del mes siguiente a la fecha de la última publicación de que trata el numeral 9.8 del Artículo 9 de la Ley 1 de 1991, acompañada de los documentos relacionados en los literales c) a m). (Parágrafo 2, Art. 6°, Decreto 474 de 2015). La solicitud debe presentarse en medio físico y magnético en original y 6 copias. (Art. 6° Numeral 6.2.9, Decreto 474 de 2015).
3. Aportar planos georreferenciados a escala legible, donde se identifiquen las zonas de uso público, las zonas públicas adyacentes y la infraestructura si la hubiere. La georreferencia debe hacerse a partir de puntos geodésicos o topográficos de la red MAGNA-SIRGAS, los cuales se encuentran materializados a través del territorio nacional, utilizando para tal fin las coordenadas suministradas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. (art. 6.1.1.1, Decreto 474 de 2015)
4. Aportar un estudio de batimetría y los planos de ésta sobre las zonas de maniobras respectivas tales como dársenas, profundidad de zona de atraque y canal de acceso. (Art. 6.1.1.2, Decreto 474 de 2015)
5. Aportar diseños conceptuales a una escala donde se identifiquen claramente las áreas de los muelles, bodegas y patios; igualmente deben entregarse planos estructurales, procesos constructivos de los muelles, patios, bodegas y en general de toda la infraestructura portuaria que se va a construir. (Art. 6.1.1.3, Decreto 474 de 2015)



6. Descripción general del proyecto: La solicitud debe indicar el tipo de puerto que se va a construir, si es multipropósito o especializado en algún tipo de carga, cuál es el volumen de carga que va a movilizar y sus proyecciones, si el servicio será público o privado, presentando una propuesta sobre las tarifas de servicios. (Art. 6.1.1.5, Decreto 474 de 2015)
7. Presentar el plan de conectividad de proyecto portuario con las principales rutas terrestres, férreas y/o fluviales de comercio exterior e interior o directamente con los centros de producción y consumo que garantizarán la movilización de carga, en condiciones óptimas de accesibilidad. (Art. 6.1.1.6, Decreto 474 de 2015)
8. Aportar las especificaciones de las zonas de uso público necesarias para el cálculo de la contraprestación portuaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1099 de 2013 o aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. (Art. 6.1.1.7, Decreto 474 de 2015).
9. Disponibilidad de predios adyacentes: El solicitante deberá acreditar que dispone de los terrenos de propiedad privada aledaños, necesarios para el desarrollo de la actividad para la cual se solicitó la concesión, acreditando el título del cual deriva dicha disposición. (Art. 6.1.3.3, Decreto 474 de 2015). Para tal efecto se verificará que aporta los siguientes documentos:
 - a. Escritura que lo acredita como propietario.
 - b. Certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
 - c. Carta catastral donde se localice la referencia catastral del predio en medio físico y digital.
 - d. Si no es propietario del predio adjuntar el documento que acredita su disponibilidad, adjuntando los documentos descritos en los numerales 1, 2 y 3 antes mencionados.



Documentos mínimos requeridos para el estudio financiero de la solicitud. (art. 6.1.2, Decreto 474 de 2015).

1. Flujo de caja libre en dólares constantes de los Estados Unidos de América, en medio físico y magnético, debidamente formulado, donde se incluyan los ingresos, egresos e inversiones. Las contraprestaciones portuarias deberán ser incluidas como gastos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1099 de 2013 o aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. (Art. 6.1.2.1, Decreto 474 de 2015).
2. Rubro de ingresos: El rubro de ingresos debe desagregarse así: tipo de carga a movilizar, volúmenes por tipo de carga a movilizar, tarifas por el uso de instalaciones a la carga y al operador, muellaje, almacenaje y otros ingresos portuarios, número de naves a atracar y sus características, porcentaje de carga a almacenar y tiempo de almacenaje discriminado en horas o días dependiendo del modelo a presentar y tiempo libre de almacenaje. (art. 6.1.2.2, Decreto 474 de 2015).
3. Rubro de egresos: El rubro de egresos debe contener los costos y gastos propios de un proyecto portuario discriminando cada uno de ellos. La contraprestación deberá incluirse en este rubro de conformidad con lo establecido en el Decreto 1099 de 2013 o aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. (art. 6.1.2.3, Decreto 474 de 2015).
4. Rubro e inversiones: Las inversiones que se deben incluir en el flujo de caja libre, serán aquellas que se realicen en la zona de uso público y que, junto con los bienes fiscales entregados en concesión, deberán ser revertidas a la nación al término del contrato. El rubro de inversiones debe tener un cronograma detallado con su ejecución a través del tiempo, donde se describan los capítulos de inversión con sus correspondientes ítems, es decir, se debe especificar cuáles son las obras de infraestructura portuaria y cuales son obras marítimas, así como el suministro e instalación de equipos. Además, se incluirá el anexo especial que contenga las especificaciones técnicas del plan de obras. (Art. 6.1.2.4, Decreto 474 de 2015).



5. Escenario macroeconómico: Para observar la coherencia del modelo se debe entregar con la petición un escenario macroeconómico con las variables que se estiman puedan influir en el mismo, por ejemplo, inflación interna, inflación externa, devaluación de largo plazo, TRM (Tasa Representativa del Mercado) fin de año y promedio, PIB (Producto Interno Bruto), entre otros, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1099 de 2013, o aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. (Art. 6.1.2.5, Decreto 474 de 2015)
6. Información asociada al mantenimiento de la infraestructura portuaria y equipos. (CONPES 3744 de 2013, Decreto 1099 de 2013)
7. Aportar la garantía a que se refiere el Art. 9°, Ordinal 6 de la Ley 1° de 1991 y sus normas reglamentarias. (art. 6.1.3.1, Decreto 474 de 2015)
8. Certificado de Existencia y Representación Legal: Si se trata de persona jurídica debe allegar con la petición el certificado de existencia y representación legal, acreditando además la facultad para su actuación. Si el peticionario no es sociedad portuaria, acompañará la promesa para constituir dicha sociedad, suscrita por el solicitante y los eventuales socios, con indicación de los aportes respectivos y con los requisitos exigidos por el Código de Comercio. (Art. 6.1.3.2, Decreto 474 de 2015).

Para puertos de servicio público o privado en vías fluviales y para actividades pesqueras industriales, madereras y bananeras.

1. Publicidad de la petición: El interesado en solicitar una concesión sobre bienes de uso público, deberá presentar ejemplares debidamente certificados de cuatro (4) avisos publicados en dos (2) periódicos de circulación nacional. Las publicaciones deberán ser de dos (2) días distintos con intervalos de diez (10) días hábiles entre cada publicación. Los avisos deben contener los datos a que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del Art. 9° de la Ley 1° de 1991. Se debe adjuntar certificado del diario que efectuó la publicación. (Art. 7°, Decreto 474 de 2015).



2. Radicación de la solicitud: El interesado deberá radicar la solicitud en CORMAGDALENA dentro del mes siguiente a la fecha de la última publicación de que trata el numeral 9.8 del Artículo 9 de la Ley 1 de 1991, acompañada de los documentos relacionados en los literales c) a i). (Parágrafo 2, Art. 6°, Decreto 474 de 2015). La solicitud debe presentarse en medio físico y magnético en original y 6 copias. (Art. 6° Numeral 6.2.9, Decreto 474 de 2015).
3. Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad peticionaria o la promesa de contrato de sociedad en el evento de no haberse constituido esta. (Art. 6.2.1, Decreto 474 de 2015).
4. Identificación y ubicación del inmueble que corresponde a los terrenos aledaños acreditando su disposición. (Art. 6.2.2, decreto 474 de 2015). Para tal efecto se verificará que aporta los siguientes documentos:
 - a. Escritura que lo acredita como propietario.
 - b. Certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
 - c. Carta catastral donde se localice la referencia catastral del predio en medio físico y digital.
 - d. Si no es propietario del predio adjuntar el documento que acredita su disponibilidad, adjuntando los documentos descritos en los numerales 1, 2 y 3, antes mencionados.
 - e. Identificación de las zonas de uso público que se pretenden en concesión. (Art. 6.2.3, Decreto 474 de 2015). Para tal efecto, el interesado debe aportar planos georreferenciados a escala legible, donde se identifiquen las zonas de uso público, las zonas públicas adyacentes y la infraestructura si la hubiere. La georeferencia debe hacerse a partir de puntos geodésicos o topográficos de la red MAGNA-SIRGAS, los cuales se encuentran materializados a través del territorio nacional,



utilizando para tal fin las coordenadas suministradas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

- f. Identificación y especificación de la infraestructura existente en la zona de uso público, si la hubiere. (Art. 6.2.4, Decreto 474 de 2015).
- g. Descripción general del proyecto, identificando modalidad de operación, volúmenes de carga y especificaciones técnicas y financieras, incluyendo estas últimas inversiones, ingresos y egresos. (Art. 6.2.5, Decreto 474 de 2015).
- h. Aportar la garantía en los términos del numeral 6 del Art. 9° de la Ley 1 de 1991. (Art. 6.2.7, Decreto 474 de 2015).
- i. Indicar el plazo para el cual se pretende la concesión. (art. 6.2.8, Decreto 474 de 2015).

Para embarcaderos y/o construcciones destinadas a la pesca industrial.

- 1. Solicitud del trámite: Cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar el otorgamiento de una concesión portuaria para construir y operar embarcaderos y/o construcciones destinadas a la pesca industrial, si acredita que ellos convienen al desarrollo económico social de la región y que los existentes no se adecuan al uso del peticionario, para lo cual deberán aportar los siguientes documentos:
- 2. Identificación del solicitante. (art. 22.1, Decreto 474 de 2015).
- 3. Identificación de la zona de uso público que se pretende en concesión con su respectivo plano topográfico. (art. 22.2, Decreto 474 de 2015).
- 4. Descripción del proyecto junto con sus especificaciones técnicas, modalidades de la operación, volúmenes y clase de carga o identificación del servicio cuando se trate de embarcaderos para comunidades. (art. 22.3, Decreto 474 de 2015).



5. Estudio mediante el cual se acredite la conveniencia del embarcadero para el desarrollo económico y social de la región y que no resulta adecuado para el peticionario el uso de los puertos y embarcaderos existentes. (Art. 22.4, Decreto 474 de 2015).
6. Plazo de la concesión que no podrá ser superior a dos (2) años. (Art. 22.5, decreto 474 de 2015).
7. Constancia de la publicación de la solicitud en los términos del Artículo 7° del Decreto 474 de 2015. (art. 22.6, Decreto 44 de 2015).

Para autorizaciones temporales

El trámite de una autorización temporal aplica cuando se cumplen las condiciones establecidas en el capítulo VI del Decreto 474 de 2015. Para obtener una autorización temporal, el interesado, directamente o a través de apoderado debe radicar en Cormagdalena, petición formal de solicitud de autorización, acompañada de la siguiente información:

1. Número de radicado de la solicitud de concesión portuaria. (art. 31,1, Decreto 474 de 2015).
2. Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se otorgó el derecho de uso y goce de las zonas de uso público. Para tal efecto deberá anexar los siguientes documentos:
 - a. Original del certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses. (Art. 3.2.1, Decreto 474 de 2015).
 - b. Certificación expedida por la autoridad ambiental competente de la vigencia de la licencia ambiental y/o plan de manejo ambiental, según el caso. (Art. 32.2.2, Decreto 474 de 2015).



- c. Garantía única de cumplimiento de las obligaciones surgidas de la autorización temporal, garantía de responsabilidad civil extracontractual y garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura de riesgos autorizados por el reglamento. (art. 31.2.3, decreto 474 de 2015).
- d. Paz y salvo del Instituto Nacional de Vías-INVIAS, de la Superintendencia de Puertos y Transporte y del alcalde de la localidad donde se desarrolla su actividad, respecto de las obligaciones derivadas del ejercicio de la misma y en especial del pago de la contraprestación y tasa de vigilancia. (Art. 31.2.4, decreto 474 de 2015).
- e. Constancia de las autorizaciones, licencias o permisos establecidos en las normas que regulan la actividad. (art. 31.2.5, decreto 474 de 2015).

Trámite de una concesión portuaria por oferta oficiosa de parte de cormagdalena

Los trámites para el otorgamiento de una concesión portuaria cuando existe una oferta oficiosa presentada por CORMAGDALENA están definidos en el Capítulo III del Decreto 474 de 2015.

5. Fundamento legal

- 1. Ley 1° de 1991
- 2. Ley 1242 de 2008
- 3. Documento CONPES 3744 de 2013
- 4. Decreto 1099 de 2013
- 5. Decreto 474 de 2015



CAPÍTULO V

RENDICIÓN DE CUENTAS



CAPÍTULO V

RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un mecanismo de transparencia en la gestión que se crea con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración Pública y ejercer el control social de la gestión.

Para ello se han implementado herramientas como la realización de audiencias públicas, veedurías ciudadanas, así como las respuestas oportunas y ágiles de las solicitudes de la comunidad de una manera estructurada, clara, confiable y suficiente.

Cormagdalena con el presente Plan Anticorrupción continuará con el ejercicio permanente de rendir cuentas sobre la gestión administrativa, misional y los asuntos del gobierno a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer la participación democrática en el ejercicio de la vigilancia de lo público.

La entidad cuenta, a través de su sitio web, con un link de Rendición de Cuentas donde se encuentran los formatos de inscripción para las audiencias públicas y para las preguntas y sugerencias de las mismas, por parte de la comunidad y en especial de los auditores visibles.

De otra parte, Cormagdalena cuenta con espacios en redes sociales para la emisión de contenido de la Corporación, así como para la participación de las personas mediante su interacción con comentarios, likes, retweet y demás alternativas que ofrecen las plataformas digitales. Contamos con nuestra página oficial en Facebook, donde nos encuentran como Cormagdalena, en cuanto al Twitter, los ciudadanos nos encuentran como @Cormagdalena, también contamos con una cuenta en Instagram, donde aparecemos como Cormagdalena, nuestros seguidores, pueden a través de nuestras publicaciones, en fotos o video, puede hacer comentarios, enviarnos mensajes directos, así como responder a las historias que publicamos. Cabe señalar que, aunque no sean seguidores o "followers", cualquier ciudadano nos puede leer e interactuar y opinar mediante estos canales.

Así mismo la Corporación cuenta con un canal oficial en youtube, donde pueden ver e interactuar con nosotros a través de esta plataforma de videos.





Cabe resaltar que la Corporación, en la vigencia 2019 realizó dos ejercicios de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, así:

1. Audiencia pública de Rendición de Cuentas Sectorial - Mintransporte : Realizada en la Ciudad de Bucaramanga el día 13 de Diciembre.
2. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Cormagdalena: Realizada en la ciudad de Barranquilla el día 20 de diciembre, en la cual se le dieron a conocer a nuestros grupos de interés y ciudadanía la gestión de la corporación en los siguientes temas:
 - a. Derechos Humanos
 - b. Planeación
 - c. Gestión Administrativa y Financiera
 - d. Gestión Jurídica y Contractual
 - e. Proyecto APP para la Recuperación de La navegabilidad en el Río Magdalena
 - f. Plan de Dragado y Gestión Ambiental
 - g. Actividad Portuaria y No Portuaria
 - h. Concesiones Portuarias

Con lo anterior se abarcaron los temas misionales, administrativos, transversales y los proyectos estratégicos que viene realizando la Corporación en pro del beneficio de la comunidad ribereña y el incremento de la competitividad del país.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

CAPÍTULO VI

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO

Esta estrategia se presenta desde tres instancias; la primera, el desarrollo institucional para el servicio al ciudadano, que incluyen los canales de comunicación establecidos, desde la página web con sus diferentes fuentes de contacto, las líneas telefónicas gratuitas, las diferentes sedes y oficinas de la Entidad. La segunda, orientada al fortalecimiento de la cultura de atención al ciudadano y facilitar el seguimiento y el control social a la gestión corporativa; y la tercera el planteamiento de acciones para mejorar la atención al ciudadano.

1. Desarrollo Institucional del Servicio al Ciudadano

De conformidad con lo establecido en las normas vigentes, la Corporación para efectos de facilitar con los ciudadanos a la gestión, ha implementado y mantendrá los siguientes mecanismos para atención a la ciudadanía:

- a. Canales abiertos de comunicación y contacto directo con el ciudadano.
- b. El Sitio Web www.cormagdalena.gov.co, presenta la información de la Corporación relacionada con los planes, programas y proyectos.
- c. Toda persona tiene derecho a que en CORMAGDALENA se le reciba, tramite y resuelvan quejas o reclamos en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, las cuales pueden formularse en forma verbal o por escrito o mediante la línea gratuita de atención al ciudadano No. **01 8000 917042**. La radicación se hará mediante el sistema de gestión documental Mercurio que hará constar: fecha y hora de recibo, nombre de la persona que instaura la queja y su identificación, anexos, dependencia o funcionario a quién se dirige, número y fecha de oficio de la respuesta.
- d. Teniendo en cuenta los parámetros de Gobierno en Línea para la atención de consultas, quejas y reclamos, en Cormagdalena la Oficina Asesora Jurídica cuenta con un proceso estandarizado y un formulario publicado en la página web, mediante el cual



los ciudadanos reportan sus PQR'S, sin embargo, este procedimiento también puede hacerse a través de los siguientes mecanismos:

1. Telefónicamente a: (7)-6214422 en la Ciudad de Barrancabermeja
2. Línea Gratuita desde cualquier lugar del país en el: 01 8000 917042
3. Personalmente a la OFICINA DE CONTROL INTERNO
4. Cra. 1ra. No. 52 - 10 Sector Muelle, Barrancabermeja – Santander.
5. Oficinas:

Gestión y Seccionales Bogotá: Calle 93B No. 17 - 25 Oficina 504
Tel:(1) – 6369684 – 6369093

Barranquilla: Centro de Negocios MIX – Vía 40 No 73-290., Ofc. 802
Tel: (5) – 3565914 – 3566002 – 3606345

Neiva: Carrera 1 No. 60 - 79 Barrio Las mercedes

Honda: Calle 9 No. 9 - 12 Barrio Retiro
Tel: (8) – 2512868

Magangué: Muelle Marquetalia Vía Yati
Tel: (5) - 6875583

En los siguientes horarios: Lunes a Viernes 8:00 a.m a 5:00 p.m.

- e. Con el fin de atender de manera eficaz la recepción de comunicaciones asegurando la existencia de un registro y número de radicado único, Cormagdalena cuenta con el Sistema de Gestión Documental llamado Mercurio, el cual permite la verificación de la trazabilidad de las comunicaciones.



- f. Cormagdalena con el fin de cumplir con los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el Art. 209 de la Constitución Política, publica en sus etapas precontractuales, contractuales los contratos celebrados en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal – SECOP, en (www.contratos.gov.co) y en la página web (www.cormagdalena.gov.co) en el link “Contratación”.
 - g. Así mismo en la página web de Cormagdalena en el Link “**Transparencia**”, se publica el Plan de Acción y sus ajustes, el Informe de Gestión Anual, el Plan Operativo de Inversiones, El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la Vigencia Fiscal, el Plan de Adquisiciones entre otros.
- 2. Cultura de atención al ciudadano y fortalecimiento de los mecanismos de control social.**

Procedimientos eficaces de Atención al Ciudadano:

En cumplimiento del Art. 76 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Los Procedimientos de Atención al Ciudadano de Cormagdalena están debidamente reglamentados, y entre ellos están:

La atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias mediante las resoluciones internas Nos. 222 de agosto 8 de 2017 y Resolución 278 de agosto 10 de 2017.

3. Veeduría ciudadana y auditores visibles a los proyectos de Cormagdalena

Cormagdalena, en cumplimiento de la ley 850 de 2003, conformará las veedurías ciudadanas a que haya lugar, con el fin de permitir a la comunidad la interrelación con los proyectos que desarrolla la Entidad en sus comunidades y de los cuales ellos son los directos beneficiados, de tal forma que su compromiso sea efectivo y puedan velar por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio de un control efectivo.



4. Publicación de procesos de contratación

Todos los procesos de contratación que realiza CORMAGDALENA son publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, Portal Único de Contratación, de forma permanente y de acuerdo con los procesos que la entidad se encuentre adelantando. Adicionalmente, los procesos de contratación son publicados en la página web de la corporación.

De igual manera con el fin de estandarizar procesos que coadyuven a una gestión más eficaz se realizará la adopción de pliegos tipo para los procesos contractuales que realice la entidad, en las modalidades de selección que apliquen.

5. Seguimiento y control a la gestión

En cumplimiento de la Ley, Cormagdalena cuenta con los mecanismos de seguimiento y control a la gestión por medio del seguimiento constante a los planes, programas y proyectos de la Corporación y sus informes a la alta dirección de los resultados de avance en la gestión. Es así como en la vigencia 2019, inicio la implementación de una herramienta tecnológica con el fin de mejorar la gestión en el seguimiento y control de las metas e indicadores propuestos por la Corporación en cada vigencia.

Con respecto al actuar de los servidores públicos de la Corporación se cuenta con un área de Control Interno Disciplinario adscrita a la Secretaría General, quien adelanta los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la Entidad, así como las investigaciones en caso de incumplimiento a la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQR'S.





6. Propuestas de Mejora para la Atención al Ciudadano

La Oficina de Control Interno, garantizará la vigilancia en la atención que la Entidad presta a la ciudadanía en general, de acuerdo con las normas existentes.

Mantener informado al usuario sobre el estado en que se encuentra el trámite a través de la web corporativa.

Aplicar estrictamente el procedimiento de atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, cumpliendo con los estándares de calidad del SIGC.

Como un mecanismo para acercar la entidad a la ciudadanía se publica en la página www.cormagdalena.gov.co para consulta y para sugerencias, observaciones o comentarios de los ciudadanos las pueden realizar al correo contactociudadano@cormagdalena.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia