



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025



## EQUIPO DIRECTIVO

**Álvaro José Redondo Castillo**  
Director Ejecutivo

**Mery Luz Londoño García**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**María Estela Páez Better**  
Secretario General

**María Paula Guerrero Chalela**  
Subdirector de Desarrollo Sostenible y Navegación

**Juan Mauricio González**  
Subdirector de Gestión Comercial ( E )

**Juan Mauricio González**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

**Vivian Mateus Ariza**  
Jefe de Oficina Gestión y Enlace

**Amaury Javier Lora Márquez**  
Control Interno ( E )

## TABLA DE CONTENIDO

### **INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS**

- 1.1. Organización y Naturaleza Jurídica de la Corporación.
- 1.2. Objeto de la Corporación.
- 1.3. Jurisdicción.
- 1.4. Misión.
- 1.5. Visión.
- 1.6. Política de la Calidad.
- 1.7. Código de Valores.
  - 1.7.1. Acuerdo de Valores
  - 1.7.2. Integridad.
- 1.8. Valores Corporativos.
- 1.9. Caracterización de Usuarios.

### **CAPÍTULO II. OBJETIVOS DEL PLAN**

- 2.1. Objetivo General.
- 2.2. Objetivos Específicos.
- 2.3. Alcance.

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

- 3.1. Identificación de Riesgos de Corrupción.
- 3.2. Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de calidad - SIGC
- 3.3. Estrategias de Lucha Contra la Corrupción y Atención al Ciudadano.
- 3.4. Conflicto de intereses.

### **CAPÍTULO IV. ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES - Colombia ágil, Estado simple.**

- 4.1. Estrategia antitrámites

### **CAPÍTULO V. RENDICIÓN DE CUENTAS**

- 5.1. Rendición de cuentas

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

- 6.1. Desarrollo Institucional del Servicio al ciudadano.
- 6.2. Cultura de atención al ciudadano y fortalecimiento de los mecanismos de control social.
- 6.3. Veeduría ciudadana y auditores visibles a los proyectos de Cormagdalena.
- 6.4. Publicación de procesos de contratación.
- 6.5. Seguimiento y control a la gestión.
- 6.6. Relación estado ciudadano.
  - 6.6.1. Propuestas de mejora para la atención al ciudadano.

## **CAPÍTULO VII. PROTOCOLO RED INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN – RITA.**

- 7.1. Plan Corporativo de Transparencia.
  - 7.1.1. Fortalecer canales de denuncia
    - 7.1.1.1. Correo electrónico.
    - 7.1.1.2. Visualización correo página web.
    - 7.1.1.3. Link en la sección PQRSD.
  - 7.1.2. Socialización constante canales de denuncia con la ciudadanía.
    - 7.1.2.1. Socialización interna en la Corporación.
  - 7.1.3. Modificar procedimiento RITA de la Resolución PQRSD No. 000143 del 11 de junio de 2020.
  - 7.1.4. Acta confidencialidad equipo RITA.
  - 7.1.5. Proteger identidad ciudadana que denuncia actos de corrupción.
  - 7.1.6. Comité evaluador de denuncias de corrupción.
  - 7.1.7. Remisión denuncias a secretaría de transparencia.
  - 7.1.8. Articular con la oficina de transparencia las alertas tempranas.
  - 7.1.9. Mapa de riesgos.
  - 7.1.10. Índice de transparencia y acceso a la información pública ITA.
  - 7.1.11. Plan anticorrupción.
  - 7.1.12. Capacitaciones oficina de transparencia.

## 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 del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 el cual estable que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad” reglamentado por el Decreto 1122 de 2024, modificado por el Art. 31 de la Ley 2195 de 2022 y reglamentado por el Decreto 2641 de 2012. (Ver art. 2.1.4.1, 2.1.4.2, y 2.1.4.9 Decreto 1081 de 2015). De igual forma el Decreto 2641 de 2012 y el 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 la normatividad y políticas públicas establecidas para este tema, Cormagdalena presenta a la ciudadanía su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2025.

## CAPÍTULO I

### ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

#### 1.4. Misión

Garantizar la protección y gestión integral del Río Magdalena como un bien público a su cargo, que en su conjunto constituye un sistema multidimensional, con el fin de contribuir al aumento del desarrollo competitivo del país, al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades ribereñas y a la protección del derecho de todos los colombianos a gozar de un ambiente sano."

## 1.5. Visión

Para el año 2030, Cormagdalena será reconocida como una entidad con alto nivel de gobernanza, con capacidad de coordinar y apoyar a las demás entidades estatales con funciones relacionadas con el Río Magdalena o que lo afecten, para asegurar de forma eficaz y eficiente la protección y gestión integral del sistema que él constituye, para lo cual garantizará su navegabilidad y su interconexión con los demás modos de transporte, el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales renovables, la promoción de su significado cultural y atractivo turístico, el fomento de proyectos productivos y energéticos sostenibles en el ámbito territorial y la preservación del ambiente.

## 1.6. Política de la calidad

Cormagdalena en cumplimiento de su misión y su marco legal, con el compromiso de la alta dirección, busca satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos, de una manera transparente, a través del mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos estandarizados, cumpliendo las normas de calidad aplicables, generando cultura de autocontrol y potenciando su talento humano como eje central del desarrollo corporativo en beneficio de nuestras comunidades ribereñas.

## 1.7. Código de Valores

### 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.

### 1.7.2. Integridad

Cormagdalena está comprometida con el adecuado desarrollo de sus procedimientos por lo que la implementación del Código de Integridad y la realización de actividades de socialización del mismo, se convierte en pilar fundamental para la consecución de cada una de las actividades a desarrollar por su talento humano.

## 1.8. Valores Corporativos



## 1.9. Caracterización de Usuarios.

Ver Anexo 1 Caracterización de Usuarios.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS DEL PLAN

#### 2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos de acción, contemplados en la Ley 1474 de 2011, lucha contra la corrupción, implementando estrategias que conlleven al desarrollo de una gestión corporativa transparente y que permita la interacción con la ciudadanía en general, brindándole acceso a la información, mecanismos de participación y comunicación con la Entidad.

#### 2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Garantizar mediante el proceso de seguimiento y evaluación el mejoramiento continuo de la gestión, con el fin de implementar las estrategias que permitan eliminar los posibles actos de corrupción al interior de la entidad.
- 2.2.2. Implementar los mecanismos de relación estado-ciudadano, fomentando la participación ciudadana y estrategia anti-trámite en la Entidad.
- 2.2.3. Empoderar a los funcionarios de la Entidad sobre la responsabilidad que tienen con la ciudadanía brindando un servicio oportuno que pueda satisfacer las necesidades de la sociedad en las relaciones y trámites con Cormagdalena.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Desarrollar, como ejercicio para la participación y control de la gestión corporativa por parte de la ciudadanía, la audiencia pública de rendición de cuentas en cada vigencia fiscal.
- 2.2.6. Realizar el seguimiento y control a las acciones establecidas en el mapa de riesgos de Corrupción, con el fin de minimizar las posibilidades de materialización de estos riesgos de la Corporación.
- 2.2.7. Identificar los posibles casos de conflicto de intereses que se puedan presentar en el desarrollo de la gestión corporativa.

### 2.3. Alcance

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2025”, deberán ser aplicadas por todas y cada una de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA. Siendo un compromiso para desarrollar durante cada vigencia de manera articulada con **el Plan de Acción 2024-2026 “Por un río que conecte a los colombianos”**.

De acuerdo con lo enunciado anteriormente, socializamos el mapa de procesos estandarizado en el SIGC en el cual se visualizan los macroprocesos direccionales, misionales, de soporte institucional y de control y seguimiento 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. (Ver Anexo 2 Matriz de Riesgos Anticorrupción).

## CAPÍTULO III.

### ESTRATEGÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN ALCIUDADANO

#### 3.1. Identificación de Riesgos de Corrupción.

Con base en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC 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.

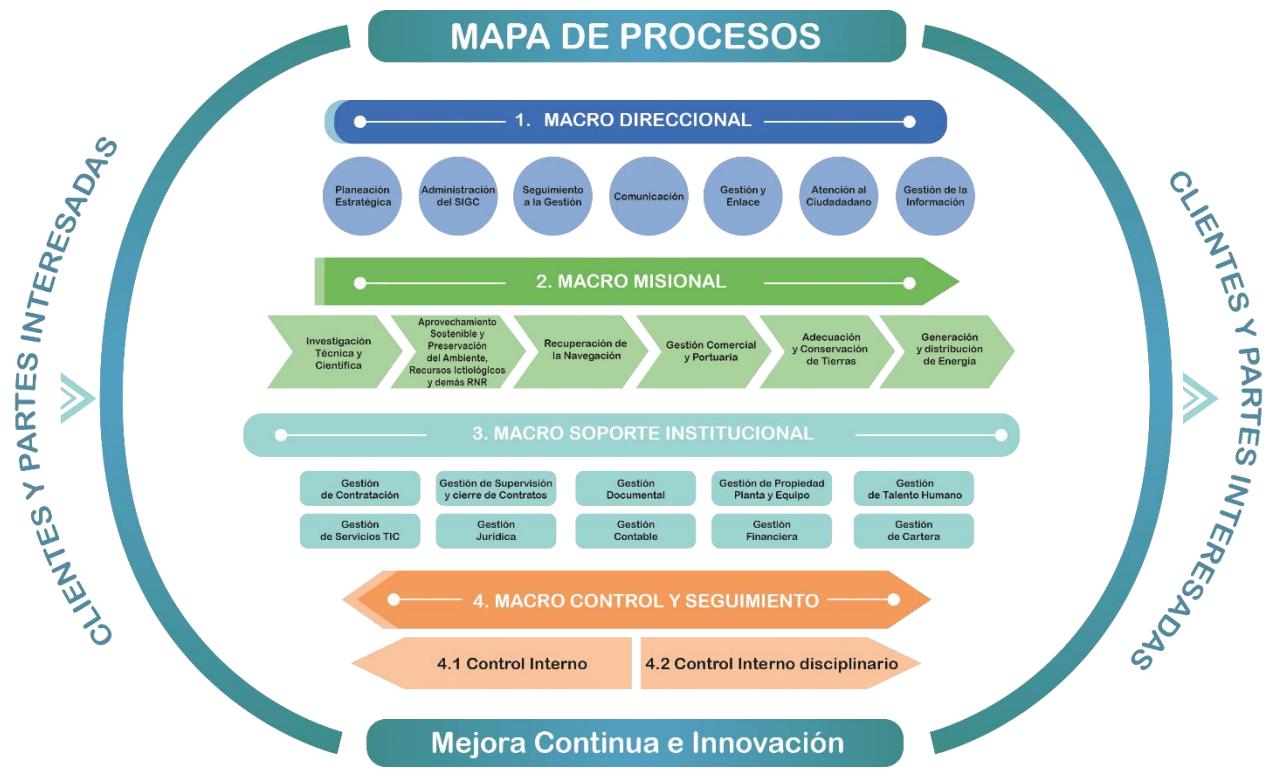
Con respecto al tipo de control propuesto, se establece un control preventivo que evite el riesgo; es decir, que las acciones propuestas apunten a actuar sobre las causas que las originan.

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 macro procesos direccionales, misionales, de soporte institucional y de control y seguimiento 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. (Ver Anexo 2 Matriz de Riesgos Anticorrupción).

### 3.2. Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC.

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



Cormagdalena, en pro del mejoramiento continuo en su gestión, desarrolla la estrategia de revisión y actualización continua de sus procesos y procedimiento que hacen parte del SIGC.

Con base en esta nueva estructura, se rediseño la metodología para la identificación, valoración y mitigación del riesgo de corrupción, teniendo como resultado un nuevo mapa de riesgos de corrupción para la Entidad. Al cual por parte de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, de manera periódica, se les realiza seguimiento, control y evaluación a las acciones propuestas de mitigación para cada uno de los procesos.

### 3.3. 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:

- 3.3.1. 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.**
- 3.3.2. 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 2025**”, es un deber de la entidad dar a conocer a sus funcionarios y contratistas el contenido de este plan.
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. 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.
- 3.3.6. Cormagdalena, con el apoyo de las herramientas institucionales con las que hoy cuenta como lo son el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGC, el Sistema de Navegación Satelital – SNS, el Sistema de Información Administrativo y Financiero, el Sistema de Gestión Documental, **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, lo anterior en marcado en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

- 3.3.7. 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.
- 3.3.8. 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, racionalización de trámites.
- 3.3.9. Cormagdalena, con la colaboración de Función Pública **implementará en la plataforma SUIT** sus trámites de acuerdo con lo establecido por esta entidad y su estrategia de racionalización.
- 3.3.10. 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](http://www.cormagdalena.gov.co) acorde a los lineamientos dispuesto para estos fines con los mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, desarrollando en su página web el link participa.
- 3.3.11. Cormagdalena, a través de su SIGC (Sistema Integrado de Gestión de Calidad), 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**.
- 3.3.12. Cormagdalena, aplicará la política de **racionalización de trámites**, buscando una efectiva y pronta respuesta en sus servicios hacia la ciudadanía.
- 3.3.13. 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 **proceso Atención al Ciudadano, con sus respectivos procedimientos para la atención entre otros aspectos de las PQRSD**.
- 3.3.14. 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.
- 3.3.15. 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.

- 3.3.16. 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 la plataforma suite visión para el seguimiento a los diferentes proyectos de la entidad, como un mecanismo de rendición de cuentas permanente.
- 3.3.17. Cormagdalena, Con el fin de generar el mejoramiento continuo en sus procesos, continuará con 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.
- 3.3.18. Desde la Instancia de Decisión de los Municipios Ribereños del Rio Grande de la Magdalena 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 esta instancia, 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 ceñirá al mismo de acuerdo con la Constitución y la Ley.

### **3.4. Conflicto de Intereses**

Cormagdalena en el desarrollo de su gestión corporativa velará porque los servidores públicos y contratistas pertenecientes a la entidad, no incurran en acciones que conlleven a generar aspectos relacionados con conflicto de intereses y que afecten la transparencia en la ejecución de las funciones misionales y transversales de la entidad.

Para lo anterior se tendrán en cuenta los preceptos dados por el Departamento Administrativo de la Función pública – DAFFP, establecidos en la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2, en la cual resaltamos la definición de conflicto de intereses dada por la Organización Transparencia por Colombia la cual indica “El conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos” (Transparencia por Colombia, 2014).

Al igual Adicionalmente, como lo establece la guía del DAFF, se han clasificado tres tipos de conflicto de intereses, así:

\* Real: cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

\* Potencial: cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

\* Aparente: cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Con base en lo anterior Cormagdalena adelantará las siguientes acciones en el marco de la presente vigencia:

- Socializar periódicamente el código de integridad y valores corporativos.
- Socializar junto con las áreas correspondientes de la Corporación y de forma periódica, los temas que atañen a conflicto de intereses y sus diferentes posibilidades de generación.
- Revisar el mapa de riesgos de gestión y corrupción para identificar en que procesos puede o podría presentarse el conflicto de intereses.
- Realizar seguimientos periódicos junto con control interno y control interno disciplinario a los diferentes procesos adelantados por la corporación.

## **CAPÍTULO IV ESTRATÉGIA ANTI TRÁMITES**

### **4.1. Estrategia antitrámites**

Adelantar acciones para adopción de las políticas encaminadas a la implementación de la estrategia anti trámites 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 tiene inscrito el trámite “SOLICITUD DE CONCESIÓN PORTUARIA” y el trámite “PERMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN LAS RIBERAS DE LOS RÍOS O DENTRO DE SU CAUCE Y EN LAS DEMÁS VÍAS FLUVIALES”

Dado que este trámite depende de diferentes normas nacionales, Leyes y decretos, en la presente vigencia no se efectuará racionalización del presente trámite, por no depender exclusivamente de un acto administrativo emitido por Cormagdalena. (Ver anexo 3).

A continuación, describimos en que consiste el trámite “SOLICITUD DE CONCESIÓN PORTUARIA”:

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 1<sup>a</sup> 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. 9º de la Ley 1º de 1991. Se debe adjuntar certificado del diario que efectuó la publicación. (Art. 7º, 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. 6º, Decreto 474 de 2015). La solicitud debe presentarse en medio físico y magnético en original y 6 copias. (Art. 6º 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).

0. 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).

1. 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).

2. 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).

3. 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).

4. 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)

5. Información asociada al mantenimiento de la infraestructura portuaria y equipos. (COMPES 3744 de 2013, Decreto 1099 de 2013)

6. Aportar la garantía a que se refiere el Art. 9º, Ordinal 6 de la Ley 1º de 1991 y sus normas reglamentarias. (art. 6.1.3.1, Decreto 474 de 2015)

7. 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. 9º de la Ley 1º de 1991. Se debe adjuntar certificado del diario que efectuó la publicación. (Art. 7º, 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. 6º, Decreto 474 de 2015). La solicitud debe presentarse en medio físico y magnético en original y 6 copias. (Art. 6º 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. 9º 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 7º 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

A continuación, describimos en que consiste el trámite “PERMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN LAS RIBERAS DE LOS RÍOS O DENTRO DE SU CAUCE Y EN LAS DEMÁS VÍAS FLUVIALES”:

1. Nombre del Trámite

Permiso para la construcción de obras en las riberas de los ríos o dentro de su cauce y en las demás vías fluviales

2. Objetivo

Otorgar Autorización Construcción en las riberas de los ríos o dentro de su cauce y en las demás vías fluviales.

3. Propósito

Obtener el permiso para la construcción de obras en las riberas de los ríos o dentro de su cauce y en las demás vías fluviales.

4. Pasos a seguir por parte del ciudadano.

Carta de solicitud: 1 original(es), solicitud debidamente firmada por su representante legal o apoderado, donde se describa la obra y las vías de acceso, su localización detallada, la finalidad y la justificación de la misma, indicando el uso asociado de conformidad con la clasificación de usos establecida en el artículo 7 de la Resolución 20223040044335 de 2022

Excepción 1: En caso de que se trate de una persona jurídica

Verificación institución: La entidad competente, verificará a través del Registro Único Empresarial y Social - RUES- el certificado de existencia y representación legal.

Excepción 2: En caso de que la persona jurídica no esté obligada a registrarse en la cámara de comercio.

Acreditación de su existencia y representación: 1 original(es), El peticionario deberá allegar el documento idóneo para la acreditación de su experiencia y representación o mediante el cual se reconozca su personería jurídica, con la fecha de expedición no mayor a 90 días calendario a la fecha de solicitud.

Informe técnico del diseño de la obra: 1 original(es), informe técnico del diseño de la obra elaborado y firmado por un profesional con experiencia en hidráulica fluvial, debidamente matriculado, en el cual se establezca que el proyecto no ocasiona cambios negativos sobre la dinámica fluvial, en caso contrario, se debe presentar el diseño e incorporar al proyecto las obras complementarias o de mitigación que garanticen la no afectación de las condiciones dinámicas del río, este informe deberá estar acompañado de los planos del proyecto en medio físico, impresos a una escala legal, y en medio digital con extensión DWG que contenga la siguiente información:

- a) Planos presentados a una escala legible donde se identifique la localización geográfica de las obras a partir de puntos geodésicos o topográficos del Sistema 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.
- b) Las cotas del proyecto referenciadas a cotas de Benchmark BM(s) del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC.
- c) Planos de corte a la altura del proyecto con indicación de cotas de nivel de agua correspondiente a la fecha del levantamiento batimétrico.
- d) Información sobre el punto fijo de control o BM al cual se amarró el levantamiento altimétrico- proyecto - (Coordenadas Sistema MAGNA-SIRGAS).
- e) Identificación de los predios objeto de la solicitud, certificado de tradición y libertad con vigencia de 30 días hábiles y registros 1 y 2 de información catastral, en caso que aplique.

Fotografías: 1 original(es), registro fotográfico del sitio de la obra

Cronograma: 1 original(es), que contenga el tiempo de ejecución de la obra y de su operación, señalando la unidad de medida de tiempo e indicando de forma detallada las actividades a realizar.

Presupuesto: 1 original(es), estimado de la obra, especificando el valor de las inversiones a realizar en bienes de uso público.

Licencia Ambiental o el Plan de Manejo Ambiental - PMA: 1 fotocopia(s), de la obra, de conformidad, con lo dispuesto en la normatividad ambiental vigente, debidamente aprobado por la Autoridad Ambiental competente, incluyendo planes de contingencia.

Resolución que otorga el permiso de ocupación de cauce: 1 fotocopia(s), permiso de ocupación de cauce otorgado por la autoridad competente. si la estructura se localiza dentro del cauce. En el evento que se ocupe parte de la ribera y de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 83 del Decreto Ley 3811 de 1974, se requerirá de manera complementaria permiso de ocupación por parte de la autoridad ambiental competente.

Autorizaciones de otras autoridades: 1 original(es), o entidades competentes cuando corresponda.

Concepto de seguridad integral en la navegación: 1 original(es), concepto relacionado con aspectos de seguridad integral en la navegación emitido por la Dirección General Marítima - DIMAR a solicitud del interesado de la autorización, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Ley 2324 de 1984 y la Ley 1242 de 2008, cuando las obras vayan a realizarse en los últimos 27 kilómetros del río Magdalena, hasta la desembocadura en el mar Caribe.

El solicitante debe contar con los permisos requeridos para la realización de la obra, los cuales constituyen un requisito indispensable para la expedición de la autorización.

#### Excepción 3: Documento adicionales para usos no portuarios- Sociales

Documentos adicionales para usos no portuarios- Sociales: 1 original(es)

- a) Plano de localización y descripción de las vías de acceso indicando si son vías públicas y sus especificaciones.
- b) Plano de localización geográfica de los predios adyacentes y disponibles para el proyecto.
- c) Carta Catastral donde se localizan los predios adyacentes en medio físico y digital.
- d) Constancia de la Alcaldía Municipal del lugar donde se van a desarrollar las obras, indicando que el proyecto es compatible con los usos establecidos en el POT o EOT.
- e) Ley Licencia Urbanística expedida por el municipio de la Jurisdicción del proyecto, cuando corresponda.

#### Excepción 4: Documento adicionales para los distintos usos no portuarios de aprovechamiento.

Documentos adicionales para usos no portuarios de aprovechamiento - Captación de aguas: 1 original(es), para este efecto se deberá anexar junto con la solicitud de autorización de construcción de la obra, los siguientes documentos:

- a) Permiso de concesión de aguas superficiales otorgado por la autoridad competente.

Documentos adicionales para usos no portuarios aprovechamiento - Disposición de residuos líquidos: 1 original(es)

- a) Permiso de vertimiento otorgado por la autoridad competente.

Documentos adicionales para usos no portuarios aprovechamiento - Explotaciones mineras: 1 original(es)

- a) Contrato de concesión minera o permiso de explotación minera otorgado por la autoridad competente.

#### Excepción 5: Documento adicionales para los distintos usos no portuarios de infraestructura

Documentos adicionales para usos no portuarios de Infraestructura- Cruces elevados: 1 original(es)

- a) Plano de corte con indicación de la sección transversal del cauce a la altura del sitio del cruce con indicación de nivel de agua mínimo, promedio y máximo, nivel de agua a la fecha del levantamiento batimétrico, sección transversal del cauce y orillas, localización de la estructura objeto del cruce aéreo debidamente acotada, estructuras de soporte del cruce aéreo.
- b) Características y tipo de equipo a utilizar para la construcción de las obras. c) Estudios geotécnicos.
- c) Estudios geomorfológicos.
- d) Estudios de dinámica fluvial.
- e) Estudios Hidráulicos.
- f) Estudios Hidrológicos.
- g) Especificaciones técnicas de construcción.

Documentos adicionales para usos no portuarios de Infraestructura - Cruces subfluviales: 1 original(es)

- a) Planos de corte con indicación de la sección transversal del cauce, la localización de la tubería, la cota clave y batea de la tubería.
- b) Características y tipo de equipo a utilizar para la construcción de las obras.
- c) Estudios geotécnicos.
- d) Estudios geomorfológicos.
- e) Estudios de dinámica fluvial.
- f) Estudios hidráulicos.
- g) Estudios hidrológicos.
- h) Especificaciones técnicas de construcción.

Documentos adicionales para usos no portuarios de Infraestructura- Redes y ductos sobre o bajo las riberas sin cruzar el cauce: 1 original(es)

- a) Características y tipo de equipo a utilizar para la construcción de las obras.
- b) Especificaciones técnicas de construcción.

Documentos adicionales para usos no portuarios de Infraestructura- Control de inundaciones: 1 original(es)

- a) Características y tipo de equipo a utilizar para la construcción de las obras.
- b) Estudios geotécnicos.
- c) Estudios geomorfológicos.
- d) Estudios de dinámica fluvial y marítima (donde aplique).
- e) Estudios Hidráulicos.
- f) Estudios Hidrológicos.
- g) Especificaciones técnicas de construcción.

Excepción 6: Documento adicionales para los distintos usos no portuarios de encauzamiento

Documentos adicionales para usos no portuarios de encauzamiento - Canales navegables, fijación o formación de un canal navegable, estabilización del cauce: 1 original(es)

- a) Características y tipo de equipo a utilizar para la construcción de las obras.
- b) Estudios geomorfológicos.
- c) Estudios de dinámica fluvial y marítima en aquellas zonas de confluencia conjunta.
- d) Estudios Hidráulicos y vientos predominantes
- e) Estudios Hidrológicos.
- f) Especificaciones técnicas de construcción.

Documentos adicionales para usos no portuarios de encauzamiento - Drenajes, protección de orillas, mediante diques, rellenos o muros de contención: 1 original(es)

- a) Características y tipo de equipo a utilizar para la construcción de las obras.
- b) Estudios geotécnicos
- c) Estudios geomorfológicos.

- d) Estudios de dinámica fluvial y marítima (donde aplique).
- e) Estudios Hidráulicos.
- f) Estudios Hidrológicos.
- g) Especificaciones técnicas de construcción.

Excepción 7: Documento adicionales para los distintos usos no portuarios de dragados y limpieza de riberas

Documentos adicionales para usos no portuarios de dragados y limpieza de riberas- De profundización o capital: 1 original(es)

- a) Ubicación, disposición y diseño de las zonas para descargue del material dragado.
- b) Aprobación de la zona de descargue del material dragado por la Autoridad competente.
- c) Plan de dragado correspondiente con las condiciones definidas por la Autoridad Competente

Documentos adicionales para usos no portuarios de dragados y limpieza de riberas - De mantenimiento o relimpia: 1 original(es)

- a) Ubicación, disposición y diseño de las zonas para descargue del material dragado.
- b) Aprobación de la zona de descargue del material dragado por la Autoridad competente

## CAPÍTULO V RENDICIÓN DE CUENTAS

### a. 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 agiles 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 informes de las diferentes rendiciones de cuentas realizadas, las encuestas y sus resultados, así como 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 X, 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 2024 realizó este ejercicio desde la ciudad de Cartagena el día 12 de diciembre, la cual se trasmitió vía streaming, así mismo se participó en la rendición de Cuentas Sectorial, realizada en la ciudad de Bogotá en cabeza del Ministerio de Transporte y sus entidades adscritas y vinculadas.

En el avance de la estructuración del proyecto del río Magdalena, se presentaron los logros obtenidos en materia de mantenimiento del canal navegable en el canal de acceso de puerto de Barranquilla con un record de más de 18 meses consecutivos con un calado optimo, que permitieron no solo dar un parte de tranquilidad para el comercio, sino que permitieron avanzar en el arribo de buques con mayor capacidad de carga. Así mismo, se realizó la adquisición de la draga de rio para el sector Barrancabermeja- Barranquilla, la cual se encuentra realizando intervenciones en los sectores críticos reportados de conformidad con los estudios hidrográficos y la información aportada por los navieros.

En la gestión portuaria y no portuaria, muestra resultados importantes en materia de normalización de concesiones portuarias, con acciones de tipo jurídico y técnico. De igual forma, las actividades en el tema no portuario, muestra avances significativos en la normalización de contratos, como de gobernanza de la entidad sobre las zonas ribereña. En este aparte, es de destacar los niveles de movimiento de carga alcanzados, tanto en el río Magdalena como en el Puerto de Barranquilla se mantuvieron en la misma dinámica de años anteriores.

Con respecto al medio ambiente, Cormagdalena continúa aportando a las metas de reducción de gases efecto invernadero, a la política del cambio climático y a la recuperación de la cuenca del río Magdalena; lo anterior, a través del impulso al Plan Maestro de Manejo Integral y Uso Sostenible de la Cuenca-PMMIUS, al Observatorio del río y a proyectos ambientales como REDD Huila, repoblamiento ictiológico, salvaguarda de la pesca artesanal y la descontaminación de Barrancabermeja. Cabe resaltar, el proyecto de atención a la contaminación de Puerto Colombia que año a año ve inundada sus playas con material de arrastre.

Finalmente, desde Cormagdalena afianzamos el compromiso por aunar esfuerzos y lograr mejorar la calidad de vida de nuestros municipios y sus veredas. En este sentido, la Instancia de Decisión de los Municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena y Canal del Dique, viene acompañando a los mandatarios locales para la formulación y presentación de los proyectos a través del Sistema General de Regalías, proyectos que buscan minimizar los impactos del río Magdalena sobre sus riberas.

## **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.

#### **6.1. Desarrollo Institucional del Servicio al Ciudadano**

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

- a. Canales abiertos de comunicación y contacto directo con el ciudadano a través de la plataforma web institucional y redes sociales oficiales.
- b. El Sitio Web [www.cormagdalena.gov.co](http://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, Cormagdalena dentro de su sistema integrado de gestión de Calidad - SIGC, implementó el proceso de participación ciudadana, con sus procedimientos: Audiencia pública de rendición de cuentas, Respuestas de los PQRSD, Veedurías ciudadanas y auditores visibles.
- e. De igual manera la ciudadanía puede realizar sus requerimientos 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 en cualquiera de las sedes de la Corporación
  4. Cra. 1ra. No. 52 - 10 Sector Muelle, Barrancabermeja – Santander.
  5. Oficinas:

Gestión y Enlace 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: Carrera 3 # 22-98 Vía Yati  
Muelle Marquetalía Tel: (5) - 6875583

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

b. 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 Ophelia, el cual permite la verificación de la trazabilidad de las comunicaciones.

c. 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 II, en ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) y en la página web ([www.cormagdalena.gov.co](http://www.cormagdalena.gov.co)) en el link “Contratación”.

d. Así mismo en la página web de Cormagdalena en el Link “Transparencia”, se pública 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 y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

## **6.2. Cultura de atención al ciudadano y fortalecimiento de los mecanismos de control social.**

Procedimientos eficaces de Atención al Ciudadano:

De la mano con nuestro SIGC y 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:

- Audiencia pública de rendición de cuentas
- Respuestas de los PQRSD
- Veedurías ciudadanas y auditores visibles

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.

### 6.3. 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.

### 6.4. Publicación de procesos de contratación

Todos los procesos de contratación que realiza CORMAGDALENA son publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, 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. Pasar de Secop I a Secop II es un logro importante de la corporación en la presente vigencia.

### 6.5. 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 desde la vigencia 2019 se implementó la herramienta tecnológica Suite Visión la cual permite el seguimiento y control a la gestión Corporativa.

## 6.6. Relación Con el Ciudadano

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, sugerencias y denuncias PQRSD.

El estado colombiano en cabeza de la Vicepresidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, ha venido implementando normativamente disposiciones por medio de las cuales busca afianzar la relación estado-ciudadano para que este último pueda acceder a la información actualizada y veraz de las entidades públicas, así como el fortalecimiento de los canales de interacción y canales de denuncia ante algún evento o hecho realizado por un servidor público y que afecte al normal desarrollo de la gestión corporativa.

Para ello las entidades deberán diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).

Cormagdalena ha venido implementando una serie de acciones que conllevan al acercamiento de la ciudadanía con la corporación, a través de metodologías diversas en participación, comunicación, actualización de la base de datos, mejorando la identificación de los grupos, sectores sociales y necesidades de los usuarios, Incluyendo necesariamente, el diseño de un sistema de indicadores (software) que identifique las percepciones de los usuarios por trimestres, a partir del análisis de datos obtenidos por los diferentes medios de comunicación, redes sociales y estrategias telecommunicativas, desde una óptica de gobernanza participativa con transparencia en su gestión para el beneficio no solo de nuestra comunidad ribereña sino de la ciudadanía en general.

Se ha venido avanzando en el fortalecimiento y/o actualización de la información del menú participa en nuestra página web, se formulará e implementará el Plan Estratégico de Participación Ciudadana, se llevarán a cabo once (11) acciones de mejora para la atención al ciudadano en sus PQRSD, destacando la disponibilidad de mecanismos y talento humano competente para recibir y tramitar las peticiones interpuestas en lenguas nativas o dialectos oficiales de Colombia, diferentes al español. Igualmente se ha implementado las mejores prácticas en el desarrollo de la estrategia de la Red Interinstancial de Transparencia y Anticorrupción – RITA, la estrategia de racionalización de trámites, la estrategia de rendición de cuentas de la corporación y la revisión periódica de nuestros procedimientos internos con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía de una manera ágil, efectiva y humana.

De igual manera se fortalecerá la interacción con los actores público-privados identificados en nuestro mapa de actores, el cual hace parte de este documento, ya que estos grupos de valor son fundamentales en el desarrollo de la gestión corporativa y su impacto en la prestación de servicios al ciudadano.

## 6.7. Propuestas de Mejora para la Atención al Ciudadano

1. 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.
2. Desde la Secretaría General se ha proyectado cuatro (4) acciones de mejoras en aras de brindar una atención incluyente con accesibilidad, así:
  - a. Cormagdalena efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047.
  - b. La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: - Visual - Auditiva - Cognitiva - Mental -Sordoceguera - Múltiple - Física o motora.
  - c. La entidad incluyó dentro de su plan de acción institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece.
  - d. La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y/o de debilidad manifiesta.
3. Mantener informado al usuario sobre el estado en que se encuentra el trámite a través de la web corporativa, en estricto sensu del tratamiento de la política de protección de datos personales.
4. Aplicar estrictamente el proceso participación ciudadana y sus procedimientos cumpliendo con los estándares de calidad del sistema integrado de gestión de calidad - SIGC.
5. Como un mecanismo para acercar la ciudadanía a la entidad es por medio de la página [www.cormagdalena.gov.co](http://www.cormagdalena.gov.co), donde pueden realizar consultas y sugerencias, observaciones o comentarios a través del correo [contactociudadano@cormagdalena.gov.co](mailto:contactociudadano@cormagdalena.gov.co)

## **CAPÍTULO VII.**

### **PROTOCOLO RED INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN – RITA.**

#### **7.1. PLAN CORPORATIVO DE TRANSPARENCIA**

##### **7.1.1. Fortalecer Canales De Denuncia**

###### **7.1.1.1. Correo Electrónico.**

Para la recepción de los reportes, y cumplir con los parámetros de RITA, CORMAGDALENA cuenta con un canal confiable, [soytransparente@cormagdalena.gov.co](mailto:soytransparente@cormagdalena.gov.co), el cual es administrado por el Oficial de Transparencia para la recepción, análisis y gestión de denuncias, peticiones, quejas, reclamos, y reportes.

###### **7.1.1.2. Visualización Correo Pagina Web.**

En la página Web de CORMAGDALENA se tiene un espacio en acceso de información - transparencia, en donde se puede hacer la consulta directa por parte de la ciudadanía en general.

###### **7.1.1.3. Link en la sección PQRSD.**

Existe el Link que remite al ciudadano directamente a los canales de denuncia RITA.

###### **7.1.1.4. Socialización Constante Canales De Denuncia Con La Ciudadanía.**

Promoción de videos página web, Socializar el correo en todas las etapas contractuales, ya sea de contratación directa o de cualquier proceso de licitación pública, Incluir EN LA EJECUCIÓN en las socializaciones de los proyectos de la entidad o que su ejecución esté a cargo de los contratistas, la socialización del correo anticorrupción a la ciudadanía.

###### **7.1.1.5. Socialización Interna En La Corporación.**

Con la colaboración del área de comunicaciones de CORMAGDALENA ha socializado la estrategia RITA, la cual hacen correos formales a los contratistas, funcionarios y directivos.

#### **7.1.1.6. Acta Confidencialidad Equipo Rita.**

El propósito es proteger la información de todas las personas que tengan acceso a la información, desde recepción en todas las sedes, como también quienes intervengan con esta estrategia RITA, se creará para esto Actas de confidencialidad.

#### **7.1.1.7. Proteger Identidad Ciudadano Que Denuncia Actos Corrupción.**

Se empleará mecanismos necesarios para salvaguardar o proteger identidad del ciudadano que reporta o denuncia en protección de los derechos colectivos en la moralidad pública.

#### **7.1.1.8. Comité Evaluador De Denuncias De Corrupción.**

Se Creará Comité evaluador de denuncias que son de alta importancia según interpretación del Oficial de Transparencia – OAJ - Control Interno Disciplinario – Oficial Transparencia.

#### **7.1.1.9. Remisión De Denuncias A Secretaria De Transparencia.**

Si es pertinente según modo, tiempo y lugar, el comité remite la denuncia a la Secretaría de Transparencia.

#### **7.1.1.10. Articular Con La Oficina De Transparencia Las Alertas Tempranas.**

Entendiendo que la denuncia tendrá su tiempo de trámite con la Oficina de Transparencia, es importante aplicar medidas inmediatas dentro de los procesos de la entidad y estar articulados con la OAJ.

#### **7.1.1.11. Mapa Riesgos.**

Se estableció como resultado de las diferentes mesas de trabajo entre la oficina asesora de planeación y los equipos de las áreas de la corporación el nuevo mapa institucional de riesgos, el cual incluye los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y riesgos de seguridad en la información. Lo anterior atendiendo las indicaciones que sobre este particular dio la Vicepresidencia de la República en reuniones sostenidas con el equipo designado para este fin.

Se deben establecer los mecanismos de seguimiento y control a las acciones expuestas en este mapa de riesgos.

#### **7.1.1.12. Índice De Transparencia Y Acceso A La Información PÚBLICA - ITA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

El Oficial de Transparencia realizará mesas de trabajo con el apoyo de Control Interno y Planeación líder del proceso, para su seguimiento y cumplimiento.

#### **7.1.1.13. Plan Anticorrupción.**

Revisión y valoración del actual plan anticorrupción de la corporación está alineado con los demás instrumentos institucionales y con RITA.

#### **7.1.1.14. Capacitaciones Oficina Transparencia.**

Las capacitaciones de la Oficina de Transparencia son esenciales para realizar de manera periódica en la entidad, para que los funcionarios y contratistas conozcan a profundidad la estrategia RITA, para esto es necesario asociarnos con la OAP y Talento Humano.