

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 273

(25 de Junio de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA, En ejercicio de las facultades que el otorga el numeral 13 del artículo 14 de la Ley 161 de 1994, Decreto 790 de 1995, artículo 14, numeral 2, y demás normas que lo regulan,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 161 de 1994 “Por la cual se organiza la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se determinan sus fuentes de financiación y se dictan otras disposiciones” en su artículo 14. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de la Corporación, las siguientes: (...)

2. Dictar el reglamento interno y el manual de funciones.

13. Ejercitar todas las funciones y expedir todos los actos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y facultades de la Corporación y las demás que le asignen los estatutos.

Que el Decreto 790 de 1995 “por el cual se aprueban los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, Cormagdalena”, en su artículo 14. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva de la Corporación las establecidas en el artículo 14 de la Ley 161 de 1994:

2. Determinan la planta de personal dictar el reglamento interno y el manual de funciones.

10. Ejercitar todas las funciones y expedir todos los actos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y facultades de la corporación.

Que la Ley 909 de 2004 establece en el “Artículo 17: Planes y plantas de empleos. (...) 2. Todas las entidades y organismo a quienes se les aplica la presente ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuentas las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”.

Artículo 46 de la Ley 909, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012: “Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios

técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-.

Que la Ley 1780 de 2016 establece en el Artículo 14 “Las entidades del Estado que adelante modificaciones a su planta de personal a partir de la publicación de la presente Ley deberán garantizar que al menos un diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que puedan ser provistos con jóvenes recién egresados de programas técnicos, tecnológicos y egresado de pregrado de instituciones de educación superior. El departamento Administrativo de la Función Pública fijará los lineamientos y propondrá las modificaciones a la normativa vigente para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.

Que el Decreto 1800 de 2019 establece en el Artículo 1. “Adicionar el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto:

Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.
- c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiera lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de la Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f) Determinar los empleos que se encuentren en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos previstos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados no podrán generar costos adicionales.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en el Artículo 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos.

“Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones general de entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro

4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de los nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que la Ley 87 de 1993 establece la creación de la oficina control interno y determina las funciones que la misma debe ejecutar para cumplimiento del Sistema de Control Interno en las entidades.

Que la ley 161 de 1994, en su artículo 8° establece la responsabilidad frente al centro de investigación del Río.

Por lo anterior, el Presidente de la Junta Directiva de Cormagdalena:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la **ESTRUCTURA**. Para el desarrollo de sus funciones la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, tendrá la siguiente estructura.

1. ASAMBLEA CORPORATIVA

1.1. JUNTA DIRECTIVA

1.1.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.1.1.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.1.1.2. OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

1.1.1.3. OFICINA CONTROL INTERNO

1.1.2. SECRETARIA GENERAL

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

1.1.5. SECCIONALES

1.1.5.1. OFICINA SECCIONAL BARRANQUILLA

1.1.5.2. SECCIONALES HONDA, NEIVA Y MAGANGÚE

1.1.6. OFICINA GESTIÓN Y ENLACE

1.1.7. OFICINA CONTROL INTERNO

1.1.8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA

1.1.8.1. COMISIÓN DE PERSONAL

1.1.8.2. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASAMBLEA CORPORATIVA Y JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Asamblea Corporativa y de la Junta Directiva de la Corporación las contempladas en la Leyes, estatutos y las señaladas en las demás normas legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: DIRECCIÓN EJECUTIVA. Son funciones de la Dirección Ejecutiva, además de las establecidas en la Ley 161 de 1994, los estatutos de la Entidad y demás normas legales vigentes, las siguientes:

Tendrá, además de las funciones que le señalen la ley 161 de 1994, el Decreto 790 del 12 de mayo 1995 y demás disposiciones, las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, vigilar, controlar y evaluar las actividades conducentes al cumplimiento del objeto y las funciones a cargo de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de los órganos de Dirección.
4. Presentar informes a los Órganos de Dirección y a otras autoridades que lo requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que le soliciten, sobre las funciones desarrolladas, la ejecución de planes y programas y la situación general y financiera de la entidad, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Establecer los proyectos de reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, así como los proyectos de organización administrativo y de planta de personal de la misma.
7. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, conforme a las cuantías definidas por el CONFIS, a la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y reafirmación.
8. Señalar las políticas y directrices generales de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias, en concordancia con las decisiones de la Junta Directiva.
9. Definir el plan de acción para el desarrollo de la Corporación durante su gestión y presentarla a la Junta Directiva para su aprobación.
10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, conforme a las normas sobre la materia.
11. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
12. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el servidor público bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
13. Asignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias y funcionarios de la entidad, cuando ello resulta necesario para el mejor desempeño del servicio.
14. Establecer el sistema de control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
15. Dirigir y coordinar las acciones de divulgación y promoción de las actividades que adelante la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
16. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
17. Constituir mandatarios o apoderados que represente la corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

18. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente.
19. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
20. Dirigir la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación.
21. Dirigir las funciones correspondientes a la navegación y a la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales en los términos que determine la Ley.
22. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso.
23. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra entidad.

PARÁGRAFO: De conformidad en lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 161 de 1994, se fija la denominación para el Director de la Corporación así "DIRECTOR EJECUTIVO" quién será el representante legal de la misma y ejercerá las funciones que le asignen los estatutos y las especiales que le delegue la Junta Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.
3. Absolver las consultas, que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen por otras entidad públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de norma que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.
5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y prepara los proyectos de actos administrativo que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
9. Tramitar el registro y custodiar los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de la servidumbre que afecten predios de propiedad de terceros.
10. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.

11. Asesorar al Director Ejecutivo en la imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
12. Adelantar la primera instancia en fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios remitidos por la Secretaría General, en calidad de instructora del control interno disciplinario de la Entidad.
13. Proferir los fallos en primera instancia, como resultado de la realización de conductas constitutivas de falta disciplinarias.
14. Remitir el fallo de primera instancia, una vez ejecutoriado a la Secretaría General para proferir la Resolución de Ejecución de Sanción.
15. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
16. Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.
17. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.
18. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
19. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que correspondan a la dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO QUINTO: OFICINA ASESORA PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación en la elaboración, adopción, coordinación y promoción de la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Trienal.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la Planeación estratégica de la entidad, la formulación, coordinación y ejecución de las políticas sectoriales, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los objetivos corporativos, así como para su evaluación, seguimiento y control.
3. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
4. Adelantar con los organismo y entidades competentes la coordinación interinstitucional requerida para la consolidación de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
5. Preparar el plan de acción de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
6. Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento.
7. Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Corporación y proponer los ajustes que sean del caso.
8. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Corporación.
10. Participar en coordinación con la Secretaria General de la Corporación, en la elaboración de las solicitudes de adicionales y traslados presupuestales en materia de inversión de la entidad y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.

11. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
12. Apoyar la formulación y ejecución de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
13. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Asesorar y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales en la formulación, preparación y evaluación de proyectos que busquen el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
15. Realizar en coordinación con la Secretaría General los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes, protegiendo los intereses de la Corporación.
16. Realizar la sustentación y trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación las adiciones o modificaciones presupuestales y la constitución de vigencias futuras que requiera la Corporación con el propósito de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
17. Realizar el manejo de las relaciones públicas y el protocolo con las entidades del Gobierno Central y coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adaptadas por estos órganos de dirección de la Corporación sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias responsables y efectuar las labores secretariales de la instancia de decisión.
18. Apoyar a la instancia de Decisión de conformidad con lo establecido en la Ley 2056 de 2020, en todo lo relacionado con los aspectos financieros de los proyectos, la suscripción de las actas del comité y demás documentos que se generen y la custodia de los mismos.
19. Realizar el manejo de las relaciones y el protocolo de la instancia de Decisión en atención a los señalado por la ley 2056 de 2020.
20. Recibir a los entes territoriales los proyectos de inversión, realizar la revisión de la documentación requerida para su presentación ante la Instancia de Decisión.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEXTO: SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar su uso eficiente y racional.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas en materia de administración de recursos financieros y físicos para optimizar su uso y su disponibilidad.
3. Dirigir los procesos de planeación, administración y control de recursos financieros de la Corporación, realizar las inversiones de mayor conveniencia para la entidad y presentar los informes correspondientes de acuerdo a las normas legales y las políticas de la Dirección Ejecutiva.
4. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de tesorería de la Corporación, de tal forma que se cumplan con los mandatos legales y se promuevan prácticas financieras a favor de la Corporación.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la reasignación o redistribución de competencias y funcionarios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.
6. Efectuar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación y orientar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación, así como los programas de salud ocupacional y bienestar social.

7. Coordinar bajo la orientación del Director de la Corporación, las funciones de las áreas misionales y de apoyo de la organización, con objeto de mantener en el desarrollo de su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones.
8. Dirigir bajo la orientación del Director de la Corporación la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos del ramo deban presentarse ante el congreso de la República, la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y demás instancias gubernamentales.
9. Representar al Director ejecutivo en aquellos asuntos que él expresamente lo determine, promoviendo la imagen institucional y los intereses de CORMAGDALENA.
10. Ordenar y refrendar los pagos que realice la Corporación en desarrollo de su actividad.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación, administración, desarrollo y bienestar del Talento Humano de la Corporación, como jefe de personal, promoviendo su desarrollo integral.
12. Coordinar en conjunto con las demás dependencias de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.
13. Coordinar los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes, protegiendo los intereses de la Corporación
14. Promover y garantizar la implementación y coordinación del sistema contable de la Corporación y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Entidad para su presentación ante las autoridades competentes, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
15. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la cancelación de las obligaciones financieras contraídas por la Corporación y coordinar todas las actividades relacionadas con esta función.
16. Coordinar los procesos de: compras y mantenimiento; administración de bienes y servicios; procedimientos de almacén, registro e inventario de equipos, materiales y elementos; servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y equipo automotor de la Corporación y coordinar el proceso de nómina y novedades del personal, bajo los lineamientos legales en estas materias y las responsabilidades funcionales de los encargados.
17. Administrar los seguros y traslados de la Corporación y custodiar los títulos, de tal modo que se garantice la seguridad financiera de la entidad.
18. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
19. Controlar y vigilar el recaudo y adecuado manejo de los dineros que ingresen a la Corporación en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial.
20. Coordinar y garantizar la Administración del sistema de archivo documental de la Corporación y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, bajo la normatividad vigente.
21. Coordinar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado con la Asamblea Corporativa y tener bajo su custodia el archivo de gestión.
22. Administrar y coordinar el sistema informático, estadístico, y de gestión documental de la Corporación.
23. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de la Corporación con el apoyo de los profesionales del área de sistemas.

24. Verificar el portafolio de inversiones de los excedentes financieros de la Corporación y cuando así sea necesario realizar las solicitudes de cotización para la constitución y venta de Títulos Valores.
25. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas en materia de administración de recursos financieros y físicos, para optimizar su uso y disponibilidad.
26. Dirigir los procesos de planeación, administración y control de recursos financieros de la Corporación, realizar las inversiones de mayor conveniencia para la entidad y presentar los informes correspondientes de acuerdo a las normas legales y las políticas de la Dirección Ejecutiva.
27. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas propuestas y desarrolladas en materia de administración de recursos financieros y físicos para su optimización.
28. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las inversiones realizadas por la Corporación y determinar cuáles son las de mayor conveniencia y realizar los informes correspondientes para que cumplan con los requisitos necesarios.
29. Adelantar los procesos disciplinarios, en la etapa de indagación e investigación hasta generar auto de archivo o pliego de cargos de conformidad con lo establecido en el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 38 de Ley 2094 de 2021, de aquellas conductas en que incurran los servidores públicos de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de fines y funciones de la misma.
30. Expedir la Resolución de Ejecución Sanción como consecuencia de los fallos con responsabilidad disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación.
31. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la Ley disciplinaria, respetando el debido proceso, y la observancia formal y sustancial de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.
32. Coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas del código disciplinario vigente.
33. Implementar correctivos y políticas de anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis y estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario etc.).
34. Tramitar el registro y custodia de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
35. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

ARTÍCULO SÉPTIMO: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, las siguientes:

1. Ejecutar las obras tendientes a la recuperación de la Navegación y Actividad Portuaria del Río, la elaboración y ejecución de proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía y las obras que permitan el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
2. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación, protección, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, y para la adecuación y conservación de tierras de la cuenca, que sean de competencia de la Corporación y la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena.

3. Determinar las necesidades del equipo portuario, su adquisición y puesta en funcionamiento, de acuerdo con los requerimientos presentes en cada fase del desarrollo de los proyectos de la Corporación.
4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales y en el planeamiento portuario, que incidan en los objetivos y funciones de la Institución.
5. Coordinar la ejecución o ejecutar directamente, o en asocio con otros entes públicos y privados, proyectos de irrigación y avenamiento, en coordinación con los organismos del sistema nacional de adecuación de tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
6. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades encaminadas a una adecuada explotación de los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables que brinda el Río Grande de la Magdalena.
7. Impulsar, en coordinación con las entidades territoriales la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección de los recursos naturales renovables y para la descontaminación del Ambiente.
8. Apoyar al Director Ejecutivo en las funciones de Navegación y Actividad Portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales, en los términos que determine la Ley.
9. Coordinar dirigir y ejecutar juntamente con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo y Corporaciones Autónomas Regionales, todas aquellas actividades encaminadas a la recuperación y preservación de bosques naturales, fauna y flora.
10. Coordinar, dirigir y ejecutar la colocación de estaciones de medición Batimétricas y Telemétricas, que permitan controlar y evaluar la calidad del agua, índices de contaminación, caudal y profundidad del Río.
11. Coordinar, dirigir y ejecutar las políticas del Gobierno nacional en materia de transporte e infraestructura fluvial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de la Corporación.
12. Coordinar la elaboración de los inventarios de las condiciones actuales de la cuenca del Río, de las instalaciones portuarias y obras en desarrollo para facilitar la navegación, como dragados, canalizaciones, rellenos hidráulicos, cierre de brazos y encauzamiento y estabilización de orillas.
13. Elaborar estudios planes y programas de inversión en vías fluviales de la jurisdicción, analizar las fuentes de financiamiento para su desarrollo y llevar el control sobre ejecución y avance de las obras.
14. Coordinar los procesos contractuales que correspondan a la subdirección, con especial énfasis en la fijación y evaluación de los términos técnicos que deban cumplir las propuestas de obras e interventorías.
15. Ejecutar las obras que se requieran para el desarrollo de las actividades industriales y comerciales de la Corporación, en aras de consolidar auto sostenibilidad a largo plazo.
16. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
17. Asesorar en la implementación de las políticas y directrices del Plan de Ordenamiento Integral de la Cuenca – POMIN, Plan Hidrológico y manejo integral del Río Magdalena.
18. Proponer las disposiciones necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico de la cuenca, conforme a las disposiciones ambientales superiores y en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales encargadas de la gestión ambiental en el área de su jurisdicción.
19. Ejercer la coordinación directa y la supervisión para la progresiva aplicación del plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca-PMC y del Río Magdalena.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO OCTAVO: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL. Son funciones de la Subdirección de Gestión Comercial, las siguientes:

1. Planear, estructurar, ejecutar y administrar los negocios de las actividades de Navegación, Actividad Portuaria del Río, adecuación y conservación de tierras, generación y distribución de energía y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y todas aquellas actividades que le generan recursos a la entidad.
2. Promover y participar en la creación de sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, que contribuyan a desarrollar el servicio del transporte fluvial y su integración con otros medios complementarios. Para el efecto, la Corporación podrá ceder en concesión o aportar las instalaciones y equipos de su patrimonio.
3. Elaborar, gestionar y promover la ejecución de proyectos para la ampliación de la cobertura del servicio de generación y distribución de energía eléctrica, conforme a las políticas sectoriales, especialmente mediante soluciones energéticas locales o regionales que contemplen un debido manejo del medio ambiente o mediante la extensión del sistema interconectado nacional, y cuando así se requiera a través de Ruedas de Negocios, Asociaciones y Alianzas con el sector público y privado, nacional o internacional.
4. Promover la creación de empresas comunitarias rurales para el mercadeo de hidrocarburos y otros energéticos.
5. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de tasas y tarifas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.
6. Promover y administrar actividades comerciales de Piscicultura, Reforestación comercial y demás actividades industriales y comerciales.
7. Promover, impulsar y asistir técnicamente la formación y las actividades de asociaciones, cooperativas, y toda clase de agrupaciones sociales cuyo objeto sea el transporte fluvial.
8. Fomentar y participar en la adecuación y explotación de las posibilidades que para la recreación social y ecoturismo, ofrece el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
9. Identificar las posibles actividades industriales y comerciales que puede desarrollar la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena y aprovecharlas.
10. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.
11. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
12. Estudiar, desarrollar y orientar las acciones necesarias para establecer y mejorar los sistemas de costos que permitan determinar el valor de los servicios que presta la Corporación y sirvan de herramienta para el establecimiento de tarifas reales.
13. Administrar todo lo relacionado con las concesiones portuarias marítimas y fluviales responsabilidad de Cormagdalena.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO NOVENO: OFICINA SECCIONAL BARRANQUILLA, son funciones de la Seccional Barranquilla, las siguientes:

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en la jurisdicción de la Seccional Barranquilla, garantizando la coordinación y complementariedad con las actividades de la Corporación.
2. Identificar los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva y las políticas del sector.

3. Concertar con las diferentes asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias de la región, el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Velar por el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para la recuperación de la cuenca del Río Magdalena, en la jurisdicción de la Seccional Barranquilla para que cumplan con la finalidad para la cual fueron construidas.
5. Coordinar y supervisar en la jurisdicción de la seccional el cumplimiento de las Corporaciones Autónoma Regionales CAR's de sus planes ambientales en relación con el plan de ordenamiento hidrológico y manejo integral del Río Magdalena, especialmente en lo relativo a la reforestación, calidad del agua y restricciones artificiales de caudales.
6. Asesorar, y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.
7. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación y la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá, la supervisión o interventoría a las obras que se ejecuten en su jurisdicción tales como dragados, obras hidráulicas y estudios de investigación del laboratorio de estudios hidráulicos en cumplimiento de los contratos y/o convenios aprobados por la Corporación.
8. Monitorear las intervenciones que realice la Corporación en materia de seguridad fluvial en la zona portuaria de Barranquilla en especial sobre los trabajos de dragados que contrate CORMAGDALENA.
9. Coordinar las intervenciones que realice la Corporación en el Canal del Dique, alertando sobre los posibles daños ecológicos.
10. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en las actividades portuarias que se desarrollen en la jurisdicción de la Oficina Seccional Barranquilla, con el fin de garantizar la coordinación de las políticas institucionales en la materia.
11. Llevar el control del estado de las condiciones de navegabilidad del Canal del Dique y del canal de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla y de acuerdo con las políticas institucionales de la Corporación.
12. Supervisar el monitoreo de calados en el canal de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.
13. Coordinar con las autoridades marítimas y fluviales las condiciones operativas de los canales de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.
14. Prestar apoyo a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en la administración y operación de los equipos de dragado de la Corporación.
15. Coordinar con comunidades y autoridades competentes las actividades necesarias para la elaboración del plan de restauración ambiental del canal del Dique.
16. Administrar y responder por el manejo de los recursos financieros, humanos y físicos asignados a la Oficina Seccional Barranquilla para el cumplimiento de sus funciones.
17. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades, en los temas que correspondan a la Oficina Seccional Barranquilla, en los términos que sean establecidos.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Seccional.

ARTÍCULO DÉCIMO: SECCIONALES. Son funciones de las seccionales, las siguientes:

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción a fin de armonizarlos con el desarrollo misional de la Corporación.
2. Identificar y apoyar la ejecución de los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva, de modo tal que garantice su desarrollo en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

3. Concertar con las diferentes asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias de la región, el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Velar por el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para la recuperación de la cuenca del Río Magdalena en su jurisdicción, para garantizar que estas se realicen en armonía con los intereses que persigue Cormagdalena.
5. Coordinar y supervisar en la jurisdicción de la Seccional el cumplimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR's de sus planes ambientales en relación con el plan de ordenamiento hidrológico y manejo integral del río Magdalena, especialmente en lo relativo a la reforestación, calidad del agua y restricciones artificiales de caudales.
6. Asesorar y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca, a fin de armonizarlos con el desarrollo misional de la Corporación.
7. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, la Supervisión o interventoría a las obras que se ejecuten en su Jurisdicción, en cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Corporación.
8. Responder por el manejo de los recursos financieros y físicos asignados a la Seccional, garantizando su uso racional y efectivo.
9. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Seccional deba suministrar en forma periódica o irregular a otras entidades o a la sede principal.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la seccional.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. OFICINA GESTIÓN Y ENLACE. Son funciones de la Oficina Gestión y Enlace, las siguientes:

1. Administrar y responder por el manejo de los recursos financieros, humanos y físicos asignados a la Oficina Gestión y Enlace para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo.
2. Sustentar los informes financieros y de gestión ante los entes del nivel nacional que así lo soliciten, de forma tal que se propenda por el manejo transparente de los recursos de la entidad.
3. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades y a los órganos de control y vigilancia en los temas que correspondan a la Oficina, en los términos que sean establecidos.
4. Apoyar a la Secretaría General de la Corporación en la respuesta a los requerimientos de información en Bogotá, que realicen los Ministerios, la Contaduría General de la Nación, los entes de control y vigilancia y otros organismos públicos.
5. Coordinar y Brindar apoyo en las labores secretariales de la Junta Directiva de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Ejecutivo, los temas a tratar en la Junta, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la respectivas Actas.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la oficina.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. OFICINA CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Corporación y en el cumplimiento de la misión institucional.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Corporación y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de las dependencias se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Corporación.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Dar a conocer el informe del estado del control interno de la Corporación y su publicación en la página web.
9. Orientar a las dependencias de la Corporación en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
10. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y rendir al Director de la Corporación un informe semestral.
11. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, frente a la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
12. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Corporación y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
13. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
17. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Corporación.
18. Realizar el control de la PQRS, reclamos y demás peticiones de los ciudadanos ante la Corporación y verificar el cumplimiento de su respuesta.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La Comisión de personal, el Comité de coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director Ejecutivo podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga los acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, así como los acuerdos y resoluciones de modificación o adición y demás disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los 25 días del mes de Junio de 2024



WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA
Presidente de la Junta Directiva – CORMAGDALENA.

ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO
Secretario – Junta Directiva CORMAGDALENA