



ACTA DE INFORME DE GESTIÓN 2020-2023
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: CARLOS FRANCISCO DIAZGRANADO MARTINEZ**
- B. CARGO: DIRECTOR GENERAL**
- C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG**
- D. CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 22 de enero de 2024**
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION: 01 de enero de 2020**
- F. CONDICION DE LA PRESENTACION: Por terminar su periodo para el cual fue escogido.**
- G. FECHA DE RETIRO: 31 de diciembre de 2023.**

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Se anexa informe de gestión 2020-2023, comprendido entre el 01 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2023, asimismo los informes de gestión de las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, los cuales fueron presentados al Consejo Directivo de CORPAMAG, aprobados por la Asamblea Corporativa, publicados en la página web corporativa y remitidos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MADS, en dichos informes se atañen aspectos relacionados, con los programas, proyectos y actividades adelantadas, los resultados obtenidos y el reporte de los indicadores mínimos de gestión de la entidad.

Con respecto al informe de gestión correspondiente a la vigencia 2023, cabe aclarar que aún no ha sido presentado a la Asamblea Corporativa ni enviado al MADS, encontrándose dentro de los plazos legales.

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Oficina OP, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

Se incluye el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de separación del cargo.

- A. Recursos financieros:**



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

- Ejecución de ingresos y gastos vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023
- Vigencias futuras
- Formato Único de inventario documental FUID Presupuesto
- F15.1.6: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- F15.1.1.1: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES-SITUACIÓN DE RECURSOS

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo Presupuesto, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

- Informe Procesos Cobro coactivo – Estado de la Cartera
- Formato Único de inventario documental FUID Gestión de Cobro

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo Recaudo, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

- Relación y saldo de las cuentas bancarias a 31 de diciembre de 2023
- Extracto de créditos bancarios a 31 de diciembre de 2023
- Formato Único de inventario documental FUID Tesorería

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo Tesorería, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

B. Recursos físicos e inventarios (Bienes Muebles e Inmuebles):

- Relación de inventario de bienes muebles: responsable, identificación del bien, fecha de adquisición, precio de compra, descripción, ubicación, estado y póliza.
- Relación e inventario de bienes inmuebles: identificación, nombre, estado, número de matrícula inmobiliaria, cédula catastral, dirección y estado
- F15.1.1.2: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES-SITUACIÓN DE RECURSOS

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo GA Inventario, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

C. Gestión documental y archivo:

- Informe del Archivo Central
- Estado de las Tablas de Retención Documental

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo GD, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

D. Gestión digital y Sistemas de Información:

- Informe estrategia de gobierno digital



- Inventario de activos de información

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo Tic's, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

4. PLANTA DE PERSONAL

La estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, se rige a partir del Acuerdo del Consejo Directivo N° 26 del 21 de diciembre de 2021, y la planta de personal de la entidad se estipula en los acuerdos N° 27 del 21 de diciembre de 2021 y N° 01 del 13 de enero de 2022.

Se incluye el detalle pormenorizado sobre la situación del recurso humano así:

- No. de empleados por nivel jerárquico-planta de personal
- Vacantes definitivas
- Número de empleados de carrera administrativa
- Costo de la nómina
- Manual de funciones
- Actos administrativos: estructura planta de personal, manuales de funciones-procesos-procedimientos
- Informes de evaluación de desempeño
- Informes de procesos disciplinarios y control disciplinario interno (Despacho del Secretario General)
- Informe de Planes Gestión del Talento Humano (Plan de Acción), Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servidores en condición de discapacidad, con fuero sindical, teletrabajo (si aplica), próximos a pensionarse o con fuero materno.
- Estado del Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP)
- Informe del concurso de la gestión pública (si aplica)
- Formato Único de Inventario Documental-FUID Gestión del Talento Humano
- Acuerdo N° 26 del 21 de diciembre de 2021
- Acuerdo N° 27 del 21 de diciembre de 2021
- Acuerdo N° 01 del 13 de enero de 2022
- F15.1.2: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES - PLANTA DE PERSONAL
- F15.1.7: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES - REGLAMENTOS Y MANUALES

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo GTH, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

En el informe de gestión 2020-2023 de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, se relacionan y describen, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos, que se formularon y ejecutaron, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos de planificación ambiental (Plan de Acción Institucional 2020-2023 y Plan de Gestión Ambiental Regional 2013-



2027), los cuales fueron presentados al Consejo Directivo, aprobados por la Asamblea Corporativa, publicados en la página web corporativa y remitidos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Con respecto al informe de gestión correspondiente a la vigencia 2023, cabe aclarar que aún no ha sido presentado a la Asamblea Corporativa ni enviado al MADS, encontrándose dentro de los plazos legales.

Se incluye el detalle pormenorizado sobre las obras, programas, estudios y proyectos así:

- Informe del banco de proyectos
- Informe de gestión cuatrienio 2020-2023
- Informe de gestión 2023
- Plan Anticorrupción (Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información e Iniciativas Adicionales)
- Principales riesgos de gestión
- Principales riesgos de corrupción
- Formato Único de Inventario Documental-FUID Planeación

Los citados Informes de Gestión se encuentran incluidos en la carpeta Oficina OP, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

6. OBRAS PÚBLICAS

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Se incluye el detalle pormenorizado sobre las obras públicas así:

- Informe sobre GESPROY (plataforma tecnológica para el reporte y seguimiento de la información de los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías.
- Formato Único de Inventario Documental-FUID Subdirección Técnica
- F15.1.4: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES - OBRAS PÚBLICAS

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Subdirección ST, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

La información sobre la ejecución presupuestal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena por vigencias fiscales: 2020 a 2023, con los valores presupuestados, los efectivamente recaudados, los efectivamente gastados y los porcentajes de ejecución, se encuentra plasmada en los informes de gestión de cada año, los cuales fueron presentados al



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Consejo Directivo, aprobados por la Asamblea Corporativa, publicados en la página web corporativa y remitidos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Con respecto al informe de gestión correspondiente a la vigencia 2023, cabe aclarar que aún no ha sido presentado a la Asamblea Corporativa ni enviado al MADS, encontrándose dentro de los plazos legales.

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Grupo Presupuesto, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

8. CONTRATACIÓN

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación.

Se incluye el detalle pormenorizado sobre la Contracción así:

- No. del contrato
- Objeto del contrato
- Modalidad de contratación
- Nombre del contratista
- Valor final del contrato
- Plazo del contrato
- Fecha de inicio y finalización
- Adiciones
- Nombre del supervisor y/o interventor
- Incumplimientos, sanciones y multas
- Fecha de liquidación
- Estado del proceso
- Formato Único de Inventario Documental-FUID Contratación
- F15.1.5: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES - CONTRATACIÓN

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Oficina de Contratación, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

9. GESTIÓN JURÍDICA

Se incluye el detalle pormenorizado sobre la Defensa Jurídica así:

- Procesos en contra de la Corporación
- Procesos a favor de la Corporación
- Conciliaciones
- Acciones de repetición
- Mecanismos de políticas de prevención del daño antijurídico



- Informe PQRSD
- Formato Único de Inventario Documental-FUID Oficina Jurídica

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Oficina Jurídica, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

10. GESTIÓN AMBIENTAL

Se incluye el detalle pormenorizado sobre la Gestión Ambiental así:

- Relación de expedientes, estado de los trámites.
- Relación y estado de los procesos sancionatorios
- Usuarios de instrumentos económicos (tasa por uso de agua, tasa retributiva, tasa de aprovechamiento forestal)

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Subdirección SGA, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

- Informe de estado del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire
- Formato Único de Inventario Documental-FUID Oficina Laboratorio Ambiental

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Oficina LA, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.

11. CONTROL INTERNO

Se incluye el detalle pormenorizado sobre la gestión de la Oficina de Control Interno así:

- Informe ejecutivo anual vigencias 2020-2023
- Informes de auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno período 2020-2023.
- Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República - CGR, ejecución a 31 de diciembre de 2023
- Planes de Mejoramiento producto de las auditorías internas, ejecución a 31 de diciembre de 2023
- Evaluación del Sistema de Control Interno (semestral) correspondiente a las vigencias 2020-2023.
- Evaluación del control interno contable (2020-2022), la vigencia 2023 se encuentra dentro de los plazos establecido por la ley para su elaboración.
- Informe de seguimiento del último cuatrimestre del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC correspondiente a las vigencias 2020-2023.
- Último informe de auditoría financiera efectuada por la Contraloría General de la República a CORPAMAG correspondiente a la vigencia fiscal 2022.
- Formato Único de Inventario Documental-FUID de la Oficina de Control Interno.
- 54_000000114_20231231-Acta al culminar la Gestión-SIRECI

Los citados informes de gestión se encuentran incluidos en la carpeta Oficina CI, la cual hace parte integral de la presente acta de entrega.



12. REGLAMENTOS Y MANUALES

Se incluye el detalle pormenorizado sobre los Reglamentos y Manuales así:

- F15.1.7: ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN ENTIDADES - REGLAMENTOS Y MANUALES

Se Anexa CD con los siguientes archivos, los cuales hacen parte integral de la presente Acta de Entrega:

- Grupo GA Inventario
- Grupo GTH
- Grupo Recaudo
- Grupo Tic's
- Oficina CI
- Oficina Jurídica
- Oficina OP
- Subdirección SEA
- Subdirección ST

- Grupo GD
- Grupo Presupuesto
- Grupo Tesorería
- Guía Empalme
- Oficina Contratación
- Oficina LA
- SG Proc Disciplinarios
- Subdirección SGA
- FR.GD.001 Acta de Informe de Gestión 2020-2023

CARLOS FRANCISCO DIAZGRANADO MARTINEZ
Director General Saliente (Quien entrega)

ALFREDO RAFAEL MARTINEZ GUTIERREZ
Director General Entrante (Quien recibe)

Proyectó: Carlos Santodomingo – Profesional OP ^{CSV}
Revisó: Luz Hicela Mosquera – Jefe OP ^{HMP}