



Corpoboyacá

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Versión 2-21

Tunja, junio de 2021

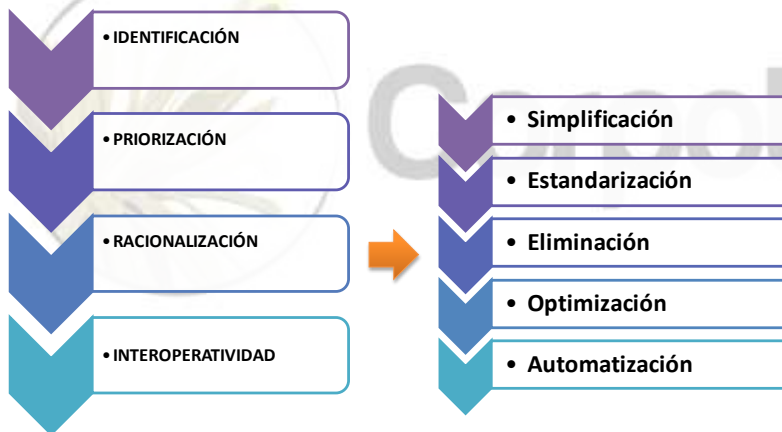
   | www.corpoboyaca.gov.co

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2021
SEGUNDO COMPONENTE
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley, se busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, haciéndose necesario formular e implementar acciones normativas, administrativas y/o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Con El propósito de identificar los tramites a intervenir durante la vigencia 2021, se procedió a analizar los 25 trámites existentes al interior de la entidad¹ dispuestos en el SUIT, tendiendo a su optimización con base en el siguiente esquema:



❖ **GESTIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CORPORATIVOS**

Para efectos del presente plan, se ha consultado la guía del usuario del sistema único de información de tramites – SUIT 3 cartilla VII – Racionalización y, atendiendo las directrices definidas en el Decreto 2106 de 2019 para los 25 trámites inscritos, a los cuales se les ha definido su estrategia de racionalización para la presente vigencia, previa priorización dando uso a la herramienta disponible en el portal SUIT <http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html> mediante la cual el aplicativo priorizó el trámite de “LICENCIAS AMBIENTALES” indicando que este será el objeto de intervención para la vigencia 2021 cuyo seguimiento a la implementación de las diferentes estrategias estará a cargo de la oficina de control interno, como se evidencia en el cuadro siguiente:

¹ Con base a la cartilla No. 27 del DAFP- Guía para la Racionalización de Trámites

Nombre de la entidad: **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ**

Sector administrativo: **Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Departamento: **Boyacá**

Municipio: **TUNJA**

Orden: **Nacional**

Año vigencia: **2021**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	33714	Licencia ambiental	Inscrito	Tramite con deficiencias en el cumplimiento de tiempos, y reprocesos en las actividades definidas.	Buscar optimización mediante definición de puntos de control, definir criterios para comité de licencias ambientales y respecto al grupo evaluador.	Optimización en los tiempos de respuesta con controles para una decisión objetiva y eficaz.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2021	30/06/2021	Subdirector de Administración de Recursos Naturales	

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=ohpj1veg_7

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

De conformidad con la guía⁴, la consolidación del presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano ha sido formulado atendiendo las necesidades de los grupos de interés tanto internos, como externos, bajo la coordinación del proceso de planeación organizacional del sistema de gestión, en cabeza de la subdirección de planeación y sistemas de información de CORPOBOYACÁ. Con base en los resultados obtenido, mediante el desarrollo del presenta plan o cuando las condiciones internas de carácter institucional lo ameriten, se procederá a la actualización del plan y a emitir las diferentes versiones objeto de publicación.

El seguimiento periódico sobre su implementación, le corresponde a la oficina de control interno, la cual deberá evaluar cada componente del Plan, las actividades programadas y su porcentaje de ejecución durante el periodo para su posterior publicación en la web institucional. Para facilitar el propósito descrito se ha diseñado el siguiente formato, sus resultados se harán conocer periódicamente a la alta dirección como a las partes interesadas, a través de los mecanismos que ésta defina.

Así mismo, una vez se produzca el informe correspondiente se socializarán los avances y las solicitudes de correctivos cuando los resultados no sean los suficientemente satisfactorios, utilizando los diferentes canales con que cuenta la institución o mediante reuniones de retroalimentación que se programen para tal fin.

Fechas de socialización, seguimiento y publicación:

CONCEPTO	FECHA	RESPONSABLE
Socialización PAAC	30-03-2021	Gestión Humana/ Gestión Comunicaciones
Primer seguimiento	30-04-2021	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	11-05-2021	Control Interno
Segundo seguimiento	31-08-2021	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	10-09-2021	Control Interno
Tercer seguimiento	31-12-2021	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	14-01-2022	Control Interno

⁴ Decreto 124 de 2016 y guía *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* versión 2, Presidencia de la República 2015

Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: _____

Vigencia: _____

Fecha de publicación _____

Seguimiento No _____ OCI				
Fecha seguimiento:				Descripción de logros más relevantes
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	

	CONSOLIDÓ	REVISÓ
NOMBRE		
CARGO/ROL		
FIRMA		
FECHA		