



**Corpoboyacá**

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022

Versión 1-22

Tunja, enero de 2022

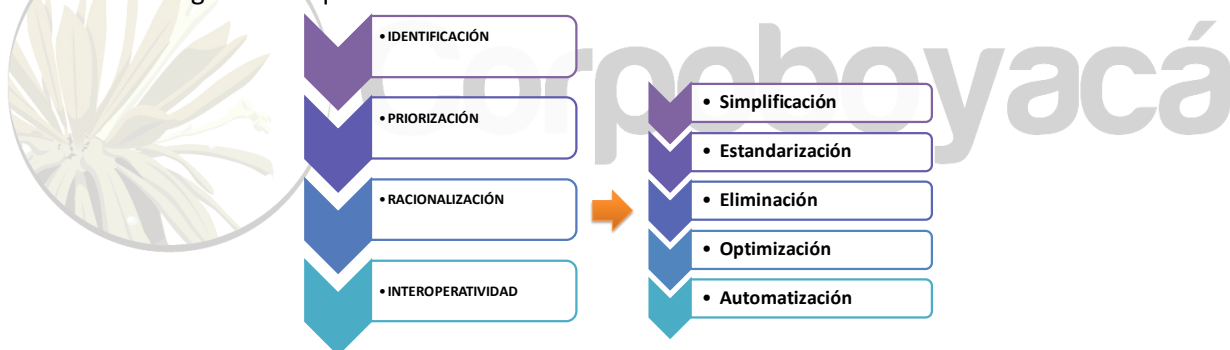
   | [www.corpoboyaca.gov.co](http://www.corpoboyaca.gov.co)

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2022  
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.

Lo anterior es de relevancia institucional en aras de contribuir a que la gestión administrativa que debe desarrollar en CORPOBOYACÁ como Autoridad Ambiental encargada de la administración del ambiente y sus recursos naturales renovables en su jurisdicción, se desarrolle de manera armónica y unificada en beneficio de sus usuarios, fortaleciendo la relación Estado – Ciudadano.

Con el propósito de identificar los trámites a intervenir durante la vigencia 2022, se procedió a analizar los 25 trámites existentes en el interior de la entidad<sup>1</sup> dispuestos en el SUIT, tendiendo a su optimización con base en el siguiente esquema:



Fuente: Elaboración propia.

❖ **GESTIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CORPORATIVOS**

Para efectos del presente plan, se ha consultado la guía del usuario del sistema único de información de trámites – 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 se determinó la priorización de los trámites de licencias ambientales y concesión de aguas superficiales, indicando que serán objeto de intervención para la vigencia 2022, cuyo seguimiento a la implementación de las diferentes estrategias estará a cargo de la oficina de control interno a través del SUIT, como se evidencia en el cuadro siguiente:

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



Fecha generación : 2022-05-31

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

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	33401	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Inscrito	Las oficinas territoriales no atienden trámites de concesión de aguas cuyo caudal sea superior a 0,5 lps, y traslada la revisión del acto administrativo a la sede central. Se hace necesario reevaluar la delegación de hasta 0,5 lps que actualmente existe de acuerdo al numeral 1 del artículo 5 de la Resolución 3893 del 28 de noviembre de 2016.	Intervenir los procedimientos con el fin de optimizar y analizar la viabilidad de ampliar el margen de delegación del trámite de las territoriales.	Menor tiempo en la expedición del trámite y facilidades para el usuario al ampliar la cobertura a nivel territorial.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/03/2022	30/11/2022	Subdirección de Ecosistemas y gestión ambiental	
Modelo Único - Hijo	33714	Licencia ambiental	Inscrito	No se ha validado la correspondencia entre los formatos únicos nacionales y los que se utilizan a través del sistema de gestión de calidad.	Validar los formatos únicos nacionales del sistema de gestión de calidad con el fin de evitar inconsistencias y ambigüedades.	Proveer al ciudadano de diferentes mecanismos para acceder a los formularios únicos nacionales.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	01/04/2022	30/11/2022	Subdirección de administración de recursos naturales	
Modelo Único - Hijo	33714	Licencia ambiental	Inscrito	No se encuentran establecidos controles sistematizados que permitan hacerle seguimiento al estado del trámite respecto a los requisitos de oportunidad establecidos.	Disponer de herramientas electrónicas para que el ciudadano pueda adelantar seguimiento al trámite y hacer los requerimientos frente a posibles inconsistencias.	Conocer en tiempo real el estado del trámite con el fin de interactuar de manera directa el usuario con la entidad.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	01/06/2022	30/11/2022	Subdirección de administración de recursos naturales	

Fuente: SUIT-Modulo de racionalización- Estrategia

## SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

De conformidad con la guía<sup>2</sup>, 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 obtenidos, mediante el desarrollo del presente 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.

Asimismo, 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	31/03/2022 30/09/2022	Gestión Humana/ Gestión Comunicaciones
Primer seguimiento	29/04/2022	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	13/05/2022	Control Interno
Segundo seguimiento	31/08/2022	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	09/09/2022	Control Interno
Tercer seguimiento	30/12/2022	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	13/01/2023	Control Interno

<sup>2</sup> 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		