



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

**Informe de Empalme
Enero de 2024**

Corporación Autónoma Regional de Boyacá



Corpoboyacá

Región estratégica para la sostenibilidad



TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	5
2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN	6
3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS	10
3.1. Informe consolidado del estado financiero de la entidad.....	10
3.2. Caja menor.....	10
3.3. Bienes Muebles e Inmuebles	13
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CORPOBOYACÁ.....	15
5. PLANTA DE PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN	16
5.1. Reporte de vacantes definitivas en SIMO para concurso de méritos CNSC	17
6. CALIFICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS	21
6.1. Reporte de concertaciones de objetivos aprobadas periodo 2023 - 2020	21
7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	24
7.1. Informes de gestión	27
7.2. Presupuesto de inversión 2020 -2023.....	27
7.3. Presupuesto de inversión 2024.....	33
7.4. Estado actual de la inversión	35
7.5. Sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios TICS	39
7.5.1. Sistemas de información.....	39
7.5.2. Infraestructura tecnológica TICS.....	48
7.5.3. Servicios TICS.....	51
8. OBRAS PÚBLICAS	53
9. EJECUCIONES PRESUPUESTALES	54
10. ESTADO CONTRACTUAL VIGENTE	58
11. REGLAMENTOS Y MANUALES	59
12. RELACIÓN DE SENTENCIAS Y DEMANDAS, JUICIOS, DEUDAS JURÍDICAS ..	60
13. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE CORPOBOYACÁ	61
14. ESTADO ACTUAL PLANES DE MEJORAMIENTO	69
14.1. Planes de mejoramiento – internos	69
14.1.1. Plan de mejoramiento funcional por procesos (Corte a 31/12/2023)	69
14.1.2. Resultados Programa Anual de Auditorías Internas 2023	69
14.1.3. Plan de Manejo del Riesgo	71



14.2.	PLANES DE MEJORAMIENTO – EXTERNOS	71
14.2.1.	Plan de mejoramiento institucional	71
15.	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN.....	75
16.	RELACIÓN DE LOS COMITÉS DE LA ENTIDAD	76
17.	ESTADO ACTUAL DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	79
18.	INFORME EJECUTIVO POR DEPENDENCIAS Y PROCESOS	81
18.1.	Secretaria general y jurídica.....	82
18.1.1.	Funciones de la Secretaria General y Jurídica: (Según manual de funciones) 82	
18.1.2.	Proceso de notificaciones	84
18.1.3.	Proceso de cobro coactivo	85
18.1.4.	Proceso disciplinario	102
18.1.5.	Representación judicial	104
18.2.	Oficina de control interno.....	108
18.2.1.	Proceso Control Interno	108
18.3.	Oficina de cultura ambiental	111
18.3.1.	Nuestros procedimientos.....	111
18.3.2.	Funciones de la Oficina de Participación y Cultura Ambiental	111
18.2.2.	Proceso de la Oficina de Participación y Cultura Ambiental	112
18.2.3.	Conformación del equipo de participación y cultura ambiental	114
18.2.4.	Principales resultados obtenidos en el cuatrienio (2020-2023).....	114
18.2.5.	Asuntos pendientes.....	115
18.3.	Subdirección de planeación y sistemas de información.....	118
18.3.1.	Evaluación Misional	118
18.3.2.	Planificación Ambiental	125
18.3.3.	Soporte tecnológico	133
18.3.4.	Planeación organizacional	136
18.4.	Subdirección de administración de recursos naturales.....	139
18.4.1.	Proceso Autoridad Ambiental	141
18.5.	Subdirección de ecosistemas y gestión ambiental	170
18.5.1.	Funciones de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental	170
18.6.	Subdirección administrativa y financiera.....	180
18.6.1.	18.7.1. Gestión humana	181
18.7.2.	Recursos financieros y físicos	182



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

18.7.3.	Área de tesorería	183
18.7.4.	Área de recursos físicos	191
18.7.5.	Área contabilidad	196
18.7.6.	Área presupuesto	200
18.8.	Oficina de comunicaciones	204
18.9.	Asesoría de dirección	207
18.9.2.	Oficina territorial de Miraflores	212
18.9.3.	Oficina territorial de Soatá	216
18.6.2.	Oficina territorial de Pauna	222
18.6.3.	Oficina territorial de Socha	230
19.	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	234
20.	INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS	235
21.	AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	237
22.	CONCEPTO GENERAL	238



FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

- A. RESPONSABLES: **GLORIA LUZ MARIETHA ÁVILA FERNÁNDEZ**
Directora General (E)
- YEIMY LISETH ECHEVERRÍA REYES**
Directora General
- B. ENTIDAD: Corporación Autónoma Regional De Boyacá – Corpoboyacá
- C. DEPENDENCIA: Dirección General
- D. CIUDAD Y FECHA: Tunja, 31 de enero de 2024
- E. OBJETO ACTA: Culminación de la gestión para el período 2020 – 2023.

En Tunja, a los 31 días del mes de enero de 2024, la ingeniera **GLORIA LUZ MARIETHA ÁVILA FERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número No 23.493.642 de Chiquinquirá, en calidad de **Director General encargada** de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – Corpoboyacá hace entrega del cargo de DIRECTOR GENERAL a la Ingeniera **YEIMY LISETH ECHEVERRÍA REYES**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.049.612.839 de Tunja, y de los temas relacionados con la entidad, de conformidad con lo estipulado en la Ley 951 de marzo 31 de 2005, la Resolución Orgánica CGR 6289 de 2011 y demás normas concordantes.

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

El presente apartado resume los elementos del informe de empalme correspondiente a la transición administrativa de 2020 – 2023 a 2024 – 2027. Se comienza por la exposición del consolidado de la gestión institucional atiene al plan de acción “Tiempo de Pactar la Paz con la Naturaleza”; seguidamente se presentan los principales logros de cada una de las unidades administrativas, cuya información detallada se desarrolla en los distintos capítulos de este reporte, así como en los anexos que hacen parte integral del mismo. De esta forma, se espera entregar a la administración entrante un panorama lo más completo posible del avance en el cumplimiento del plan de gestión ambiental (PGAR), que es el instrumento de planeación de mediano plazo, así como de los demás asuntos relacionados con la gestión institucional, los logros, los asuntos pendientes y los retos que se sugiere tener en cuenta dentro del cuatrienio que inicia.

El plan de acción institucional 2020- 2023 Tiempo de Pactar la Paz con la Naturaleza, se estructuró con base en 17 conceptos que resumen la orientación filosófica y las apuestas estratégicas que guiaron la acción de Corpoboyacá durante el periodo de la administración que ahora culmina, a saber: 1. Desarrollo Sostenible, 2. Posdesarrollo, 3. Ecología política, 4. gobernanza ambiental, 5. Biocentrismo, 6. Comunidades, 7. Ética ambiental, 8. Justicia ambiental, 9. Resiliencia, 10. Bioeconomía, 11. Ecologismo, 12. Eco comunidades, 13. Horticultura urbana, 14. Nueva ruralidad, 15. Soberanía alimentaria, 16. Soberanía energética, 17. Ciudadano ecológico, 18. Buen vivir, 19. Patrimonio comunitario. Los antedichos postulados, se desarrollaron a través de los 11 programas contenidos en el Plan de acción que, a la fecha de corte del informe presentado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tuvo una ejecución física del 88% y financiera del 66%, invirtiéndose recursos por un total de \$124.646.843.468.

El diseño del plan guarda correspondencia con el catálogo de programas y proyectos del Departamento Nacional de Planeación, el sistema para el seguimiento a los planes de acción de las corporaciones autónomas regionales CARDINAL del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y la estructura para la presentación de cuentas de la Contraloría General de la República. No obstante, la corporación se encuentra organizada funcionalmente por dependencias y procesos, que no coinciden de manera plena con la forma en la cual el gobierno nacional ha dispuesto las líneas de inversión; en consecuencia, presentar la relación de logros administrativos en este informe de empalme es más útil si se organiza por dependencias para brindar un panorama de las temáticas y resultados alcanzados en cada una de ellas, ya que los datos relativos a cada programa, proyecto y actividad del plan de acción se presentan en el anexo 109.

Subdirección de Planeación y Sistemas de Información. Esta dependencia tiene a su cargo, principalmente, el desarrollo de la función sustantiva definida en la ley 99 de 1993 correspondiente a la planeación ambiental del territorio; empero, existen otras actividades propias de la organización que también hacen parte del quehacer de esta subdirección. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

Formulación de 15 instrumentos de planeación ambiental de la jurisdicción, concertación de asuntos ambientales de 18 POT; 2 Estudios Detallados para Gestión del Riesgo en Duitama y Sogamoso; Inversión de recursos de regalías recuperando la viabilidad y

capacidad como ejecutores, y Asistencia a municipios en proyectos de Regalías Ambientales; Mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015 y reacreditación por 4 años, desde 2022, Mejoramiento de la infraestructura TIC de la entidad; fortalecimiento de los sistemas de información territorial de la corporación.

Subdirección de ecosistemas y gestión ambiental. Esta dependencia tiene a su cargo, principalmente, el desarrollo de la función sustantiva definida en la ley 99 de 1993 correspondiente a la promoción del desarrollo sostenible en el territorio, y algunas actividades relacionadas con la administración de recursos naturales, en particular, el agua. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

Construcción de infraestructura para el ecoturismo, diseño e implementación de esquema piloto de pago por servicios ambientales -PSA; vinculación de 81 empresas con aval de confianza como Negocio Verde; gestión integral de 395 toneladas de residuos posconsumo; construcción de obras para la adecuación hidráulica y contención en el Municipio de Paipa; Actualización de estudios de reglamentación del uso de las aguas en las unidades hidrológicas: Río de Piedras, Quebrada Toibita y Lago de Tota, afluentes y motores; Apoyo a municipios para diseños de PTAR, Colectores u otras obras de descontaminación hídrica.

Subdirección de Recursos Naturales. Esta dependencia tiene a su cargo, principalmente, el desarrollo de la función sustantiva definida en la ley 99 de 1993 correspondiente al ejercicio de la autoridad ambiental y se complementa con funciones relativas a la operación del laboratorio de calidad ambiental. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

2392 seguimientos a licencias, permisos, concesiones y/o autorizaciones ambientales, priorizadas; 1419 operativos con acompañamiento de Fuerza Pública, para el control a la movilización de productos maderables y no maderables, tráfico de Fauna, Minería, Emisiones Atmosféricas, Recurso Hídrico, Fuentes Fijas(Ruido) y Fuentes Móviles; Operación del laboratorio de calidad (2 sedes: Tunja y Aquitania) y las redes de monitoreo existentes: calidad de agua en la cuenca alta y media del río Chicamocha y calidad de aire en el valle de Sogamoso; Actualización de mapas de ruido de Tunja, Sogamoso y Duitama

Oficina de participación y cultura ambiental. Esta dependencia complementa a la subdirección de ecosistemas en el desarrollo de la función sustantiva definida en la ley 99 de 1993 correspondiente a la promoción del desarrollo sostenible. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

40 I.E de la jurisdicción, vinculadas en la estrategia Aulas Abiertas y Escuelas Verdes, con 1000 Estudiantes beneficiados; implementación del Programa de Ecología Política con Capacitaciones a 87 Administraciones Municipales, entrega de 1810 manuales de trámites 139 capacitaciones a ciudadanos en los 87 municipios y 1758 actores impactados; Fortalecimiento espacios no formales de educación ambiental con 1.711 beneficiados ; implementación de la estrategia Ciencia Participativa con 1.902 beneficiados; desarrollo del programa Huertas Comunitarias Sostenibles con 132 sesiones, 458 beneficiarios

Subdirección administrativa y financiera. Esta dependencia desarrolla fundamentalmente los procesos de apoyo que soportan el desarrollo de la labor misional. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

Mejoramiento en infraestructura a las Sedes Central y Playa Blanca; Recuperación de Recursos por valor \$957'000.000 millones de pesos de vigencias anteriores a favor de la Corporación; Cumplimiento al proceso de provisión de empleos vacantes en la planta de personal global a través de concurso de méritos; Realización estudio de cargas laborales y propuesta de actualización del manual de funciones y competencias laborales.

Asesoría de la dirección. Esta dependencia realiza funciones de apoyo a la dirección general para el seguimiento y direccionamiento de la gestión institucional. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

Articulación y funcionamiento de los comités de personal, conciliación y Copasst; articulación de las dependencias de la sede central con las oficinas territoriales y los municipios de la jurisdicción, funcionamiento del comité de dirección y seguimiento a los compromisos establecidos por cada dependencia.

Oficina de Comunicaciones. Esta dependencia se ocupa de la coordinación de la comunicación estratégica institucional, acorde con los lineamientos de la dirección general. Los principales resultados de la gestión son los siguientes

En la estrategia de comunicación interna y externa de se llevó a cabo el diseño y ejecución de 27 campañas; producción de 266 piezas de material audiovisual, radial y digital, para divulgación en el cuatrienio; Diseño e impresión de 13.946 piezas gráficas, sobre las acciones operativas de la Corporación; Ejecución de 94% de los 4 Planes Corporativos de Redes Sociales para el cuatrienio.

Oficina Asesora de Control interno. Esta dependencia realiza la función de seguimiento y control independiente a la gestión institucional. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

Elaboración y apoyo en la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad; seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos de acuerdo con hallazgos de las auditorías de entes de control, auditorías internas e independientes; reporte en las plataformas de los entes de control, apoyo en el diseño y seguimiento del mapa de riesgos de cada vigencia; elaboración de herramientas para la realización de los informes de Control Interno Contable.

Durante la vigencia 2020 – 2023, la principal dificultad fue hacer frente, en los años 2020 y 2021 a la pandemia mundial por COVID – 19. Dicha situación implicó el desarrollo de nuevas formas de trabajo dado el aislamiento físico impuesto en todo el territorio nacional; así, se debieron implementar modelos de trabajo remoto, apropiar nuevas tecnologías de la comunicación y ejecutar actividades de campo con enormes restricciones. Superada dicha situación, el proceso de readaptación de los equipos de trabajo significó un enorme costo en el deterioro del clima laboral que, apenas ahora, comienza a subsanarse. De otro lado, la casi paralización en las labores de campo por cerca de dos años, tuvo un impacto

enorme en la imposibilidad de ejecución de recursos, con lo cual se incrementó el superávit fiscal que, a 30 de octubre de este año bordeaba los treinta y tres mil millones de pesos; esto, aunque pareciera ser positivo ya que la entidad cuenta con recursos disponibles para la ejecución de proyectos, tiene como contracara el castigo de los indicadores financieros de eficiencia en el gasto.

Así las cosas, los principales retos para la nueva administración atañen a la revisión del diseño institucional para la adecuada armonización de las cargas laborales con la función misional; asimismo, el desarrollo de mecanismos que permitan la inversión del superávit fiscal, que, valga decir, corresponde en su mayor parte a recurso de destinación específica cuya ejecución depende de la estructuración de proyectos de descontaminación hídrica por parte de los municipios y viabilizados por el Plan Departamental de Aguas, labor que no es de fácil gestión; también, es necesario avanzar en la formulación de los instrumentos de planeación ambiental territorial, incluidos los cerca de 60 POT que requieren revisión general y los planes de manejos para páramos, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos; de otro lado, es indispensable que se fortalezca la gestión de trámites ambientales y seguimiento a licencia y permisos otorgados por la corporación, los cuales exceden la capacidad operativa de la entidad, en particular, por los enormes rezagos de las administraciones anteriores.

Con estos elementos, se ha dado una visión general al estado de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, sus logros y retos, con lo cual, se espera brindar a la administración entrante una perspectiva que le permita comprender, tanto la estructura organizacional, como las funciones que comprometen la gestión institucional. En los apartados subsiguientes, así como en los anexos, se desglosan cada uno de los asuntos acá esbozados para que el equipo de trabajo tenga un punto de partida desde el cual formular en nuevo plan de acción que marque el rumbo de esta maravillosa entidad y permita seguir avanzando en la construcción de un territorio sostenible, productivo, justo y que permita relaciones socioambientales armoniosas.

Secretaría General y jurídica. Esta dependencia se ocupa de garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación; Administrar los procesos de contratación, gestión jurídica, gestión documental y la representación jurídica se lleve a cabo de manera oportuna, eficaz y con criterios de calidad. Los principales resultados de la gestión son los siguientes:

Se logró la aprobación y convalidación de la Tabla de Retención Documental “TRD”, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019. Se tramitaron 278 procesos judiciales, 242 en contra y 36 instaurados por la Corporación. Se ejecutó el proceso contractual a través de las siguientes modalidades de contratación: Contratación Directa, Mínima Cuantía, Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Régimen especial Decreto 092 de 2017 y Órdenes de Compra (Tienda Virtual), con la respectiva actualización de los procesos a través de SECOP I y SECOP II.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

3.1. Informe consolidado del estado financiero de la entidad

A la fecha se está consolidando la información para generar estados financieros con corte a 30 de noviembre de 2023. En archivo adjunto denominado Estados financieros septiembre, se adjunta el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio e indicadores financieros con corte a 30 de septiembre.

3.2. Caja menor

Normativa

- Acuerdo No. 023 de fecha 01 de noviembre de 2016. Estatuto para el manejo del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de CORPOBOYACA
- Decreto No. 1068 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Resolución No.2945 de fecha 29 de diciembre de 2022, se liquida el presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, para la vigencia 2023; aprobado mediante Acuerdo N°025 del 15 de diciembre de 2022.
- Resolución 00102 del 26 de enero de 2023. Por la cual se autoriza la constitución y funcionamiento de la Caja Menor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ

Cuantía

La cuantía de la caja menor se establecerá de acuerdo con el presupuesto vigente de la entidad. La cuantía de Caja Menor para la vigencia 2023 es de *TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$35.790.000)*.

Destinación

El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos de la Entidad que tengan el carácter urgente.

Tabla 1 Distribución y ejecución a 31 de diciembre de 2023

CÓDIGO PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN PRESUPUESTAL / PROYECTO / FUENTE	CÓDIGO NOMBRE	VALOR AUTORIZADO	VR. EJECUTADO	SALDO
2.1.2.02.01.003-31-310106-1.2.3.1.01.01.01	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)/Recursos Físicos/SOBRETASA VIGENCIA_ACTUAL		\$ 8,000,000	\$ 3,893,764	4,106,236
2.1.2.02.01.004-31-310106-1.2.3.1.01.01.01	Productos metálicos, maquinaria y equipo/Recursos Físicos/SOBRETASA VIGENCIA_ACTUAL		\$ 4,260,000	\$ 4,256,908	3,092
2.1.2.02.02.005-31-310106-1.2.3.1.01.01.01	Construcción y servicios de la construcción/Recursos Físicos/SOBRETASA VIGENCIA_ACTUAL		\$ 5,010,000	\$ 1,975,097	3,034,903
2.1.2.02.02.006-31-310106-1.2.3.1.01.01.01	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua/Recursos Físicos/SOBRETASA VIGENCIA_ACTUAL		\$ 10,930,000	\$ 4,279,127	6,650,873
2.1.2.02.02.008-31-310106-1.2.3.1.01.01.01	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción /Recursos Físicos/SOBRETASA VIGENCIA_ACTUAL		\$ 5,590,000	\$ 4,298,575	1,291,425
2.1.8.03-31-310198-1.2.3.1.01.01.01	Tasas y derechos administrativos/Impuestos/SOBRETASA VIGENCIA_ACTUAL		\$ 2,000,000	\$ 337,594	1,662,406
TOTAL			\$ 35,790,000	\$ 19,041,065	\$ 16,748,935

Responsable

La responsabilidad y manejo de la Caja Menor estará a cargo del Profesional Universitario grado 10 CÓDIGO 2044 de Recursos Físicos y Financieros. Cualquier cambio de responsable requiere resolución.

Manejo

El manejo del dinero de la caja menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, de acuerdo a las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de la cuenta autorizada.

La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la presente vigencia fiscal se realizó el 27 de diciembre de 2023.

AUDITORIA CAJA MENOR

La oficina de Control Interno realiza arqueo de caja menor el día 27 DE JUNIO DE 2023. En desarrollo de la auditoría independiente realizada al funcionamiento de la caja menor de CORPOBOYACA, ésta se encuentra de conformidad con lo establecido.

PROCEDIMIENTO.

PRF-15 MANEJO DE CAJA MENOR

1. **OBJETIVO:** Describir las actividades a realizar para el Manejo de la Caja Menor para la vigencia fiscal correspondiente, con el fin de suplir las necesidades definidas en el respectivo acto administrativo que la constituye, a fin de atender las necesidades urgentes e imprevistas dentro de la Entidad.

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de elaboración de la Resolución de Constitución de la Caja Menor y Termina con el cierre definitivo en la vigencia.

3. FORMATOS

FRF-44 MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA MENOR

FRF-45 SOLICITUD GASTOS POR CAJA MENOR

FRF-46 SOLICITUD REINTEGRO O CIERRE CAJA MENOR.

4. PERSONAL ASIGNADO

-Técnico Administrativo Grado 12

-Responsable manejo caja menor (Profesional Universitario grado 10 CODIGO 2044)

-Dentro del procedimiento intervienen las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

5. CONSTITUCIÓN Y MANEJO CAJA MENOR

Para la apertura se requieren los siguientes documentos:

-Solicitud CDP

-CDP

-Resolución que constituye la caja menor

-Oficio dirigido a Tesorería para realizar el traslado de fondos a la cuenta corriente

6. REEMBOLSOS

Al finalizar el mes, o cuando se haya gastado más del 70% de cualquiera de los rubros autorizados, previa conciliación de la caja menor.

7. CIERRE DE VIGENCIA

Antes del 29 de diciembre de cada año, se cierra formato FRF44, diligencia el formato FRF-46 y verifica saldos en bancos; traslada éste y consigna el efectivo sobrante en la cuenta de “Fondos Comunes”.

INFORMACION APERTURA CAJA MENOR VIGENCIA 2024

NORMATIVA.

- Resolución No.3650 de fecha 28 de diciembre de 2023, se liquida el presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, para la vigencia 2024; aprobado mediante Acuerdo N°023 del 01 de noviembre de 2023.

- Resolución 091 del 17 de enero de 2024. Por la cual se autoriza la constitución y funcionamiento de la Caja Menor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ

CUANTÍA.

La cuantía de la caja menor se establecerá de acuerdo con el presupuesto vigente de la entidad.

La cuantía de Caja Menor para la vigencia 2024 es de *TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.690.000)*.

3.3. Bienes Muebles e Inmuebles

A continuación, se relacionan los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad con corte a 30 de noviembre de los corrientes. Así mismo, el anexo 08 presenta un inventario detallado de los muebles e inmuebles con sus respectivos responsables.

Tabla 2 Bienes Muebles e Inmuebles. Vigencia Fiscal 2023 con corte a 31/12/2023

NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR EN LIBROS
Terrenos	\$ 16,197,841,736
Edificaciones	\$ 3,961,469,303
Plantas, ductos y túneles	\$ 2,690,301,590

Equipos de comunicación y computación	\$ 1,770,831,967
Maquinaria y equipo	\$ 1,250,511,673
Equipo médico y científico	\$ 540,945,353
Bienes muebles en bodega	\$ 471,996,825
Muebles, enseres y equipos de oficina	\$ 312,844,585
Equipos de transporte, tracción y elevación	\$ 274,214,492
Licencias	\$ 92,382,8616
Redes, líneas y cables	\$ 6,230,952
Total general	\$ 27,569,300,977

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CORPOBOYACÁ.

La estructura de CORPOBOYACÁ, la estableció el Acuerdo 013 de 2014 de la siguiente manera:



Figura 1. Organigrama Corpoboyacá

5. PLANTA DE PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN

De conformidad con el Acuerdo 014 del 07 de octubre de 2014 *Por el cual se determina la Planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACA*, se cuenta con una planta de personal conformada por doscientos cuarenta y un (241) empleos, los cuales se discriminan así:

Tabla 3 Planta de Personal Corpoboyacá

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1 Uno	Director General	0015	24
1 Uno	Asesor	1020	09
1 Uno	Profesional Especializado	2028	16
1 Uno	Profesional Especializado	2028	12
1 Uno	Secretario Ejecutivo	4210	21
1 Uno	Conductor Mecánico	4103	20
PLANTA GLOBAL			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1 Uno	Secretario General	0037	17
4 Cuatro	Subdirector General	0040	16
1 Uno	Jefe de Oficina	0137	13
5 Cinco	Jefe de Oficina	0137	10
6 Seis	Profesional Especializado	2028	19
13 Trece	Profesional Especializado	2028	16
36 Treinta y seis	Profesional Especializado	2028	14
35 Treinta y cinco	Profesional Especializado	2028	12

39 Treinta y nueve	Profesional Universitario	2044	10
25 Veinticinco	Profesional Universitario	2044	8
18 Dieciocho	Técnico	3100	14
16 Dieciséis	Técnico	3100	12
13 Trece	Técnico	3100	10
8 Ocho	Auxiliar Administrativo	4044	13
5 Cinco	Auxiliar Administrativo	4044	11
10 Diez	Secretario	4178	10

Tabla 4 Niveles de empleos

NIVEL	Nº EMPLEOS	%
Directivo	12	4.98
Asesor	1	0.41
Profesional	156	64.73
Técnico	47	19.50
Asistencial	25	10.37
TOTAL	241	100.00

El Estado actual planta de personal – corte enero de 2024, se encuentra en anexos Informe 01_plantapersonal

5.1. Reporte de vacantes definitivas en SIMO para concurso de méritos CNSC

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 29 de la Ley 1960 de 2019 y Acuerdo N° CNSC 20191000008736, la Corporación realizó el reporte de las vacancias definitivas, a través de la aplicación "SIMO", en los siguientes términos:

Tabla 5 Vacantes definitivas planta de personal

Nivel	Código	Grado	Denominación	Propósito	Cantidad Vacantes
Técnico	3100	14	TÉCNICO	Atender las actividades propias de la liquidación de nómina y prestaciones sociales y de registro y control sistematizado del personal de la corporación.	1

Profesional	2028	14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, restauración y recuperación de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el área de la jurisdicción.	1
Profesional	2028	14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de Corpoboyaca, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la entidad.	1
Técnico	3100	12	TÉCNICO	Realizar actividades de visitas de campo, elaborar conceptos técnicos y participar en la elaboración de estudios técnicos para la protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación	2
Profesional	2028	14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos; propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.	1
Profesional	2044	8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Realizar las funciones de análisis de muestras en el laboratorio de calidad ambiental de acuerdo con las normas técnicas vigentes, con el fin de generar información confiable que sirva de soporte para la planeación y toma de decisiones que permitan propender por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.	1
Profesional	2044	8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de corpoboyaca, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la entidad	2
Profesional	2028	14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de gestión jurídica, representación judicial, procesos disciplinarios, cobro coactivo y la	2

				gestión contractual requerida conforme a la normatividad, políticas y misión institucional; con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.	
Profesional	2028	12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de corpoboyaca, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la entidad	1
Profesional	2028	12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.	1
Profesional	2044	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Diseñar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo de aplicativos para implementar la estrategia de gobierno en línea, medidas electrónicas exigidas por la ley, rediseño de aplicativos, así como la reglamentación para la administración y uso de la información no estructurada de acuerdo con las necesidades de la corporación.	1
Profesional	2044	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.	1
Asistencial	4044	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender el manejo de correspondencia de acuerdo con la normatividad de gestión documental, orientar a los usuarios, operar los sistemas de información y comunicación de corporación y	4

				proyectar correspondencia de rutina que se requiera en la dependencia, poniendo en práctica los principios y técnicas de los procedimientos de asistencia administrativa.	
Técnico	3100	12	TÉCNICO	Atender las actividades de ingreso, almacenamiento y despacho a las dependencias de los elementos y equipos adquiridos para el servicio de la corporación y manejo de inventarios.	1
Asistencial	4178	10	SECRETARIO	Atender el manejo de correspondencia de acuerdo con la normatividad de gestión documental, orientar a los usuarios, operar los sistemas de información y comunicación de corporación y proyectar correspondencia de rutina que se requiera en la dependencia, poniendo en práctica los principios y técnicas de los procedimientos de asistencia administrativa.	1
Profesional	2044	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de gestión jurídica, representación judicial, procesos disciplinarios, cobro coactivo y la gestión contractual requerida conforme a la normatividad, políticas y misión institucional; con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.	1
Profesional	2044	8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos; propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.	2
Técnico	3100	14	TÉCNICO	Apoyar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento del soporte tecnológico de la corporación y capacitación de los funcionarios para lograr eficiencia y eficacia en la utilización de los sistemas de información.	1
Profesional	2044	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Atender el proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales renovables y	1

				del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental.	
Técnico	3100	12	TECNICO	Participar en las actividades de ejecución presupuestal y de registros contables, manejo de archivos contables físicos y de los módulos respectivos del sistema de información.	1

Fuente de información SIMO 4.0 – APP CNSC, corte 18 de diciembre de 2023
 Nota. Cantidad de Empleos con Vacantes Disponibles: 33

6. CALIFICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS

6.1. Reporte de concertaciones de objetivos aprobadas periodo 2023 - 2020

Tabla 6 Concertación de objetivos aprobadas

Periodo	Cédula Evaluado	Cedula Evaluador	Fecha Creación	Fecha Aprobación
2022 - 2023	1026268282	74755205	25/02/2022	26/02/2022
2022 - 2023	1026268282	74755205	25/02/2022	26/02/2022
2022 - 2023	1026268282	74755205	25/02/2022	26/02/2022
2022 - 2023	1026268282	74755205	25/02/2022	26/02/2022
2022 - 2023	1026268282	74755205	25/02/2022	26/02/2022
2022 - 2023	1026268282	74755205	25/02/2022	26/02/2022
2022 - 2023	1049614555	74849739	10/11/2022	11/11/2022
2022 - 2023	1049614555	74849739	10/11/2022	11/11/2022
2022 - 2023	1049614555	74849739	10/11/2022	11/11/2022
2022 - 2023	1049614555	74849739	10/11/2022	11/11/2022
2022 - 2023	1049614555	74849739	10/11/2022	11/11/2022
2022 - 2023	1049614555	74849739	10/11/2022	11/11/2022
2022 - 2023	1049643480	1049610091	31/05/2022	31/05/2022
2022 - 2023	1049643480	1049610091	31/05/2022	31/05/2022
2022 - 2023	1049643480	1049610091	31/05/2022	31/05/2022
2022 - 2023	1049643480	1049610091	31/05/2022	31/05/2022
2022 - 2023	1049643480	1049610091	31/05/2022	31/05/2022
2022 - 2023	1049643480	1049610091	31/05/2022	31/05/2022
2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022
2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022
2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022
2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022

2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022
2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022
2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022
2022 - 2023	1052380064	1052396445	16/02/2022	16/02/2022
2022 - 2023	1057582305	74755205	01/08/2023	02/08/2023
2022 - 2023	1057582305	74755205	01/08/2023	02/08/2023
2022 - 2023	1057582305	74755205	01/08/2023	02/08/2023
2022 - 2023	1057582305	74755205	01/08/2023	02/08/2023
2022 - 2023	1057582305	74755205	01/08/2023	02/08/2023
2022 - 2023	1057582305	74755205	01/08/2023	02/08/2023
2022 - 2023	1057582305	74755205	01/08/2023	02/08/2023
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	6776589	74755205	19/04/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7171355	1057580786	10/07/2023	10/07/2023
2022 - 2023	7187647	74347927	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	7187647	74347927	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	7187647	74347927	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	7187647	74347927	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	7187647	74347927	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	7187647	74347927	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022
2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022

2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022
2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022
2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022
2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022
2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022
2022 - 2023	7332216	7167580	02/04/2022	05/04/2022
2022 - 2023	74188063	74755205	31/01/2023	31/01/2023
2022 - 2023	74188063	74755205	31/01/2023	31/01/2023
2022 - 2023	74188063	74755205	31/01/2023	31/01/2023
2022 - 2023	74188063	74755205	31/01/2023	31/01/2023
2022 - 2023	74188063	74755205	31/01/2023	31/01/2023
2022 - 2023	74188063	74755205	31/01/2023	31/01/2023
2022 - 2023	74188063	74755205	31/01/2023	31/01/2023
2022 - 2023	74858775	46683860	26/12/2022	26/12/2022
2022 - 2023	74858775	46683860	26/12/2022	26/12/2022
2022 - 2023	74858775	46683860	26/12/2022	26/12/2022
2022 - 2023	74858775	46683860	26/12/2022	26/12/2022
2022 - 2023	74858775	46683860	26/12/2022	26/12/2022
2022 - 2023	74858775	46683860	26/12/2022	26/12/2022
2022 - 2023	79944814	40039613	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	79944814	40039613	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	79944814	40039613	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	79944814	40039613	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	79944814	40039613	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	79944814	40039613	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	79944814	40039613	21/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	80496194	1052396445	25/10/2022	SIN FECHA
2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022

2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022
2022 - 2023	93988621	74755205	18/02/2022	21/02/2022

Fuente información Sistema de Evaluación del Desempeño - EDL-APP, corte 18 de diciembre de 2023

El Reporte evaluaciones por entidad periodo 2020 – 2023, se encuentra en el anexo Informe 02_reporteEvaluacion.

7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A continuación, se relacionan de manera acumulada para las vigencias fiscales cubiertas entre enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2023, los programas y proyectos que se han formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

Tabla 7 Estructura Plan de Acción 2020-2023

LÍNEA PGAR	LÍNEA PAI	PROGRAMA CAR	PROYECTO
Ambiente y Economía Regenerativa	Procesos Productivos Competitivos y Sostenibles, Prevención y Control de la Contaminación y el Deterioro Ambiental	Desarrollo sostenible y negocios verdes	Negocios Verdes sostenibles
			Buenas prácticas ambientales y producción sostenible
Gestión Integral De Residuos Ordinarios Y Peligrosos		Orientación, apoyo y seguimiento a los PGIRS Gestión Integral de residuos peligrosos	
Prevención, Seguimiento y Control del Deterioro y Daño Ambiental		Responsabilidad Ecológica_2	Diálogos de conflictos socioambientales- Autoridad Ambiental_2
			Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

			aprovechamiento de la naturaleza_2
			Unidad Ambiental de Reacción Inmediata – URI Ambiental_2
			Redes de Monitoreo y Calidad Ambiental_2
Conservación, Respeto y Aprovechamiento del Agua	Gestión Integral del Recursos Hídrico	Gestión Integral De Cuencas Hidrográficas	Aprovechamiento Sostenible del Agua
			Uso eficiente del agua
			Calidad Hídrica
			Gestión de cuerpos lenticos
			Actualización del plan de ordenación y manejo de la cuenca hidrográfica del Lago de Tota –(SZH 3516) localizada en el departamento de Boyacá en jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACÁ
		Planeación de la gestión integral del agua	
		Gobernanza Del Agua	Todos por el agua
Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Territorial	Fortalecimiento del SINA Para la Gestión Ambiental	Fortalecimiento Interno	Transparencia y fortalecimiento TIC
			Fortalecimiento de sistemas administrativos
			Fortalecimiento Institucional
Planeación Territorial y Paz con la Naturaleza	Gestión Ambiental del Territorio	Ordenamiento Ambiental	Instrumentos de planeación y gestión ambiental
			Instrumentos de planificación para áreas protegidas y Ecosistemas Estratégicos
			Ordenamiento territorial
		Gestión Del Riesgo De Desastres	Conocimiento del riesgo_2
			Reducción del riesgo_2
Biocentrismo y Contribuciones de la Naturaleza	Conocimiento, Conservación y Uso de los Recursos Naturales y la Biodiversidad	Conservación Y Manejo De Áreas Protegidas y	Implementación de estrategias de conservación y manejo
			Incentivos a la Conservación y Descontaminación





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

		Ecosistemas Estratégicos	Instrumentos de planificación para áreas protegidas y Ecosistemas Estratégicos_2
		Territorio Sostenible, Contribuciones de la Naturaleza y Biodiversidad	Gobernanza y mecanismos de conservación de la biodiversidad
			Restauración Ecológica - Boyacá reverdece
			Manejo de Especies Invasoras
			Manejo y disposición de Flora y Fauna Silvestre_2
Gestión de la Crisis Climática	Vulnerabilidad y adaptación a la variabilidad y al cambio climático	Gestión Del Riesgo de Desastres y Crisis Climática	Conocimiento del riesgo
			Reducción del riesgo
			Lucha contra la crisis climática
Ciudadanía Ecológica	Fortalecimiento del SINA Para la Gestión Ambiental	Comunicación, Educación Y Participación	Plan estratégico de comunicaciones, Tiempo para pactar la paz con la naturaleza
			Educación Ambiental
			Participación y Gobernanza Ambiental
			Fortalecimiento de ONGs Ambientales
Prevención, Seguimiento y Control del Deterioro y Daño Ambiental		Responsabilidad Ecológica	Diálogos de conflictos socioambientales- Autoridad Ambiental
			Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza.
			Unidad Ambiental de Reacción Inmediata – URI Ambiental
			Manejo y disposición de Flora y Fauna Silvestre
			Redes de Monitoreo y Calidad Ambiental
Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Territorial		Fortalecimiento o Interno_2	Transparencia y fortalecimiento TIC_2
			Fortalecimiento de sistemas administrativos_2
			Fortalecimiento Institucional_2

Carrera 2A Este No. 53-136 / Tunja Boyacá / Líneas de atención (608) 7407518, (608) 7457192, (608) 7407521

Línea Nacional – atención al usuario No. 018000-918027

corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co - ousuario@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co



7.1. Informes de gestión

Informes de Gestión vigencia 2020, 2021, 2022, 2023
 \\Serverad\linea base\140-2908 INFORMES DE GESTIÓN

Informe de Gestión cuatrienal 2020-2023
 \\Serverad\linea base\140-2908 INFORMES DE GESTIÓN\INFORME DE GESTION 2023\140-2908 Informe cuatrienal

Presentación Audiencia Pública
 \\Serverad\linea base\140-2908 INFORMES DE GESTIÓN\INFORME DE GESTION 2023\PresentacionRendicionCuentas

7.2. Presupuesto de inversión 2020 -2023

El presupuesto de Corpoboyacá para las vigencias 2020 a 2023 se aprobó por parte del Consejo Directivo con los siguientes acuerdos:

- ✓ 2020: Acuerdo 020 del 27 de diciembre de 2019, por un total de \$46.737.700.000.
- ✓ 2021: Acuerdo 012 del 18 de diciembre de 2020, por un total de \$43.855.732.982.
- ✓ 2022: Acuerdo 023 del 22 de diciembre de 2021, por un total de \$45.581.609.508
- ✓ 2023 (para este periodo se amplía información): Acuerdos Nos. 025 y 026 de diciembre 15 y 29 de 2023 respectivamente, por un Total de \$44.334.773.704 con las siguientes modificaciones en el componente de Inversión:

Tabla 8 Modificaciones presupuestales 2020-2023

AÑO	PRESUPUESTO DE INVERSIÓN INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				APROPIACIÓN VIGENTE	
		TRASLADOS		APLAZAMIENTOS	REDUCCIONES		ADICIONES
		CRÉDITOS	CONTRACRÉDITOS				
2020	34,033,281,200	10,475,124,878	10,475,124,878	-	7,458,640,000	13,702,919,852	40,277,561,052

2021	27, 235,410,749	15,64 5,675,028	15,973,845,012	-	-	28,5 98,615,865	55,505,856,630
2022	29, 246,987,195	14,48 6,148,375	14,486,148,375	-	-	22,5 46,074,192	51,793,061,387
2023	25, 946,948,148	9,762, 974,387	7,705,525,346	-	-	29,3 62,367,681	57,366,764,870

(ver anexos 37 Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

Tabla 9 Modificaciones presupuestales por programa 2020-2023

PROGRAMA	APROPIACION INICIAL	Vigencia 2020					MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	APROPIACION VIGENTE
		TRASLADOS		APLAZAMIENTO	REDUCCIONES	ADICIONES		
		CREDITOS	CONTRACREDITOS					
FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	1.140.000.000	494.518.381	626.244.737			242.963.271	242.963.271	1.008.273.644
CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1.770.000.000	928.396.331	1.029.020.071			473.905.320	1.188.381.376	2.383.852.316
GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	8.060.000.000	5.588.936.223	5.628.936.223			2.054.330.480	4.284.791.768	10.250.461.288
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO AMBIENTAL	3.215.000.000	801.285.929	900.083.236			1.455.804.347	321.025.565	1.981.423.911

ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL	745.000.000	547.685.495	464.599.362		65.225.316	1.168.912.298	1.931.773.115
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO PARA UN DESARROLLO BAJO EN CARBONO Y RESILIENTE AL CLIMA	500.000.000	305.368.949	355.368.949		74.165.160	74.165.160	450.000.000
EDUCACIÓN AMBIENTAL	1.520.000.000	803.495.857	803.495.857			237.000.000	1.757.000.000
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1.330.874.920	0	632.109.485			60.662.920	759.428.355
RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA	0	970.170.755	0		0	2.996.397.486	3.966.568.241
GASTOS OPERATIVOS DE INVERSIÓN	12.826.363.480	0	0		2.650.244.676	2.650.244.676	12.826.363.480
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.926.042.800	35.266.958	35.266.958		442.001.430	478.375.332	2.962.416.702

Vigencia 2021							
PROGRAMA	APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					APROPIACIÓN VIGENTE
		TRASLADOS		APLAZAMIENTO	REDUCCIONES	ADICIONES	
		CREDITOS	CONTRACCIONES				
FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	581.250.690	91.724.190	91.724.190		0	313.736.768	894.987.458
CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1.289.244.684	211.959.326	211.959.326		0	3.151.888.367	4.441.133.051



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	5.149.608.254	5.722.277.560	5.148.986.119		0	6.642.463.722	12.365.363.416
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO AMBIENTAL	1.471.001.774	671.505.819	1.920.230.540		0	2.207.480.908	2.429.757.961
ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL	875.413.057	1.503.498.843	1.156.235.547		0	10.294.311.152	11.516.987.505
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO PARA UN DESARROLLO BAJO EN CARBONO Y RESILIENTE AL CLIMA	351.933.734	194.195.137	194.195.137		0	1.827.640.449	2.179.574.183
EDUCACIÓN AMBIENTAL	1.359.223.121	1.111.447.899	1.111.447.899		0	1.371.656.901	2.730.880.021
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	2.383.953.133	1.829.902.330	1.829.902.330		0	2.689.437.598	5.073.390.732
GASTOS OPERATIVOS	13.773.782.303	4.309.163.925	4.309.163.925		0	100.000.000	13.873.782.303

Vigencia 2022							
PROGRAMA	APROPIACION INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					APROPIACION VIGENTE
		TRASLADOS		APLAZAMIENTO	REDUCCIONES	ADICIONES	
		CREDITOS	CONTRACREDITOS				
FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	924.776.127	6.370.701.347	167.631.081		0	3.718.316.145	10.846.162.538
CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD	1.935.684.088	2.795.451.698	2.896.946.266			7.413.644.488	9.247.834.008

Carrera 2A Este No. 53-136 / Tunja Boyacá / Lineas de atención (608) 7407518, (608) 7457192, (608) 7407521

Línea Nacional – atención al usuario No. 018000-918027

corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co - ousuario@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co



LAT - 0999

AD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS							
GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	9.621.521.991	3.238.876.889	2.832.214.387			7.090.111.561	17.118.296.054
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO AMBIENTAL	1.283.442.029	39.198.688	533.971.485			11.931.768	800.601.000
ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL	2.530.955.556	377.488.001	311.423.684			150.498.287	2.747.518.160
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO PARA UN DESARROLLO BAJO EN CARBONO Y RESILIENTE AL CLIMA	731.523.664	28.000.000	363.861.801			829.164.543	1.224.826.406
EDUCACIÓN AMBIENTAL	1.899.278.974	506.691.748	506.691.748			1.460.691.000	3.359.969.974
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10.319.804.766	1.129.740.004	6.873.407.923			1.871.716.400	6.447.856.247

Vigencia 2023							
PROGRAMA	APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					APROPIACIÓN DEFINITIVA
		TRASLADOS					



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

		CREDITOS	CONTRAC REDITOS	APLAZA MIENTO	REDUCC IONES	ADICION ES	
FORTALEC IMIENTO DEL DESEMPE NO AMBIENTA L DE LOS SECTORES PRODUCTI VOS	1,471,345 1,562	7,594,197 ³²	7,594,197 ³²		-	,009,165, ⁵ 702	6,480,511 ¹ ,264
CONSERV ACION DE LA BIODIVERS IDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTE MICOS	,644,517, ³ 527	010,771,53 ² 5	19,658,322 ^{1,6}			,047,968, ⁵ 133	,083,598, ⁹ 873
GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO	,631,200, ⁶ 541	426,259,42 ⁶ 7	68,120,607 ^{4,7}			6,313,363 ¹ ,442	4,602,702 ² ,803
ORDENAMI ENTO AMBIENTA L TERRITORI AL	,399,488, ¹ 292	,721,455 ²⁸	721,455 ²⁸			95,937,34 ¹ 4	,595,425, ¹ 636
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO PARA UN DESARRO LLO BAJO EN CARBONO Y RESILIENT E AL CLIMA	2,734,363 ⁷	-	-			13,503,97 ¹ 8	86,238,34 ¹ 1
EDUCACIÓ N AMBIENTA L	,730,786, ¹ 904	4,430,766 ⁶⁸	4,430,766 ⁶⁸			,476,096, ¹ 957	,206,883, ³ 861

Carrera 2A Este No. 53-136 / Tunja Boyacá / Líneas de atención (608) 7407518, (608) 7457192, (608) 7407521

Línea Nacional – atención al usuario No. 018000-918027

corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co - osuario@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co



FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	93,500,657 ⁸	7,000,000 ²⁷	7,000,000 ²⁷			,087,682,500 ¹	,981,183,157 ¹
GMF	03,374,302 ¹	197,008 ⁸				18,649,626 ¹	30,220,936 ²

- ✓ Modificación de Planes Operativos de los proyectos: Las modificaciones del presupuesto generan ajustes en los planes operativos de los proyectos de inversión, labor que se ha realizado como soporte del presupuesto de inversión 2023. En este sentido a la fecha no hay trámites pendientes.

Anexo 29 Plan operativo anual de inversiones.

7.3. Presupuesto de inversión 2024

Mediante acuerdo 025 de 21 de diciembre de 2023, fue aprobado el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal 2024. Para el componente Inversión se aprobó la suma de TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MC/TE (\$ 31.618.611.768), a continuación, se presentan los programas y proyectos y su apropiación inicial para la vigencia actual.

Tabla 10 Presupuesto inversión 2024

PROGRAMA NACIONAL	PROYECTO	DENOMINACIÓN PROYECTO	VALOR
3201		FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	13.455.824.880
	3201101	Negocios verdes sostenibles	246.382.430
	3201102	Buenas prácticas ambientales y producción sostenible	312,395,645
	3201201	Orientación, Apoyo y Seguimiento a los PGIRS	385.126.184

	3201202	Gestión integral de residuos peligrosos	193,574,858
	3201301	Diálogos de conflictos socioambientales- Autoridad Ambiental_2	3,810,764,609
	3201302	Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza_2	6,632,758,672
	3201303	Unidad Ambiental de Reacción Inmediata – URI Ambiental_2	293,149,494
	3201304	Redes de Monitoreo y Calidad Ambiental_2	1,581,672,988
3202		CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS	4.184.490.219
	3202101	Implementación de estrategias de conservación y manejo	1.458.325.417
	3202102	Incentivos a la Conservación y Descontaminación	222.542.000
	3202103	Instrumentos de planificación para Áreas protegidas y Ecosistemas Estratégicos_2	471,045,152
	3202201	Gobernanza y mecanismo de conservación de la biodiversidad	414.713.279
	3202202	Restauración Ecológica - Boyacá reverdece	701.805.175
	3202203	Manejo de Especies Invasoras	281.493.057
	3202204	Manejo y disposición de Flora y Fauna Silvestre_2	634,566,139
3203		GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	9.467.240.305
	3203101	Aprovechamiento Sostenible del Agua	1,587,840,011
	3203102	Uso eficiente del agua	497.593.919
	3203103	Calidad Hídrica	5.327.184.580
	3203104	Gestión de cuerpos lénticos	914,907,606
	3203106	Planeación de la gestión integral del agua	1,139,714,189
3205		ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL	1,751,435,437
	3205101	Instrumentos de planeación y gestión ambiental	854,620,006
	3205103	Ordenamiento territorial	463,828,037
	3205201	Conocimiento del riesgo_2	257,757,703
	3205202	Reducción del riesgo_2	175,229,691
3208		EDUCACIÓN AMBIENTAL	1,706,579,870
	3208101	Plan estratégico de comunicaciones, "Tiempo para pactar la paz con la naturaleza"	219,632,392
	3208102	Educación Ambiental	999,760,849

	3208103	Participación y Gobernanza Ambiental	487,186,629
3299		FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	927,070,494
	3299201	Transparencia y fortalecimiento TIC_2	711,697,076
	3299202	Fortalecimiento de sistemas administrativos_2	51,000,000
	3299203	Fortalecimiento Institucional_2	164,373,418
		GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	125,970,563
	329999	Gravamen a los movimientos financieros	125,970,563
VALOR TOTAL INVERSIÓN			31,618,611,768

(Anexo 39. Proyecto de acuerdo presupuesto 2024).

7.4. Estado actual de la inversión

El avance de la inversión para la vigencia 2023, la ejecución financiera a nivel de compromisos se puede detallar en el aplicativo SGI – Almera, donde se evidencia la apropiación final de cada proyecto, desagregado a nivel de metas, el compromiso, los pagos realizados y el porcentaje de avance.

El presupuesto inicial para inversiones para el cuatrienio 2020-2023 se aprobó por valor de:

Tabla 11 Presupuesto cuatrienio 2020-2023

APROPIACIÓN INICIAL (PRESUPUESTO INVERSIONES)			
2020	2021	2022	2023
\$34.033.281.200	\$27.235.410.749	\$29.246.987.195	\$25.946.948.148

Tabla 12 Recursos presupuestales

Vigencia Fiscal Año 2020							
CONCEPTO	APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL COMPROMETIDO	TOTAL OBLIGADO	TOTAL PAGADO
		ADICIÓN	REDUCCIÓN				
INVERSIONES	34.033.281.200	13.702.919.852	7.458.640.000	40.277.561.052	23.104.471.398	17.631.360.735	17.494.534.381



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

RECURSOS NACIONALES	0	0	0	0	0	0	0
RECURSOS PROPIOS	34.033.281.200	13.702.919.852	7.458.640.000	40.277.561.052	23.104.471.398	17.631.360.735	17.494.534.381
TOTAL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	34.033.281.200	13.702.919.852	7.458.640.000	40.277.561.052	23.104.471.398	17.631.360.735	17.494.534.381

Vigencia Fiscal Año 2021							
CONCEPTO	APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL COMPROMETIDO	TOTAL OBLIGADO	TOTAL PAGADO
		ADICIÓN	REDUCCIÓN				
INVERSIONES	27.235.410.749	28.598.615.865	0	55.505.856.630	37.988.567.817	21.639.664.679	20.821.759.514
RECURSOS NACIONALES	0	0	0	0	0	0	0
RECURSOS PROPIOS	27.235.410.749	28.598.615.865	0	55.505.856.630	37.988.567.817	21.639.664.679	20.821.759.514
TOTAL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	27.235.410.749	28.598.615.865	0	55.505.856.630	37.988.567.817	21.639.664.679	20.821.759.514

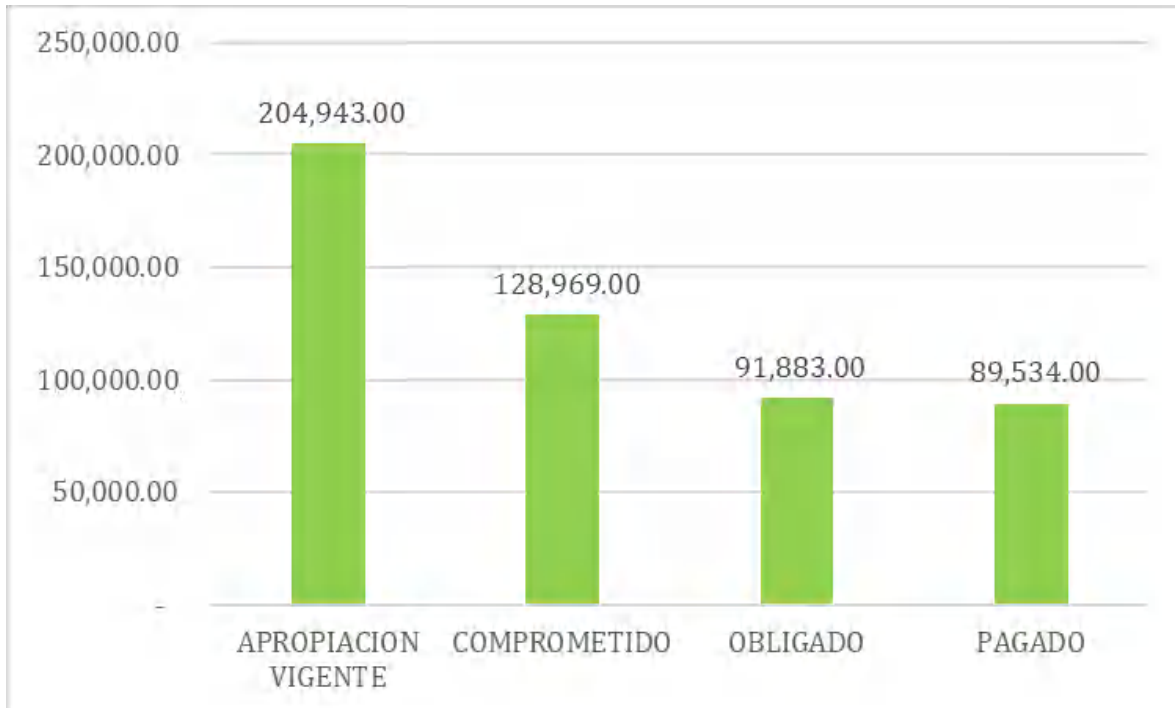
Vigencia Fiscal Año 2022							
CONCEPTO	APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL COMPROMETIDO	TOTAL OBLIGADO	TOTAL PAGADO
		ADICIÓN	REDUCCIÓN				
INVERSIONES	29.246.987.195	22.546.074.192	0	51.793.061.387	31.771.170.284	22.425.279.602	22.178.079.078
RECURSOS NACIONALES	0	0	0	0	0	0	0
RECURSOS PROPIOS	29.246.987.195	22.546.074.192	0	51.793.061.387	31.771.170.284	22.425.279.602	22.178.079.078



S PROPIOS							
TOTAL PRESUPU ESTO DE INVERSIÓ N	29.246.987 .195	22.546.074 .192	0	51.793.061 .387	31.771.170.2 84	22.425.279 .602	22.178.079 .078

Vigencia Fiscal Año 2023							
CONCEPTO	APROPIACI ÓN INICIAL	MODIFICACION ES		PRESUP UESTO DEFINITI VO	TOTAL COMPRO METIDO	TOTAL OBLIGAD O	TOTAL PAGADO
		ADICIO N	REDU CCIO N				
INVERSIONE S	57, 366,764,870	29,362, 367,681	-	57,366,7 64,870	36 ,105,237,26 3	30 ,186,672,8 49	29 ,039,488,1 44
RECURSOS NACIÓN	-	-	-	-	-	-	-
RECURSOS PROPIOS	57, 366,764,870	29,362, 367,681	-	57,366,7 64,870	36 ,105,237,26 3	30 ,186,672,8 49	29 ,039,488,1 44

Figura 2 Estado inversión 2020-2023 (Millones)



7.5. Sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios TICS

Corpoboyacá, cuenta con Políticas de Operación, entre ellas:

- “La Entidad se mantendrá actualizada frente a la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones”
- “El fortalecimiento de plataformas tecnológicas será una prioridad para la entidad, incorporando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información.”

Las políticas son desarrolladas a través del proceso de **Soporte Tecnológico**, cuyo principal objetivo es gestionar y administrar las tecnologías informáticas para el fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de las políticas y la misión institucional, buscando la transformación digital e impactando de manera positiva las diferentes áreas y dependencias en pro de la política de Gobierno Digital del estado colombiano.

7.5.1. Sistemas de información

7.5.1.1. Geoambiental

La plataforma tecnológica GEOAMBIENTAL fue adquirida mediante Convenio Marco Interadministrativo CNV 2014-040 de 18 de diciembre de 2014, suscrito entre CORPOCALDAS y CORPOBOYACÁ cuyo objeto es: “Aunar esfuerzos de cooperación entre CORPOBOYACÁ y CORPOCALDAS, para la transferencia tecnológica de conocimiento en materia de Sistemas de Información Ambiental, así como la optimización de los mismos en ambas entidades”, donde se estableció como alcance del convenio la **Etapa 1**: Formulación del Plan de sistemas de información y la **Etapa 2**. Parametrización y puesta en marcha, con los siguientes módulos:

- Módulos de apoyo a los trámites ambientales (Permisos de emisiones atmosféricas, Permisos de vertimientos, Concesiones, Permisos de ocupación de cauce, Permiso o autorización de aprovechamiento forestal, Licencias ambientales, Seguimiento y control, Salvoconductos)
- Módulo administración del repositorio central de información RCI (Terceros, Estructuración cartográfica, Estructuración de información temática)
- Módulo de apoyo a la gestión institucional (Trámite contractual y precontractual, Supervisión/interventoría)
- Entregables del sistema Geoambiental (Configuración del módulo en el sistema de información, Estructura de la base de datos, Visor cartográfico, Cuadernillos del proyecto, Capacitación a usuarios del proceso)

Durante las vigencias 2020 a 2023 se ha tenido avances significativos en el sistema Geoambiental en dos componentes, primero, la actualización de información y segundo, la adquisición de nuevos módulos, a continuación, se describe:

Actualización de información

Se inicia la vigencia 2020 con 13.000 y 3.600 expedientes ingresados a Geoambiental de trámite ambiental y sancionatorio respectivamente, con datos básicos e información sin validar, pues, es preciso tener en cuenta que la mayoría de datos se insertaron con migraciones masivas y no se garantiza la veracidad de la información.

Por tal razón, entre el 2021 y el 2023 se realizó validación de datos básicos de 11.383 expedientes de trámite ambiental y sancionatorio, se actualizaron los datos del solicitante, el municipio, vereda y predio, las fechas y número de radicado, el estado del expediente, la vigencia del otorgamiento (si aplica), el o los actos administrativos más importantes (otorga, renueva, requiere, inicia, entre otros).

Con corte a 17 de octubre de 2023, en el sistema reposa información de 15.891 expedientes de trámites ambientales con los respectivos permisos relacionados (permisos menores incluidos en licencias ambientales o permisos menores incluidos en otro) que corresponden a 245 para un total de 16.136 registros. Y en el módulo sancionatorio se encuentran creados 5.345 expedientes. Por lo tanto, el total de expedientes en Geoambiental corresponde a 21.236.

Actualización y adquisición de herramientas

- En febrero de 2021 se puso en marcha la nueva versión de Geoambiental, la cual buscaba disponer de funcionalidades y capacidades orientadas a la gestión de datos a través de una estructura dividida en la administración transaccional e histórica de la información. La nueva versión de Geoambiental tiene los componentes: transaccional, datawarehouse e histórico.

La nueva versión de Geoambiental ha permitido una implementación más precisa y orientada a las necesidades reales de la Corporación para la generación de reportes y cálculo de indicadores.

- Se adquirió el módulo para planes de saneamiento y manejo de vertimientos, el cual con corte a octubre de 2023 se encuentra en ajustes de acuerdo a las necesidades establecidas por el grupo temático de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental de la Corporación.
- Se adquirió el módulo o widget de generación de certificados dispuesto en el visor cartográfico de Geoambiental el cual realiza cruce de capas de determinantes ambientales a partir de un dibujo o polígono ingresado al visor, con corte a octubre de 2023 se encuentra en pruebas y publicación de nuevas capas generadas por la Corporación.

- Se implementó la herramienta para publicación de reportes denominada Knowage, a través de la cual se ha publicado:
 - ✓ Tablero de resultados IEDI
 - ✓ Tablero de control a seguimiento de trámites ambientales
 - ✓ Tablero de control de tiempos para 13 tipos de trámites de acuerdo con la caracterización del servicio definida en el Sistema de Gestión de Calidad.
 - ✓ Reporte de universos de trámites de interés del IEDI con corte a la vigencia anterior
 - ✓ Reporte de costos invertidos y cobrados para los trámites decididos durante la vigencia de interés
 - ✓ Tablero de control de sancionatorio
 - ✓ Tablero de control a partir de formato FPM-11 (parte P) que incluye resultados de gestión de las Oficinas Territoriales.

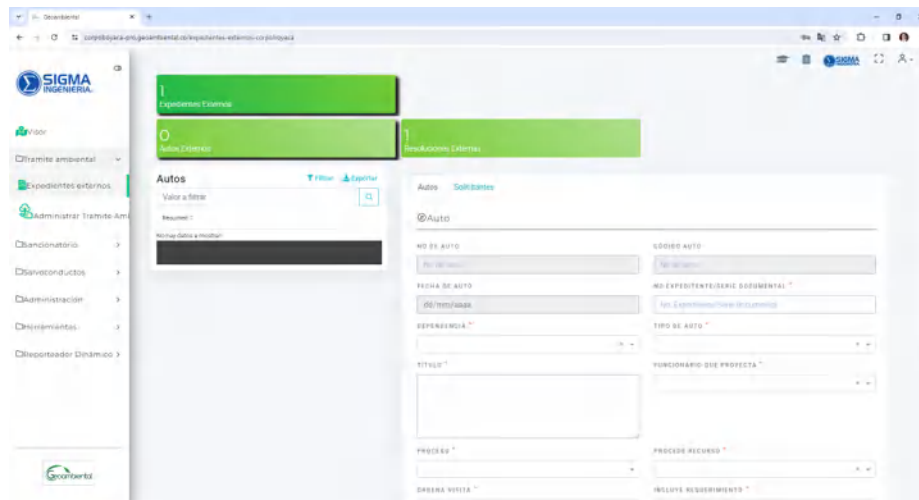


Figura 3 sistema de información Geoambiental

Licenciamiento ARCGIS

Tabla 13 Licencias ArcGIS Corpoboyacá

Nombre de producto	Versión	Tipo de licencia	Número de autorización	Grupo de licencias	de Disponible	Total
Level 1 Named Users	10.6 - 10.6.1	Portal for ArcGIS	ECP959825370		0	1
Enterprise Level 2 Named User	10.6 - 10.6.1	Portal for ArcGIS	ECP877068931		0	1
ArcGIS GIS Server Standard	10.6 - 10.6.1	ArcGIS Server	ECP785149959	COMMERCIAL LICENSE	0	1
ArcGIS GIS Server Standard	10.5 - 10.5.1	ArcGIS Server	ECP006784556	COMMERCIAL LICENSE	1	1

ArcGIS Spatial Analyst for Desktop	10.1 - 10.8.2	Concurrent Use	EFL437511061		0	1
ArcGIS Desktop Standard	10.1 - 10.8.2	Concurrent Use	EFL929231658		0	2
ArcGIS Desktop Standard	10.1 - 10.8.2	Single Use	ESU263289905	COMMERCIAL LICENSE	0	1
ArcGIS Desktop Standard	10.1 - 10.8.2	Single Use	ESU357347400	COMMERCIAL LICENSE	0	1
ArcGIS Desktop Standard	10.1 - 10.8.2	Single Use	ESU934813140	COMMERCIAL LICENSE	1	1
ArcGIS Desktop Basic	10.1 - 10.8.2	Concurrent Use	EFL591911166	COMMERCIAL LICENSE	0	10
ArcGIS Desktop Advanced	10.1 - 10.8.2	Concurrent Use	EFL087999611	COMMERCIAL LICENSE	0	1
ArcGIS 3D Analyst for Desktop	10.1 - 10.8.2	Concurrent Use	EFL108244113	COMMERCIAL LICENSE	0	1
Enterprise Level 2 Named User	10.1 - 10.4.1	Server	ECP681731883		0	1
ArcGIS for Server Standard Enterprise	10.1 - 10.4.1	Server	ECP794883306	COMMERCIAL LICENSE	0	1

1.1.1.1 Sysman

El sistema de información Sysman, fue implementado en Corpoboyacá en el año 2001, a través de la empresa STEFANINI SYSMAN S.A.S.

El Sistema de Información Sysman es necesario para la gestión de los procesos de:

- Facturación de Tasas Ambientales con el cual se hace la lectura, validación de carga, liquidación de facturación y recaudo, gestión de acuerdos de pago, para tasas retributivas y por utilización de aguas.
- Almacén e Inventarios con el cual se hace el manejo, control y análisis diario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y el movimiento de los mismos.
- Contabilidad para realizar el manejo y control de la información financiera de la entidad y facilitar la toma de decisiones.
- Tesorería el cual permite el manejo y control eficaz de la información de tesorería de la entidad, facilita mantener actualizados los datos de ingresos, gastos, consignaciones, cheques entre otros.
- Contratos Permite a la Corporación registrar los datos de contratación necesarios para interactuar información con los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- El Presupuesto permite a la Entidad realizar la actualización de su información presupuestal, llevar control de la misma, el manejo del plan anual de caja y compromisos de pago.
- Nómina permite manejar y controlar la información para los procesos de generación de la nómina y los procesos de liquidación de los costos de personal.

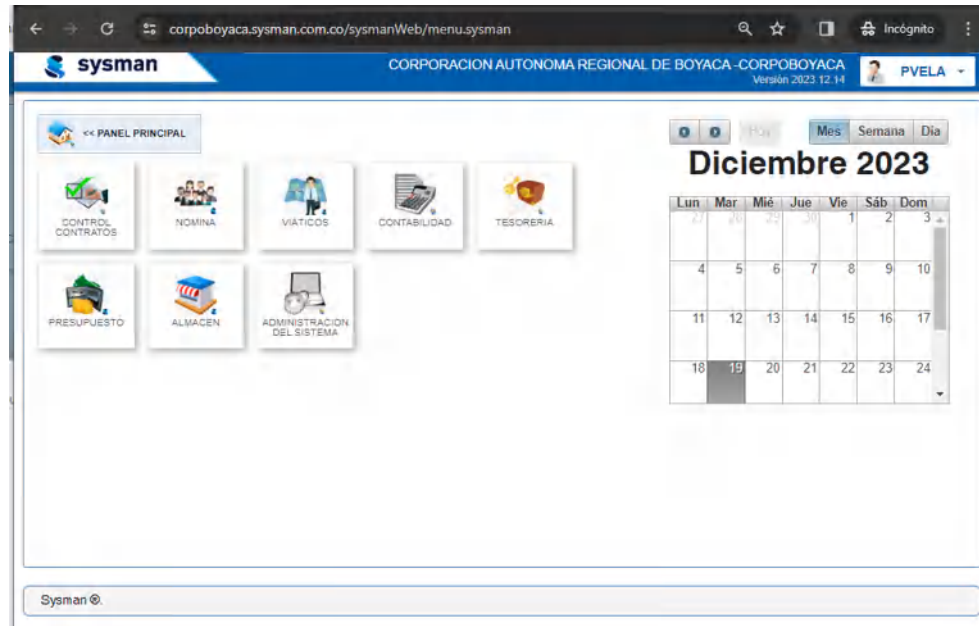


Figura 4 Sistema de información Sysman

1.1.1.2 Almera

Servicio de Información Almera consiste en: “una herramienta concebida para armonizar la administración del día a día con el direccionamiento estratégico en las organizaciones, facilitando la implementación de modelos de calidad y de gestión, eliminando la carga operativa que se genera alrededor del manejo de indicadores y registros y presentando información oportuna para apoyar la toma de decisiones a nivel directivo”.

El sistema de información cuenta actualmente con los módulos de:

- Almera – Plan de Acción.
- Almera – Sistema de Gestión de Calidad
- Almera – Gestión del Riesgo
- Almera – Banco de Proyectos
- Almera - PQR
- Almera – Sistema de Gestión Documental
- Almera – Salidad No Conformes

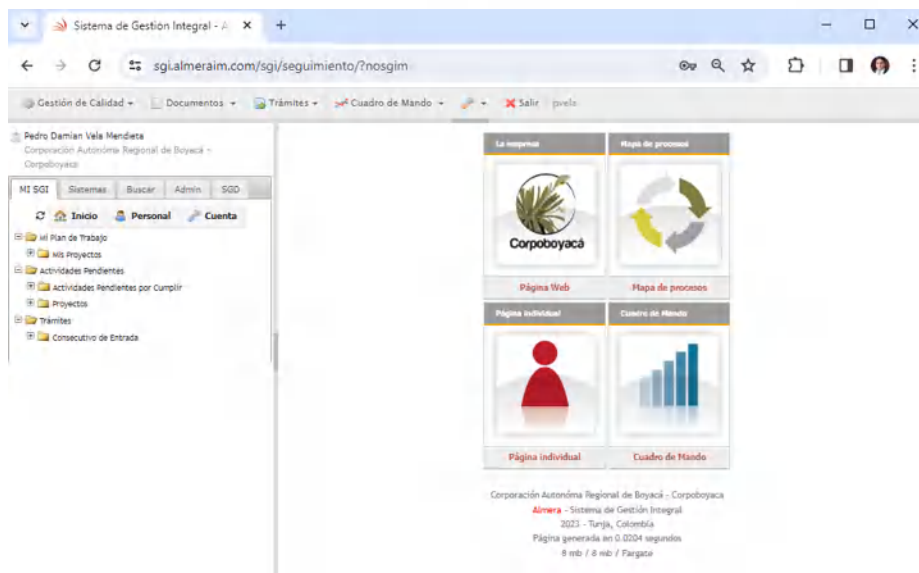


Figura 5 Sistema de información Almera

1.1.1.3 Interoperabilidad

Entre los años 2021 y 2022 Corpoboyacá a través de Sigma Ingeniería S.A ha manifestado el interés de realizar una interoperabilidad entre la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL) y Geoambiental como sistema de información misional adoptado por la Corporación, por lo que, en ese periodo se llevaron a cabo varias mesas de trabajo para definir las especificaciones técnicas requeridas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Mediante radicado 140-01759 del 07 de febrero de 2023 se remite solicitud a la Oficina TIC del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible acerca de la interoperabilidad de los sistemas, puesto que Ministerio manifestó que por el cambio del gobierno nacional se requería nuevamente formalizar la voluntad y necesidad de realizar dicho proceso.

El 24 de febrero de 2023 se recibe correo por parte de Julio Jiménez del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible indicando que:

“(…)

- ✓ Como ya es de su conocimiento, nos encontramos en un cambio de administración, lo cual ha llevado a nuevas definiciones y nuevos procesos que impactan la operación de los sistemas de información a cargo de la OTICs de Minambiente.
- ✓ Entendemos que venimos trabajando con ustedes a través de unos servicios REST, los cuales deben ser actualizados para lograr un proceso de integración completo, sin embargo de acuerdo a lo que expone la normatividad vigente relacionada con los procesos de interoperabilidad a nivel de gobierno, tales como son; la Ley 1151 de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo, en su artículo 6, numeral 6.2.2, el Decreto

1151 de 2008 y su Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en lo que respecta a la fase de Transformación, el Decreto 235 de 2010, el cual regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de la función pública, el Decreto 2573 de 2014, el cual dispone los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, la ley 1753 de 2015 del Plan Nacional de Desarrollo, artículo 45, el Decreto 1078 de 2015 “Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, título 17, capítulo 1 Artículo 2.2.17.1.3”, el Decreto 415 de 2016, el Decreto 1413 de 2017, el cual define en el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, el Decreto 1008 de 2018, la Ley 1955 de 2019, artículo 147, el Decreto 1263 de 2022 el cual define los lineamientos y estándares aplicables a la transformación digital pública, por lo tanto, tomando como referencia la normatividad que todas las entidades debemos cumplir a través de los procesos, tecnologías y estándares definidos a por MINTIC, para llevar a cabo los procesos de interoperabilidad, esta entidad procederá a dar cumplimiento a lo establecido a través de la normatividad anteriormente expuesta.

- ✓ De acuerdo a como lo establecen las directrices de MINTIC, expuestas a través de su portal, <http://lenguaje.mintic.gov.co/>, Minambiente ha determinado que todos los procesos de interoperabilidad sobre cualquier sistema de información que sea administrado por esta entidad, deberán llevarse a cabo a través de los procesos y tecnologías definidas para el sector gobierno.
- ✓ Esta entidad se encuentra en proceso de actualización hacia el cumplimiento de la normatividad vigente y a fin de llevar a cabo todos sus procesos de interoperabilidad a través de X-ROAD, según lo define el marco de interoperabilidad, expuesto a través de la URL http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf.
- ✓ De acuerdo con lo anterior, se confirma a las autoridades ambientales que quieren establecer procesos de interoperabilidad o que ya se encontraban en proceso, que esta entidad en facultad de sus competencias como cabeza de sector, determina que los procesos de interoperabilidad deberán de llevarse a cabo según lo definido de forma normativa, siendo así que los procesos que se estaban llevando a cabo, deberán ser actualizados para hacer uso de las tecnologías definidas a fin de poder realizar las respectivas integraciones entre sistemas de información, de acuerdo a como lo establece la ley.

(...)”

De lo anterior, es importante mencionar que con corte a febrero de 2023 el Ministerio considera actualizar el proceso que se había adelantado en las vigencias anteriores.

Dentro del proceso adelantado con Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se establece la necesidad de acuerdo con la normatividad de integrar a las mesas de trabajo

al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es por esto, que a partir del 04 de mayo de 2023 se han realizado reuniones técnicas que se pueden resumir así:

Fecha	Acciones
04/05/2023	<p>Se realizó reunión el primer encuentro con el MINTIC el 5 de mayo, la cual dictará los lineamientos para dar cumplimiento al requisito de X-Road, las conclusiones y acuerdos fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través del Min Tic y la agencia nacional digital se ofrece pertenecer a una Célula de trabajo para acompañamiento en los procesos de Interoperabilidad. La persona de contacto en Mintic se llama Jeanet Cortes. 2. Cada corporación DEBE hacer la solicitud de forma Individual y el primer paso es diligenciar un Autodiagnóstico. son 47 Preguntas
09/05/2023	<p>Corpoboyacá realiza solicitud a Mintic para Pertenecer a la Célula de Interoperatividad Vital , Grupo Técnico de trabajo y entendimiento de: lineamientos, fases de Implementación estándar de integraciones, Protocolo XROAD, Requerimientos de infraestructura, criterios de aceptación entre otros.</p> <p>Corpoboyacá envía AUTODIAGNÓSTICO (Este Autodiagnóstico está diseñado para ser diligenciado por las entidades que requieren acompañamiento de MINTIC-AND, en la estrategia de vinculación a los Servicios Ciudadanos Digitales (Autenticación, Interoperabilidad, Carpeta) y/o para la estrategia de integración mediante redireccionamiento a GOV.CO. Por favor brinde la mayor precisión sobre su necesidad o proyecto de transformación.)</p>
11/05/2023	<p>Participación mesa técnica Célula del Mintic_Interoperabilidad VITAL – GEOAMBIENTAL presentación de lineamientos, fases de Implementación estándar de integraciones, Protocolo XROAD, Requerimientos de infraestructura, criterios de aceptación entre otros</p>
27/06/2023	<p>Primera sesión para la construcción del PETI SECTORIAL, donde se identificó la necesidad de priorizar la integración del Sistema de información Geoambiental con la ventanilla Integral de Tramites Ambientales en Línea – VITAL; la próxima mesa de trabajo del tema está programada para el 18 de julio de 2023.</p>
16/08/2023	<p>Se da inicio a mesas técnicas de interoperabilidad - VITAL</p>
22/08/2023	<p>Corpoboyacá designa a funcionarios responsables del proceso de acuerdo con lo requerido por el Ministerio: El líder funcional y líder técnico</p>

24/08/2023	Mesa técnica 01: Ministerio realiza socialización y asigna responsabilidad a la Corporación de ingresar a la Wiki OTIC. Para validar historias de usuario
11/09/2023	Mesa técnica 02: Se da continuidad a revisión de historias de usuario
15/09/2023	Corpoboyacá valida las historias de usuario
18/10/2023	Mesa técnica 03: proceso de vinculación al servicio ciudadano de interoperabilidad se aprueban las historias de usuario y verificación en cronogramas
20/10/2023	Condiciones iniciales X-ROAD interoperabilidad Inicio Configuración servidores para vinculación X-ROAD
26/10/2023	Corpoboyacá da respuesta a solicitud información Interoperabilidad Nombre del sistema desde donde las corporaciones consumirá los servicios.
24/11/2023	MESA TÉCNICA INTEROPERABILIDAD 05 Ambientes QA Respuesta a dudas detalle del JSON que se relaciona en el HU-OTIC-VITAL-IO-002
30/11/2023	Correo Cierre convenio AND-MINTIC2023 Desde el equipo de la AND de integración de trámites a los SCD, les contamos que el convenio entre la AND y MINTIC para esta vigencia cierra hoy 30 de noviembre y queremos darles las gracias por su apoyo y gestión en las vinculaciones que hemos venido trabajando este año. Si en los próximos meses necesitan algún apoyo técnico pueden escribir a soporteccc@mintic.gov.co y desde allí les brindarán respuesta. Esperamos poder seguir apoyando y acompañando los procesos de vinculación a los SCD en el 2024.

Acerca de las acciones internas que se han adelantado en Corpoboyacá se remitió memorando 140-540 del 07 de noviembre de 2023 invitando a funcionarios y contratistas de las Subdirecciones de Ecosistemas y Gestión Ambiental, Administración Recursos Naturales y Oficinas Territoriales a reunión para estandarizar el uso de la herramienta VITAL en Corpoboyacá. Con corte a 07 de noviembre de 2023 está pendiente:

- ✓ Definir e informar al Ministerio los servidores que debe disponer la Corporación para iniciar pruebas de interoperabilidad.
- ✓ Sigma Ingeniería S.A como proveedor de Geoambiental en el desarrollo de los primeros servicios.
- ✓ Corpoboyaca, disponer la infraestructura Ambiente QA, a través de Sigma Ingeniería S.A como proveedor de Geoambiental.

A la fecha, en la Corporación los trámites que ingresan por VITAL correspondiente a Sentencia 1.3.1 y salvoconductos se tramitan al 100% en esta plataforma, los demás trámites tales como permisionarios y quejas se imprimen con sus soportes y se envían a radicar en Almera para iniciar el proceso.

7.5.2. Infraestructura tecnológica TICS

7.5.2.1. Datacenter

A través de la ANH, la corporación adecuo el Datacenter, con los siguientes componentes:

- Control de acceso biométrico
- Circuito cerrado de Televisión CCTV
- Piso falso
- Techo falso
- Aire acondicionado de precisión
- Detección de incendio
- Red eléctrica regulada
- Iluminación de emergencia.

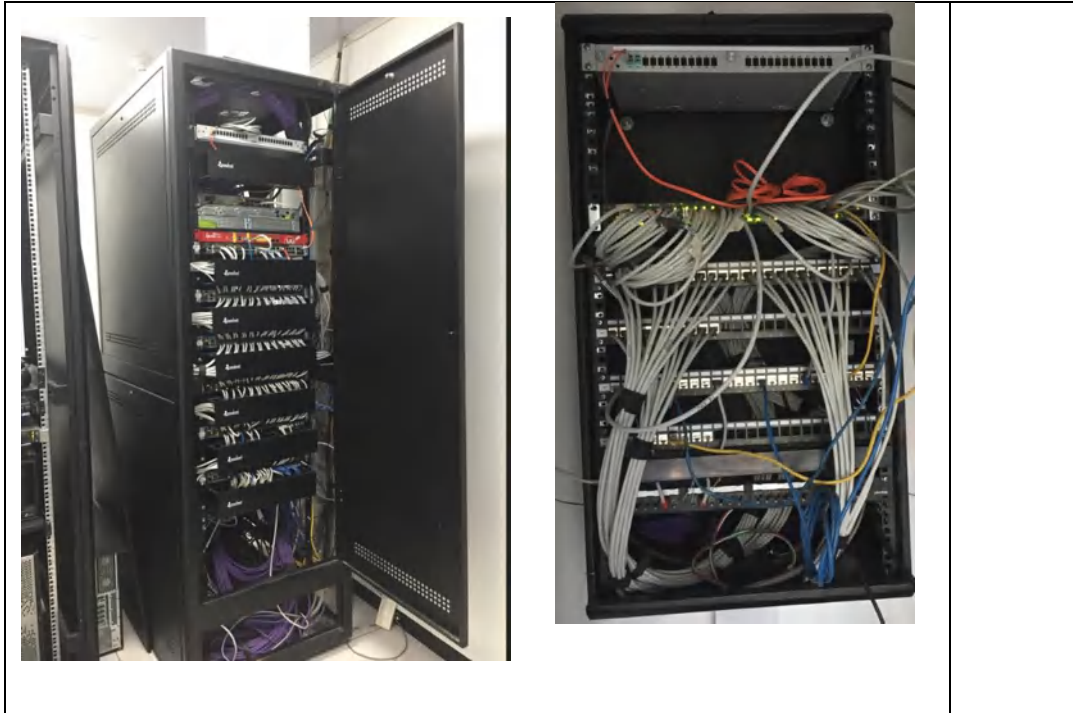
El Datacenter fue fortalecido en el 2022 y 2023

- Sistema de extinción automática de incendio
- Aire acondicionado de contingencia



1.1.1.4 Red de Datos

Servicio de TI de la red de datos y de autenticación interna, para el acceso interno de la misma, del servicio de internet y de acceso a los sistemas de información interno.



1.1.1.5 Infraestructura TICS

Implementación de Solución de Clúster de Servidores y Almacenamiento, la Corporación comenzó el despliegue y consolidación de servidores virtuales entre otros para:

- Migrar y actualizar el Directorio Activo desde la versión Windows Server 2012 R2 Standard a la versión Windows Server 2019 R2 Standard, a fin de fortalecer las políticas de seguridad de forma centralizada.
- Sistema de información de control de acceso Biométrico para todas las sedes de la corporación.
- Implementar Sistema de información del centro de Documentación –KOHA
- Implementar consolas de administración de la seguridad perimetral y red local.
- Implementar Servidores alternos en nube privada como contingencia a los desplegados en nube pública.
- Implementar herramientas de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información
- Implementar Sistema de información de Mesa de Ayuda TICS
- Implementar plataforma virtual para procesos de capacitación - CECVA
- Implementar Portal Web Crisis climática
- Implementar Portal Web Gobernanza del Agua
- Implementar Portal Web Observatorio del aire
- Implementar Portal Web Observatorio del Agua

Tabla 14 Compra de ETP – computadores, portátiles, impresoras, escáner

INVERSION EN TICS 2020-2023		
TIPO	CANTIDAD	Valor \$
COMPUTADORES, PORTATILES, WORK STATION	124	556.446.042
IMPRESORAS	20	174.266.459
ESCANER	24	46.359.288
EQUIPOS DE RED	5	234.313.380
LICENCIAMIENTO WINDOWS, OFFICE, VMWARE	5	200.973.326
	SUBTOTAL	1.212.358.495
TIPO	CANTIDAD	Valor \$
SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO	4	521.804.766
	TOTAL	1.734.163.261

Fuente: Construcción propia – Soporte Tecnológico

7.5.3. Servicios TICS

Tabla 15 Otros servicios de TICs Corpoboyacá

Nombre	Descripción
Servicio de Internet	Este servicio de TI permite acceso a internet para las diferentes sedes de la Corporación.
Servicio de Información del portal web de la Corporación	Este servicio permite dar acceso a la información publicada por la Corporación de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Servicio de Información en las redes sociales de Corpoboyacá	Este servicio permite a Corpoboyacá, contar con redes sociales como Facebook, Twitter, YouTube, Instagram. El proceso Gestión Comunicaciones de Corpoboyacá, se encarga de crear contenido y gestionar las redes sociales en donde se tiene presencia para informar oportunamente a nuestros usuarios a través de las herramientas digitales.
Pagos en Línea por PSE	Corpoboyacá, cuenta con el servicio de pagos en línea por PSE de salvoconductos y sobretasa o porcentaje ambiental, los cuales se pueden acceder desde la página web de la Corporación.
Servicio de Koha	Servicio del sistema de gestión de la biblioteca, del centro documental de la entidad.
Servicio de Visor cartográfico	A través del visor cartográfico de Geoambiental el usuario puede consultar la cartografía básica y temática de Corpoboyacá de manera ágil y efectiva. Este visor está dispuesto solo para consulta.

Servicio de correo electrónico	La Corporación cuenta con el servicio de correo electrónico, como medio de comunicación para el envío y recepción de información, tanto a nivel interno como externo. Adicional con el correo electrónico los funcionarios cuentan con una serie de aplicaciones de productividad y de colaboración.
Servicio de red de datos y de autenticación interna a la red de datos	Servicio de TI de la red de datos y de autenticación interna, para el acceso interno de la misma, del servicio de internet y de acceso a los sistemas de información interno.
Servicio de Soporte a la Infraestructura Tecnológica de la Entidad	Este servicio soporta la administración de la capacidad y la operación de la infraestructura tecnológica de la entidad (Centro de Cómputo – Nube), Hardware y Software de Oficina , Conectividad, Red Local e Inalámbrica, Red WAN, IPV6, Continuidad y Disponibilidad y Gestión de ANS)



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

8. OBRAS PÚBLICAS

Las obras ejecutadas por la Corporación se encuentran detalladas en el el Anexo Informe 03_vigencias obras públicas Corpoboyacá proyectos



9. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA, para el cuatrienio 2020 - 2023, horizonte financiero del Plan de Acción “Tiempos de pactar la paz con la naturaleza”, proyectó ingresos definitivos por \$ 283.981 millones y su recaudo con corte a 31 de diciembre de 2023 ascendió a la suma de \$318.296 millones, lo que implica una ejecución superior al 112 %.

Ejecución presupuestal de Ingresos

A continuación, se presenta la ejecución de ingresos del cuatrienio 2020-2023, sus valores presupuestados, valor recaudado y porcentaje de recaudo, para cada una de las vigencias.

Tabla 16 Ejecución presupuestal de ingresos

Vigencia Fiscal Año 2020			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Aportes Nación	2.199.800.000	2.169.372.369	99%
Recursos Propios	50.790.249.489	53.949.359.952	106%
Otros (convenios)	336.700.000	0	0
Total	53.326.749.489	56.118.732.321	105%

Vigencia Fiscal Año 2021			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Aportes Nación	2.989.979.000	2.170.567.859	73%
Recursos Propios	72.276.171.472	73.314.732.243	101%
Otros (convenios)	0	0	0
Total	75.266.150.472	75.485.300.101	100%

Vigencia Fiscal Año 2022			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Aportes Nación	3.776.468.242	2.193.860.533	58%
Recursos Propios	67.297.998.909	76.142.285.079	113%

Otros (convenios)	764.327.480	518.462.032	68%
Total	71.838.794.631	78.854.607.645	110%

Vigencia Fiscal Año 2023			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR RECAUDADO	PORCENTAJE DE
	(Millones de pesos)	(Millones de pesos)	RECAUDO
Aportes Nación	3,211,565,586	2,507,505,207	78%
Recursos Propios	80,236,412,118	105,243,098,342	131%
Otros (convenios)	101,427,928	101,427,928	100%
Total	83,549,405,632	107,852,031,477	129%

Ejecución presupuestal de Gastos

Corpoboyacá para el cuatrienio 2020-2023 contó con un presupuesto definitivo por valor de \$ 283.981 millones de los cuales ejecutó el 71% para gastos de funcionamiento, el 100% servicio a la deuda entendida esta como los recursos del fondo de contingencias transferidos por el PGN en virtud de la Ley 448 de 1998, mediante la cual se adoptan medidas en relación con el manejo presupuestal de las obligaciones contingentes de las Entidades Estatales, por su parte la ejecución acumulada de Inversión alcanza un porcentaje del 45%.

Tabla 17 Ejecución presupuestal de gastos

CONCEPTO	2020-2023				
	APROPIACION VIGENTE	(COMPROMETIDO)	OBLIGADO (EJECUTADO)	PAGADO	% DE EJECUCIÓN
FUNCIONAMIENTO	5,266 77,992,77	58,9 50,291,219	09 55,088,488,2	53,2 29,529,574	71%
SERVICIO A DEUDA	1,045,081,018	1,04 5,081,018	8 1,045,081,01	732, 565,586	100%
INVERSIÓN	43,940 204,943,2	128, 969,446,762	66 91,882,977,8	89,533,861,1 16	45%
TOTAL	00,224 283,981,1	188, 964,818,999	092 148,016,547,	143, 495,956,276	52%

A continuación, se presenta la ejecución de gastos del cuatrienio 2020-2023, sus valores presupuestados y comprometidos y el porcentaje de ejecución respecto del compromiso.

Vigencia Fiscal Año 2020			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR APROPIADO (Millones de pesos)	VALOR COMPROMETIDO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPROMETIDO
Funcionamiento	13.049.188.437	9.078.132.948	70%
Inversión	40.277.561.052	23.104.471.398	44%
Deuda Pública	0	0	0
Total	53.326.749.489	32.182.604.346	60%

Vigencia Fiscal Año 2021



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR APROPIADO (Millones de pesos)	VALOR COMPROMETIDO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPROMETIDO
Funcionamiento	19.760.293.842	14.666.250.318	74%
Inversión	55.505.856.630	37.988.567.817	68%
Deuda Pública	0	0	0
Total	75.266.150.472	52.654.818.135	70%

Vigencia Fiscal Año 2022			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR APROPIADO (Millones de pesos)	VALOR COMPROMETIDO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPROMETIDO
Funcionamiento	19.733.217.811	14.902.226.514	76%
Inversión	51.793.061.387	31.771.170.284	43%
Deuda Pública	312.515.432	312.515.432	100%
Total	71.838.794.631	46.985.912.230	65%

CONCEPTO DEL GASTO	Vigencia Fiscal Año 2023		
	VALOR APROPIADO (Millones de pesos)	VALOR COMPROMETIDO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPROMETIDO
Funcionamiento	25,450,075,176	20,303,681,439	80%
Inversión	732,565,586	732,565,586	100%
Deuda Publica	57,366,764,870	36,105,237,263	63%



Total	83,549,405,632	57,141,484,288	68%
--------------	-----------------------	-----------------------	------------

Se presenta la ejecución de gastos del cuatrienio 2020-2023, sus valores presupuestados y obligado y el porcentaje de ejecución respecto a la obligación.

Concepto	2020			2021			2022			2023		
	Apropiación	Obligado	% de ejecución	Apropiación	Obligado	% de ejecución	Apropiación	Obligado	% de ejecución	Apropiación	Obligado	% de ejecución
FUNCIONAMIENTO	13,049	8,105	62%	19,760	13,843	70%	19,733	14,030	71%	25,450	19,111	75%
SERVICIO A DEUDA	-	-		-	-		313	313	100%	733	733	100%
INVERSION	40,278	17,631	44%	55,506	21,640	39%	51,793	22,425	43%	57,367	30,187	53%
TOTAL	53,327	25,737	48%	75,266	35,482	47%	71,839	36,768	51%	83,550	50,031	60%

10. ESTADO CONTRACTUAL VIGENTE

La información del estado contractual vigente se encuentra en el anexo 61. Procesos Contractuales

11. REGLAMENTOS Y MANUALES

A continuación, se relaciona la documentación controlada por el sistema de gestión de calidad, la cual reglamenta la operación interna de cada uno de los procesos de la entidad. Para consultar el detalle de cada uno de los documentos se debe remitir al aplicativo SGI-Almera.

Tabla 18 Reglamentos y manuales

Procedimiento	Manual	Procedimiento	Instructivo	Formato de Registro	Anexos	Otros Documentos	Total general
Autoridad Ambiental	1	21	24	88	25	76	235
Control Interno		5	1	12			18
Evaluación Misional	3	13	12	31	16	3	78
Gestión Comunicaciones		3	7	5	4		19
Gestión Contratación	2	5	3	16	5		31
Gestión Documental		3	6	6	1		16
Gestión Gerencial		3		2	3		8
Gestión Humana	4	10	5	27	8	7	61
Gestión Jurídica		12	2	18	3		35
Participación y Cultura Ambiental		2		3	1		6
Planeación Organizacional	2	7	2	6	23		40
Planificación Ambiental		10	2	11	7	1	31
Proyectos Ambientales	1	16	10	36	23		86
Recursos Financieros y Físicos	1	18	5	42	12		78
Servicio al Ciudadano		2	1	3			6
Soporte Tecnológico	3	2	11	8	1		25
Total general	17	132	91	314	132	87	773

12. RELACIÓN DE SENTENCIAS Y DEMANDAS, JUICIOS, DEUDAS JURÍDICAS

En este apartado se recomienda consultar los contenidos especializados de la defensa jurídica del Estado, haciendo clic aquí.

Es muy importante que deje plenamente informado sobre TODOS y cada uno de los procesos jurídicos que afectan o benefician a su entidad territorial.

Listado de procesos judiciales **ACTIVOS** se encuentran en anexos Informe 04_procesosjudiciales.

A la fecha se cuentan con ciento ochenta y uno (181) procesos penales en contra del medio ambiente, en los que la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, ha sido llamada en calidad de víctima son los relacionados en anexos informe 05_procesos penalesMedioAmbiente.

13. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE CORPOBOYACÁ

En cumplimiento de lo establecido en el capítulo 6 del título 8 del Decreto 1076 de 2015, por el cual se determinan los instrumentos de planificación ambiental y se adoptan otras disposiciones, Corpoboyacá cuenta con el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR – 2021-2031 aprobado mediante Acuerdo 004 del 14 de abril de 2021 y modificado mediante Acuerdo 014 del 25 de agosto de 2022.

La ruta de consulta <https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/planes/plan-de-gestion-ambiental-regional-pgar-2021-2031/>

Otros de los instrumentos de planificación adoptados o en trámite de formulación y/o actualización por parte de Corpoboyacá son los siguientes:

Tabla 19 Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas

Cuenca objeto de POMCA	Comisión Conjunta	Estado	Acto administrativo de adopción	Ruta de consulta
Cuenca Alta del Río Chicamocha	NO	En ejecución	Resolución de aprobación N°2012 del 30 de mayo de 2018.	https://drive.google.com/drive/folders/18H5RJX9Cj7lQrCIBymGJWpsXEmTB4mKW?usp=sharing
Cuenca Media del Río Chicamocha	Corpoboyacá - CAS	Formulado con Norma anterior. (Decreto 1729/2002).	Resolución 1871 del 30 de diciembre de 2009	https://drive.google.com/drive/folders/19L0V-SmauewQIEr02RPDHel_2avr9gk1?usp=sharing
Cuenca Baja del Río Chicamocha	Corpoboyacá - CAS - CDMB	Declarado en ordenación, se inició fase de aprestamiento		
Cuenca Alta del Río Suárez	Corpoboyacá Y CAR	En ejecución	Resolución de aprobación N° 2258 del 25 de junio de 2018.	https://drive.google.com/drive/folders/1m7Fcer7ARak7impHEf4CrJM-aFU5s_ZY?usp=sharing
Cuenca Media y Baja del Río Suárez	Corpoboyacá, CAS y CAR	En ejecución	Resolución de aprobación N°2110 del 08 de junio de 2018.	https://drive.google.com/file/d/18dZG22VoO2miobhwUPwPuoqAYLzCi9RC/view?usp=sharing
Cuenca del Río Carare - Minero	Corpoboyacá, CAS y CAR	En ejecución	Resolución 537 del 4 de marzo de 2019.	https://drive.google.com/drive/folders/1rjDidgJiy-bUAPHW5h8AgV8CMNBQCoJf?usp=sharing
Afluentes Directos al Magdalena medio entre	Corpoboyacá y CAS	En ejecución	Resolución 4460 del 23 de diciembre de 2019.	https://drive.google.com/drive/folders/1GOJBte-dZCEiNegRgTHzxbDpPqWdTTb8?usp=sharing

Cuenca objeto de POMCA	Comisión Conjunta	Estado	Acto administrativo de adopción	Ruta de consulta
Río Negro y Carare				
Cuenca del Río Negro	Corpoboyacá y CAR	En ejecución	Resolución 2946 del 29 de diciembre de 2022.	https://drive.google.com/drive/folders/18r6J4Bov3Fu5MiKpfeelLU--ADYBWBSkb
Cuenca del Río Fonce	Corpoboyacá y CAS	En formulación		
Cuenca Río Garagoa	Corpoboyacá, CAR y Corpochivor	En ejecución	Resolución 4279 del 28 de noviembre de 2018.	https://drive.google.com/drive/folders/1bNY1eIV1e8NDoE55eNzpXHHo9-HywPa-?usp=sharing
Cuenca Lago de Tota	No	En actualización	Formulado con Norma anterior. (Decreto 1729/2002). Resolución 317 de 29 de marzo 2007.	
Cuenca del Río Lengupa	Corpoboyacá - Corpochivor	Sin iniciar proceso de formulación Priorización 7		
Cuenca del Río Cravo Sur	Corpoboyacá y Corporinoquia	En ejecución	Resolución 3581 del 5 de octubre de 2018.	https://drive.google.com/drive/folders/1ROap93bvmkjL4R0j0foHQ5HliDZ1BTf5?usp=sharing
Cuenca del Río Upia	Corpoboyacá, Corporinoquia, Corpochivor y Cormacarena	Sin iniciar proceso de formulación Priorización 11		
Cuenca del Río Pauto	Corpoboyacá y Corporinoquia	Sin iniciar proceso de formulación Priorización 14		
Cuenca del Río Cusiana	Corpoboyacá y Corporinoquia	En ejecución	Resolución 4146 del 9 de diciembre de 2019.	https://drive.google.com/drive/folders/1ws8t37_Oi_GgGyB77OHB7-wVPNZYMQgT?usp=sharing
Cuenca del Río Casanare	Corpoboyacá y Corporinoquia	Sin iniciar proceso de formulación Priorización 16		
Cuenca del Río Bojaba	Corpoboyacá y Corporinoquia	Sin iniciar proceso de formulación Priorización 17		

Cuenca objeto de POMCA	Comisión Conjunta	Estado	Acto administrativo de adopción	Ruta de consulta
Cuenca del Río Cobugon	Corpoboyacá, Corporinoquiá, CAS y Corponor	Sin iniciar proceso de formulación Priorización 18		

Tabla 20 Planes de manejo de Áreas protegidas administradas por Corpoboyacá

Área protegida	Acto administrativo de declaratoria	Estado PM	Acto administrativo de adopción PM	Ruta de consulta
Parque natural regional unidad biogeográfica a Siscunsi-ocetá	Acuerdo 0027 de 2008 (16 de diciembre) - Acuerdo 12 de 2011 (26 de agosto) de CORPOBOYACA	En actualización	Acuerdo 002 de 2012	\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\1-PNR SISCUNSI-OCETÁ
Parque natural regional serranía de las quinchas	Acuerdo 0028 de 2008 (16 de diciembre) de CORPOBOYACA	En ejecución	Adoptado - Acuerdo 029 de 2016 (13 de diciembre)	\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\2-PNR QUINCHAS
Parque natural regional serranía el peligro	Acuerdo 022 de 2009 (15 de diciembre) de CORPOBOYACA	En ejecución	Adoptado - Acuerdo 033 de 2016 (13 de diciembre)	\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\4- PNR SERRANIA EL PELIGRO
Parque natural regional páramo de rabanal	Acuerdo 026 de 2009 (15 de diciembre) de CORPOBOYACA	En ejecución	Adoptado - Acuerdo 031 de 2016 (13 de diciembre)	\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\3- PNR RABANAL
Parque natural regional pan de azúcar - el consuelo	Acuerdo 002 de 2012 (27 de enero) de CORPOBOYACA	En ejecución	Adoptado - Acuerdo 001 de 15 de febrero de 2021	\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\5- PNR PAN DE AZUCAR-EI CONSUELO
Parque natural regional cortadera	Acuerdo 024 de 2015 (17 de Diciembre) de CORPOBOYACÁ	En formulación		\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\6- PNR CORTADERA
Parque natural regional el valle	Acuerdo 025 de 2015 (17 de Diciembre) de CORPOBOYACÁ	En formulación		\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\7- PNR EL VALLE
Distrito regional de manejo integrado lago sochagota y la cuenca	Acuerdo 024 de 1986, con precisión de linderos mediante Acuerdo 011 de 2011 y homologación el	En ejecución	Adoptado - Acuerdo 004 de 2019 de 31 de enero. Modificado mediante	\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\12- DRMI SOCHAGOTA

Área protegida	Acto administrativo de declaratoria	Estado PM	Acto administrativo de adopción PM	Ruta de consulta
que lo alimenta	Acuerdo 003 de 2019		Acuerdos 006 del 17 de marzo de 2022, 015, 016, 017 y 018 del 2 de octubre de 2023	
Distrito regional de manejo integrado bosques secos del chicamocha	(julio) INDERENA - Resolución 262 de 1986 (9 de septiembre) MINISTERIO DE AGRICULTURA - Acuerdo 11 del 26 de agosto de 2011 CORPOBOYACA	En formulación		\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\13-DRMI BOSQUES SECOS DEL CHICAMOCHA
RFPN El Peligro	Acuerdo No 0012 de 1988 INDERENA - Resolución 055 de 1988 MINAGRICULTURA - Acuerdo 15 de 2011 (26 de agosto de 2011) CORPOBOYACA	Sin iniciar formulación		\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\8- RFP SIERRA PELIGRO
RFPN El Malmo	Acuerdo 36 de 1976 (28 de octubre) INDERENA - Resolución 362 de 1976 MINAGRICULTURA	En proceso de adopción por parte de MinAmbiente		\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\10- EL MALMO
RFPN Cravo Sur	Acuerdo 0061 de 1985 (23 de septiembre) INDERENA - Resolución 127 de 1986 MINAGRICULTURA - Acuerdo 14 de 2011 (26 de agosto) CORPOBOYACA	Sin iniciar formulación		\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\11- CUENCA DEL RÍO CRAVO SUR
RFPN Sucuncuca	Acuerdo 007 de 1989 (3 de febrero) INDERENA - Resolución 86 de 1989 (4 de julio) MINISTERIO DE AGRICULTURA - Acuerdo 13 de	En proceso de adopción por parte de MinAmbiente		\\Admonap\compartida\1. ECOSISTEMA DECLARADOS-SIRAP\1.REGIONALES\9- RFP SUCUNCUCA

Área protegida	Acto administrativo de declaratoria	Estado PM	Acto administrativo de adopción PM	Ruta de consulta
	2011 (26 de agosto) de CORPOBOYACA			

Tabla 21 Planes de manejo de ecosistemas de páramo

Nombre Páramo	Acto administrativo de delimitación (MinAmbiente)	Comisión Conjunta	Estado PM	Ruta de Consulta
Rabanal – Río Bogotá	Resolución 1768 de 2016	Corpoboyacá, CAR y Corpochivor	En formulación	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\PARAMOS\LEY DE PARAMOS\5. RABANAL
Iguaque - Merchán	Resolución 1555 de 2016	Corpoboyacá, CAR y Corpochivor	En formulación	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\PARAMOS\LEY DE PARAMOS\3. IGUAQUE-MERCHÁN
Sierra Nevada del Cocuy	Resolución 1405 de 2018	Corpoboyacá y Corporinoquia	Sin iniciar proceso	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\PARAMOS\LEY DE PARAMOS\6. EL COCUY
Guantiva – La Rusia	Resolución 1296 de 2017	Corpoboyacá y CAS	Sin iniciar proceso	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\PARAMOS\LEY DE PARAMOS\2. GUANTIVA - LA RUSIA
Tota- Bijagual - Mamapacha	Resolución 1771 de 2016	Corpoboyacá, CAR y Corpochivor	Sin iniciar proceso	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\PARAMOS\LEY DE PARAMOS\4. TOTA-BIJAGUAL-MAMAPACHA
Altiplano - Cundiboyacense	Resolución No. 1770 de 2016	Corpoboyacá, CAR y Corpochivor	Sin iniciar proceso	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\PARAMOS\LEY DE PARAMOS\1. ALTIPLANO CUNDIBOYACENSE
Pisba	Sin delimitar	Corpoboyacá y Corporinoquia		\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\PARAMOS\LEY DE PARAMOS\7. PISBA

Tabla 22 Planes de manejo de ecosistemas de humedales

Nombre humedal	Acto administrativo o de delimitación	Estado PM	Acto administrativo o de adopción de PM	Ruta de Consulta
Ciénaga de Palagua	Resolución 3765 de 18 de noviembre de 2016	En adopción por parte de Consejo Directivo		\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\HUMEDALES\DELIMITADOS \1. CIENEGA PALAGUA
Urbanos de Tunja	Resolución 1366 de 8 de mayo de 2019	Sin iniciar proceso de formulación		\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\HUMEDALES\DELIMITADOS \2. URBANOS TUNJA
El Cortez – Cuchavira	Resolución 1366 de 8 de mayo de 2019	Sin iniciar proceso de formulación		\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\HUMEDALES\DELIMITADOS \3. EL CORTEZ-CUCHAVIRA
El Rosal	Resolución 1587 de 24 de mayo de 2019	En ejecución	Acuerdo 020 del 31 de octubre de 2023	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\HUMEDALES\DELIMITADOS \4. HUMEDAL EL ROSAL
La Hoya	Resolución 2049 de 11 de noviembre de 2021	En ejecución	Acuerdo 021 del 9 de noviembre de 2023	\\Admonap\compartida\2. ECOSISTEMAS NO DECLARADOS\HUMEDALES\DELIMITADOS \5. SISTEMA DE HUMEDALES - LA HOYA

Tabla 23 Planes de manejo de acuíferos

Nombre Acuífero	Estado PM	Acto administrativo o de adopción de PM	Ruta de Consulta
Acuífero de Tunja	En ejecución	Resolución 618 del 17 de febrero de 2017 Modificada mediante Resolución 1599 del 11 de septiembre de 2020	http://190.90.95.148:8082/index.php/s/dyayj7wFoNffrr?path=%2FEcosistemas%20Estrategicos%2FACUIFERO%20TUNJA
Sistema de acuífero de Gachantivá	En proceso de adopción		\\Serverad\planificacion ambiental\INSTRUMENTOS DE PLAN\PMA Acuífero Gachantivá

Tabla 24 Planes de manejo de microcuencas

Nombre Microcuenc a	Estado PM	Acto administrativo o de adopción de PM	Ruta de Consulta
Mueche	En proceso de adopción		https://drive.google.com/drive/folders/16qq2w_ZAyu4B2sN00Dr3-B_uvdaZdNGJ

Tabla 25 Acotamiento de Rondas hídricas

Nombre cuerpo de agua	Estado acotamiento	Acto administrativo de adopción de PM	Ruta de Consulta
Río Jordán	Acotado	Resolución 689 de 13 de marzo de 2019	http://190.90.95.148:8082/index.php/s/dyayj7wFoNfftrr?path=%2FRondas%20Hidricas%2FRonda%20Hidrica%20Rio%20Jordán
Río Chicamocha	Acotado	Resolución 4545 de 27 de diciembre de 2019	http://190.90.95.148:8082/index.php/s/dyayj7wFoNfftrr?path=%2FRondas%20Hidricas%2FRonda%20Hidrica%20Rio%20Chicamocha
Río La Vega	Acotado	Resolución 4547 de 27 de diciembre de 2019	http://190.90.95.148:8082/index.php/s/dyayj7wFoNfftrr?path=%2FRondas%20Hidricas%2FRonda%20Hidrica%20Rio%20Vega
Río Tuta	Acotado	Resolución 4546 de 27 de diciembre de 2019	http://190.90.95.148:8082/index.php/s/dyayj7wFoNfftrr?path=%2FRondas%20Hidricas%2FRonda%20Hidrica%20Rio%20Tuta
Río de Piedras	Acotado	Resolución 1286 de 13 de junio de 2023.	http://190.90.95.148:8082/index.php/s/dyayj7wFoNfftrr?path=%2FRondas%20Hidricas%2FRonda%20Hidrica%20Rio%20Piedras

Tabla 26 Planes de Ordenación Forestal

Nombre	Estado	Acto administrativo o de adopción	Ruta de Consulta
Plan General de Ordenamiento y Manejo forestal – PGOF de la jurisdicción	En ejecución	Resolución 680 de 02 de marzo de 2011.	http://190.90.95.148:8082/index.php/s/dyayj7wFoNfftrr?path=%2FInstrumentos%20Planificacion%2FPGOF

Nombre	Estado	Acto administrativo de adopción	Ruta de Consulta
de Corpoboyacá			
Actualización de Plan de Ordenación Forestal de la UOF Puerto Boyacá - Occidente	En ejecución	Resolución 1089 de 26 de mayo de 2023.	\\Serverad\planificacion ambiental\INSTRUMENTOS DE PLAN\Actualización POF Occidente

Tabla 27 Planes de Ordenación de Recurso Hídrico

Nombre unidad hidrográfica	Estado	Acto administrativo de adopción	Ruta de Consulta
Río Chicamocha cuenca alta y media	En ejecución	Resolución 2769 de 25 de agosto de 2016.	https://www.corpoboyaca.gov.co/proyectos/manejo-integral-del-recurso-hidrico/calidad-hidrica/#plandeordenamientodelrecursohidricoporh
Ríos Palenque, negro y Guaquimay	Adoptado (está pendiente la publicación)	Resolución 3055 de 17 de noviembre de 2023.	https://www.corpoboyaca.gov.co/proyectos/manejo-integral-del-recurso-hidrico/calidad-hidrica/#plandeordenamientodelrecursohidricoporh
Lago de Tota, Ríos Hatolaguna, Tobal y Olarte y Quebradas la Mugre y Tota	En proceso de formulación		

14. ESTADO ACTUAL PLANES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se describen los planes de mejoramiento internos y externos vigentes.

14.1. Planes de mejoramiento – internos

14.1.1. Plan de mejoramiento funcional por procesos (Corte a 31/12/2023)

De acuerdo al informe reportado por el aplicativo SGI-Almera con corte a 31/12/2023, de las acciones de mejora vigentes para gestión y cierre establecidas para los diferentes procesos del sistema de gestión para mejoramiento del sistema de gestión originadas en la revisión por la dirección, auditorías internas y auditorías externas de calidad los cuales se resumen a continuación:

Tabla 28 Acciones de mejora pendientes

Proceso	No
Autoridad Ambiental	56
Control Interno	4
Evaluación Misional	1
Gestión Comunicaciones	4
Gestión Documental	4
Gestión Humana	7
Gestión Jurídica	9
Planeación Organizacional	1
Planificación Ambiental	3
Proyectos Ambientales	8
Recursos Financieros y Físicos	2
Servicio al Ciudadano	7
Soporte Tecnológico	4
Total general	110

14.1.2. Resultados Programa Anual de Auditorías Internas 2023

La Oficina de Control Interno elaboró y coordinó la ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna para la vigencia 2023, el cual se realizó entre los meses de septiembre y noviembre de 2023. Se auditaron los 16 procesos del Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 encontrando la siguiente relación de oportunidades de mejora:

Tabla 29 Programa anual de auditorías - resultados

Proceso	Oportunidades de Mejora
---------	-------------------------

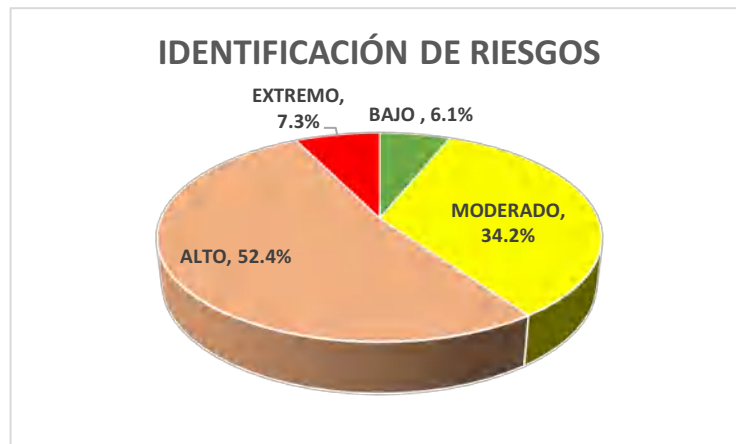
	NO Conformidades	Observaciones
Gestión Gerencial	5	0
Planificación Ambiental	2	1
Gestión Contratación	2	0
Soporte Tecnológico	2	1
Recursos Financieros y Físicos	1	1
Gestión Comunicaciones	6	5
Gestión Documental	1	2
Proyectos Ambientales	7	4
Servicio al Ciudadano	7	4
Gestión Humana	3	7
Participación y Cultura Ambiental	1	3
Gestión Jurídica	6	8
Autoridad Ambiental	8	13
Control Interno	0	2
Planeación Organizacional	0	2
Evaluación Misional	0	3
Total	51	56

Las oportunidades de mejora fueron cargadas en el aplicativo SGI_Almera asignando a cada una un código de atención (ID), el cual permitirá realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos.

14.1.3. Plan de Manejo del Riesgo

- **Prevención, gestión y administración de riesgos administrativos**

CORPOBOYACÁ gestiona sus riesgos administrativos conforme a las directrices del DAFP; de los 82 identificados para 2023 en los 16 procesos del sistema de gestión, se han definido 144 controles y 29 actividades complementarias incluidas en el plan de manejo del riesgo a fin de mitigar o evitar su materialización.



La gráfica presenta el porcentaje de los distintos niveles de los riesgos identificados así: en riesgo bajo 5, moderado 28 riesgos, en riesgo alto 43 y en extremo 6. Con relación a la gestión de los riesgos se definen y periódicamente se lleva a cabo la evaluación de controles para determinar la eficacia de las acciones tomadas. Por otra parte, el estado de la gestión del riesgo se publica periódicamente en el siguiente link de la web: <https://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/politica-de-calidad/administracion-del-riesgo/>

14.2. PLANES DE MEJORAMIENTO – EXTERNOS

Se incluye lo relacionado con cada uno de los planes de mejoramiento producto de las auditorías externas e internas, de la siguiente manera:

14.2.1. Plan de mejoramiento institucional

El Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –

SIRECI, consolida a 31-12-2023 hallazgos levantados desde la vigencia 2016 a la fecha, producto de las siguientes 18 Auditorías:

- De cumplimiento 2016-2020 realizada durante la vigencia 2021.
- SIPAR2021-224462-82111-D CIENEGA DE PALAGUA
- Auditoría de Cumplimiento PTARs municipios ribereños río Magdalena
- Aplicativo VITAL
- De desempeño de áreas protegidas coordinadas con la OLACEFS, MINAMBIENTE, PARQUES NACIONALES y CAR`s 2014-2020 realizada durante la vigencia 2021.
- De desempeño pasivos ambientales mineros coordinada con la OLACEFS, MINAMBIENTE, UNGRD y CAR`s 2015-2020 realizada durante la vigencia 2021.
- Financiera realizada durante el primer semestre 2020 a vigencia 2019.
- De desempeño sobre la Gestión Institucional Lago de Tota en el marco de la Política Nacional de Humedales Internos de Colombia – PNHIC 2010-2018, finalizada en 2020
- De cumplimiento sobre saneamiento básico en municipios cuenca Río Magdalena (CORMAGDALENA y otras CAR`s), finalizada en 2020.
- De cumplimiento sobre Procesos Sancionatorios – PAS, finalizada en 2019.
- Denuncia POMCAS - Cuenca del Río Medio y Bajo Suárez, finalizada en 2019.
- De desempeño sobre Manejo de residuos Sólidos, finalizada en 2019.
- Financiera realizada durante el primer semestre 2018 a vigencia 2017.
- Evaluación a la gestión desarrollada por las autoridades ambientales (CAR`s, ANLA, MADS y PNNC) frente a la explotación de minería ilegal en las zonas de los departamentos de Cundinamarca, Bolívar, Boyacá y las áreas de Parques Nacionales Naturales de Colombia durante el periodo de 2012 a 2016, finalizada en 2017.
- De desempeño sobre la Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de las Autoridades Ambientales – CAR`S en el marco de la Política de Gestión Ambiental Urbana, finalizada en 2017.
- De cumplimiento sobre Ejecución Presupuestal de Ingresos por concepto de Porcentaje y Sobretasa Ambiental, finalizada en 2017.
- De cumplimiento sobre Delimitación de páramos finalizada en 2016.
- Regular Financiera realizada en 2016 a la vigencia 2015.

El estado de gestión por vigencia del Plan de Mejoramiento Institucional a 31 de diciembre de 2023 se discrimina de la siguiente manera:

Vigencia 2018: 97 hallazgos

Se formularon 166 acciones de mejora de los cuales 159 están cumplidas al 100% y 5 en términos de ejecución. 2 vencidas con solicitud de reprogramación

Cumplimiento de gestión para ésta vigencia 99%

Vigencia 2019: 18 hallazgos

Se formularon 27 acciones de mejora de los cuales 25 están cumplidas al 100% y 2 en términos de ejecución.

Cumplimiento de gestión para ésta vigencia 97%

Vigencia 2020: 12 hallazgos

Se formularon 41 acciones de mejora de los cuales 33 están cumplidas al 100% y 8 en términos de ejecución.

Cumplimiento de gestión para ésta vigencia 93%

Vigencia 2021: 6 hallazgos

Se formularon 19 acciones de mejora de los cuales 17 están cumplidas al 100% y 2 en términos de ejecución.

Cumplimiento de gestión para ésta vigencia 91%

Vigencia 2022: 22 hallazgos

Se formularon 72 acciones de mejora de los cuales 59 están cumplidas al 100% y 13 en términos de ejecución.

Cumplimiento de gestión para ésta vigencia 93%

Vigencia 2023: 1 hallazgo

Se formularon 10 acciones de mejora de los cuales 1 está cumplida al 100% y 9 en términos de ejecución.

Cumplimiento de gestión para ésta vigencia 10%

En el marco de lo establecido en la Circular 15 del 30-09-2020 emitida por la Contraloría General de la República – CGR, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias corresponde a las Oficinas de Control Interno de los sujetos de control, dentro de sus funciones: “verificar las acciones que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron observadas por parte de la CGR.

Estas acciones deben estar evidenciadas, lo cual será el soporte para darlas por cumplidas e informar a la Contraloría General de la República, en comunicación dirigida al Contralor Delegado que corresponda de conformidad con la resolución de sectorización vigente”, por lo tanto, a 31 de diciembre de 2023, se cerraron y

verificaron 26 acciones correspondientes a cuatro hallazgos cumplidos al 100% conforme a lo suscrito en los planes de mejoramiento establecidos a través del aplicativo SIRECI en diferentes vigencias.

La Oficina de Control Interno presenta los Informes semestrales de avance del Plan de Mejoramiento Institucional a través del SIRECI, tal y como lo estipulado la Resolución Reglamentaria Orgánica 042 de 2020; además en cumplimiento a las normas de Gobierno Digital: Ley 1712 de 2014 art. 11 ítem e), se dan a conocer a la ciudadanía a través de la página web corporativa www.corpoboyca.gov.co, en el link: Transparencia y Acceso a la Información Pública, numeral 4.7.5 Planes de Mejoramiento; así mismo a través del Comité de Coordinación de Control Interno se realiza seguimiento permanente al cumplimiento efectivo de las acciones de mejora para el cierre de los hallazgos.

De acuerdo a los reportes del aplicativo SGI_Almera, el avance promedio en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional a 31-12-2023 es del 91% sobre las 335 acciones suscritas (2018-2023), de las cuales 304 están al 100% y 31 en ejecución dando cumplimiento a las directrices establecidas en la Circular 15 de 2020 de la Contraloría General de la República. El avance se considera adecuado de acuerdo a los términos establecidos.



15. ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN

Las actas de Comité de Dirección se llevan en la serie documental 110 y sub serie 140-0407 actas de comité de dirección, se encuentran en la signatura de las actas de comité de dirección: 2020.5.1, 2021.5.2 y 2022.2.1.

Las actas se encuentran en Anexos Informes 10_actas

16. RELACIÓN DE LOS COMITÉS DE LA ENTIDAD

A continuación, se encuentra el detalle de estos comités en donde se describe el acto administrativo de creación, responsable, participantes, frecuencia de reunión, entre otra información.

Tabla 30 Comités de la entidad

ITEM	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	REUNIONES
1	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	Acta de Constitución de fecha 28 de junio de 2023	Presidente: Soraida Alicia (en consecuencia a la renuncia al encargo de Jefe de cultura ambiental- Lida Duarte Secretaria General y Jurídica Secretario (a) : Angela Paz	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de la alta dirección PRINCIPAL: Subdirectora Administrativa y Financiera SUPLENTE: Jefe oficina de Control interno Representantes de los trabajadores PRINCIPAL: ADRIANA XIMENA BARRAGAN SUPLENTE: DIANA LIZET GARCIA PRINCIPAL: Subdirector (a) de Planeación y Sistemas SUPLENTE: Jefe de cultura ambiental PRINCIPAL: ANGELA PAZ SUPLENTE: MIGUEL ANGEL ESPITIA	UNA VEZ POR MES O CUANDO SE REQUIERA
2	Comité de Convivencia Laboral (CCL)	Resolución 2617 del 9 de diciembre de 2022	Presidente: MARIETHA AVILA Secretario (a) : BEATRIZ ELENA OCHA	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de la alta dirección PRINCIPAL: MARIETHA AVILA – asesor de la direccion SUPLENTE: ANA ISABEL BERNAL - Subdirectora Administrativa y Financiera Representantes de los trabajadores PRINCIPAL: BEATRIZ ELENA OCHA SUPLENTE: JAVIER CASTELBLANCO PRINCIPAL: SONIA NATALIA VÁSQUEZ – Subdirectora administrativa y financiera SUPLENTE: Sandra Corredor - Subdirector Administrativa y Financiera PRINCIPAL: DIEGO SANCHEZ SUPLENTE: JENIFER DIAZ	Cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes

ITEM	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	REUNIONES																																																																																																																	
3	Brigadas de Emergencia y Comité Operativo de Emergencias – COE		Angy Davila	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ÁREA</th> <th>NOMBRE</th> <th>APELLIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td rowspan="10">SUB ADMON. DE RECURSOS NATURALES</td><td>ANIGY</td><td>DAVILA JAIMES</td></tr> <tr><td>2</td><td>AMANDA YANETH</td><td>HERRERA</td></tr> <tr><td>3</td><td>ANGELA</td><td>PAZ MARTINEZ</td></tr> <tr><td>4</td><td>CLAUDIA</td><td>MOLINA</td></tr> <tr><td>5</td><td>CRISTIAN</td><td>PARRA</td></tr> <tr><td>6</td><td>CRISTIAN</td><td>MORANITES (Lab)</td></tr> <tr><td>7</td><td>DAVID</td><td>SALCEDO (Lab)</td></tr> <tr><td>8</td><td>NATALIA</td><td>CAMACHO</td></tr> <tr><td>9</td><td>XIMENA</td><td>BARRAGAN</td></tr> <tr><td>10</td><td>YOLANDA</td><td>LOPEZ REYES</td></tr> <tr><td>11</td><td rowspan="4">SUB ADMINISTRATIVA</td><td>ANA ISABEL</td><td>BERNAL</td></tr> <tr><td>12</td><td>ALEJANDRA</td><td>HIGUERA</td></tr> <tr><td>13</td><td>MARCELA</td><td>GRANADOS</td></tr> <tr><td>14</td><td>YAZMIN</td><td>GOMEZ</td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td>YANNIETH</td><td>VARGAS SANCHEZ</td></tr> <tr><td>16</td><td rowspan="3">ECOSISTEMAS</td><td>AMANDA</td><td>MEDINA</td></tr> <tr><td>17</td><td>MAUDINAYIVER</td><td>GOMEZ</td></tr> <tr><td>18</td><td>DANILO</td><td>VIANCHA</td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td>KEVIN</td><td>CANDELA</td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td>CAROLINA</td><td>ALFONSO</td></tr> <tr><td>21</td><td rowspan="2">SUB. DIRECCION GENERAL</td><td>ANTONIO</td><td>DE LA BARRERA C.</td></tr> <tr><td>22</td><td>DIEGO</td><td>MORENO</td></tr> <tr><td>23</td><td rowspan="2">SUB. PLANEACIÓN</td><td>MONICA SUSANA</td><td>ROJAS</td></tr> <tr><td>24</td><td>HUGO</td><td>DAZ</td></tr> <tr><td>25</td><td rowspan="2">TERRITORIAL SOATÁ</td><td>IVAN</td><td>PEREZ CARREÑO</td></tr> <tr><td>26</td><td>LEONARDO ANTONIO</td><td>MELO</td></tr> <tr><td>27</td><td rowspan="3">TERRITORIAL PAUNA</td><td>LEYDI BANNESA</td><td>MUÑOZ</td></tr> <tr><td>28</td><td>FREDY</td><td>ARTEAGA</td></tr> <tr><td>29</td><td>ANDREA</td><td>GONZALEZ HDEZ</td></tr> <tr><td>30</td><td>TERRITORIAL MIRAFLORES</td><td>SEBASTIAN</td><td>GUIO PARRA</td></tr> <tr><td>31</td><td>TERRITORIAL SOCHA</td><td>MIGUEL</td><td>ESPITA</td></tr> <tr><td>32</td><td>OFICINA PUERTO BOYACÁ</td><td>ERIKA</td><td>PARRA ROJAS</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA	NOMBRE	APELLIDO	1	SUB ADMON. DE RECURSOS NATURALES	ANIGY	DAVILA JAIMES	2	AMANDA YANETH	HERRERA	3	ANGELA	PAZ MARTINEZ	4	CLAUDIA	MOLINA	5	CRISTIAN	PARRA	6	CRISTIAN	MORANITES (Lab)	7	DAVID	SALCEDO (Lab)	8	NATALIA	CAMACHO	9	XIMENA	BARRAGAN	10	YOLANDA	LOPEZ REYES	11	SUB ADMINISTRATIVA	ANA ISABEL	BERNAL	12	ALEJANDRA	HIGUERA	13	MARCELA	GRANADOS	14	YAZMIN	GOMEZ	15		YANNIETH	VARGAS SANCHEZ	16	ECOSISTEMAS	AMANDA	MEDINA	17	MAUDINAYIVER	GOMEZ	18	DANILO	VIANCHA	19		KEVIN	CANDELA	20		CAROLINA	ALFONSO	21	SUB. DIRECCION GENERAL	ANTONIO	DE LA BARRERA C.	22	DIEGO	MORENO	23	SUB. PLANEACIÓN	MONICA SUSANA	ROJAS	24	HUGO	DAZ	25	TERRITORIAL SOATÁ	IVAN	PEREZ CARREÑO	26	LEONARDO ANTONIO	MELO	27	TERRITORIAL PAUNA	LEYDI BANNESA	MUÑOZ	28	FREDY	ARTEAGA	29	ANDREA	GONZALEZ HDEZ	30	TERRITORIAL MIRAFLORES	SEBASTIAN	GUIO PARRA	31	TERRITORIAL SOCHA	MIGUEL	ESPITA	32	OFICINA PUERTO BOYACÁ	ERIKA	PARRA ROJAS	Una vez al mes
	ÁREA	NOMBRE	APELLIDO																																																																																																																			
1	SUB ADMON. DE RECURSOS NATURALES	ANIGY	DAVILA JAIMES																																																																																																																			
2		AMANDA YANETH	HERRERA																																																																																																																			
3		ANGELA	PAZ MARTINEZ																																																																																																																			
4		CLAUDIA	MOLINA																																																																																																																			
5		CRISTIAN	PARRA																																																																																																																			
6		CRISTIAN	MORANITES (Lab)																																																																																																																			
7		DAVID	SALCEDO (Lab)																																																																																																																			
8		NATALIA	CAMACHO																																																																																																																			
9		XIMENA	BARRAGAN																																																																																																																			
10		YOLANDA	LOPEZ REYES																																																																																																																			
11	SUB ADMINISTRATIVA	ANA ISABEL	BERNAL																																																																																																																			
12		ALEJANDRA	HIGUERA																																																																																																																			
13		MARCELA	GRANADOS																																																																																																																			
14		YAZMIN	GOMEZ																																																																																																																			
15		YANNIETH	VARGAS SANCHEZ																																																																																																																			
16	ECOSISTEMAS	AMANDA	MEDINA																																																																																																																			
17		MAUDINAYIVER	GOMEZ																																																																																																																			
18		DANILO	VIANCHA																																																																																																																			
19		KEVIN	CANDELA																																																																																																																			
20		CAROLINA	ALFONSO																																																																																																																			
21	SUB. DIRECCION GENERAL	ANTONIO	DE LA BARRERA C.																																																																																																																			
22		DIEGO	MORENO																																																																																																																			
23	SUB. PLANEACIÓN	MONICA SUSANA	ROJAS																																																																																																																			
24		HUGO	DAZ																																																																																																																			
25	TERRITORIAL SOATÁ	IVAN	PEREZ CARREÑO																																																																																																																			
26		LEONARDO ANTONIO	MELO																																																																																																																			
27	TERRITORIAL PAUNA	LEYDI BANNESA	MUÑOZ																																																																																																																			
28		FREDY	ARTEAGA																																																																																																																			
29		ANDREA	GONZALEZ HDEZ																																																																																																																			
30	TERRITORIAL MIRAFLORES	SEBASTIAN	GUIO PARRA																																																																																																																			
31	TERRITORIAL SOCHA	MIGUEL	ESPITA																																																																																																																			
32	OFICINA PUERTO BOYACÁ	ERIKA	PARRA ROJAS																																																																																																																			
4	COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Se encuentra en aprobación el Plan Estratégico de Seguridad Vial por mejora continua	Presidente: Encargada del SG-SST Yanneth Vargas Sanchez	Profesional especializado Responsable del SGSST Yanneth Vargas Sanchez Profesional encargado del transporte en recursos físicos YAZMIN GOMEZ	CADA TRES (3) MESES																																																																																																																	
5	COMITÉ PIGA - PLAN INSTITUCION AL DE GESTIÓN AMBIENTAL	Resolución 1874 del 18 de Junio de 2023	PRESIDENTE: subdirección administrativa y financiera SECRETARIO: Oscar Arturo Guevara Alvarez	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera Asesor de Dirección Secretario (a) General y Jurídica o su delegado Subdirector de Planeación y Sistemas de Información o su delegado. Subdirector (a) de Administración de Recursos Naturales o su delegado. Subdirector (a) de Ecosistemas y Gestión Ambiental o su delegado. Jefe de la Oficina de Cultura Ambiental o su delegado Un profesional de Soporte Tecnológico: Un profesional del proceso Gestión Contratación. Un profesional del proceso Recursos Financieros y Físicos, quien actuará como secretario técnico El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, quien tendrá voz pero no voto. Un profesional o técnico del área del proceso de Gestión de Comunicaciones.</p> <p>INVITADOS: Profesional Especializado Oficina Territorial Socha: Patricia Nieto Sanchez. Profesional Especializado Oficina Control Interno: Nelson Mendivelso . Profesional Subdirección de Recursos Naturales Katherine Vargas Farigua. Profesional Universitario Cultura Ambiental. Marco Antonio Suarez Paez . Profesional Universitario Gestión Documental: Ana C Medrano Archila.</p>																																																																																																																		

ITEM	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	REUNIONES
				Profesional Especializado Gestión Comunicaciones. Profesional Especializado Gestión de Calidad: German Gustavo Rodriguez Caicedo. Contratista: Jualian Becerra Baron.	
6	COMISIÓN DE PERSONAL	Mediante acta de 12 de julio de 2018, modificada el día 19 de noviembre de 2023	Principal: BERTHA CRUZ FORERO/ SANDRA YAQUELINE CORREDOR ESTEBAN Principal: SUAREZ TORRES JULIO DANIEL/ HERMES PUERTO	Principal: BERTHA CRUZ FORERO Suplente: JAIRO IGNACIO GARCIA RODRIGUEZ Principal: SANDRA YAQUELINE CORREDOR ESTEBAN Suplente: JORGE EDUARDO PARRA Principal: SUAREZ TORRES JULIO DANIEL. Suplente: MARIA FERNANDA TORRES MANTILLA Principal: HERMES ANTONIO PUERTO CAMARGO Suplente: GERMÁN GUSTAVO RODRIGUEZ CAICEDO	Por lo menos una vez al mes , pudiendo ser convocado por cualquiera de sus miembros

17. ESTADO ACTUAL DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

El sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la Corporación desde el periodo 2020 - 2023 se administra a través del aplicativo de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias al Sistema de Gestión Integral Almera, en donde se obtuvieron grandes beneficios para la Entidad, los cuales son:

- Cumplimiento de Términos Legales.
- Reducción en Tiempo de Respuesta.
- Depuración de Pasivo Antiguo Aplicativo.
- Identificación, Individualización de Funcionarios con vencimiento.
- Parametrización a detalle sobre las clases de peticiones.

La Secretaria General y Jurídica realiza de manera trimestral informe de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que ingresan desde el referido aplicativo, los cuales son publicados en la página web de la Entidad en el siguiente link: <https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/informe-de-seguimiento-pqrsd/>

INFORMES DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS:

Tabla 31 Reporte de PQRS

AÑO	PQRSD ASIGNADAS	PQRSD CONTESTADAS EN TÉRMINO	PQRSD CONTESTADAS FUERA DE TÉRMINO	% CUMPLIMIENTO
2020	977	879	98	95%
2021	1186	985	201	98.9%
2022	1305	966	320	75%
2023 31 DICIEMBRE	1435	1184	251	82.5%

La Secretaria General y Jurídica realiza de manera trimestral informe de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que ingresan desde el referido aplicativo, los cuales son publicados en la página web de la Entidad en el siguiente link:

<https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/informe-de-seguimiento-pqrsd/>

ACCIONES DE MEJORA PENDIENTE:

No. 3560 Actividad PAAC: Componente 4: Servicio al Ciudadano / Gestión Humana / / PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (2023) (Control Interno)

021. Capacitación en atención incluyente al personal de ventanillas

3571 Actividad PAAC: Componente 4: Servicio al Ciudadano / Servicio al Ciudadano / / PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (2023) (Control Interno)

33. Socializar resultados uso de los usuarios herramienta “califique su experiencia” (DAFP) y sugerir acciones de mejoramiento

3631 Hallazgo: Caracterización de proceso desactualizada / Servicio al Ciudadano / / Plan de Mejora - Servicio al Ciudadano (2023) (Mejora Continua)

3634 Actividad PAAC: Materialización el Riesgo Puede presentarse represamiento y retrasos en tiempos de respuesta a PQRSD instaurados ante la corporación. / Servicio al Ciudadano / / Plan de Mejora - Servicio al Ciudadano (2023) (Mejora Continua)

3581 044. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información: Subcomponente 3 Instrumentos de Gestión de la Información PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (2023) / Control Interno / 202 Habilitar firmas digitales en los actos administrativos relacionados con los trámites ambientales, de forma tal que se optimicen los términos para la suscripción de dichos actos.

RECOMENDACIONES:

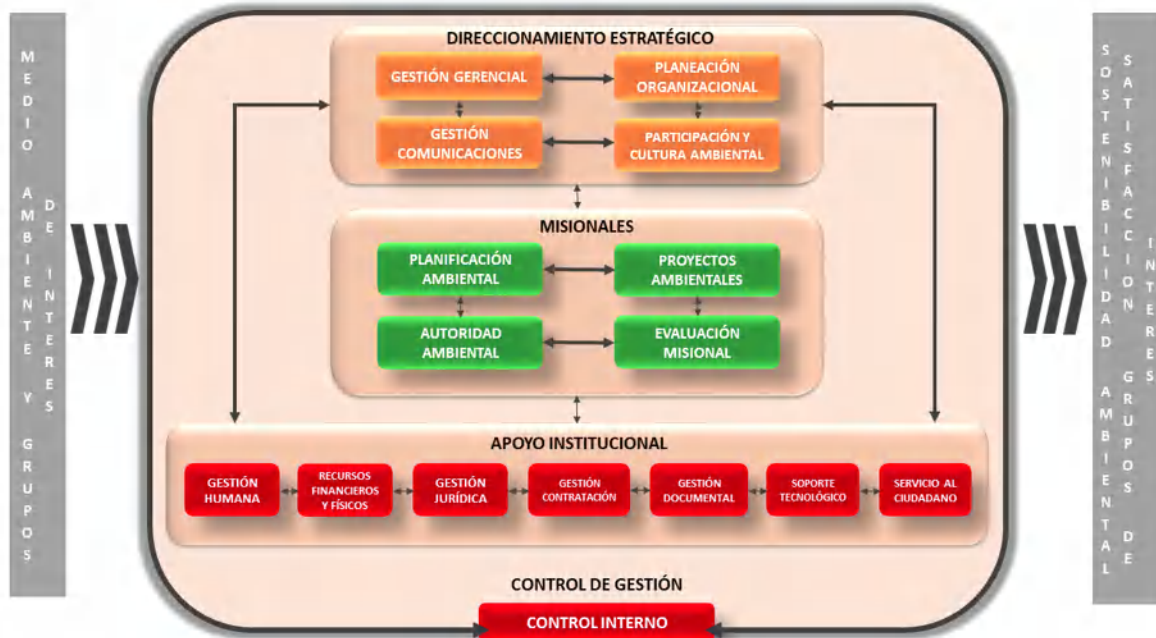
- Se requiere la creación en el organigrama de la Entidad de una oficina que atienda el proceso de servicio ciudadano y articule las oficinas misionales y subdirecciones con los usuarios; como quiera que las Secretaria General y jurídica realiza las actividades que le son posibles dentro de sus recursos físicos y humano; sin embargo, son insuficientes a las exigencias de Control Interno y Subdirección de Planeación y Sistemas.

Se requiere que desde la Dirección General se establezca en el Plan de Acciones, programas con recursos que atiendan el componente de servicio al ciudadano.

18. INFORME EJECUTIVO POR DEPENDENCIAS Y PROCESOS

La estructura (ver Figura 12) del Mapa de procesos, de acuerdo al enfoque de cada uno de estos se explica a continuación, su interacción se encuentra definida en las caracterizaciones disponibles para consulta permanente a través del aplicativo SGI-Almera, donde se puede visualizar las entradas, transformaciones y salidas de cada proceso, cuyo control de cambios se documenta en las Caracterizaciones de Proceso.

Figura SEQ Figura * ARABIC 13



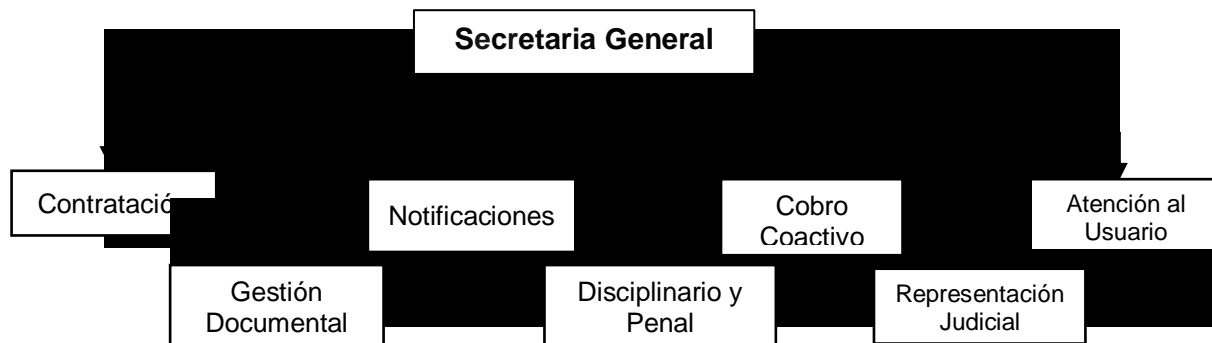
- **Procesos de direccionamiento** estratégico Incluyen los relativos al establecimiento de políticas, estrategias, formulación de planes de largo y mediano plazo, lineamiento sobre cultura ambiental y participación ciudadana, fijación de objetivos, comunicación organizacional y pública, disposición de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
- **Procesos misionales** Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la Corporación en el cumplimiento de su razón de ser, se orientan al desarrollo de las macrofunciones de la entidad: Ejercicio de la autoridad ambiental, fomento de los recursos naturales, la coordinación de la planificación ambiental territorial, y la generación de conocimiento y análisis institucional. Estos procesos se encargan de la producción y prestación del servicio y la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas y grupos de interés.
- **Procesos de apoyo institucional** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios (humanos, físicos, tecnológicos y financieros) para la gestión y desarrollo de los procesos de direccionamiento estratégico, misionales y de evaluación independiente.

- **Proceso de evaluación de control** Garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema integrado de gestión de la calidad, la gestión y resultados mediante la evaluación al control, la gestión de riesgos y oportunidades, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad

A continuación, se presentan los resúmenes ejecutivos de la gestión por dependencias y los procesos que cada una de ellas tiene a su cargo. Dichos resúmenes se complementan con las fichas de informe por dependencias, en las cuales se detallan las temáticas relativas a las actividades a cargo de cada proceso, la gestión contractual en curso, los resultados del plan de acción, los asuntos pendientes relativos a las acciones de mejora a cargo de cada proceso y las acciones judiciales en las cuales tiene participación la dependencia.

18.1. Secretaría general y jurídica

La Secretaría General y Jurídica de CORPOBOYACÁ en la estructura interna adoptada mediante el Acuerdo No. 013 de octubre 7 de 2014, se encuentra ubicada en la parte inferior de la Dirección General y tiene como propósito principal garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación; Administrar los procesos de contratación, gestión jurídica, gestión documental y la representación jurídica se lleve a cabo de manera oportuna, eficaz y con criterios de calidad.



18.1.1. Funciones de la Secretaría General y Jurídica: (Según manual de funciones)

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas contractuales, penal, jurisdicción coactiva y derecho disciplinario y mantener actualizadas las normas legales, conceptos y jurisprudencia respectiva.
2. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la corporación, elaborar las actas y comunicar las decisiones correspondientes.
3. Gestionar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo.

4. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que soliciten las autoridades y los particulares.
5. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Comité de Dirección y las resoluciones de la Dirección General.
6. Coordinar, con las demás dependencias, la ejecución del proceso de contratación administrativa de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Evaluar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual.
8. Colaborar con las demás dependencias de la Corporación en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deba realizar la Corporación.
9. Llevar el registro de garantías contractuales otorgadas a favor de la corporación.
10. Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos litigiosos que se instauren en su contra o en los que la Entidad intervenga como demandante, mediante poder que otorgue el Director General.
11. Asumir la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General en lo relacionado a procesos de gestión contratación, gestión jurídica, procesos disciplinarios y cobro coactivo.
12. Coordinar el trámite oportuno de los derechos de petición presentados ante la Corporación.
13. Coordinar la ejecución de las actividades de los procesos de jurisdicción coactiva, disciplinarios y penales que deba adelantar la Corporación.
14. Adelantar los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos de los predios de la Corporación cuando fuere del caso.
15. Adelantar los procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario para la ejecución de proyectos.
16. Coordinar el proceso de Gestión y Aseguramiento Documental del Sistema Integrado de la Gestión de la Corporación.
17. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el Servicio de Atención al usuario.
18. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo cuando así lo considere necesario, de conformidad con los estatutos.
19. Garantizar la celebración de audiencias públicas que se deben cumplir para la rendición de cuentas y la difusión de la Gestión Corporativa para promover la participación ciudadana en ejercicio del control social.
20. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
21. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
22. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación.

La Secretaria General actualmente tiene a su cargo los siguientes procesos:

18.1.2. Proceso de notificaciones

OBJETIVO: Definir las actividades requeridas para notificar los actos administrativos proferidos por la Corporación en cumplimiento de sus funciones

ALCANCE: Aplica para notificar los actos administrativos de carácter misional y demás actos administrativos proferidos por la Corporación en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la entrega del acto administrativo firmado con los soportes necesarios y termina con la notificación o comunicación de los actos administrativos.

PERSONAL:

- *Nubia Esperanza Lozano Rodríguez
- *Katherine Vargas Farigua
- *Liceidy Cardenas Cardenas

4.Resultados obtenidos:

	2023	2022	2021	2020
Estado exp.a cierre de año	51 expedientes esta para realizar oficio 24 expedientes están para realizar aviso 43 expedientes están pendientes de guía de entrega del aviso a dirección 92 expedientes están para comisión- reiteración 8 citación web	121 expedientes esta para realizar oficio 150 expedientes están para aviso 235 expedientes están para comisión,	260 expedientes esta para realizar oficio 210 expedientes están para aviso 323 expedientes están para comisión,	380 expedientes para notificación electrónica, 50 exp oficio 210 expedientes están para aviso 123 expedientes están para comisión
Avisos de Facturación	Ninguno pendiente , realizados 2.224	memos de facturación vigentes a cierre de vigencia :1112, 1798 , 1867, 1879 , 1884, 1909, 1916, 1945, 1949,1959,1971, 1991, 2031, 2058, 2065, 2066, 2098, 3027,3038, 3003 ,3051., se realizaron en la vigencia 588	avisos realizados 926, con más de 20 memos pendientes	avisos realizados 164, con más de 50 memos pendientes

Numeración a cierre de vigencia	a corte de noviembre 3.239 resoluciones y 1.131 autos	resoluciones 2947 y 1544 autos	resoluciones 2655 y 1209 autos	resoluciones 2482 y 1329 autos
Pases	2344 pases realizados de expedientes notificados	1730 pases realizados de expedientes notificados	1349 pases realizados de expedientes notificados	949 pases realizados de expedientes notificados

Procedimientos aplicados: PGJ-01 PGJ-02 y Formatos: FGD-05

18.1.3. Proceso de cobro coactivo

Se relaciona en el siguiente cuadro los procesos de cobro coactivo que están activos y que existen en la actualidad, discriminado por cada concepto o fuentes de recaudo.

Tabla 32 Procesos de cobro coactivo

CONCEPTO	SALDO A DICIEMBRE DE 2023	SUJETOS PASIVOS - DEUDORES
TASA USO DE AGUA	\$417.016.088,00	145
TASA RETRIBUTIVA	\$16.925.223.381,00	49
MULTAS	\$9.270.775.043,87	128
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	\$361.501.878,76	191
TOTAL	\$26.974.516.391,63	513

Es importante mencionar que mediante Resolución 085 de 24 de enero de 2023 la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACA implemento una metodología de costo beneficio para establecer una técnica que permita a la Corporación, garantizar una gestión de cobro de obligaciones a favor de la Entidad.

Dicha herramienta permite establecer el límite de la gestión del cobro de una obligación según la relación costo-beneficio determinada, y poder así depurar la cartera de la Corporación, los valores u obligaciones que presentan una relación costo beneficio negativa para la Entidad que no cuentan con ningún tipo de garantía o respaldo económico para su extinción o que actualmente no son realizables mediante la jurisdicción coactiva, con el fin de determinar las obligaciones claras, expresas y exigibles para establecer el debido cobrar y evitar incurrir en desgastes administrativos.

De esta manera la oficina de cobro coactivo clasifico su cartera de acuerdo a la metodología costo-beneficio y la clasifico de la siguiente manera:

En el siguiente cuadro se relacionan los diferentes procesos de cobro coactivo según cada concepto o fuente, de acuerdo al rango establecido en la metodología costo-beneficio.

Tabla 33 Procesos de cobro coactivo por concepto

CONCEPTO	SALDO DICIEMBRE DE 2023	SUJETOS PASIVOS - DEUDORES	RANGO I \$1 - \$1- 223.355	RANGO II \$223,356- 772.094	RANGO III \$772.095 - 3.634.727	RANGO IV \$3.634.728
TASA USO DE AGUA	\$417.016.088,00	145	16	59	49	21
TASA RETRIBUTIVA	\$16.925.223.381,00	49	5	2	9	33
MULTAS	\$9.270.775.043,87	128	0	1	34	93
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	\$361.501.878,76	191	70	22	83	16
TOTAL	\$26.974.516.391,63	513				

En el siguiente cuadro se relacionan los diferentes procesos de cobro coactivo por cada anualidad frente al respectivo concepto o fuente, de acuerdo al rango establecido en la metodología costo-beneficio.

Tabla 34 Proceso de cobro por anualidad

CONCEPTO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
TASA USO DE AGUA	0	0	0	3	11	3	5	20	104
TASA RETRIBUTIVA	0	1	0	3	5	2	6	12	20
MULTAS	0	4	12	21	17	3	15	24	32
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	0	0	0	11	4	0	12	50	116

En el siguiente cuadro se relacionan los diferentes procesos de cobro coactivo por cada concepto, de acuerdo al rango establecido en la metodología costo-beneficio.

TASA USO DE AGUA

Tabla 35 Proceso coactivo por concepto - Tasa uso del agua

CONCEPTO	RANGO I \$1 - \$1- 223.355	RANGO II \$223,356- 772.094	RANGO III \$772.095- 3.634.727	RANGO IV \$3.634.728
TASA USO DE AGUA				
2015	0	0	0	0
2016	0	0	0	0

2017	0	0	0	0
2018	0	0	2	1
2019	1	5	3	2
2020	0	2	0	1
2021	1	1	2	1
2022	4	6	7	3
2023	10	45	35	13

Tabla 36 Proceso coactivo por concepto - Tasa retributiva

CONCEPTO	RANGO I \$1 - \$1- 223.355	RANGO II \$223,356- 772.094	RANGO III \$772.095- 3.634.727	RANGO IV \$3.634.728
TASA RETRIBUTIVA				
2015	0	0	0	0
2016	0	0	1	0
2017	0	0	0	0
2018	1	0	2	0
2019	0	0	1	4
2020	0	0	1	1
2021	1	2	0	3
2022	2	0	1	9
2023	1	0	3	16

Tabla 37 Proceso coactivo por concepto - Multa

CONCEPTO	RANGO I \$1 - \$1- 223.355	RANGO II \$223,356- 772.094	RANGO III \$772.095- 3.634.727	RANGO IV \$3.634.728
MULTA				
2015	0	0	0	0
2016	0	0	1	3
2017	0	0	7	5
2018	0	0	8	13
2019	0	0	5	12
2020	0	0	3	0
2021	0	0	5	10
2022	0	0	3	21
2023	0	1	2	29

Tabla 38 Proceso coactivo por concepto - Seguimiento ambiental

CONCEPTO	RANGO I \$1 - \$1-223.355	RANGO II \$223,356-772.094	RANGO III \$772.095-3.634.727	RANGO IV \$3.634.728
SEGUIMIENTO AMBIENTAL				
2015	0	0	0	0
2016	0	0	0	0
2017	0	0	0	0
2018	6	0	3	2
2019	2	0	2	0
2020	0	0	0	0
2021	2	1	7	2
2022	26	4	19	1
2023	21	12	45	8

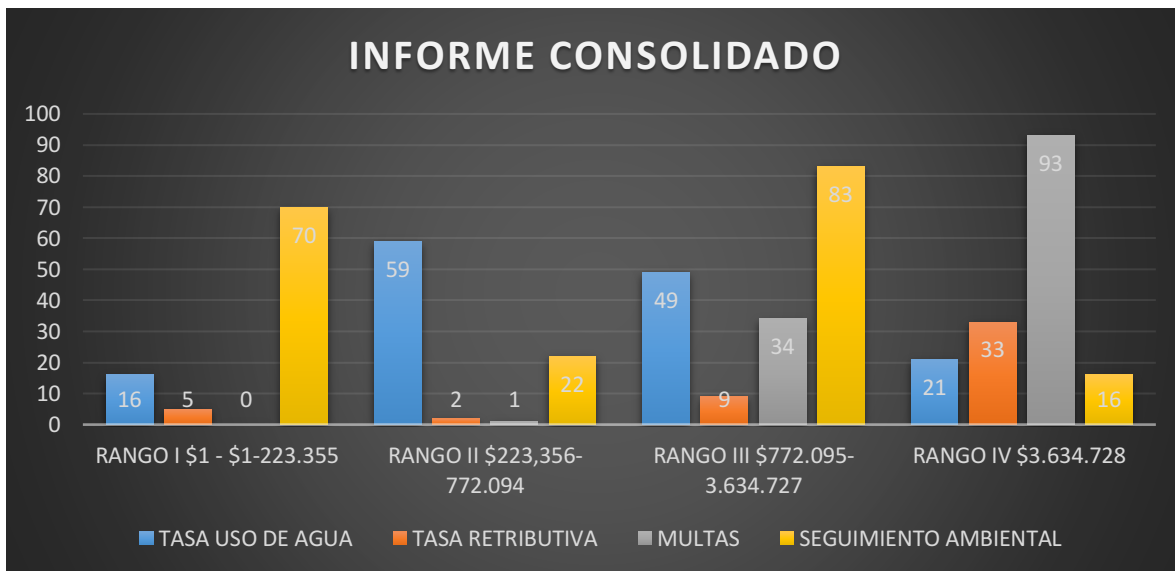


Figura 15 Informe consolidado

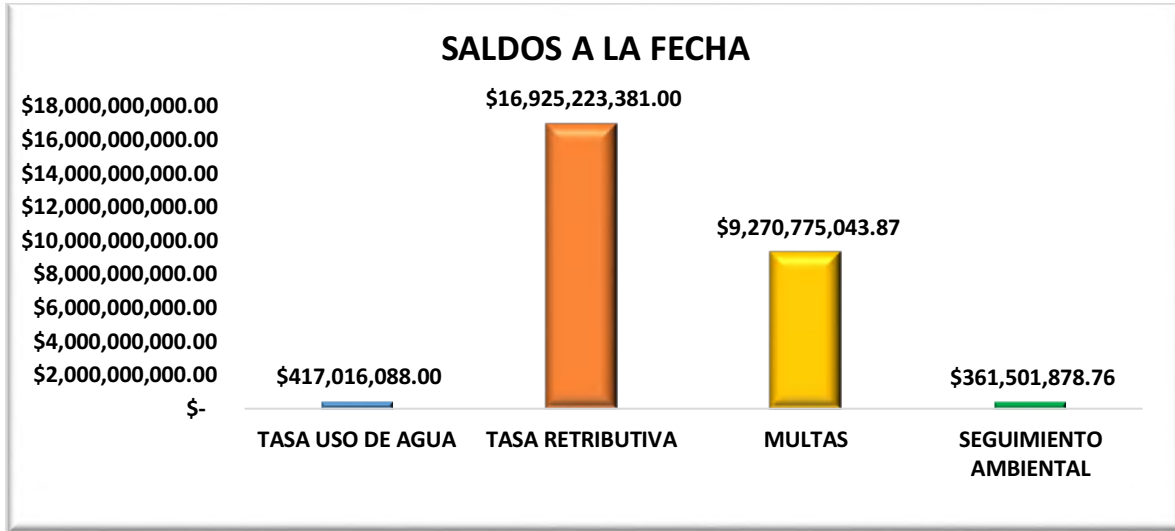


Figura 16 Saldos a la fecha

De igual manera en escrito anexo con este informe, se entrega una relación detallada de los 513 procesos coactivos que se encuentran activos a la fecha, es decir a 12 de diciembre de 2023, con la respectiva identificación del deudor, el concepto de la obligación, el valor de la obligación, el número del proceso y el estado actual del proceso coactivo.

ACUERDOS DE PAGO VIGENTES:

Tabla 39 Acuerdos de pago año 2020

CONSECUTIVO	NOMBRE	CONCEPTO	RESOLUCIÓN	ESTADO
ANO 2020				
343	SAUL HERNAN SANCHEZ GOMEZ	Multa	1151 de 27 de julio de 2020	TERMINADO
346	ARGEMIRO CHIA DURAN	Seguimiento Ambiental	1543 7 de Septiembre 2020	TERMINADO
347	NIXON ROLANDO BUITRAGO GUALTEROS	Multa	2081 24 de Noviembre de 2020	TERMINADO

Tabla 40 Acuerdos de pago año 2021

CONSECUTIVO	NOMBRE	CONCEPTO	RESOLUCIÓN	ESTADO
ANO 2021				
354	MARIA HELENA SOSA	MULTA	0147 de 10 de febrero de 2021	ACTIVO
358	BLANCA ISABEL RUIZ VELANDIA	MULTA	3407 de 12 de diciembre de 2014	ACTIVO
359	MAURICIO CELY ALBARRACIN	Tasa Retributiva	Resolución 1347 de 18 de agosto de 2021	ACTIVO

361	RAUL MONROY FRANCO.	MULTA	No. 0483 de 25 de marzo de 2014.	ACTIVO
363	RED VITAL	Tasa Retributiva	FTR- 2016004305 y FTR-2017004527	ACTIVO
367	WILLIAM GALINDO HUERTAS	MULTA	Resolución No. 2404 de 22 de diciembre de 2020	ACTIVO
364	JOSE EUSEBIO MATEUS AMAYA	MULTA	4645 de 30 de diciembre de 2016	ACTIVO

Tabla 41 Acuerdos de pago año 2022

CONSECUTIVO	NOMBRE	CONCEPTO	RESOLUCIÓN	ESTADO
AÑO 2022				
383	MUNICIPIO DE CERINZA	TASA RETRIBUTIVA	FTR--2021005401	ACTIVO
384	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLA DE LEYVA TASA RETRIBUTIVA	TASA RETRIBUTIVA	FTR-2020005293, FTR-2020005299, FTR-2021005302, FTR-2021005492 y FTR-2022005772	ACTIVO
385	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE OTANCHE SAS AGUAS DE OTANCHE SAS ESP	TASA RETRIBUTIVA FTR-2020005185, FTR-2021005537, FTR-2022005818	FTR-2020005185, FTR-2021005537, FTR-2022005818	ACTIVO
386	MARÍA EULOGIA SAÉNZ FONSECA	MULTA	Resolución Sanción No. 4593 del 30 de diciembre de 2019, ratificada mediante Resolución No. 2332 del 16 de diciembre de 2020 MARÍA EULOGIA SAÉNZ FONSECA	ACTIVO
387	MUNICIPIO DE SUSACON MULTA	MULTA	Resolución 1807 de 20 de octubre de 2020.	ACTIVO
375	PEDRO ANTONIO RUIZ PRADA		RESOLUCION 2701 DE 19 DE AGOSTO DE 2016	ACTIVO

Tabla 42 Acuerdos de pago año 2023 activos

CONSECUTIVO AÑO 2023	NOMBRE	CONCEPTO	RESOLUCIÓN	ESTADO
389	ALCIBIADES CASTRO SALAMANCA	MULTA	Resolución Sanción No. 4626 del 30 de diciembre de 2016, corregida por Resolución	ACTIVO
390	MONTAÑA JOSE ANTONIO	SEGUIMIENTO AMBIENTAL	FSS-201805151, FSS-202106386	ACTIVO
391	HERNANDO MAYORGA GONZALEZ	seguimiento ambiental		ACTIVO
392	RED VITAL (REFINANCIACION)	TASA RETRIBUTIVA	Resolución 2023- 1895 de fecha 2023-08-10	ACTIVO
393	ACERIAS PAZ DEL RIO	MULTA	Resolucion 2023- 1955 de fecha 2023-08-16	ACTIVO
394	GERMAN CAMARGO SUAREZ	SERVICIOS DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Resolucion 2023- 2377 de fecha 2023-09-18	ACTIVO
395	MUNICIPIO DE PAIPA	MULTA	Resolución 3898 de 19 de noviembre de 2019, la cual fue confirmada por medio de la resolución 1611 del 15 de septiembre de 2020	ACTIVO
396	MUNICIPIO DE GUICAN	TASA RETRIBUTIVA	Resolucion 2023- 2761 de fecha 2023-10-19	ACTIVO
397	GIRALDO AGUIRRE LEOBARDO ALONSO FSS-2022006620	SEGUIMIENTO AMBIENTAL	FSS-2022006620	ACTIVO
398	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA – EMPODUITAMA S.A. E.S.P	TASA RETRIBUTIVA	FTR-2020005294, FTR-2021005301, FTR-2021005579, FTR-2022005582	ACTIVO

Tabla 43 Acuerdos de pago año 2020 terminados

CONSECUTIVO AÑO 2020	NOMBRE	CONCEPTO	RESOLUCIÓN	ESTADO
357	ADAN ARCOS GONZALEZ	MULTA	971 del 22 junio de 2021	TERMINADO
362	PEDRO LEON ALBORNOZ BAYONA	MULTA	0185 de 217 de enero de 2016	TERMINADO

368	OMAR MONTAÑA LADINO	MULTA	Resolución 2218 de 24 de noviembre de 2021	TERMINADO
369	CLEMENCIA CECILIA DEL CARMEN RODRIGUEZ	MULTA	Resolucion 1070 de 15 de diciembre de 2021	TERMINADO
354	MARIA HELENA SOSA SOLANO	MULTA	0147 de 10 de febrero de 2021	TERMINADO

Tabla 44 Acuerdos de pago vigentes

CONCEPTO	RESOLUCION POR LA CUAL SE OTORGO LA FACILIDAD	NOMBRE DEL DEUDOR	PROCESO COACTIVO	ESTADO DEL ACUERDO DE PAGO	NOTA
AÑO 2021					
MULTA	0147 de 10 de febrero de 2021	MARIA HELENA SOSA	PC-0020/2016 PC-045/18	ACTIVO	SE REALIZO LA RESPECTIVA LLAMADA 23/08/2023 A LAS 11:18AM
MULTA	3407 de 12 de diciembre de 2014	BLANCA ISABEL RUIZ VELANDIA	PC-0051/2016	ACTIVO	SE REALIZO LA RESPECTIVA LLAMADA SIN RESPUESTA ALGUNA 24/08/2023 12:05 PM
TASA RETRIBUTIVA	Resolucion 1347 de 18 de agosto de 2021	MAURICIO CELY ALBARRACIN	PC-0190/2016	ACTIVO	NT
MULTA	No. 0483 de 25 de marzo de 2014.	RAUL MONROY FRANCO	PC-0008/2015	ACTIVO	PT
TASA RETRIBUTIVA	FTR- 2016004305 y FTR- 2017004527	RED VITAL	PC-036/2019	ACTIVO	SE REFINANCIO EL ACUERDO DE PAGO
MULTA	RESOLUCION 2701 DE 19 DE AGOSTO DE 2016	PEDRO ANTONIO RUIZ PRADA	PC-0011/2017	ACTIVO	SE REALIZO LA RESPECTIVA LLAMADA 24/08/2023 A LAS 9:39 am
AÑO 2022					

TASA RETRIBUTIVA	FTR--2021005401	MUNICIPIO DE CERINZA	PC-068-2022	ACTIVO	
TASA RETRIBUTIVA	FTR-2020005293, FTR-2020005299, FTR-2021005302, FTR-2021005492 y FTR-2022005772	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLA DE LEYVA	PC-0026-2022	ACTIVO	SE REALIZO LA RESPECTIVA LLAMADAAL GERENTE JULIAN TORRES HORA 10:13AM
TASA RETRIBUTIVA	FTR-2020005185, FTR-2021005537, FTR-2022005818	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE OTANCHE SAS AGUAS DE OTANCHE SAS ESP	PC-0033-2022	ACTIVO	SE REALIZO LA LLAMDA A LA EMPRESA 24/08/2023 A LAS 9:54 AM
MULTA	Resolución Sanción No. 4593 del 30 de diciembre de 2019, ratificada mediante Resolución No. 2332 del 16 de diciembre de 2020	MARÍA EULOGIA SAÉNZ FONSECA	PC-067-2022	ACTIVO	ESTA EN COMISION
MULTA	Resolución 1807 de 20 de octubre de 2020.	MUNICIPIO DE SUSACON	PC-0120-2022	ACTIVO	
AÑO 2023					
MULTA	Resolución Sanción No. 4626 del 30 de diciembre de 2016, corregida por Resolución No. 0991 de 15 de marzo de 2017	ALCIBIADES CASTRO SALAMANCA CC. No. 74359009	PC-0013-18	ACTIVO	SE EFECTUA LA LLAMADA AL USUARIO SUSTENTAN DOLE LAS FECHAS DE LOS ACUERDOS 28/08/2023 4:02 PM
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	FSS-201805151, FSS-202106386	MONTANA JOSE ANTONIO	PC-043-23	ACTIVO	

MULTA	Resolución	HERNANDO MAYORGA GONZALEZ	PC-007-2018	ACTIVO	
TASA RETRIBUTIVA	Resolución 2023-1895 de fecha 2023-08-10	RED VITAL (REFINANCIACION)	PC-036-2019	ACTIVO	
MULTA	Resolucion 2023-1955 de fecha 2023-08-16	ACERIAS PAZ DEL RIO	PC-224-23	ACTIVO	
SERVICIOS DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Resolucion 2023-2377 de fecha 2023-09-18	GERMAN CAMARGO SUAREZ	PC-071-23	ACTIVO	
MULTA	Resolución 3898 de 19 de noviembre de 2019, la cual fue confirmada por medio de la resolución 1611 del 15 de septiembre de 2020	MUNICIPIO DE PAIPA	PC-252-23	ACTIVO	
TASA RETRIBUTIVA	Resolucion 2023-2761 de fecha 2023-10-19	MUNICIPIO DE GUICAN	PC-155-23	ACTIVO	
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	FSS-2022006620	GIRALDO AGUIRRE LEOBARDO ALONSO	PC-197-23	ACTIVO	
TASA RETRIBUTIVA	FTR-2020005294, FTR-2021005301, FTR-2021005579, FTR-2022005582	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA – EMPODUITAMA S.A. E.S.P.	PC- 092-23	ACTIVO	

Tabla 45 procesos depurados comité de cartera año 2021

No	NO. OBLIGACIÓN	CONCEPTO	NOMBRE	CEDULA	PROCESO COBRO COACTIVO	VALOR	OBSERVACION CONTABLE
1-	RESOLUCIÓN 3434	MULTA	SERVICIO TULIO	10180547	PC-049/2016		



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

	de 12 de diciembre de 2014		GUARIN VEGA			\$ 8,103,037	Multa no registrada contablemente
2-	RESOLUCIÓN 2405 de 19 d diciembre de 2013	MULTA	MARCO HELI PARRA LANCHEROS	4159268	PC-048/2016	\$ 5,817,466	Nota bancaria No-2014001996 \$4.872. 785 y saldo depurado en convergencia \$944.681
3-	RESOLUCION 0961 de 19 de mayo de 2014	MULTA	ALBEIRO TELLEZ JIMENEZ	5770899	PC-038/2016	\$ 5,383,903	Figuraba en recursos embargados, depurado en convengencia. No registrada en multas
4-	RESOLUCION No. 173 DEL 7/02/2014	MULTA	FREDY FORERO ARIZA	e.e. 13.544.456	PC-0029/2016	\$7.114.234	-0- DEPURADO CDC-201700381 29 DIC 2021
s.	RESOLUCIÓN No. 1488 del 7/07/2014	MULTA	JAIRO ARMANDO MENJURA VARGAS	e.e. 1.306.121	PC-0015/2016	\$1.126.667	Saldo multa intereses \$7.887
6.	RESOLUCIÓN 2604 DEL 16/10/2014	MULTA	SEGUNDO ELIECER VARGAS RODRÍGUEZ	e.e. 4.198.134	PC-0034/2016	\$2.583.903	Ctac83909015 Recursos embargdos\$2.583.903

Tabla 46 Procesos depurados comité de cartera año 2021de 2021

No-	CEDULA	USUARIO	VALOR	ONCEPT	DOCUMENTO	FECHA	OBSERVACION CONTABILIDAD
1	4.065.219	PEÑA PEIHA JOSELIN	6.348.037	MULTA	RESOL-2726	28-ene-14	131103. 100% DETERIORADA
2	1.193.255.107	WILINTOIN PINILLA VALERO	6.886.898	MULTA	REOL2719	14-ago-15	Depurada en convergencia



3	7.310.772	LUIS HUMBERTO FLORIANCOR	7.710.037	MULTA	RESOL-2061	29/08/21	ctasde orden Difícil cobro
4	4.159.230	JOSE DELGADO GONZALEZ	3.337.017	MULTA	RESOL-2747	18-ago-15	Depurada en convergencia
5	74.260.924	PINILLA COCA JOSE HUGO	3.290.350	MULTA	RESOL-0934	11/11/13	etas de orden

Tabla 47 Procesos depurados comité de cartera año 2022

No-	USUARIO	IDENTIFICACION	CONCEPTO	RESOLUCION	FECHA	VALOR	SALDO
1	RAFAEL GOMEZ SARMIENTO	11.374.235	Multa	3663	30-dic-14	6.095.570	4.319.513,00
2	JOSELIN DE JESUS PEÑA	4.065.219	Multa	2726	28-oct-14	9.069.037	6.348.037,00
3	MARCO HELI PARRA LANCHEROS	4.159.268	Multa	2405	19-dic-13	5.817.466	
4	JAIRO CASAS GARCIAS	7.253.268	Multa	960	19-may-14	4.638.136	
5	MARCO EMILIO ALARCON RODRIGUEZ	79.161.741	Multa	1482	4-jul-14	6.805.480	4.763.836,00
6	JOSE HUGO PINILLA COCA	74.260.974	Multa	934	11-jun-13	3.290.350	
7	HUMBERTO CASTILLO RUIZ	15.362.513	Multa	1149	29-abr-15	2.416.441	
8	HEIMAN LIBARDO PEREZ SIERRA	13.791.285	Multa	934	11-jun-13	3.290.350	
9	SIERVO TULIO GUARIN VEGA	10.180.547	Multa	3434	12-dic-14	8.103.037	
10	ALBEIRO TELLEZ JIMENEZ	5.770.899	Multa	961	19-may-14	5.383.903	
					SUMAN	54.909.770	
1	RAFAEL GOMEZ SARMIENTO	11.374.235	Multa	3663	30-dic-14	6.095.570	



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

Tabla 48 Procesos depurados Comité de cartera año 2023

PARTIDAS A DEPURAR PRESENTADAS POR COBRO COACTIVO						
No-	NOMBRE DEL USUARIO	DOCUMENTO /CEDULA /NIT	DOCUMENTO	VALOR	DETERIORO	OBSERVACIONES Y CAUSAS
*	JHON ZOILO RODRIGUEZ					
1	LUIS EZEQUIEL CHAPARRO CASTAÑEDA		Multa Resolucion No. 0225 de 29-01-	807,916	807,916	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
2	WILLIAM JAVIER RIAÑO MARTINEZ	6,910,507	Multa Resolucion No	1,524,721	1,524,721	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
3	HERNANDO ACOSTA GOMEZ	79,408,417	Resolucion 4638 de 3	8,862,992	8,862,992	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
4	ALBA CRISTINA GUTIERREZ ALDANA	46,664,191	Resolucion No. 4571 e	6,057,711	6,057,711	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
5	JAIRO NIÑO NIÑO	7,171,479	Resolucion No. 1763 e	2,980,739	2,980,739	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
			TOTAL MULTAS	20,234,079	20,234,079	



LAT - 0999

*	MAURICIO FORERO					
6	ALFONSO CARDOSO	23,458,626	FTA-2014007880,	12,145	12,145	
			FTA-2015009687	15,363	15,363	
			FTA-2016011310	18,851	18,851	
			FTA-2017013660	27,466	27,466	
			TOTAL	73,825	73,825	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
7	EDGAR GUTIERREZ	4,283,410	FTA-2017013635,	41,354	41,354	
			FTA-2018015041	41,209	41,209	
			FTA-2014007855	18,217	18,217	
			FTA-2015009662	23,075	23,075	
			FTA-20160011285	28,341	28,341	
			TOTAL	152,196	152,196	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
8	JUNTA ADMINISTRADORA DE	900,000,372	FTA-2016011781	26,273.00	26,273.00	
			FTA-2017012087	31,656.00	31,656.00	
			TOTAL	57,929.00	57,929.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
9	JUNTA DE ACCION COMUNAL VDA KM 2	900,023,466	FTA-2014007764	20,784.00	20,784.00	
			FTA-2015009835	37,147.00	37,147.00	
			FTA-2016010929	\$ 68,800	\$ 68,800	
			TOTAL	126,731.00	126,731.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
10	PASTOR CARDOSO	. 4283619	FTA-2016010929	18,217.00	18,217.00	
			FTA-2015009666,	23,075.00	23,075.00	
			FTA-2016011289	\$ 28,341	\$ 28,341	
			TOTAL	69,633.00	69,633.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
11	ARNULFO TEJEDOR GUERRERO		FSS-201502779,	89,133.00	89,133.00	
			FSS-201704665	201,684.00	201,684.00	
			TOTAL	290,817.00	290,817.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
12	INMERSIONES AMLA ACERO Y CIA	800,115,308	FSS-201503243,	124,931.00	124,931.00	
			FSS-201603773	133,388.00	133,388.00	
			TOTAL	258,319.00	258,319.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
13	FLORENTINO GARCIA GARCIA	. 1007510	FSS-201502773,	89,133.00	89,133.00	
			FSS-201502844,	89,133.00	89,133.00	
			FSS-201502953	89,133.00	89,133.00	
			TOTAL	267,399.00	267,399.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
14	JOSE MARIA GONZALEZ TOVAR	. 6753548	FTA-2014006265,	85,287.00	85,287.00	
			FTA-2015008120,	97,778.00	97,778.00	
			FTA-2016011850,	114,918.00	114,918.00	
			FTA-2017012025	141,621.00	141,621.00	
			TOTAL	439,604.00	439,604.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
15	MARIA HELENA PEREZ	52,100,351	FTR-2017004507-	62,228.00	62,228.00	
			FTA-2017013508	88,126.00	88,126.00	
			TOTAL	150,354.00	150,354.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)

16	RAMON HERFANO CARDOZO	1,178,029	FTA-2013004432-	13,358.00	13,358.00	
			FTA-2014006223-	15,354.00	15,354.00	
			FTA-2015008079-	23,249.00	23,249.00	
			FTA-2016011692-	27,078.00	27,078.00	
			FTA-2017011993	33,110.00	33,110.00	
			TOTAL	112,149.00	112,149.00	085 24 enero 2023)
17	BARBERA RINCON CLGAYANETH	46,452,058	FSS-201402453	85,986.00	85,986.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
18	GUJO CRTEGA RODOLFO ARTURO Solo ti	9,524,393	FSS	85,986.00	85,986.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
19	JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO	900,346,991	SERVICIOS SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y TASA POR USO DE AGUAS	148,067.00	148,067.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
20	FERNANDEZ PATIÑO LLIZ NAVIBE(SOLOPI	45,363,552	FSS	85,986.00	85,986.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
21	GALINDO CARRILLO ISAAC	4,177,707	FSS-	95,168.00	95,168.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
22	CARDENAS PATIÑO ABEL	9,512,145	FSS-	85,986.00	85,986.00	Aprobada causal costo beneficio (Resol 085 24 enero 2023)
23	JOSE ELIAS PINILLA FORERO	1,053,337,341	MULTA	3,396,446.00	no registrada	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
24	WILMER MENIURAPEÑA	7,321,303	MULTA	6,008,856.00	no registrada	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
25	ALEXANDER DURAN ORTIZ	74,321,517	MULTA	13,809,537.00	no registrada	Aprobada -causal inexistencia probada del deudor o insolvencia
			TOTAL	46,035,053.00		
RESUMEN POR CONCEPTO		VALOR	SIN REGISTRO			
	Multas	43,448,918	23,214,839.00			
	TUA	1,120,193.00				
	FTR	62,228.00				
	FSS	1,403,714.00				
	TOTAL	46,035,053	23,214,839.00			
	TOTAL A DEPURAR CONTABLEMENTE	22,820,214.00				

Tabla 49 Expedientes depurados por prescripción 2007, 2008, 2009, 2015, 2016, 2017

No .	C.C. / NIT	NOMBRE/ RAZON SOCIAL	EXPEDIENTE	VALOR MANDAMIENTO	FECHA RESOLUCIONES
1	98615174	HENRY ALBERTO CASTAÑEDA RODRIGUEZ	OOCQ-359-11	\$ 77,664,201	13 de diciembre de 2021
	24709802	ANATILDE PULIDO LEON		\$ 38,327,106	



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

2	900139022	CONSORCIO OBRAS AMBIENTALES	CE-001-2007	\$ 18,526,600	16 de julio de 2020
3	7330965	LOPEZ HOLGUIN MIGUEL ANGEL	CEO- 008-2008	\$ 3,623,300	16 de julio de 2020
4	900314394	CONSORCIO COPEMUN	CEO-005-2009	\$ 6,431,200	16 de julio de 2020
5	1053332	WALTER YESID VILLAMIL PEÑA	PC-0002/2015	\$ 7,358,136	15 de febrero de 2021
6	7312149	JOSE ALIRIO CRUZ BUSTOS	PC-0005/2015	\$ 7,211,398	27 de julio de 2021
7	51845949	LUCY PEREZ LIZARAZO	PC-0006/2015	\$ 3,441,277	16 de diciembre de 2020
8	105332390 2	PABLO ANTONIO BUITRAGO	PC-0073/2015	\$ 4,361,049	16 de diciembre de 2020
9	900196377	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SANTANA EMSANTANA S.A E.S.P	PC-0076/2015	\$ 14,302,996	15 de febrero de 2021
10	9652048	EDUARDO VARGAS	PC-0025/2016	\$ 6,493,150	22 de julio de 2021
11	4159230	GUSTAVO DELGADO GONZALEZ	PC-0021/2016	\$ 3,337,017	
12	119325510 7	WILINTON VALERO PINILLA	PC-0023/2016	\$ 6,886,898	
13	7306121	JAIRO ARMANDO MENJURA	PC-0015/2016	\$ 1,126,667	
14	7310772	LUIS HUMBERTO FLORIAN CORTES	PC-0030/2016	\$ 7,710,037	
15	113742350	RAFAEL GOMEZ SARMIENTO	PC-0039/2016	\$ 4,785,797	
16	2355112	CLARA ISABEL CAMARGO	PC-0158/2016	\$ 6,817,621	
17	820000577	COOPERATIVA INTEGRAL DE MINEROS Y ALFAREROS	PC-0006/2017	\$ 17,769,333	
18	7210722	CIRO REINEL CAICEDO BARRETO	PC-0053/2016	\$ 7,463,037	
19	105332390 2	PABLO ANTONIO BUITRAGO	PC-0073/2015	\$ 6,241,049	
20	9652048	EDUARDO VARGAS	PC-0025/2016	\$ 6,493,150	22 de julio de 2021
21	820000577	COOPERATIVA INTEGRAL DE MINEROS Y ALFAREROS	PC-0006/2017	\$ 17,769,333	26 de julio de 2022 18 de Mayo de 2017
22	79408417	HERNANDO ACOSTA GOMEZ	PC-0024/2017	\$ 8,580,881	22 de septiembre de 2022
23	4159230		PC-0021/2016	\$ 3,337,017	30 de noviembre de 2021 16 de abril de 2016

Carrera 2A Este No. 53-136 / Tunja Boyacá / Lineas de atención (608) 7407518, (608) 7457192, (608) 7407521

Línea Nacional – atención al usuario No. 018000-918027

corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co - usuario@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co



		GUSTAVO DELGADO GONZALEZ			01 de junio de 2021 FICHA DE DEPURACION
24	1193255107	WILINTON VALERO PINILLA	PC-0023/2016	\$ 6,886,898	30 de noviembre de 2021 16 de abril de 2016 01 de junio de 2021 FICHA DE DEPURACION
25	13791285	HEIMAN LIBARDO PEREZ SIERRA	PC-0028/2016	\$ 3,290,350	23 de septiembre de 2021 FICHA DE DEPURACION
26	7310772	LUIS HUMBERTO FLORIAN CORTES	PC-0030/2016	\$ 7,710,037	30 de noviembre de 2021 FICHA DE DEPURACION
27	826001189	LACTEOS DUITAMA (ALIMENTOS LECHEBOY)	PC-0032/2016	\$ 13,497,081	30 de noviembre de 2021 21 de enero de 2017 AUTO TERMINACION 08 de abril de 2022
28	11374235	RAFAEL GOMEZ SARMIENTO	PC-0039/2016	\$ 4,785,797	20 de septiembre de 2020 FICHA DE DEPURACION
29	900269738	ASOCIACION DE PSICULTORES DE COLOMBIA - TRUCHASCOL	PC-0045/2016	\$ 27,263,906	30 de noviembre de 2021 07 de octubre de 2016 22 de diciembre de 2021
30	74356859	JOSE LEONSON BUITRAGO MOLINA	PC-0046/2016	\$ 24,871,537	30 de noviembre de 2021 07 de octubre de 2016 22 de diciembre de 2021
31	74321517	ALEXANDER DURAN ORTIZ	PC-0055/2016	\$ 13,809,537	

Las Carpetas que se trasladaron para cobro coactivo año 2023 se pueden revisar en anexos informe 06_carpetascobrocoactivo.

De conformidad con lo anterior, se tiene pendiente de depurar 681 usuarios trasladados por la subdirección administrativa y financiera al proceso de cobro coactivo.

Los Usuarios trasladados de manera individual a secretaria general por parte de la subdirección administrativa y financiera en el año 2023 se encuentran en anexos informe 07_usuariostrasladados

TOTAL DE MANDAMIENTOS DE PAGO POR LIBRAR: 58 USUARIOS

TOTAL RECAUDO AÑO 2023: \$10.269.451.477 (ver anexos informe 08_recaudo 2023)

Es de anotar que en cada expediente se han realizado las acciones pertinentes, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones causadas a favor de la Corporación, como lo son las investigaciones de bienes y órdenes de embargo de cuentas bancarias del deudor, las cuales tienen por objeto garantizar la eficacia de los recaudos, dentro de los procesos Administrativos de Cobro Coactivo, sin embargo en algunos casos pese de realizar dichas diligencias: en las plataformas no se evidencia ninguna información que permita realizar las correspondientes ejecuciones que garanticen el respaldo de las obligaciones adeudadas a la Corporación.

Se debe resaltar que como consecuencia de una prueba piloto realizada por el área de cobro persuasivo, en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2023, remitió en forma masiva al área de jurisdicción coactiva, **5 carpetas** que contienen títulos ejecutivos de **681 usuarios** para estudio y trámite correspondiente, por lo cual se debe contemplar la posibilidad de depurar esa cartera por la causal de costo beneficio de conformidad a la **RESOLUCIÓN No. 00085 DEL 24 DE ENERO DE 2023** que adoptó la **METODOLOGÍA COSTO BENEFICIO** para la depuración contable en la entidad,

Se debe resaltar que la **Resolución 0018 de 2021** que adoptó el manual de cobro coactivo, en su artículo 28 contempla la posibilidad para que el área de cobro persuasivo realice lo siguiente:

- **Gestión persuasiva masiva.** Para todas las obligaciones pendientes de pago, sin importar la cuantía, los funcionarios asignados por la subdirección Administrativa y Financiera de Corpoboyacá, y los que ejecuten funciones de recaudo, adelantarán en forma masiva el envío de comunicaciones de tipo persuasivo, en todo caso el máximo de comunicaciones a enviar mediante estas acciones será de dos (2) y las llamadas a que dé lugar.

18.1.4. Proceso disciplinario

A la fecha los procesos disciplinarios activos adelantados por la Secretaría General y Jurídica son sesenta y cinco (65), los cuales se relacionan en anexos informe 09_procesosdisciplinarios.

RECOMENDACIONES

CREACION URGENTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1952 DE 2019, MODIFICADA POR LA LEY 2094 DE 2021:

ACTUACIONES ADELANTADAS POR CORPOBOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1952 DE 2019, MODIFICADA POR LA LEY 2094 DE 2021.

La Secretaria General y Jurídica de CORPOBOYACÁ a través de oficio No. 110-1133 de fecha 10 de febrero de 2022 solicita a la Procurador Regional de Boyacá Lineamientos en las fases de instrucción y juzgamiento – Código General Disciplinario y expone su situación administrativa de la Entidad; sin embargo, no se recibe ninguna respuesta.

Es así como, la Corporación a través de Oficio No. 110-005857 de fecha 10 de mayo de 2022 oficia a la Procuraduría General de la Nación Bogotá y el cual fue contestado por la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios de Bogotá), mediante de Oficio No. C-144-2022 de fecha 24 de junio de 2022 en donde se señaló:

“De lo indicado se desprende que, sin perjuicio del modelo que cada entidad estructure en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto por el legislador disciplinario, la ocio debe garantizar, en todos los procesos disciplinarios de su competencia, la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento; y si no puede satisfacer dicha prerrogativa, enviará a la PGN solo aquellos expedientes en los que se haya culminado la etapa instructiva (procesos en los cuales ya se hubiese notificado el pliego de cargos) . En esa misma línea, si no puede garantizar la segunda instancia, también procederá a remitirlos a la PGN.

Además, con la entrada en vigencia del artículo 93 del CGD, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, también les corresponde asegurar, durante la actuación disciplinaria, todos los requisitos concernientes a la especialización de las ocio: los servidores que la conforman serán, como mínimo, del nivel profesional, y quien ejerza la potestad disciplinaria -bien sea en la etapa de instrucción o en la de juzgamiento- debe ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad”. Subraya y Negritas Propias.

Igualmente, la Corporación a través de Oficio No. 110-009561 de fecha 30 de junio de 2022 solicito un asesor al Departamento de Función Pública para Rediseño de Planta de Personal de la Entidad en aras de dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, modificado por la Ley 2094 de 2021, requerimiento que fue reiterado por CORPOBOYACA el día 30 de septiembre de 2022 por medio del radicado No. 110-14023 de fecha 30 de septiembre de 2022.

El día 17 de noviembre de 2022 mediante radicado No. 027616 de fecha 17 de noviembre de 2022, el Departamento de Función Pública da contestación a los mencionados requerimientos; se llevaron a cabo dos reuniones con los funcionarios el dicho Departamento; en donde se explica el funcionamiento actual de la Corporación en marco de la Aplicación de Ley 1952 de 2019 y el número de procesos activos a la fecha que corresponde aproximadamente de cincuenta (50) procesos disciplinarios y se revisa la caja

de transformación institucional para el control interno disciplinario del Departamento de Función Pública, concluyendo que la Corporación debe realizar una ponderación de costo beneficio con la creación de un cargo directivo y profesional especializado para adelantar (2) dos procesos disciplinarios.

Ahora bien, es preciso resaltar que es la misma Procuraduría General de la Nación- Seccional Bogotá señala con absoluta claridad que las prerrogativas constitucionales de los disciplinados, no pueden verse limitadas, que es menester garantizar el cumplimiento de unos de los pilares de la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, modificado por la Ley 2094 de 2021, como lo es el DEBIDO PROCESO el cual es trasgredido cuando se es juzgado por un funcionario NO competente o falta de idoneidad, tan es así que el legislador estableció que de no ser posible para las Oficinas de Control Interno Disciplinario la modificación de las planta de personal deberán ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación, atendiendo su naturaleza de titular de la potestad disciplinaria y poder disciplinario preferente de la misma.

A la fecha, la Secretaria General y Jurídica de CORPOBOYACÁ adelanta la fase de instrucción y juzgamiento la Procuraduría Regional de Santander.

Sin embargo, el Consejo de Estado Sala consulta Civil, en sentencia bajo radicado No. 11001030600020230018000, partes: Procuraduría General de la Nación, CORPOBOYACA y Personería de Tunja, se ordenó a CORPOBOYACA adelante las gestiones necesarias con el propósito de adecuar el control interno disciplinario de la Entidad, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en concordancia con el artículo 93 de la misma norma, que fue informado a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del memorando 110-531 de fecha 06 de septiembre de 2023.

18.1.5. Representación judicial

A continuación, se relacionan los temas más relevantes del proceso gestión jurídica – representación judicial:

Comité de conciliación:

A través de la Resolución No 544 del 8 de septiembre de 2020, modificada por la Resolución No. 0262 del 2 de marzo de 2009, se crea el comité de conciliación y defensa judicial de CORPOBOYACA, como órgano especializado que diseñe y desarrolle políticas integrales de defensa y prevención del daño antijurídico.

El comité de Conciliación es una instancia administrativa que actuará como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas que sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad le sean convenientes, estará conformado con **VOZ y voto**; 1. Director o su delegado, quien lo presidirá. 2. El subdirector administrativo y financiero, o quien haga sus veces. 3. El Secretario General y Jurídico o su delegado, o quien haga sus veces, 4. El subdirector de Planeación y sistemas o quien haga sus veces, 5. El subdirector de administración y sistemas de información o quien haga sus veces. 6. El

subdirector Técnico ambiental o quien haga sus veces. 7. El subdirector o jefe de la dependencia que tenga a su cargo la competencia del asunto a discutir.

La secretaria técnica del comité de conciliación de CORPOBOYACÁ, está a cargo de la profesional Especializado grado 14 de la planta de personal de la corporación, adscrito al área funcional; Secretaria General y Jurídica.

El comité de conciliación durante el cuatrienio 2020-2023, ha sesionado a saber;

Tabla 50 Sesiones comité de conciliación

AÑO	No. SESIONES
2020	15
2021	20
2022	34
2023	20

Las actas de los comités de conciliación se encuentran al día.

Frente a la gestión del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad, se encuentran pendientes los siguientes asuntos:

- Aprobación informe provisión contable con corte a 31/12/2023, se envió memorando a la subdirección administrativa y financiera, informando la modificación del formato por parte de la Agencia Nacional de defensa jurídica del estado, se solicitó una capacitación y se está en espera de ella para poder generar el informe y que se este sea aprobado la primera semana de enero de 2024 y remitido a la subdirección administrativa y financiera – contabilidad.
- Estudiar fórmula de pacto de cumplimiento acción popular 2022-0328 audiencia inicial programada para el 23/01/2024 a las 8:30am.

PROCESOS JUDICIALES ACTIVOS:

Corpoboyacá con corte a 31/12/2023 tiene activos **278 procesos activos** discriminados de la siguiente manera:

Tabla 51 Procesos activos

Total	Demandas en contra de la corporación	Demandas Instauradas por la corporación

278	242	36
-----	-----	----

Demandas en contra de Corpoboyacá por clase:

Tabla 52 Demandas por clase

Tipo	Cantidad
Populares	126
Nulidad simple	11
Nulidad y restablecimiento del derecho	48
Reparación directa	47
Contractual	2
Sucesión	1
Ejecutivo	1
Pertenencia	5
Servidumbre	1
TOTAL	242

AUDIENCIAS JUDICIALES PENDIENTES PROGRAMADAS PARA EL MES DE ENERO DE 2024 Y/O OTROS ASUNTOS:

Para el mes de enero de 2024, se tienen pendientes los siguientes asuntos:

- Audiencia de Pacto de Cumplimiento 2022-00328 programada para el 23/01/2023 a las 8:30am
- Audiencia de pruebas acción popular 2023-00025 programada para el 23/01/2023 a las 2:30pm
- Audiencia alegatos de conclusión y sentencia Pertenencia 2008-00191 programada para el 24/01/2023 a las 9:00am
- Audiencia de pruebas reparación directa 2018-00473 programada para el 26/01/2023 a las 8:30am

- Contestación ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO interpuesta por PSR 4 S.A.S. RADICACIÓN: 15001-23-33-000-2023-00136-00, admitida mediante Auto No. 1/12/2023, **notificada el 13/12/2023.**
-

RECOMENDACIONES RESPECTO A LOS PROCESOS PENALES:

La Secretaria General y Jurídica a tenido conocimiento por comunicación de la Subdirección de Recursos Naturales, donde expresan que principios de oportunidad no tienen una unidad de criterio al momento de ser evaluado los principios de oportunidad de los procesos penales que hacen parte de la Entidad de calidad de víctimas, por lo que se requiere análisis individual y especializado en las oportunidades que se soliciten los referidos principios.

NOTA: Respecto a las carpetas penales, identificadas con la serie documental No. 110-03, en físico, estas se encuentran para su actualización, en cabeza de la funcionaria Roció Torres Cely de la Secretaría General y Jurídica.

18.2. Oficina de control interno

18.2.1. Proceso Control Interno

- **Objetivo:** Verificar y evaluar la eficacia del sistema de control interno y de gestión; de los procesos, procedimientos y operaciones de acuerdo a las normas y políticas aplicables con el fin de establecer recomendaciones y planes de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los planes, metas y objetivos institucionales, asegurando el relacionamiento con los entes externos de control.
- **Alcance:** Inicia definiendo los lineamientos para la evaluación del sistema de control interno y de gestión y termina con el seguimiento al impacto de las recomendaciones y planes de mejoramiento de la Corporación.
- **Sistema Integrado de Gestión de Calidad**

Procedimientos del proceso Control Interno (5)

PCI-01 – Relación con entes externos de control
 PCI-02 – Liderazgo estratégico, prevención y evaluación del riesgo
 PCI-03 – Realización de auditorías
 PCI-04 – Autoevaluación del control y gestión
 PCI-05 – Evaluación gestión de las áreas o dependencias

Instructivos del Proceso Control Interno (1)

ICI-04 – Lineamientos para la programación de auditorías

Otros Documentos: 12 Formatos

18.2.1. Personal asignado a la Oficina de Control Interno

Tabla 53 Personal control interno

No	Nombre	Cargo	Rol	Perfil
1	Robert Wilson Saldaña Basante	Jefe Oficina de Control Interno Código 0137 - Grado 10	Responsable de proceso Control Interno	Abogado Administrador Público

				Especialista en Gestión Pública
2	Nelson Mendivelso Súa	Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 14	NO APLICA	Ingeniero Industrial Especialista en Finanzas
3	Mónica Aparicio Mesa	Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 12	Facilitador proceso Control Interno	Ingeniero Industrial Especialista en Salud Ocupacional y Protección de Riesgos Laborales

18.2.2. Principales resultados obtenidos

- Atender las auditorías que realizan los entes externos de control, tanto virtuales como presenciales.
- Elaborar y apoyar la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Desarrollar auditorías independientes de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para cada vigencia
- Coordinar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos de acuerdo a los hallazgos de las auditorías realizadas por entes de control, auditorías internas e independientes.
- Realizar y socializar los informes establecidos por normatividad legal vigente que corresponden a la Of. de Control Interno.
- Reportar los informes de la Of. de Control Interno en las plataformas de los entes de control, como son: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Agencia Nacional de Defensa Jurídica, entre otros.
- Apoyar el diseño del mapa de riesgos de cada vigencia y realizar los seguimientos correspondientes.
- Consolidar los resultados del Programa Anual de Auditorías, evaluar el desempeño de auditores internos y socializar los resultados.
- Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión documental de la Of. de Control Interno.
- Realizar seguimiento al reporte puntual de los informes que debe realizar CORPOBOYACA a entes externos de control.
- Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno de CORPOBOYACÁ.
- Gestionar el funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Gestionar y supervisar la elaboración de herramientas para la realización de los informes de Control Interno Contable.

18.2.3. Asuntos pendientes

- Rendir los informes que por normatividad aplicable corresponden a la vigencia 2023 y que son responsabilidad de la Of. de Control Interno.
- Realizar seguimiento al reporte de todos los informes correspondientes a la vigencia 2023 que deben ser reportados por las diferentes áreas a entes externos de control.
- Continuar con la realización de auditorías independientes al control interno contable y el fortalecimiento de los informes que se deben presentar a la Contaduría General de la Nación.
- Continuar con el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y planes internos.
- Realizar seguimiento al plan de acción de la Oficina de Control Interno correspondiente a la vigencia 2023.

18.3. Oficina de cultura ambiental

La Oficina de Participación y Cultura Ambiental de CORPOBOYACÁ en la estructura interna adoptada mediante el Acuerdo No. 013 de octubre 7 de 2014, se encuentra ubicada en el módulo de direccionamiento estratégico del mapa de procesos, y tiene como objetivo, “Diseñar e implementar las actividades de educación ambiental y la consolidación de procesos para la participación comunitaria en desarrollo de los instrumentos de planeación corporativos, como efecto multiplicador en la protección de los recursos naturales renovables y el ambiente y la sostenibilidad ambiental del territorio”.

18.3.1. Nuestros procedimientos



PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL – PCA 01

Definir promover y consolidar la cultura ambiental en CORPOBOYACÁ con el propósito de asesorar y acompañar a los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental, Proyectos de Educación Ambiental Escolar y Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental; definir e implementar el componente de Cultura Ambiental en los diferentes procesos, promoviendo el proceso de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones promoviendo autocontrol



TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO – PCA 02

Diseñar, implementar y promover estrategias socio ambientales orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de transparencia, participación ciudadana y servicio al ciudadano para la gestión institucional en cumplimiento a los objetivos misionales

18.3.2. Funciones de la Oficina de Participación y Cultura Ambiental

Son funciones de la Oficina de Cultura Ambiental, las siguientes:

1. Definir las políticas, estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación comunitaria y las

- comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.
2. Coordinar con los diferentes actores ambientales la definición de estrategias socioambientales orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de participación ciudadana, que posibiliten la concertación de acuerdos estratégicos.
 3. Definir e implementar los mecanismos de participación ciudadana con el propósito de aunar esfuerzos en la búsqueda de objetivos comunes para el mejoramiento ambiental que garantice la sostenibilidad ambiental del territorio.
 4. Garantizar la inclusión de la perspectiva de género y el enfoque diferencial en cada uno de los planes, programas, proyectos y demás actividades que desarrolle la Corporación.
 5. Diseñar estrategias educativas tendientes a formar competencias en la población estudiantil a través de la educación ambiental formal y no formal, orientadas a desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos consientes y sensibles con el ambiente.
 6. Definir e implementar el componente de cultura ambiental en el proceso de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo autocontrol y concientización en materia ambiental.
 7. Diseñar e implementar estrategias para generar competencias en todos los funcionarios de la Corporación para lograr efecto multiplicador que garantice la adopción y transversalización de una cultura ambiental al interior de la Corporación y en los procesos que ejecuten.
 8. Desarrollar un proceso de gestión del conocimiento al interior de la corporación orientado al rescate de saberes y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
 9. Aportar al logro de los objetivos de posicionamiento de la Corporación, fortalecimiento de la comunicación interna y participación de la comunidad mediante actividades de comunicación, información y apoyo a la formación de cultura ambiental.
 10. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación corporativa, para el fortalecimiento de la cultura ambiental, promoviendo la participación en la gestión ambiental.
 11. Atender el proceso de consulta previa de las comunidades indígenas, afro descendientes.
 12. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional —PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
 13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
 14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

18.2.2. Proceso de la Oficina de Participación y Cultura Ambiental

La Oficina de Participación y Cultura Ambiental, actualmente tiene a su cargo los siguientes procesos:

18.2.2.1. Promoción Cultura Ambiental

Objetivo: Definir e implementar los mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental en CORPOBOYACÁ con el propósito de asesorar y acompañar a los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental, Proyectos de Educación Ambiental Escolar y Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental; definir e implementar el componente de Cultura Ambiental en el proceso de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones promoviendo autocontrol y concientización en materia ambiental; adelantar procesos de gestión del conocimiento al interior de la corporación orientado al rescate de saberes y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes, programas y proyectos en procura del fortalecimiento de la educación ambiental y de los objetivos misionales.

Alcance: Este procedimiento aplica en cumplimiento a los objetivos misionales definidos en materia de promoción de la cultura ambiental tanto en el ámbito corporativo, como para los 87 municipios de la jurisdicción. Inicia con la asesoría y formulación de los planes de acción de los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental Municipales y termina con las actividades para la promoción de la Cultura Ambiental Institucional.

➤ Educación ambiental externa

- Asesoría en la formulación de planes de acción de comites interinstitucionales de educación ambiental departamental y municipal (cideaboy-cidea) y seguimiento en su operatividad.
- Asesoría y seguimiento en la implementación de proyectos de educación ambiental escolar - PRAE y proyectos ciudadanos de educación ambiental - PROCEDA.

➤ Educación ambiental institucional

- Fomento a procesos de orientación participación y cultura ambiental
- Promoción cultura ambiental institucional

18.2.2.2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano

Objetivo: Definir el procedimiento para diseñar, implementar y promover estrategias socio ambientales orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de transparencia, participación ciudadana y servicio al ciudadano para la gestión institucional en cumplimiento a los objetivos misionales.

Alcance: Este procedimiento aplica en cumplimiento de los objetivos misionales definidos en materia de transparencia, participación ciudadana y comunitaria en los procesos de rendición de cuentas y garantizar el diálogo con las organizaciones ciudadanas de la jurisdicción.

➤ **Transparencia, participación y Servicio al Ciudadano**

18.2.3. Conformación del equipo de participación y cultura ambiental

- **Jefe de Oficina – Grado 13 y Líder del Proceso:**
Ingeniera Soraida Ruiz García
- **Profesionales Especializados Grado 14:**
Adm. Marco Antonio Suárez Páez
T.s Flor María Rodríguez Galindo
C.s. Lyda Consuelo Rojas Ruiz
- **Profesionales Especializados Grado 12:**
T.s Leidy Banessa Muñoz Díaz, Territorial Pauna
Ps. Miguel Ángel Espitia Silva, Territorial Socha
Psc. Mónica Paola Quemba Tenjo, Territorial Soatá
- **Técnico Grado 14:**
Diana Lorena Parra Otálora

18.2.4. Principales resultados obtenidos en el cuatrienio (2020-2023)

- 40 I.E de la jurisdicción, desarrollo de las líneas: Naturaleza del Saber, Guardianes de la Naturaleza, Entorno Amigable (huertas, viveros), Reconocimiento del Territorio, Colegio Sostenible, Ciudadano Ecológico.
- 1000 Estudiantes beneficiados, con 40 murales, material pedagógico, avistamientos, lombricompost y asistencia técnica
- Programa Ecología Política I: 3 cursos virtuales, Capacitaciones a 87 Administraciones Municipales, entrega de 1810 manuales de trámites.
- Ecología Política II 139 capacitaciones en 87 municipios, 1758 actores impactados.
- 1.711 beneficiados con la estrategia Huertas Comunitarias Sostenibles 1.0, 16 municipios beneficiados con la estrategia Espacios Comunitarios, 8 municipios vinculados a la estrategia de Sensibilización y Educación Ambiental para el fortalecimiento e incremento del aprovechamiento de residuos sólidos.
- Asesoría y asistencia técnica a CIDEAS municipales: 87 CIDEAS acompañados con asesoría técnica virtual y presencial. acompañamientos y/o asistencias técnicas a CIDEAS municipales y apoyo en actividades de los planes de acción. Asistencia técnica a los 87 municipios de la jurisdicción de Corpoboyacá y levantamiento del diagnóstico de operatividad de los CIDEAS.
- 10 grupo priorizados y beneficiados con estrategia Construyamos Territorios de Paz con la Naturaleza. 38 grupos priorizados Huertas Comunitarias Sostenibles 2.0: 1.902 beneficiados, 9.5 Toneladas de abono orgánico lombricompostado, 380.400 plántulas de hortalizas y 1.164 palas jardineras.
- Huertas Comunitarias Sostenibles 3.0 35 grupos priorizados. 132 sesiones adelantadas, 458 beneficiarios

- Desarrollo estrategias Compromiso con la Productividad Ambiental Sostenible – COMPAS con sectores: hoteles, restaurantes, Administraciones municipales y empresas.
- Se realizan 411 actividades, distribuidas en 58 municipios impactando a una población de 14.372 personas.
- En el cuatrienio, se generaron CINCO (5) espacios de intercambio de experiencias de las comunidades indígenas y campesinas de la jurisdicción de Corpoboyacá, a través de los cuales se fortaleció la gestión del conocimiento ancestral del territorio, a partir de la realización de encuentros anuales de expertos y/o líderes ambientales, escenarios donde confluyan las expresiones artísticas y culturales, potenciando así, su reconocimiento territorial en el saber y en el que hacer.
- En el cuatrienio, se elaboro un instrumento para la participación en la gestión ambiental, donse se destacan la formulación de los siguientes documentos 1. Plan de Participación Ciudadana 2020-2023, 2. Proyecto de Participación Ciudadana y Gobernanza Ambiental y 3. Caracterización de usuarios, de los trámites y servicios que ofrece la Corporación. Guía de Control Social
- Brindar asistencia técnica y cualificación a Grupos de Interés, en Gobernanza Ambiental
- Se conformaron 33 grupos de gobernanza ambiental dentro de los que destacamos
- estudiantes, grupos juveniles, asociaciones, Policía-Ejército Nacional y administraciones municipales; con una participación de 1.239 personas que se constituyen en multiplicadores de temáticas relacionadas con el Sistema Nacional Ambiental SINA; legislación; problemáticas ambientales y, estrategias de Educación Ambiental, Participación y Gobernanza Ambiental.

18.2.5. Asuntos pendientes

Como temas pendientes se encuentran los que se relacionan a continuación:

18.2.5.1. Educación Ambiental

A continuación, se presenta las conclusiones y aspectos a tener en cuenta, tras los resultados de la ejecución del proyecto de educación ambiental en el cuatrienio 2020-2023

- Tal como se presenta en el consolidado del proyecto de educación ambiental, durante el cuatrienio se alcanzó el cumplimiento físico del proyecto en un 99%.
- En todas las actividades, excepto “Implementar la estrategia Ciencia Participativa en el fortalecimiento de los Proyectos Comunitarios de Educación Ambiental priorizados”, se alcanzó el 100% de la meta física en cada vigencia.
- La actividad de “Implementar la estrategia Ciencia Participativa en el fortalecimiento de los Proyectos Comunitarios de Educación Ambiental priorizados”, es la única actividad que no alcanzó el 100% de ejecución física en la vigencia 2023, en razón a que la estrategia se diseñó incluyendo la entrega de insumos de agroecología para

los beneficiarios, sin embargo el proceso de contratación de dichos insumos fue declarado desierto por incumplimiento en los requisitos de parte de los oferentes, no logrando realizar la entrega y finalización de la estrategia.

- Respecto a la ejecución de la actividad de “Implementar un programa para la sostenibilidad ambiental con los diferentes sectores de servicios” en la vigencia del año 2023 se tenía previsto la realización de funciones de teatro foro y funciones de títeres en temáticas ambientales, de lo cual se adelantó gestión de contratación y fue declarada desierta en dos ocasiones en la misma vigencia, por incumplimiento de los requisitos de parte de los oferentes.
- Se destaca que la presencia institucional requiere ser soportada con insumos, elementos y material pedagógico, a través de procesos robustos que consigan lograr la visibilidad institucional y consigo el impacto efectivo y esperado. Por lo anterior, se reitera la importancia de ejecutar el presupuesto del proyecto de educación ambiental para ampliar la cobertura y efectividad de la sensibilización en temas de conservación y protección del ambiente, en el marco de la normatividad nacional y específicamente en la Ley 1549 de 2012, que institucionaliza la Política Nacional de Educación Ambiental. **Artículo 4°.** Establece las **responsabilidades** de las entidades nacionales, departamentales, distritales y municipales... **incluir** dentro de los Planes de Desarrollo, e incorporar en sus presupuestos anuales, las partidas necesarias para **la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones**, encaminados al fortalecimiento de la institucionalización **de la Política Nacional de Educación Ambiental**.
- Con el fin de fortalecer y propender por el efectivo cumplimiento de la educación ambiental, como eje preventivo de los desastres ambientales, se requiere seguir fortaleciendo el acompañamiento y trabajo articulado con las dependencias al interior de Corpoboyacá, así como con los municipios, instando el debido cumplimiento de los lineamientos de la política nacional de educación ambiental con propósito.
- Se debe realizar una articulación entre el nuevo plan de acción de Corpoboyacá 2024-2027 con los lineamientos de la Estrategia de la Política Nacional de Educación Ambiental del gobierno nacional, para posicionar la articulación interinstitucional de los diferentes actores a nivel local y departamental.
- Participación protagónica en el ajuste y/o actualización del Plan Departamental de Educación Ambiental de Boyacá vigencia 2016-2025; el cual fue aprobado mediante ordenanza 021 de 2015 de la Asamblea Departamental.
- Desde Corpoboyacá se debe propender por la planeación e implementación de acciones que permitan como mínimo garantizar el cumplimiento de los indicadores mínimos de gestión –IMG- del ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los cuales han sido actualizados para el reporte a partir de la vigencia 2024 y se consolidan en:

- CIDEA

- PRAE
 - PROCEDA
 - PEAM
 -
-
- Identificar temáticas asociadas a la gestión institucional que requieran ejercicios de participación ciudadana incidente, mediante el análisis frente a los diferentes procesos de la entidad, identificando los aspectos sobre los que se quisiera contar con la opinión y participación de los ciudadanos.

La apuesta será: Definir e implementar el componente de cultura ambiental en el proceso de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo autocontrol y concientización en materia ambiental.

- Lograr la armonización al interior de la Corporación, para Planear y desarrollar las actividades en cumplimiento de los requerimientos definidos en el cronograma del Plan Institucional de Participación, y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de CORPOBOYACÁ, poniendo en marcha el espacio o instancia definido previamente, para concretar la participación ciudadana e implementar el cronograma establecido.
- Analizar los resultados obtenidos en el ejercicio de la participación, conforme a las temáticas priorizadas, para analizar los resultados obtenidos y las decisiones acordadas, frente al objetivo que se tenía.
- Acompañar y promover los procesos de Rendición de Cuentas de la Entidad, asegurando la socialización de los avances de los proyectos de la Corporación, brindando para este efecto, la base de datos de los actores de la jurisdicción, para que, en forma recíproca, se garantice el recibo de las sugerencias de mejoramiento y fortalecimiento de estos procesos.
- Desarrollar un proceso de gestión del conocimiento al interior de la corporación orientado al rescate de saberes y valoración de la experiencia, como insumos para la formulación de planes y proyectos
- Redefinir la responsabilidad de la Oficina de Cultura Ambiental en el adelanto del proceso de consulta previa de las comunidades indígenas, afro-descendientes, pues aún no ha sido adelantada, teniendo en cuenta que dicho proceso corresponde más a las funciones propias de la Secretaría General y Jurídica de la Corporación.

18.3. Subdirección de planeación y sistemas de información

La Subdirección de Planeación y sistemas de Información de CORPOBOYACÁ en la estructura interna adoptada mediante el Acuerdo No. 013 de octubre 7 de 2014, tiene como propósito principal dirigir y asesorar la formulación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación ambiental e institucional a través de planes, programas y proyectos corporativos, administrar y coordinar los sistemas de gestión e información de la Corporación, con el fin de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento eficaz de la misión corporativa.

Esta Subdirección está conformada por los procesos de Evaluación Misional, Planificación Ambiental, Planeación Organizacional y Soporte Tecnológico. A continuación, se presentan los principales temas que lidera cada proceso de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información:

18.3.1. Evaluación Misional

Objetivo: Gestionar la formulación de proyectos corporativos y sus unidades operacionales; dirigir el sistema de información de carácter misional; evaluar, medir y realizar seguimiento a la eficacia de los objetivos propuestos y las metas trazadas en desarrollo de la gestión misional de la entidad.

Alcance: Inicia con la recopilación de la información base para la formulación de las unidades operativas de inversión; gestiona el sistema de información de carácter misional y actualiza línea base ambiental y termina con el avance y análisis de la evaluación de los instrumentos de planificación ambiental en desarrollo del contexto estratégico definido; la actualización del sistema de información de carácter misional.

Sistema integrado de gestión de calidad:

Procedimientos (13)

- PEV-01: Seguimiento y Evaluación Misional.
- PEV-02 Actualización y mantenimiento capas geográficas misionales SIC
- PEV-03 Almacenamiento, custodia, disposición y oficialización de productos
- PEV-04 Administración del centro de documentación
- PEV-05 Apropiación, seguimiento, control y evaluación recursos SGR
- PEV-06 Formulación y Aprobación de Proyectos que Hacen Parte del Plan de Acción
- PEV-07 Formulación Y Aprobación De Proyectos Para Fuentes Externas
- PEV-08 Revisión De Proyectos Externos Para Aval Ambiental
- PEV-09 Presentación Y Aprobación De Proyectos Para Cofinanciación
- PEV-10 Seguimiento Y Evaluación De Los Proyectos De Inversión Del Bpina
- PEV-11 Seguimiento al Plan de Acción
- PEV-12 Entrega información geográfica a partes interesadas
- PEV-13 Generación productos de información geográfica

Instructivos (13)

- IEV-01 Transferencia de datos receptores gps
- IEV-02 Reporte físico y financiero en sgi – almera, seguimiento al plan de acción
- IEV-03 Uso y configuración de equipos gnss
- IEV-04 Informes de gestión seguimiento, ejecución y avance pgar y plan de acción
- IEV-05 Evaluación y seguimiento pomcas adoptados y en implementación
- IEV-06 Guía para organizar y nombrar los documentos electrónicos
- IEV-07 Conformación y operación comité planeación y sistemas
- IEV-08 Reporte de coordenadas geográficas en geoambiental
- IEV-09 Metodología para evaluar impacto inversiones pa
- IEV-10 Evaluación de proyectos para adquisición de predios
- IEV-11 Patrones de calibración gps
- IEV-13 Instructivo para la programación del recurso humano externo

Formatos (31)

- FEV-01 formato de solicitud de información geográfica
- FEV-04 registro de coordenadas evaluación y seguimiento licencias ambientales
- FEV-05 registro de coordenadas aprovechamiento forestal
- FEV-06 registro de coordenadas permisos de recurso hídrico
- FEV-07 registro y coordenadas fuentes fijas
- FEV-08 registro y coordenadas vertimientos
- FEV-09 registro y coordenadas minería ilegal
- FEV-10 registro y coordenadas quejas e infracciones
- FEV-11 registro de coordenadas para el estudio de permisos de recursos naturales
- FEV-13 concepto técnico global positioning system-gps
- FEV-14 plantilla registro metadatos
- FEV-16 plan operativo anual de inversión
- FEV-17 certificado de registro y aprobación de proyectos de inversión ambiental
- FEV-21 formación de usuarios centro de documentación
- FEV-24 seguimiento pomcas
- FEV-26 donación-canje material bibliográfico
- FEV-27 carta de presentación proyecto
- FEV-28 certificado de cofinanciación
- FEV-30 certificación de articulación
- FEV-31 análisis de precios del mercado
- FEV-32 certificación de fuentes de financiación
- FEV-33 análisis de sostenibilidad
- FEV-34 ficha técnica del proyecto
- FEV-35 certificación de minorías étnicas
- FEV-36 certificación zonas de riesgo
- FEV-37 certificación de sostenibilidad del proyecto
- FEV-38 análisis de precios unitarios fijos
- FEV-40 evaluación ex post de proyectos de inversión ambiental
- FEV-41 presupuesto general del proyecto
- FEV-42 árbol de problemas

FEV-43 árbol de objetivos

Manuales

- MEV-01 Manual de administración y operación - bpina
- MEV-02 Manual de gestión de la información geográfica
- MEV-03 Manual modelo de base de datos geográficos

Anexos

- Anexo 1 (MEV-03) Catálogo objetos geográficos-base de datos de misionales
- Anexo 2 (MEV-03) Catálogo de representación de objetos geográficos-base de datos misionales
- Anexo 3 (MEV-03) Metadatos - base de datos geográfica corpoboyacá

Otros documentos

- OEV-01 Lineamientos para generación de productos geográficos
- OEV-04 Metodología para la identificación, formulación y priorización de proyectos de inversión ambiental
- OEV-05 Metodología para evaluación ex post

Tabla 54 Personal asignado: proceso Evaluación Misional

N.	Nombre	Cargo	Rol	Perfil
1	Mónica Alexandra Alvarez Hernández	Profesional especializado G. 16	Líder de proceso	Ingeniera Ambiental Esp. SIG
2	Adriana Roberto Ochoa	Profesional especializado G. 14		Ingeniera Ambiental Esp. SIG
2	Jorge Eduardo Suarez	Profesional especializado G. 12	Banco de proyectos	Administrador de Empresas Esp. Planeación y Gestión del desarrollo Territorial
3	Luis Gabriel Rodriguez	Profesional especializado G. 12	Informes de gestión	Economista Esp. en Proyectos de Desarrollo
4	Claudia Eugenia Vacca	Tecnico G. 14	Centro de documentación	Profesional en Ciencias de La Información, La Documentación, Bibliotecología y Archivística

Dentro de este proceso se tiene cuatro grandes temas que son: - Seguimiento y evaluación misional, - Banco de proyectos, - Centro de documentación y - Sistema de información geográfica ambiental. A continuación, se detalla el estado actual de cada tema:

18.3.1.1. Principales resultados obtenidos

- Seguimiento a la gestión misional

Se realizó la evaluación y seguimiento de la gestión misional de la Corporación con base en la ejecución de los planes, programas y proyectos corporativos, con el fin de determinar su eficiencia, eficacia y efectividad sobre los recursos naturales y el medio ambiente, durante el cuatrienio. Los instrumentos con seguimiento son: Plan de Acción 2020-2023, Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR, Planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, Planes de manejo ambiental de áreas protegidas.

En cuanto al seguimiento de los POMCAS y planes de manejo, en el sistema de información SGI Almera se encuentran incluidos los planes para que los funcionarios asignados realicen el seguimiento puntual a cada meta. Durante el año 2023 se trabajó en la articulación de los POMCAS con el Plan de Acción 2020-2023, con el fin de realizar el seguimiento a partir de la información reportada para el Plan de Acción.

Los productos y resultados del seguimiento PA 2020-2023 los pueden encontrar en las siguientes rutas:

<https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/informes-de-gestion/>

\\Serverad\línea base\140-2908 INFORMES DE GESTIÓN

- Banco de proyectos

Mediante contrato CDC2023-307, se logró comprometer recursos de regalías, lo cual mejora permite cerrar con la calificación de ejecución: 96% (último reporte obtenido), lo mejora la viabilidad y capacidad como ejecutores de recursos de regalías.

Asistencia permanente a través de mesas de trabajo virtuales y presenciales, para la debida articulación de proyectos ambientales que los municipios de la jurisdicción formulan bajo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2022 y Ley 2056 de 2021 - Regalías.

Revisión y aprobación periódica de los informes reportados a través de las plataformas SISCONPES 2.0 (DNP) y GESPROY- SGR) por ejecuciones del CONPES 3801 Lago de Tota y de Recursos del SGR Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y gestionar que el índice IOC (DANE) se diligenciado en oportunidad.

Se efectuó la Evaluación y seguimiento Expost de Convenios Suscritos, terminados y liquidados en cada vigencia anterior.

Se realizó la evaluación metodológica y gestión subsiguiente a las evaluaciones técnicas de los proyectos de inversión, formulados para cofinanciación, culminando con los trámites a expedición y entrega del aval ambiental.

- Centro de documentación

Corpoboyacá cuenta con un Centro de Documentación estructurado y creado mediante la Resolución No.177 del 19 de febrero de 2003; en la cual se plantearon actividades como la custodia, análisis, procesamiento y divulgación de la información contenida en las fuentes bibliográficas relacionadas con temas sobre el medio ambiente en la jurisdicción de Corpoboyacá. Este centro es una Unidad de Información creada para satisfacer las necesidades de información en el área ambiental de la comunidad en general, actualmente tiene las siguientes funciones:

A manera de información nuestro Centro de Documentación cuenta con 4821 registros bibliográficos, los cuales están distribuidos en las diferentes colecciones así:

- Memoria Institucional: 1303
- Colección General: 2913
- Colección Hemeroteca: 231
- Colección Audiovisual (Cd's, DVD):254
- Colección Cartográfica: 93
- Por reclasificar: 27 publicaciones

Durante el mes de diciembre se tiene previsto realizar la entrega de un gran kit de publicaciones a las diferentes bibliotecas municipales de la jurisdicción, con el fin de dar inicio a un nuevo servicio que es "la donación de material bibliográfico" a este tipo de unidades de información; el cual se espera se haga extensivo a otras unidades de información como son las bibliotecas escolares de las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción de Corpoboyacá. El objetivo primordial de la donación de este material bibliográfico es sin duda alguna dar a conocer y compartir conocimientos en temas ambientales con la comunidad en general a través de estas publicaciones (cartillas, libros, revistas, plegables), las cuales han sido elaboradas en su gran mayoría por nuestros funcionarios y cuyos temas consideramos son de gran interés tanto para estudiantes como para la comunidad que visita estas bibliotecas municipales en busca de fortalecer sus conocimientos en el área ambiental. De igual manera esperamos poder contribuir como entidad ambiental al fortalecimiento del acervo bibliográfico de dichas Unidades de Información como lo son las bibliotecas municipales de nuestra jurisdicción.

- Sistema de información geográfica ambiental
 - Actualización de la Base de datos geográfica de los procesos misionales (GDB_Corporativa)
 - Actualización del Repositorio de información documental y geográfica de los proyectos y convenios con fines misionales SIAT1. La información almacenada en este servidor corresponde principalmente a todos los proyectos ambientales que dirige o están en convenio con Corpoboyacá, entre los que destacan Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas (Actualizados: Alto Chicamocha, Alto Suarez, Carare Minero, Cravo Sur, Garagoa y Bajo y Medio Suarez), Planes de Manejo de Acuíferos, Reglamentaciones de rondas hídricas, PORH, PGOF, delimitaciones de cotas y rondas de protección, delimitaciones y planes de manejo de áreas protegidas.
 - Depuración de datos de la Base de datos PostgreSQL de Geoambiental.

- Generación de servicios web WMS montados en el visor de Geoambiental, donde además de consultar y visualizar la información, pueden descargar las capas geográficas. A la fecha, se tiene únicamente el visor interno, dado a que el visor externo está en proceso de parametrización.
- Capacitación para la implementación del consumo de los servicios para la revisión de determinantes ambientales y cartografía temática asociada al proceso misional.

18.3.1.2. Asuntos pendientes

Seguimiento a la gestión misional

- Consolidar el informe vigencia fiscal 2023 y cuatrienal 2020-2023 con corte a 31 de diciembre de 2023, de tal forma que a más tardar el 15 de febrero de 2024 se presente ante el Consejo Directivo para su aprobación y posteriormente remisión al Ministerio (a más tardar 28 de febrero de 2024).
- Apoyar en la formulación del Plan de Acción y formular y estructurar el componente de seguimiento en la plataforma Almera.
- En lo que respecta a la estructura programática para la vigencia 2024, se deberá diseñar los POAS que harán parte de la fase de transición, con el fin de no afectar los objetivos misionales de la Corporación.
- Con el propósito de dar continuidad a las actividades que adelanta el proceso de Evaluación Misional, se requiere la vinculación urgente de (3) tres profesionales.
- Se recomienda continuar con la articulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y Planes de Manejo Ambiental de los Parques Naturales Regionales y Reservas Forestales Protectoras, con el Plan de Acción 2024-2027 y PGAR, asimismo realizar la sistematizada la información en el aplicativo SGI Almera.
- En lo que respecta al seguimiento y evaluación Misional, se recomienda que los POAS y proyectos priorizados de la nueva estructura programática prevista para la vigencia 2024, cuenten con metas e indicadores mejor diseñados y con unidades de medida homogéneas.
- Se requieren ajustes y nuevos desarrollos en la plataforma SGI-ALMERA, que permitan entre otras agilizar la operatividad y consolidar la información de la vigencia y cuatrienio.
- Articular los proyectos provisionales con la nueva estructura programática del Plan de Acción 2024-2027.

Banco de proyectos

Consolidación de los POAS 2024 y proyectos provisionales para su revisión y publicación.

Centro de documentación

Se hace necesario dar continuidad a los servicios que se prestan en el Centro de Documentación, por lo cual se requiere contratar el alquiler de un espacio virtual para el

Mantenimiento y Soporte del Sistema Integrado Koha, y alojamiento de documentos electrónicos, para la Administración y Gestión del Centro de Documentación de Corpoboyacá, ya que la entidad no cuenta con disponibilidad de un espacio virtual que permita subir dicha información, disponerla a los usuarios internos y externos, almacenarla, administrarla y custodiarla. Es fundamental para el Centro de Documentación contar con un Sistema Integrado que brinde servicios y beneficios tanto para la entidad como para los usuarios y el Sistema Integrado Koha nos los brinda a través del catálogo en línea y sus diferentes módulos de catalogación, búsqueda y consulta, préstamo y devolución, adquisiciones, informes, cargue de portadas entre otros, servicios que por las mismas exigencias de los consultores, investigadores, estudiantes, y usuarios en general, amerita conservarse y mejorarse cada vez más.

Dar la continuidad con la implementación del sistema Integrado de Bibliotecas KOHA, a través del cual la Corporación cuenta con un catálogo virtual para disponer toda la información documental generada por consultorías, convenios, documentos editoriales propios, documentos en calidad de canje y donación de instituciones del estado.

Sistema de información geográfica

- Continuar con el proceso de parametrización del visor externo de Geoambiental para que los usuarios de la Corporación puedan consultar y visualizar las determinantes ambientales, así como los trámites permisionarios.
- Continuar con la actualización de datos, especialmente, lo relacionado con actos administrativos con la respectiva notificación, los conceptos técnicos, la información técnica específica como: puntos de captación (incluye usos del agua, aforos, etc), puntos de ocupación, puntos de descarga, información técnica de la licencia, fuentes de emisión atmosférica, información técnica de PSMV; esto incluye toda la georreferenciación de cada uno de los trámites activos.
- Actualización y depuración de terceros de 39.825 registros existentes, incluyendo, desarrollos que permitan mayor control para la inserción de los datos.
- Parametrización e implementación de los módulos Decomisos y entregas voluntarias y Dispositivos móviles.
- Evaluar y reestructurar la base de datos Corporativa, el modelo de datos, el catálogo de objetos y el catálogo de representación, para acoplarla mejor a los trámites misionales y generación de capas geográficas de la entidad.
- Continuar con la depuración de información temática almacenada en el servidor SIAT1, su reestructuración y construcción de documento base con ruteo.
- Desarrollar e implementar el proceso para la recopilación de la información temática y cartográfica de la entidad, su almacenamiento y estructuración en la base de datos Corporativa (GDB_Corporativa).

- Para dar continuidad con la implementación de la plataforma tecnológica Geoambiental y mejorar la captura de datos se proponen nuevos desarrollos y ajustes que se especifican en la siguiente tabla:

Tabla 55 Propuesta ajustes y desarrollos Geoambiental

MÓDULO	OBSERVACIÓN
NUEVO	Se requiere modificar el módulo denominado Expedientes externos, para dar mayor orden y control a los actos administrativos creados.
NUEVO	Ajustar el formulario usos del agua para ingresar de manera más clara los datos asociados a las concesiones de aguas otorgadas
NUEVO	Reorganizar el módulo Seguimiento y control y Seguimiento documental para facilitar el manejo al usuario final y organizar la información que se ingresa
NUEVO	Asociar los sancionatorios decididos con multa con los trámites de cobro coactivo y persuasivo para identificar las multas pagadas y así lograr finalizar los expedientes de sancionatorio
NUEVO	Configurar tarea programada para el módulo sancionatorio, para que los expedientes que tienen resolución o auto que ordena archivo el sistema cambie a Archivo definitivo
NUEVO	Nueva pestaña en Notificar actos administrativos (trámite ambiental, sancionatorio y externos) para indicar que no fue posible realizar la notificación y adjuntar los soportes respectivos, adicionalmente, se tendría un nuevo estado para los expedientes Sin notificar

18.3.2. Planificación Ambiental

Objetivo: Orientar, definir y coordinar los procesos para la formulación de los instrumentos de planificación ambiental institucional y a nivel territorial incluyendo los riesgos ecológicos que garanticen su adecuada instrumentación al igual que la declaratoria y reglamentación de áreas estratégicas para asegurar la sostenibilidad de los sistemas naturales de la jurisdicción.

Alcance: Inicia con la definición de directrices, lineamientos y estrategias para la coordinación y formulación de la planificación ambiental territorial; con la formulación de planes de ordenación y manejo ambiental, declaratoria y reglamentación de áreas estratégicas y demás instrumentos de planificación y termina con la expedición de conceptos o actos administrativos de adopción de los instrumentos formulados para aprobación.

Sistema integrado de gestión de calidad:

Procedimientos (10)

- PPT-01.** Formulación de Planes de Manejo en áreas protegidas y ecosistemas V5
- PPT-02.** Declaratoria de áreas protegidas V6
- PPT-03.** Modificación Régimen de usos Distritos Regionales de Manejo Integrado DRMI V1
- PPT-04.** Elaboración y Ajustes PGAR y PA V1
- PPT-05.** Formulación y/o Actualización de Planes de Ordenación de Cuencas Hidrográficas – POMCA V8
- PPT-06.** Concertación de asuntos ambientales en los procesos de Revisión POT V17
- PPT-08.** Asistencia Técnico- Jurídica en Ordenamiento V4
- PPT-09.** Aspectos Ambientales Planes Desarrollo V6
- PPT-10.** Gestión del Riesgo de Desastres

Anexos (6)

- Anexo 1 (PPT-02).** Categorías Áreas Protegidas V2
- Anexo 1 (PPT-06).** Caracterización del Servicio V2
- Anexo 2 (PPT-02).** Contenidos Mínimos Documento técnico AP V2
- Anexo 3 (PPT-02).** Áreas potenciales para procesos de declaratorias V1
- Anexo 4 (PPT-02).** Solicitud Información a Entidades V1
- Anexo 5 (PPT-02).** Áreas Declaradas SIRAP V2

Formato de Registro (11)

- FPT-01.** Registro justificación jurídico, técnica y económica para modificaciones al Plan de Acción V0
- FPT-04.** Revisión documentos para concertación de asuntos ambientales POT V9
- FPT-05.** Acta Visita- Mesa Trabajo V3
- FPT-06.** Contenidos Ambientales mínimos para la concertación de POT en la jurisdicción V3
- FPT-07.** Análisis y Evaluación contenidos ambientales en procesos de concertación de POT en la jurisdicción V3
- FPT-08.** Acta Concertación POT V4
- FPT-14.** Lista de Chequeo de Información para la formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas V1
- FPT-15.** Aspectos Ambientales en PDM V2
- FPT-18.** Catálogo de Movimientos en Masa V0
- FPT-19.** Reconocimiento eventos de inundación o desbordamiento V0
- FPT-20.** Evaluación en campo áreas afectadas por incendio V0

Personal asignado: El proceso cuenta con los siguientes profesionales de planta:



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

Tabla 56 Profesionales asignados al proceso de planificación ambiental

N.	Nombre	Cargo	Rol	Perfil
1	Claudia Catalina Rodríguez Lache	Profesional especializado G. 16	Líder de proceso	Bióloga Esp. SIG Mg. Gestión Ambiental
2	Luis Francisco Becerra Archila	Profesional especializado G. 14	Profesional SIRAP y Ordenamiento Territorial	Administrador de Empresas Esp. en Administración Pública
3	Hugo Armando Díaz Suárez	Profesional especializado G. 14	Líder SIRAP	Biólogo Mg. en Ingeniería Ambiental
4	Ángela Pilar Vega Ríos	Profesional especializado G. 14	Líder Gestión de riesgo	Ing. del desarrollo ambiental Esp. en Gerencia Ambiental y Desarrollo Sostenible Empresarial
5	Myrian Cecilia Berrío Hernández	Profesional especializado G. 14 (encargo)	Profesional jurídico	Abogada Esp. Instituciones Jurídico Procesales Esp. Derecho Laboral y Relaciones Industriales.
6	Aura Elena Becerra Suárez	Profesional especializado G. 12	Responsable de POMCA	Ing. Geóloga Esp. en Gestión Ambiental
7	Greicy Johana Sánchez Díaz	Profesional especializado G. 12	Profesional ordenamiento territorial y acotamiento de rondas	Ing. Catastral y Geodesta Esp. en Ordenamiento y Gestión Integral de Cuencas Hidrográficas
8	Martha Liliana Gil Padilla	Profesional universitario G. 10	Profesional ordenamiento territorial y acuíferos y PM Microcuencas	Ing. Geólogo Mg. Ingeniería Ambiental
9	Maria Paula Camargo Bello	Profesional universitario G. 10	Profesional ordenamiento territorial. Enlace de calidad	Bióloga Esp. en Ingeniería Ambiental



10	Antonio de la Barrera Cárdenas	Profesional universitario G. 8 (Provisional)	Profesional ordenamiento territorial y gestión de riesgo	Ing. Civil Esp. en Derecho del Medio Ambiente Esp. en Infraestructura Vial
----	--------------------------------	--	--	--

18.3.2.1. Principales resultados obtenidos

- Ordenamiento Territorial

De los 87 municipios de la jurisdicción 20 tienen su Plan, Plan Básico o Esquemas de Ordenamiento Territorial revisado y/o ajustado, lo cual corresponde al 22.9%.

Durante el periodo 2020-2023 se concertó asuntos ambientales de Proyectos de Revisión General de POT, de los municipios de: Jericó, Soracá, Chiquiza, Santana, Covarachía, Chita, Cuaita, Cuitiva, Santa Rosa de Viterbo, Tasco, Tunja, Topaga, Chivatá, Paz de Río y Sutamarchán, y modificación excepcional de Norma urbanística de los municipios de Socotá y Sogamoso.

Asistencia técnica-jurídica a los 87 municipios de la jurisdicción en incorporación de determinantes ambientales, cambio climático y gestión del riesgo en Planes de Ordenamiento Territorial.

Seguimiento a la ejecución de POT y PDT en los 87 municipios de la jurisdicción.

Cumplimiento en la prevención, evaluación y control del factor de deterioro ambiental de licencias de construcción o parcelación en suelo rural y rural suburbano, reportadas por los 87 municipios.

- Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas

De las 19 Subzonas hidrográficas o nivel subsiguiente objeto de POMCA, 10 cuentan con instrumento actualizado y/o formulado.

- Áreas protegidas y ecosistemas estratégicos

La jurisdicción cuenta con la totalidad de los ecosistemas estratégicos representativos que han sido identificados en la estructura ecológica principal, bajo alguna categoría de protección.

De las 9 áreas protegidas nacionales y/o regionales que son administradas por Corpoboyacá, 6 cuentan con Plan de Manejo, de estos uno se encuentra en actualización; los otros 3 Planes de Manejo se encuentran en formulación.

Formulación de 3 Planes de Manejo de Áreas Protegidas RFP El Malmo(Tunja), RFP Sucuncuca (Miraflores) y DRMI Bosques Secos del Chicamocha (Boavita, Soatá y

Tipacoque), desarrollando las fases de Aprestamiento institucional, Diagnóstico y Formulación, para adopción.

Estructuración de Inventario de humedales (espejos de agua) de la jurisdicción de Corpoboyacá, identificando 1513 a través de imágenes de alta resolución.

Delimitación, formulación y adopción del Humedal de la Hoya del municipio de Gachantivá, atendiendo el fallo de la Acción Popular No. 2017-00449. Formulación y adopción de dos (2) Planes de Manejo de los humedales El Rosal (Iza); Adoptado Mediante Acuerdo No. 020 de 31 de octubre de 2023 y Ciénaga de Palagua de Puerto Boyacá.

Formulación participativa de documentos técnicos para el Complejo del Páramo Rabanal río Bogotá, conformado por los componentes de: Diagnóstico, Definición de Objetivos de Manejo, Componente Zonificación, Componente Programático, Estrategia Financiera, Evaluación y Seguimiento y Monitoreo Ecosistémico, en el marco de la Resolución No. 0886 de 2018 y Ley 1930.

Estructuración y adopción del documento técnico de Modificación de la Zonificación del DRMI Lago Sochagota y La Cuenca que lo Alimenta ante el Consejo Directivo; Adoptado Mediante Acuerdo No,018 del 2 de octubre de 2023. Notificado a los Alcaldes de Paipa, Tuta y Firavitoba, como estrategia para la resolución de tensiones socioecosistémicas.

Estructuración de documento de Seguimiento a la implementación de seis (6) planes de manejo de áreas protegidas adoptadas, correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y 2022 y primer semestre de 2023 y definición de propuesta para su administración.

Se apoyó técnicamente la conformación de los SIMAPS de Tibasosa y Aquitania; y seguimiento a registro de 4 RNSC del municipio de Tinjaca.

- Ronda hídrica

Se realizó el estudio de acotamiento de ronda hídrico del Río de Piedras, adoptado mediante la Resolución 1286 de 13 de junio de 2023, con influencia en los municipios de Combita, Sotaquirá y Tuta. Como resultado del Contrato de consultoría No. 2021 507, suscrito entre Corpoboyacá y consorcio ECODES PI.

- Otros instrumentos de Planificación

Actualización de la Unidad de Ordenación Forestal Puerto Boyacá - Occidente, que hace parte del Plan General de Ordenación Forestal, adoptada mediante la Resolución 1089 del 26 de mayo de 2023.

Formulación del Plan de Manejo de la Microcuenca el Mueche.

Formulación de las medidas de manejo del acuífero de la vereda la Hoya en el municipio de Gachantivá, en marco de la acción popular 15001-23-33-000-2017-00449-00, y se cuenta con acto administrativo de adopción.

Adopción del Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico – PORH de tres (3) unidades hidrográficas de nivel (I) que corresponden a los ríos Palenque, Negro y Guaquimay de la Subzona Hidrográfica río Carare – Minero, en jurisdicción de las Corporaciones Autónomas Regionales de Cundinamarca - CAR y de Boyacá - CORPOBOYACÁ”, mediante Resolución 3055 del 17 de noviembre de 2023.

- **Gestión de riesgo de desastres**

55 fuentes hídricas que, fueron objeto de la realización de “Recorridos Diagnósticos” y 32 municipios beneficiados, con el fin de identificar sitios críticos que podrían propiciar la ocurrencia de eventos de inundación, creciente súbita y/o avenida torrencial, a causa de acumulación de material vegetal y/o residuos sólidos en el cauce, árboles en riesgo de colapso sobre el lecho, obras civiles deterioradas y fuera de operación, escombros, represamientos o taponamientos, impidiendo con ello, el flujo normal del agua.

24 Visitas practicadas a movimientos en masa, identificados en 19 municipios de la jurisdicción.

Realización en convenio con la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas de los “ESTUDIOS DETALLADOS DE ZONIFICACIÓN DE LA AMENAZA, VULNERABILIDAD Y RIESGO, ASÍ COMO DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE INCLUYEN LOS DISEÑOS NECESARIOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL MOVIMIENTO EN MASA DEL TALUD Y DE LAS OBRAS LOCALIZADAS EN EL SECTOR DE LA TRANSVERSAL 16 DEL CERRO SAN JOSÉ ALTO, EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.” en marco de la Acción Popular No. 00413-00 del 26/09/18 - Tribunal Administrativo de Boyacá.

Realización en convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia U.P.T.C. de los estudios par: “DEFINIR LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN QUE CONTRIBUYAN CON LA PREVENCIÓN Y/O MITIGACIÓN DEL RIESGO O EN SU DEFECTO LA REDUCCIÓN DE LA AMENAZA Y/O VULNERABILIDAD EXISTENTE EN EL ÁREA NORORIENTAL DEL SECTOR LAS ARENERAS DE LAS VEREDAS VILLITA Y MALPADO, EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1807 DE 2.014 Y/O LA NORMA QUE LO MODIFIQUE O ACLARE”.

Instalación de 12 vallas pedagógicas en el embalse “La Copa”, municipio de Toca, con el propósito de reducir el escenario de riesgo por ahogamiento en este cuerpo hídrico, en cumplimiento del fallo generado en el marco de la Acción Popular No. 2011-00031-00 – Tribunal Administrativo de Boyacá – Sala de Decisión No. 2.

77 municipios de la jurisdicción asistidos técnicamente en la incorporación del conocimiento del riesgo en los Planes Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres PMGRD.

Elementos de divulgación y sensibilización institucional dirigidas a los actores sociales de la jurisdicción, orientadas al conocimiento de escenarios de riesgo asociados a: avenidas torrenciales, inundaciones, movimientos en masa, incendios de cobertura vegetal y desabastecimiento de agua para consumo humano (videos, audios, piezas educativas).

Formulación y adopción Oficial por parte del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, de la “ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO POR INCENDIOS DE LA COBERTURA VEGETAL Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS AFECTADAS EN ZONAS DE INTERÉS ESTRATÉGICO PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ”, como también su ejecución.

Expedición de la Resolución No. 2384 del 22 de diciembre de 2020, por medio del cual se adoptan medidas para la prevención de la ocurrencia de incendios de cobertura vegetal en municipios de la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ.

15 Aperturas realizadas de las compuertas del Lago Sochagota, y del embalse “La Copa” como acción de prevención para reducir la posible ocurrencia de eventos de desbordamiento e inundación en la cuenca alta del río Chicamocha.

48 Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD asistidos ante la ocurrencia de 78 movimientos en masa.

18 Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD asistidos ante la ocurrencia de eventos de inundación en 30 fuentes hídricas.

6 Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD asistidos ante la ocurrencia de 6 eventos de avenida torrencial.

7 Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD asistidos ante la ocurrencia de 7 eventos de socavación.

10 fuentes hídricas de la jurisdicción que, fueron objeto de jornada de limpieza manual de cauces con la participación activa de los CMGRD y comunidad en general.

18.3.2.2. Asuntos pendientes

- Áreas protegidas y ecosistemas estratégicos

Los Planes de Manejo del Complejo de Páramo Iguaque- Merchán; y de los Parques Naturales Regionales El Valle y Cortadera, se encuentran en proceso de formulación mediante Contratos de Consultoría CCC2021-540 Y CCC2021-535, respectivamente. Presentando un avance de: 49.39% y 49.79%. Los dos contratos se encuentran suspendidos desde el 15 de diciembre de 2023 hasta el 22 de enero de 2024

Se celebró convenio CNV2021-018 con la Corporación Autónoma Regional de Santander para aunar esfuerzos para la formulación del PM del complejo de Páramo Iguaque-Merchán, el cual tiene fecha de terminación para el 30 de diciembre de 2023, por tal razón se encuentra en trámite una prórroga hasta el 30 de junio de 2024.

- Planes de Ordenación y Manejo de cuencas

De las 4 fases que hacen parte de la Actualización del Plan de Ordenación y manejo de la cuenca hidrográfica del lago de Tota- (SZH 3516)". Se logró ejecutar el 100 % de la primera fase correspondiente a la fase de aprestamiento y el 68% de la segunda fase que corresponde al diagnóstico. Quedando pendiente realizar el 32% para la terminación de la segunda fase, y la ejecución del 100 % de la fase 3 prospectiva y zonificación ambiental y fase 4 Formulación.

Entrega del documento final del POMCA Río Pauto por parte de Corporinoquia para su posterior adopción mediante acto administrativo y publicación.

Teniendo en cuenta que la cuenca media del río Chicamocha tiene una priorización alta, para la formulación de su POMCA (calificación de 112 puntos), es necesario que, se tenga en cuenta dentro de la planeación del próximo cuatrenio para llevar a cabo el proceso de actualización.

- Otros instrumentos de Planificación

Finalización y liquidación del Contrato de Consultoría CCC 2021-537 cuyo objeto es CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO - PORH DEL LAGO DE TOTA Y RÍOS TOBAL, OLARTE, HATOLAGUNA Y LAS QUEBRADAS LA MUGRE Y LOS POZOS (EL POZO)", queda pendiente la finalización de la última fase, que incluye en otras el establecimiento de metas de carga contaminante.

Adopción del Acto administrativo del Plan de Manejo de la Microcuenca El Mueche.

- Gestión de riesgo de desastres

Liquidación del Convenio CNV2021016 (numeración Corpoboyacá) - 9677-PPAL001-1519-2021 (numeración UNGRD) suscrito con el FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – FNGRD, el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, y el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, cuyo objeto es Aunar esfuerzos institucionales, técnicos, administrativos, jurídicos, operativos, logísticos y financieros tendientes a llevar a cabo la obtención del estudio de dinámica fluvial del río Magdalena para priorizar los sectores que requieren estudios detallados de inundación y socavación desde la visión de cuenca para comprender los eventos que se presentan en el Municipio de Puerto Boyacá en el departamento de Boyacá.

Lograr el uso y aprovechamiento de pozo profundo localizado en el municipio de Firavitoba, el cual fue entregado por el Servicio Geológico Colombiano SGC a Corpoboyacá, en marco del Convenio CNV2014002, por parte del mismo ente territorial y/o la empresa de servicios públicos, en aras de reducir el riesgo de desabastecimiento de agua para consumo humano, al poder constituirse como fuente alterna de suministro.

Dar curso al proceso de entrega oficial de equipos de labores de extinción y control de incendios de cobertura vegetal a la Dirección Departamental de Bomberos DDB, mediante proceso de comodato, en aras de fortalecer las capacidades de manejo de desastres en el territorio, en particular sobre el escenario de riesgo por incendios de cobertura vegetal.

Terminación y liquidación del Convenio CNV2014002 suscrito con el Servicio Geológico Colombiano SGC, cuyo objeto es: “Definir las condiciones en que las partes aunaron esfuerzos para adelantar, en el marco de sus competencias, acciones de fortalecimiento, cooperación, investigación y apoyo mutuo, dirigidas a contribuir a la GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO GEOCIENTIFICO DEL POTENCIAL DE LAS AGUAS SUBTERRÁNEAS EN LOS MUNICIPIOS QUE HACEN PARTE DE LA JURISDICCIÓN DE CORPOBOYACÁ.”

18.3.3. Soporte tecnológico

Objetivo: Gestionar y administrar las tecnologías informáticas para el fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de las políticas y la misión institucional.

Alcance: Inicia con la identificación de los lineamientos legales y técnicos para la gestión y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones y termina con la evaluación y soporte de las soluciones de información e informáticas implementadas.

Políticas de Operación

- La Entidad se mantendrá actualizada frente a la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.
- El fortalecimiento de plataformas tecnológicas será una prioridad para la entidad, incorporando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información.
- Los servicios informáticos a cargo del proceso se prestarán con calidad y oportunidad; periódicamente se adelantará su evaluación.

Procedimientos (2)

PST-01 Gestión, administración, soporte y mantenimiento de equipos informáticos y sistemas de información v7

PST-02 Instrumentos de gestión de información pública v0

Anexos (1)

ANEXO 1 Políticas de seguridad de la información v2

Formato de Registro (8)

- FST-01** Formato de registro de activos de información v1
FST-02 Registro para plan de reposición y adquisición de tecnología de la información y las comunicaciones – TICS v0
FST-03 Solicitud de servicio informático v5
FST-04 Validación de solicitud de servicios v0
FST-05 Administración cuentas usuario v3
FST-07 Formato de índice de información clasificada y reservada v0
FST-08 Control pruebas restauración copias de seguridad v0






Personal asignado: El proceso cuenta con los siguientes profesionales de planta:

Tabla 57 Personal asignado al proceso de soporte tecnológico

N	Nombre	Cargo	Rol	Perfil
1	Pedro Damián Vela Mendieta	Profesional especializado G-16	Líder de proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de sistemas con énfasis en software • Especialista en Gerencia de Sistemas Informáticos • 32 años de experiencia como líder TICS
2	Alfredo Orjuela Peña	Profesional Universitario G-10	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de infraestructura • Gestión de internet • Gestión de Nube Pública • Gestión Correo Electrónico • Gestión de la seguridad Digital • Soporte Almera 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de sistemas • Especialista en Bases de Datos • 13 Años de experiencia
3	Juan Bosa Morales	Profesional Universitario G-10	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de infraestructura • Gestión Correo Electrónico • Soporte Sysman • Soporte Almera 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de sistemas con énfasis en telecomunicaciones • Especialista Alta Gerencia de empresas • 12 Años de experiencia
4	Fredy Alexander Pachon	Técnico G-14	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte en ofimática • Soporte en infraestructura TICS • Soporte Sistemas no misionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología en Sistemas de Información • Tecnología en análisis y desarrollo de Sistemas de Información • Administrador de empresas

				<ul style="list-style-type: none"> ● Especialización en Finanzas ● 14 Años de experiencia
5	Diana Patricia Camargo	Técnico G-10	<ul style="list-style-type: none"> ● Soporte en ofimática ● Soporte en infraestructura TICS 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnóloga en TICS ● 6 Años de experiencia

Tabla 58 Principales resultados obtenidos

Logro	Descripción	
1	Implementación de Solución de Servidores Virtuales y Almacenamiento SAN: <ul style="list-style-type: none"> ● Directorio Activo redundante ● Seguridad centralizada, seguridad perimetral, red local y copias de Seguridad. ● Mesa de Ayuda TICS ● Campus educativo de capacitación - CECVA ● Portales Web Crisis climática, Gobernanza del Agua, Observatorio del aire, Observatorio del Agua entre otros... 	
2	Mejora en ambiente físico y seguridad del Datacenter <ul style="list-style-type: none"> ● Extinción Automática de Incendios 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Refrigeración Redundante 	
3	Implementación de IPV6 Corpoboyacá forma parte del TOP del 13,4% de entidades colombianas que han realizado la transición al Protocolo IPV6.	
4	Mantener seguridad perimetral y de la información Implementación de seguridad de nueva generación. Disminuye la superficie de ataques de ciberdelicuentes.	

5	Implementar servicio de internet fibra óptica dedicada en nueve sedes de la corporación	
---	--	---

18.3.3.1. Asuntos pendientes

No	Descripción
1	Realizar consolidación de infraestructura Servidores Virtuales y Almacenamiento SAN
2	Implementar solución de WIFI con gestión centralizada en todas las sedes de la corporación.

18.3.4. Planeación organizacional

Objetivo: Establecer políticas, lineamientos, directrices para el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad; asegurar los mecanismos de medición, evaluación y verificación para su integridad y la mejora continua.

Alcance: Inicia con el análisis de los requerimientos normativos (ISO 9001 / 2015, guías, manuales y metodologías) para el desarrollo del sistema de gestión y termina con su evaluación y cumplimiento a los requerimientos exigidos.

Documentación del Sistema integrado de gestión de calidad asociada al proceso:

Manuales (2)

MPM-01 Manual de calidad.

MPM-02 Manual de indicadores.

Procedimientos (7)

PPM-01 Planeación institucional y administración del sistema integrado de gestión de la calidad.

PPM-02 Revisión por la dirección.

PPM-03 Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

PPM-04 Control de salidas no conformes – SNC.

PPM-05 Administración del riesgo.

PPM-06 Control de documentos.

PPM-07 Planificación de los cambios.

Instructivos (2)

IPM-01 Reporte, control, análisis y evaluación de indicadores del SGC.

IPM-02 Reporte y tratamiento de salidas no conformes en SGI-lmera.

Formatos de registro (6)

FPM-01 Solicitud de creación, actualización y/o anulación de documentos.

FPM-02 Acta de reunión.

- FPM-03 Registro identificación de cambios.
- FPM-05 Registro para el control de trabajo no conforme.
- FPM-07 Análisis de causas y mejoramiento.
- FPM-11 Registro resultados medición de indicadores reportado.

Personal asignado: El proceso cuenta con los siguientes profesionales de planta:

Tabla 59 Personal asignado al proceso de planeación organizacional

No	Nombre	Cargo	Rol	Perfil
1	German Gustavo Rodríguez Caicedo	Profesional especializado G. 16	Líder de proceso	Economista
2	Mónica Susana Rojas Oliveros	Profesional especializado G. 12	Profesional de apoyo	Administrador de Empresas Contador publico Esp. Gerencia Tributaria

Principales resultados obtenidos

- Durante los años 2020 y 2021 el cuatrienio se mantuvo la certificación al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 parte de ICONTEC y la reacreditación a partir de 2022 por 4 años por parte de Global Colombia Certificación.
- Adecuado control operacional sobre el Plan de manejo del riesgo institucional durante el cuatrienio, fortaleciendo la gestión de acciones preventivas y la evaluación de controles para evitar su materialización.
- Estructuración de tableros de mando y control para monitoreo en tiempo real al cumplimiento de objetivos estratégicos y a indicadores de gestión institucional.
- En desarrollo de los programas de buen gobierno y el fomento de la transparencia e integridad pública durante el cuatrienio, se consolidaron las estrategias determinadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.

Asuntos pendientes

- Formulación PAAC y PIGA 2024
- Incorporar al mapa de procesos el Laboratorio de Calidad Ambiental
- Generación del informe con corte a 30/12/2023
- Administrar el POA del proyecto sistemas administrativos para garantizar compromisos.
- Solicitar la información para revisión y cargue a fin de vigencia en el aplicativo SGI-Almera.

Planificar la actualización del mapa de riesgos para la próxima vigencia



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información



18.4. Subdirección de administración de recursos naturales

Propósito Principal

Dirigir, controlar y velar por el desarrollo de las actividades para el ejercicio de la autoridad ambiental definidas en el proceso de gestión y administración de recursos naturales y el ambiente, con el fin de garantizar su sostenibilidad acorde a la política ambiental, a la ley, a los planes, programas y proyectos corporativos.

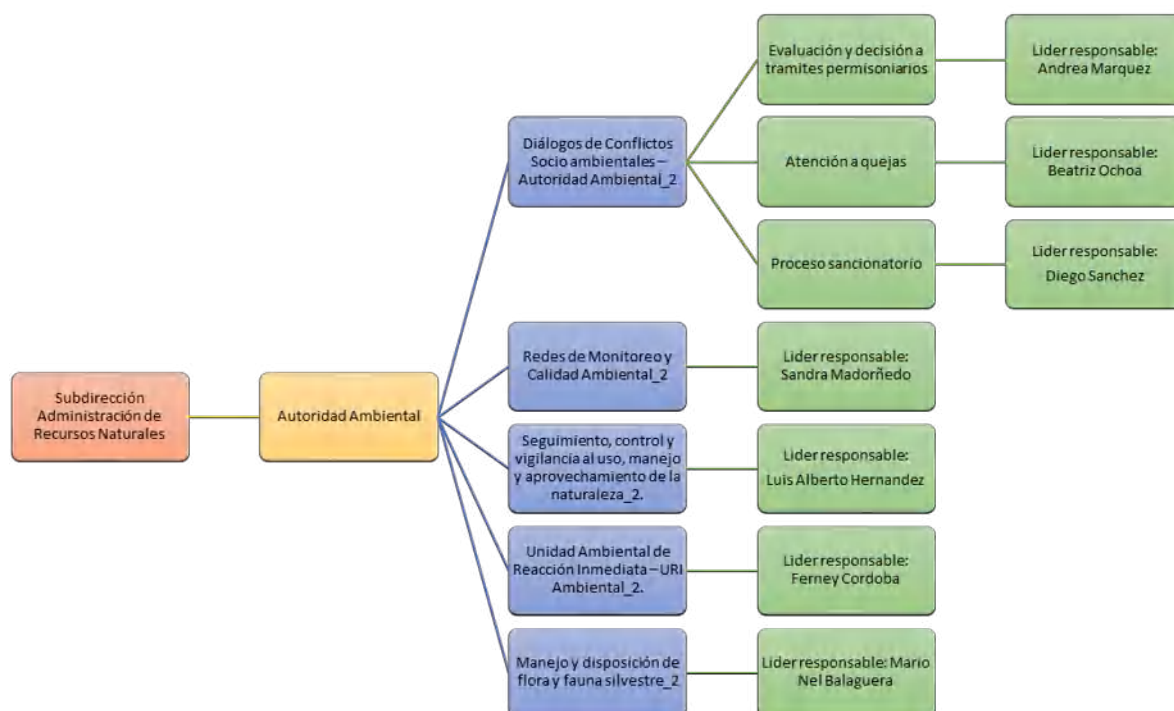


Figura 17 Proceso SGC - Proyectos P.A. 2020-2023 - Grupos de trabajo.

Funciones de la Subdirección (Acuerdo 003 del 24 de marzo de 2022)

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas para la administración de los recursos naturales y del medio ambiente en la jurisdicción y en la interpretación de la normatividad ambiental para unificar criterios en su aplicación.
2. Atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

3. Atender la evaluación de solicitudes de trámites asociados al uso de recurso hídrico superficial y/o subterráneo según aplique, con base en lo requerido por la ley, por delegación expresa de la Dirección General en asuntos que por su complejidad impliquen la obtención simultánea de otros permisos y autorizaciones ambientales requeridos para el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
6. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
8. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables e instar a que se legalicen mediante trámites en la Corporación.
9. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
10. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
11. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
12. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
13. Dirigir y coordinar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
15. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
16. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Carrera 2A Este No. 53-136 / Tunja Boyacá / Líneas de atención (608) 7407518, (608) 7457192, (608) 7407521

Línea Nacional – atención al usuario No. 018000-918027

corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co - ousuario@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co



18.4.1. Proceso Autoridad Ambiental

Objetivo del Proceso

Realizar el trámite oportuno de las solicitudes peticionarias y garantizar que los conceptos técnicos de licencias, permisos, autorizaciones, e infracciones y actos administrativos de carácter misional se expidan con criterios de calidad, oportunidad y con fundamento a la normatividad y a las políticas institucionales; ejercer el seguimiento y control a actos administrativos de carácter misional a los recursos naturales y el ambiente y sancionar aquellas actuaciones que estén incidiendo sobre su mal uso y aprovechamiento.

Trámites Ambientales Delegados al Proceso

La Subdirección de Administración de Recursos Naturales, atiende en promedio el 60% de la correspondencia de la Entidad, cuenta en su planta de personal con 69 funcionarios, a la fecha 67 activos, que se distribuyen en 4 grandes grupos de trabajo, así:

1. Decisión y Evaluación a trámites Permisarios
2. Seguimiento y Control al Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales
3. Sancionatorio Ambiental
4. Atención a Quejas

Inmerso a las actividades del ejercicio de la Autoridad Ambiental el proceso tiene a cargo las actividades de Seguimiento a todos los trámites permisivos otorgados que suman aproximadamente 7.300 trámites activos, los que también incluyen los que otorga el área de Recurso Hídrico de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental (Concesiones de Agua, Ocupación de Cauce, Permisos de Prospección y Exploración, Permisos de Vertimientos, PSMV), así mismo, atiende la actividad Sancionatoria y de Control al uso y aprovechamiento de los recursos flora y Fauna.

Dentro de la atención a trámites Ambientales de Ley de conformidad con el Acuerdo 009 del 29 de junio de 2016 *“Por medio del cual se autoriza al director general de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ, para delegar unas funciones en funcionarios del nivel directivo”*, Resolución 3893 del 23 de noviembre de 2016 *“Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Subdirección de Administración de Recursos Naturales; en la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental y en las oficinas Territoriales de PAUNA, SOATA, MIRAFLORES Y SOCHA”*, y Resolución 0255 de 20 de febrero de 2023 *“Por medio de la cual se modifica la resolución 3893 del 28 de noviembre de 2016”*, tiene delegados los siguientes trámites:

1. Firma de los Actos Administrativos de impulso procesal dentro del trámite de Diagnóstico ambiental de alternativas, Licencias ambientales y Planes de Manejo Ambiental.
2. Proyección de los Actos Administrativos que deciden de fondo los trámites de Diagnóstico ambiental de alternativas, Licencias ambientales y Planes de Manejo Ambiental para la firma del Director General;

3. Permisos de emisiones atmosféricas;
4. Permisos para el estudio de recursos naturales;
5. Certificaciones ambientales para centros de diagnóstico automotriz
6. Permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal.
7. Permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal con un volumen mayor a 150 m3, incluyendo la guadua para toda la jurisdicción de CORPOBOYACA.
8. Permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal con un volumen menor a 150 m3, incluyendo la guadua, en los municipios jurisdicción de la Territorial Centro.
9. Expedición de salvoconductos de movilización de especies forestales y de fauna de toda la jurisdicción de CORPOBOYACA.
10. Registros de empresas forestales;
11. Planes de Contingencia;
12. Licencia de Funcionamiento para Zoológicos
13. Registro de Circos.
14. Conceptualización de Proyectos de competencia del ANLA que se ejecuten en la jurisdicción de CORPOBOYACA.
15. Permiso de estudios para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.
16. Permiso de estudios para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales.
17. Permisos de Caza.

Adicional a los trámites delegados por Acuerdo 009 del 29 de junio de 2016 y Resolución 0255 de 20 de febrero de 2023, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - Corpoboyacá, reglamentó los Trámites de Registro de Gestores de Residuos Especiales No Peligrosos del Sector Industrial (Resolución 0293 del 19 de abril de 2023) e Inscripción de Patios de Acopio de Minerales, ubicados en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ (Resolución 2889 del 24 de marzo de 2022), los cuales están delegados en la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, para un total de 19 trámites delegados en la subdirección.

❖ Grupo de Trabajo Evaluación y Decisión a Trámites Permisarios

De 19 trámites de ley y reglamentados por Corpoboyacá, delegados en la Subdirección de Recursos Naturales, corresponden al grupo de trámites permisionarios los siguientes:

1. Firma de los Actos Administrativos de impulso procesal dentro del trámite de Diagnóstico ambiental de alternativas, Licencias ambientales y Planes de Manejo Ambiental.
2. Proyección de los Actos Administrativos que deciden de fondo los trámites de Diagnóstico ambiental de alternativas, Licencias ambientales y Planes de Manejo Ambiental para la firma del Director General;
3. Permisos de emisiones atmosféricas;
4. Permisos para el estudio de recursos naturales;
5. Certificaciones ambientales para centros de diagnóstico automotriz
6. Permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal.
7. Permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal con un volumen mayor a 150 m3, incluyendo la guadua para toda la jurisdicción de CORPOBOYACA.
8. Permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal con un volumen menor a 150 m3, incluyendo la guadua, en los municipios jurisdicción de la Territorial Centro.
9. Registros de empresas forestales;
10. Licencia de Funcionamiento para Zoológicos
11. Registro de Circos.
12. Permiso de estudios para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.
13. Permiso de estudios para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales.
14. Permisos de Caza.
15. Registro de Gestores de Residuos Especiales No Peligrosos del Sector Industrial (Resolución 0293 del 19 de abril de 2023).
16. Inscripción de Patios de Acopio de Minerales, ubicados en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ (Resolución 2889 del 24 de marzo de 2022).

Personal Asociado al Grupo



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

Para el inicio de la vigencia 2020, el grupo contaba con 14 profesionales de planta para la atención de 14 tipos de trámites.

Actualmente, el grupo cuenta con 11 funcionarios para 16 trámites, los cuales se encuentran distribuidos así:

Trámite	Profesional	Denominación del empleo
Líder de Grupo	Andrea Esperanza Marquez Ortegata - Abogado	Profesional Especializado Grado 19
Licencias Ambientales. Estudio de Recursos Naturales.	Raul Antonio Torres Torres - Técnico	Profesional Especializado Grado 14
	Yamile Olarte Quito - Técnico	Profesional Universitario Grado 10
	Astrid Lorena Torres Rincon - Técnico	Profesional Universitario Grado 10
	Sofilorena Ruiz Mojica - Técnico	Profesional Universitario Grado 10
	Consuelo Diaz Pedraza - Técnico	Profesional Universitario Grado 10
Aprovechamientos Forestales. (Árboles Aislados, para uso doméstico, tala por riesgo inminente de caída)	Javier Andres Castebianco - Técnico	Profesional Universitario Grado 08
	Yolanda López Reyes - Técnico	Técnico Grado 14
Todos los Trámites (Inicios de Trámite -	Adriana Luzmila Blanco Rodríguez - Abogada	Profesional Universitario Grado 10

Proyección de Resolución de decisión).	Yurany Paola Morales Barrera - Abogado	Profesional Universitario Grado 12
Ventanilla Única de Trámites Permisarios (Verificación de requisitos, liquidación S.E.A, creación de expedientes físico y en sistema).	Edna Rocio Estupiñan Rosas - Técnico	Técnico Grado 14
	Cristian Leonardo Parra - Técnico	Profesional Universitario Grado 08

De los trámites delegados a la Subdirección, se cuenta con deficiencia de personal para los siguientes trámites:

- Permisos de emisiones atmosféricas.
- Certificaciones ambientales para centros de diagnóstico automotriz
- Licencia de Funcionamiento para Zoológicos.
- Registro de Circos.
- Permiso de estudios para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica.
- Permisos de Caza.
- Inscripción Patios de Acopio. (Resol. 2889 del 24 de marzo de 2022).
- Registro RCD (Resol. 693 de 2023).

Así mismo, es de resaltar, que si bien es cierto se cuenta con un grupo de 5 profesionales, para la evaluación técnica de las Licencias Ambientales, se carece de perfiles profesionales relevantes tales como: Trabajador(a) Social, Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Minas, Geólogo; para los trámites que no cuentan con personal asignado, se requieren los perfiles profesionales de Ingeniero Forestal, Biólogo, Ingeniero Ambiental.

Se carece de personal Jurídico, pues el grupo cuenta con tan solo dos profesionales que deben atender, adicional a los autos de inicio y de decisión de los trámites, Recursos de Reposición, Tutelas, requerimientos IAS, requerimientos acciones Judiciales, Derechos de Petición, entre otros.

Sistema Integrado de Gestión Grupo Evaluación y Decisión a Trámites permisarios.

Dentro del Sistema Integrado de Gestión el grupo cuenta con los siguientes procedimientos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PGR-12	VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES PERMISIONARIOS V5.

PGR-11	INSCRIPCIÓN A LA RED AMIGOS DE LA FAUNA V0.
PGR-01	REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES PROTECTORAS Y PROTECTORAS PRODUCTORAS V2.
PGR-03	EVALUACIÓN Y DECISIÓN TRÁMITES PERMISIONARIOS AUTORIDAD AMBIENTAL V14.
PGR-13	EVALUACIÓN Y DECISIÓN SOLICITUD Y MODIFICACIÓN LICENCIAS AMBIENTALES V2.
PGR-18	TALA FORESTAL POR RIESGO INMINENTE DE CAÍDA V0.
PGR-21	REGISTRO DE GESTORES DE RESIDUOS INDUSTRIALES NO PELIGROSOS V1.

Resultados obtenidos

Dentro de los resultados obtenidos, a continuación, se relaciona el número de trámites resueltos dentro de las vigencias 2020-2023.

Tabla 60 Trámites radicados y decididos en la vigencia 2020-2023

LICENCIAS AMBIENTALES								
VIGENCIA	INICIADAS	OTORGADAS	NEGADAS	DESISTIDAS	TERMINADAS	TOTAL DECIDIDOS	PENDIENTES DE RESOLVER	
2020	11	3	6	1	1	11	0	
2021	24	7	14	1	1	23	1	
2022	35	11	15	1	2	29	6	
2023	29	10	1	0	1	12	17	
EMISIONES ATMOSFERICAS								
2020	4	2	1	1	0	4	0	
2021	13	11	2	0	0	13	0	
2022	11	8	2	0	0	10	1	
2023	18	8	0	0	0	8	10	
APROVECHAMIENTO FORESTAL ARBOLES AISLADOS								
2020	45	42	3	0	0	45	0	
2021	26	24	1	1	0	26	0	
2022	39	30	2	2	0	34	5	
2023	24	10	0	0	0	10	14	
REGISTRO DE PLANTACIÓN FORESTAL PROTECTORA - PROTECTORA PRODUCTORA								
2020	8	6	1	1	0	8	0	
2021	4	4	0	0	0	4	0	
2022	11	10	0	0	0	10	1	
2023	13	1	0	0	0	1	12	
OTROS TRAMITES VIGENCIAS								
CCDA	4	4	0	0	0	4	0	
PEFI	5	3	0	0	0	3	2	
OPRN	9	7	0	2	0	9	0	
TOTALES	333	201	48	10	5	264	69	

Tabla 61 Trámites resueltos incluidas modificaciones de licencia ambiental, renovación de permiso de emisiones y recursos de reposición en las vigencias 2020-2023

LICENCIAS AMBIENTALES			
AÑO	DECISIÓN	CANTIDAD	TOTAL DECIDIDO
2020	Decisión inicial	17	111
	Modificaciones	49	
	Recursos de Rep.	45	
2021	Decisión Inicial	12	47
	Modificaciones	12	
	Recursos de Rep.	23	
2022	Decisión Inicial	25	53
	Modificaciones	14	
	Recursos de Rep.	14	
2023	Decisión Inicial	26	62
	Modificaciones	29	
	Recursos de Rep.	7	

PERMISOS DE EMISIONES			
AÑO	DECISIÓN	CANTIDAD	TOTAL DECIDIDO
2020	Decisión inicial	8	40
	Renovaciones	25	
	Recursos de Rep.	7	
2021	Decisión Inicial	11	40
	Renovaciones	22	
	Recursos de Rep.	7	
2022	Decisión Inicial	13	34
	Renovaciones	9	
	Recursos de Rep.	12	
2023	Decisión Inicial	14	43
	Renovaciones	20	
	Recursos de Rep.	9	

APROVECHAMIENTO FORESTAL AFAA - OOAF			
AÑO	DECISIÓN	CANTIDAD	
2020	Decisión inicial	45	
2021	Decisión Inicial	26	
2022	Decisión Inicial	34	
2023	Decisión Inicial	10	

El Grupo durante el Cuatrienio decidió 545 Trámites ambientales, en promedio al año atiende 2000 solicitudes direccionadas por el sistema Armera.

Adicional, el mismo grupo atiende otras actividades como:

Actividades de Contratación: Supervisión de Contratos de Prestación de Servicios, proyección términos de referencia contratación, diligenciamiento y Registro de información en sistema Almera (Fichas, pagos).

Actividades de Planificación: Estructuración POA, Manejo presupuestal de cada Proyecto POA, Proyección Presupuestal Ingresos.

Rendición de Informes: IEDI, SIRECI, IMG, Avances metas POA, Informes de Gestión, SUIT.

Actividades del SGC: Documentación y actualización ante el Sistema, Atención Auditorias, Planes de mejoramiento, ejecución de acciones de mejora.

Asuntos Pendientes y por fortalecer

De los 333 trámites iniciados durante las vigencias 2020-2023, se encuentran en proceso de evaluación sin culminación de trámite 69, distribuidos por permiso así:

LICENCIAS AMBIENTALES	
VIGENCIA	No. DE TRÁMITES EN PROCESO DE EVALUACIÓN
2021	1
2022	6
2023	17
EMISIONES ATMOSFERICAS	
2022	1
2023	10
APROVECHAMIENTO FORESTAL ARBOLES AISLADOS	
2022	5
2023	14
REG. DE PLANTACIÓN FORESTAL PROTECTORA - PROTECTORA PRODUCTORA	
2022	1
2023	12
OTROS TRAMITES VIGENCIAS	
PEFI	2
TOTALES	69

La Subdirección de manera general carece de personal Asistencial, con el que se pueda atender la totalidad de la correspondencia tanto en el sistema como de manera física, desde la entrada de la correspondencia a la Subdirección hasta el archivo correspondiente.

Se debe reestructurar el proceso en materia de personal de acuerdo con perfiles y trámites de acuerdo a lo evidenciado en el ítem, personal asignado.

❖ **Grupo Atención a peticiones, quejas y/o denuncias ambientales**

Objetivo

Atender las peticiones, quejas y/o denuncias ambientales efectuadas por los ciudadanos y entidades con las que interactúa la Corporación, de manera oportuna y eficiente con calidad.

Alcance

Las actividades de este procedimiento inician con la radicación de una queja o denuncia ambiental y termina:

- ✓ Con el archivo del radicado una vez respondido de fondo en el caso de verificarse que el hecho denunciado no configura una infracción ambiental y/o la situación se puede corregir con unas recomendaciones sencillas.
- ✓ Con la remisión del asunto a otra Entidad y/o Autoridad en el caso de evidenciarse que los hechos no son de competencia de la Corporación.



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
 Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

- ✓ Con la remisión del concepto técnico emitido como consecuencia de la atención a la petición, queja y/o denuncia ambiental para la apertura de indagación preliminar.
- ✓ Con la remisión del concepto técnico emitido como consecuencia de la atención a la petición, queja y/o denuncia ambiental para la iniciación del respectivo proceso sancionatorio ambiental.

Sistema Integrado de Gestión

Dentro del Sistema Integrado de gestión el procedimiento documentado de la atención a peticiones, quejas y denuncias ambientales es el **PGR - 04** dentro del cual se incluyen los siguientes anexos para ser aplicados:

7. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO	RESPONSABLE/CARGO/ROL
FGR-08	Acta de Visita técnica	Técnico o Profesional designado del área de infracciones ambientales de la subdirección u oficinas a territoriales
FGR-71	Acta de visita técnica - queja por olores ofensivos	
FGR-72	Formulario de atención de infracciones ambientales	Usuario o parte interesada
FPM-05	Registro para control de salidas no conformes	Profesional designado del área de infracciones ambientales de la subdirección u oficinas territoriales
IGD-02	Raditaciones comunicaciones oficiales	Personal de atención al usuario o asistencial de oficina territorial
IGR-05	Concepto técnico quejas ambientales e indagación preliminar	Técnico o Profesional designado del área de infracciones ambientales de la subdirección u oficinas a territoriales
PGJ-01	Notificación actos administrativos de carácter misional	Funcionario notificaciones o designado en oficinas territoriales
PGJ-02	Publicación actos administrativos	Funcionario notificaciones o designado en oficinas territoriales
PGR-07	Sancionatorio Ambiental	Profesional designado del área de infracciones ambientales de la subdirección u oficinas territoriales
PPM-04	Control de las salidas no conformes	Profesional designado del área de infracciones ambientales de la subdirección u oficinas territoriales
N.A.	Documentos de apoyo google drive "2009-2020 MATRIZ PROCESOS SANCIONATORIOS 03032020" https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JB3m5rYtkUHB1kM7lhONZIIELfdlycPmLXDr480oEmc/edit#gid=771674372	Profesional designado del área de infracciones ambientales de la subdirección u oficinas territoriales
N.A.	Documentos de apoyo "QUEJAS AMBIENTALES" https://drive.google.com/file/d/1GH85q_h64OckXnB438VvUQdNRCFQervv/view?usp=sharing	Profesional designado del área de infracciones ambientales de la subdirección u oficinas territoriales

Personal Asociado al Proceso

A partir del año 2021 se determinó consolidar un grupo de trabajo que, aunque no tiene un liderazgo visible a nivel de los funcionarios profesional especializado grado 19 encargados de proceso sancionatorio ambiental y de control y seguimiento, ha atendido los requerimientos tanto de usuarios externos como internos en la atención y valoración de hechos presuntamente configurativos de infracción ambiental.

Este grupo es el siguiente:

Yuly Natalia Camacho Sánchez Profesional Universitario Grado 10 Perfil Profesional: Química de Alimentos	Se encarga de la revisión de conceptos técnicos y respuestas de fondo, programación de visitas, revisión de correspondencia Almera, proyección de respuestas, así como también de remisión por competencia a otras autoridades.
Sandra Patricia Garcia Profesional Universitario Grado 10 Perfil Profesional: Ingeniera Agrónoma	Realización de visitas técnicas, elaboración de conceptos técnicos y proyección de respuestas de fondo.
Anggy Dávila Jaimes Profesional Universitario Grado 10 Perfil Profesional: Ingeniera Ambiental	Realización de visitas técnicas, elaboración de conceptos técnicos y proyección de respuestas de fondo.
Olga Consuelo Rodriguez López Técnico Grado 14 Perfil Profesional: Ingeniera Ambiental	Realización de visitas técnicas, elaboración de conceptos técnicos y proyección de respuestas de fondo.
Camilo Andrés Cristancho Espitia Técnico Grado 10 Perfil Profesional: Ingeniero Civil	Realización de visitas técnicas, elaboración de conceptos técnicos y proyección de respuestas de fondo.
Julio Daniel Suarez Torres Técnico Grado 10 Perfil Académico: Técnico en Recursos Naturales	Realización de visitas técnicas, elaboración de conceptos técnicos y proyección de respuestas de fondo.
Beatriz Helena Ochoa Fonseca Profesional Especializado Grado 12 Perfil Profesional: Abogada	Revisión y clasificación de las peticiones, quejas y/o denuncias ambientales; proyección de respuestas, revisión y respuesta a las PQRS que ingresan por el aplicativo de la página web de la Entidad; apoyo jurídico para la elaboración de conceptos técnicos y respuestas de fondo; atención de requerimientos internos de representación judicial cuando las acciones judiciales están

	directamente relacionadas con asuntos que se hayan conocido inicialmente por este grupo de trabajo; proyección de respuestas a acciones de tutela directamente relacionadas con la atención a peticiones, quejas y/o denuncias ambientales.
--	---

Durante los 4 años de este plan de acción que finaliza este grupo estuvo apoyado por personal de contrato de prestación de servicios, siendo la vigencia 2021 en la que se contó con diferentes disciplinas como ingenieros forestales (2); un biólogo; un ingeniero ambiental; un ingeniero de minas; dos técnicos y 3 abogados,

En 2022, sólo durante el primer semestre se contó con un profesional de contrato (Ingeniero de Minas) y dos profesionales abogados y en 2023 una profesional en Ingeniería Ambiental.

De acuerdo a lo anterior, es evidente que el grupo que atiende las peticiones, quejas y/o denuncias ambientales está conformado por un grupo pequeño de profesionales y técnicos de la Subdirección, no obstante, se logró atender un promedio anual de 1066 quejas de usuarios externos sin contar los requerimientos de las demás subdirecciones.

Resultados obtenidos.

Se logró consolidar un grupo visible de atención a peticiones, quejas y/o denuncias ambientales, separando las actividades de las indagaciones preliminares que son de responsabilidad del área de proceso sancionatorio ambiental, ya que se venía haciendo una clasificación sin criterio alguno sobre la queja respecto de la cual se iniciaba indagación o no, razón por la cual se determinó atender todo lo que ingrese como queja directamente con visita técnica si aplica y de acuerdo a lo evidenciado en campo determinar las actuaciones a seguir.

Se ha perfeccionado la valoración de los hechos objeto de queja de manera tal que todo lo que se constituye como conflicto de convivencia ciudadana se remite a los Municipios para su atención por competencia.

En conjunto con el grupo de atención a procesos sancionatorios ambientales se trazaron lineamientos para determinar cuándo realizar un requerimiento preventivo en orden a evitar el inicio de proceso sancionatorio ambiental cuando las quejas no son relevantes.

Asuntos Pendientes

Es PRIORITARIA, la capacitación de los funcionarios que se encarguen de la atención a las quejas por olores ofensivos. Estas quejas tienen una reglamentación específica y unos perfiles específicos para la aplicación del respectivo protocolo.

Es necesaria la contratación de personal de apoyo para el grupo de quejas con profesiones en ingeniería forestal, ingeniería de minas, ingeniero geólogo e ingenieros ambientales. Se requiere un vehículo diario para la realización de visitas. Es importante adicionalmente que

el grupo de trabajo sea fortalecido al menos con un profesional de carrera administrativa grado 16 que apoye la revisión de los conceptos técnicos, ya que desde el 2021 se retiró un profesional de ese rango y no se volvió a suplir. Es necesario definir a nivel de la estructura de la Subdirección a que grupo pertenece la atención a peticiones, quejas y/o denuncias ambientales, porque en este momento no tenemos tampoco líder visible a nivel de los profesionales grado 19 de la Subdirección y se hace necesario para la toma de ciertas decisiones.

❖ Grupo Sancionatorio Ambiental

Objetivo

Establecer de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, las directrices internas para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio que se inicie de oficio y/o a petición de parte o como consecuencia de la imposición de una medida preventiva, frente a la presunta comisión de hechos constitutivos de infracción ambiental.

Alcance

Aplica para trámites sancionatorios de carácter ambiental conforme a la normatividad vigente. Inicia con el concepto técnico de atención de queja ambiental, la imposición de medida preventiva o de oficio y termina con la debida ejecutoria del acto administrativo de decisión y archivo del expediente.

Sistema Integrado de Gestión

Dentro del Sistema Integrado de gestión el Procedimiento por el cual se rigen las actividades adelantadas en el proceso sancionatorio se encuentran establecidas en el procedimiento **PGR-07**, el cual cuenta con los siguientes anexos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO
FGR-38	Formato FGR-38 "Visita técnica proceso sancionatorio"
PPM-04	Control del producto no conforme
FPM-05	Registro para control de salidas no conformes SNC
FGR-40	Acta Imposición Medida Preventiva y Decomiso
IGR-09	Concepto técnico sancionatorio

Personal Asociado al Proceso

Al inicio de 2020, el proceso sancionatorio contaba con el siguiente personal de planta asociado al proceso.

EQUIPO TÉCNICO		EQUIPO JURÍDICO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 12	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 10	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	1
TÉCNICO GRADO 14	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12	1
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8	2
TOTAL	7		6

Al terminar el cuatrienio 2020-2023, el proceso sancionatorio termina con el siguiente personal de planta:

EQUIPO TÉCNICO		EQUIPO JURÍDICO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 GERARDO CASTILLO PÉREZ LUDY PAOLA MARTINEZ PACHECO	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 DIEGO FRANCISCO SÁNCHEZ	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 12 MARCELA GONZÁLEZ SORA LUIS FERNANDO AVILA	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12 LEIDY JOHANA DUARTE DIANA KATHERINE GUTIERREZ	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 8 SILVIA PRISCILA TAMAYO P.	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 8 JOSÉ LIBARDO PÉREZ GALÁN MÓNICA PAOLA AGUILAR	2
TOTAL	5		5

Con lo cual es evidente la reducción de personal con el que se contaba a inicio del cuatrienio y con el que se finaliza. Es decir, a finales de 2023 el proceso cuenta con 5 jurídicos y 5 técnicos.

Resultados Obtenidos

- Se logró identificar el total de procesos sancionatorios con los que cuenta la entidad y consolidarlos en base de datos con la información más relevante del procedimiento sancionatorio, con lo cual se facilita la búsqueda y entrega de información solicitada por usuarios tanto externos, como entes de control y la rendición de informes internos.
- Se realizó actualización del procedimiento a fin de que todas las actividades tanto técnicas como jurídicas adelantadas por el equipo asignado al proceso, se lleven a efecto de acuerdo a lo indicado en dicho procedimiento.
- Para el cuatrienio 2020-2023, se lograron terminar de fondo un total de 456 procesos sancionatorios ambientales, iniciados con posterioridad a la expedición de la ley 1333 de 2009. Los cuales se discriminan de la siguiente manera.

AÑO	PROCESOS TERMINADOS
2020	111
2021	112
2022	153
2023	80
REMITIDOS POR COMPETENCIA AL ICA	17
TOTAL	473

Se realiza la identificación de expedientes de los años 2009 a 2015, en los cuales hubo violación al debido proceso, dado que por error se omitió la etapa de inicio de proceso sancionatorio ambiental, pasando de la imposición de medida preventiva a la formulación de cargos, en muchos casos se ha realizado el correspondiente saneamiento de lo actuado, reversando los actos administrativos y dando inicio al correspondiente proceso sancionatorio si a ello hay lugar, no obstante aún quedan procesos de este tipo por sanear.

Durante el cuatrienio, el proceso sancionatorio recibió un total de 877 conceptos técnicos, procedentes de atención a quejas, informes de autoridades, operativos policiales de incautación de madera, grupo Unidad de Reacción Inmediata y seguimiento a expedientes permisionarios. De estos no en todos los casos se ha iniciado el correspondiente proceso sancionatorio ambiental priorizando los correspondientes a requerimientos de órganos de control, constantes quejas de la comunidad.

Se logró disminuir el número de conceptos haciendo una revisión previa al inicio de los procesos para determinar que contengan los datos completos de individualización de los presuntos responsables, condiciones de modo, tiempo y lugar, con lo cual se garantiza que

los procesos que se inician, contengan todos los elementos necesarios para surtir el proceso sancionatorio de inicio hasta la decisión de fondo.

Así mismo se implementó el control de los conceptos recibidos, dado que se almacenan digitalmente en drive, con lo que se garantiza la adecuada custodia de la información, dado que no se cuenta con un sitio físico en el cual almacenar la totalidad de los conceptos generados.

Finalmente, a este respecto es importante mencionar que durante el cuatrienio se logró reducir el número de proceso sancionatorios iniciados es si como para la vigencia del plan de acción 2016-2019 se dio inicio a un total de 985 procesos sancionatorios ambientales, mientras que para la vigencia 2020-2023 se dio inicio a un total de 479 proceso sancionatorios ambientales, con lo que se evidencia una reducción del 52% de los inicios.

Asuntos Pendientes

El proceso sancionatorio ambiental tiene varios asuntos pendientes a los que se les debe dar tratamiento y adopción de medidas que permitan evitar posteriores requerimientos de entes de control, entre las que se tiene las siguientes:

Realizar revisión de los procesos decididos en los que aún no obra constancia de ejecutoria de las sanciones, elaborarlas y hacer remisión al área financiera para su correspondiente proceso de cobro.

Realizar la revisión de los procesos sancionatorios decididos, en los cuales se realizó la fijación en RUIA, y habiendo cumplimiento de las obligaciones impuestas no han sido desfijados de este Registro de infractores, y proceder a desfijarlos de dicha página.

Revisar nuevamente el tema de las medidas preventivas vigentes a la fecha, las cuales sobrepasan las 600, algunas con más de 5 años de haber sido impuestas y que en algunos casos no se ha hecho ningún tipo de seguimiento de estas.

Decidir que procede con expedientes COM (Indagaciones preliminares de 2014-2019), en las cuales no se dio inicio a proceso sancionatorio ambiental dentro de los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1333 de 2009.

Realizar nueva revisión de Matriz proceso sancionatorio <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JB3m5rYtkUHBikM7lhONZIIELfdlycPmLXDr480oEmc/edit#gid=1682960417> , a fin de identificar presuntos infractores fallecidos y proceder a emitir el correspondiente acto administrativo de cesación.

Dar impulso a algunos expedientes sancionatorios contenidos en acciones de mejora, los cuales no lograron ser culminados en la vigencia 2020-2023, Y QUE VIENEN DESDE EL AÑO 2018.

Fortalecer el equipo jurídico, a fin de lograr un mayor impulso procesal en los más de 1800 procesos activos con los que cuenta la entidad, ya que actualmente solo se logra expedir actos administrativos en 20% promedio del total de procesos en cada vigencia, quedando un 80% de expedientes sin ningún tipo de actuación administrativa en cada vigencia.

Continuar con el saneamiento de los procesos sancionatorios 2009-2015, en los cuales se evidencia violación al debido proceso.

Formatos Anexos

Los formatos anexos al procedimiento sancionatorio son:

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO
FGR-38	Formato FGR-38 "Visita técnica proceso sancionatorio"
PPM-04	Control del producto no conforme
FPM-05	Registro para control de salidas no conformes SNC
FGR-40	Acta Imposición Medida Preventiva y Decomiso
IGR-09	Concepto técnico sancionatorio

❖ Grupo de Seguimiento, control y vigilancia al uso

Este grupo cuenta con 34 funcionarios de Carrera administrativa

LIDER DE PROCESO	Luis Alberto Hernández	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19
LICENCIAS AMBIENTALES	Edgar Augusto Aldana	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
	Monica Lizeth Medina Ramírez	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

	David Alejandro Escandón	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12
	Amanda Yaneth herrera Hernández	PROFEISONAL UNIVERSITARIO GRADO 10
	Claudia Yesenia Rodríguez Amaya	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 12
	Anngiee Coy Ortíz	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 12
RECURSO HÍDRICO	Yudy Samira Ávila Neira	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
	Jamer Segura Chavarro	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
	Ángela Patricia Paz	TECNICO GRADO
	Jaqueline Coy	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10
	Liliana Bolívar	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12
	Diana Monroy	TECNICO GRADO 14

	Raul Torres	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 12
RECURSO FLORA Y FAUNA	Mario Nel Balaguera	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 14
	David Carrillo Franco	TECNICO GRADO 14
	Yuli Andrea Vega	TECNICO GRADO 10
	German Gustavo Apone	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10
	Jennifer Andrea Diaz	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10
	Suren Angélica García- supernumeraria.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10
	José Segundo Rincón	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 14
ACCIONES JUDICIALES	Liliana Diaz	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 14
	Jeniffer Bautista Buitrago	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8

EMISIONES ATMOSFÉRICAS	Miriam Fabiola Mojica	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 16
	Aura Ahide Wilches Abril	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10
LIQUIDACIÓN	Fredy Ernesto Pinto	TECNICO GRADO 14
FACILITADORA SGI	Jennifer Andrea Diaz Vega	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10
JURIDICOS	Maria Nelcy Parra Roa	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 16
	Adriana Ximena Barragán	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 12
	Liliana Diaz	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 14
	Claudia Molina	PROFESIONAL ESPECIALIZADON GRADO 14
ASISTENCIALES	Erika Daniela Carrasco Castellanos	ASISTENCIAL
	Leidy Mayerly Sánchez Vanegas	ASISTENCIAL GRADO 11

	Heidy Lorena Prieto Pérez	ASISTENCIAL GRADO 11
	Lineth Dayana Díaz Pérez	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13

Principales Resultados Obtenidos:

Seguimiento, control y vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza

Se cumplieron las metas establecidas en **POA**; sin embargo, es necesario definir las políticas en materia de priorización de actividades de seguimiento y cumplimiento de indicadores **IEDI e IMG**

Se atendieron de forma prioritaria las acciones judiciales y los requerimientos de los órganos de control.

Se adelantaron actividades de seguimiento a proyectos especiales y de alto impacto como plantas generadoras de energía (Gensa y Electrosochagota) lo mismo que Acerías Paz de Río, ARGOS y Holcim, que incluyen conceptos técnicos y actos administrativos.

Se optimizó el proceso de Liquidación para el seguimiento y control.

Se actualizaron tanto el procedimiento de seguimiento y control PGR-02, como de sus anexos en materia de elaboración de conceptos técnicos.

Unidad Ambiental de Reacción Inmediata

Se realizaron 1419 operativos con acompañamiento de Fuerza Pública, para el control a la movilización de productos maderables y no maderables, tráfico de Fauna, Minería, Emisiones Atmosféricas, Recurso Hídrico, Fuentes Fijas(Ruido) y Fuentes Móviles, con un avance de cumplimiento del 100% de la meta.

Se realizaron los Comité Interinstitucional para la Prevención, Control y Vigilancia al Tráfico Ilegal de Fauna y Flora Silvestre en Jurisdicción de CORPOBOYACÁ y participación en la mesa Operativa del Medio Ambiente, avance de cumplimiento de 100%.

Manejo y Disposición de Flora y Fauna Silvestre

Se garantizó el Hogar de Paso de Fauna Silvestre en convenios CNV-2020-001, CNV-2021-001, CNV-2022-001 y CNV-2023-001 con la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, contando con un espacio de atención inmediata, donde se dio recepción para valoración y

tratamiento a 1194 individuos de fauna silvestre, de un total de 1460 ejemplares recibidos por Corpoboyacá.

Se realizó Concurso de Méritos Abierto C.M 002 DE 2023, Corpoboyacá para contratar la *ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE DETALLE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN Y VALORACIÓN CAV, PARA LA RECEPCIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN PREDIO DE CORPOBOYACÁ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACÁ*, con un presupuesto estimado de \$ 175.640.297; declarado desierto mediante Resolución 02488, del 21/09/2023

Se realizó Concurso de Méritos Abierto C.M 007 DE 2022, Corpoboyacá para contratar la *ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE DETALLE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN Y VALORACIÓN CAV, PARA LA RECEPCIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN PREDIO DE CORPOBOYACÁ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACÁ*; declarado desierto mediante Resolución 2219, del 28/10/2022.

Se dio Disposición final mediante liberaciones y reubicaciones a un total de 716 ejemplares de Fauna silvestre (incluye ejemplares ingresados y no ingresados al Hogar de Paso); de un total de 1460 ejemplares recibidos por Corpoboyacá; para lo cual se constituyó contratos CPS-2022583 y CPS-2023203.

Asuntos Pendientes

Seguimiento, control y vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza

Para la definición, estructuración del proceso y cumplimiento de indicadores de seguimiento y control, es necesario proponer puntos de control de seguimiento de actividades a funcionarios, cumplimiento de objetivos, definición de roles, definición de perfiles y experiencia certificada de personal contratista a fin de evitar retrocesos y pérdidas de tiempo injustificadas.

De otra parte, se debe reestructurar el proceso en materia de personal de acuerdo con perfiles y actividades.

Con respecto a los instrumentos del proceso se debe continuar con la actualización de formatos, listas de chequeo, procedimientos y elaboración de conceptos con sus actos administrativos.

Es necesario eliminar y retirar del proceso de seguimiento y control actividades que no le corresponden de acuerdo con manual de funciones como son acciones judiciales, audiencias públicas y contratación.

Manejo y Disposición de Flora y Fauna Silvestre.

Liquidación y Terminación de Convenio CNV-2023-001

Formatos anexos

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO	RESPONSABLE/CARGO/ROL
FGR- 29	Declaración Costos Inversión	Usuario o parte interesada
FGR-42	Estado Técnico y Jurídico de los PSMV	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de Proceso Autoridad Ambiental / Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de las oficinas territoriales
FGJ-02	Solicitud de Expedición de Actos de Carácter Administrativo	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales para la liquidación de seguimiento ambiental
IGR-12	Instructivo seguimiento a expedientes	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de Proceso Autoridad Ambiental / Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de las oficinas territoriales
IGR-36	concepto técnico de seguimiento al Plan de saneamiento y manejo de vertimientos.	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de Proceso Autoridad Ambiental / Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de las oficinas territoriales
FRF-27	Control Cartera Servicios de Seguimiento Ambiental	Profesional Especializado designado del proceso Autoridad Ambiental
PEV-11	Seguimiento al Plan de Acción Vo 1	Proceso de Evaluación Misional
FPM-05	Registro para control de salidas no conformes SNC Vo 13	Profesional Especializado designado del proceso Autoridad Ambiental
PPM-04	Control de salidas no conformes-SNC Vo 22	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de Proceso Autoridad Ambiental / Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de las oficinas territoriales

ANEXO No. 1	Producto o Servicio: Seguimiento y Control	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de Proceso Autoridad Ambiental / Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de las oficinas territoriales
ANEXO No. 2	Lista de chequeo ICA” LISTA DE CHEQUEO-ESTRUCTURA DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL”	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de Proceso Autoridad Ambiental / Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado designado de las oficinas territoriales
TABLA 1.	Factores de priorización de seguimiento ambientales	Profesional Especializado grado 19 líder Seguimiento, Control y Monitoreo, del proceso Autoridad Ambiental
Formatos FGR-25 “	Registro de Operativos de Recursos Naturales” y	
“FGR-23	Informe de Operativos de Fuentes Móviles	

❖ **Grupo Redes de Monitoreo y Calidad Ambiental**

Objetivo

Establecer el estado actual de los recursos naturales de la jurisdicción de Corpoboyacá (matriz agua y aire), a partir de información confiable, oportuna e imparcial para la toma de decisiones como autoridad ambiental.

Sistema integrado de gestión de calidad

Procedimientos y demás documentación asociada.

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO
Anexo 1 IGR-14	Periodicidad de mantenimiento y calibración
Anexo 2 PGR-10	Protección información digital
FGR-10	Registro análisis de datos estaciones de monitoreo
FGR-12	Registro informe de validación y/o verificación de métodos
FGR-27	Capacidad operativa Laboratorio de Calidad Ambiental

FGR-57	Registro de medición de ruido
FGR-102	Cadena de custodia
FGR-103	Registros servicios laboratorio de calidad ambiental
FGR-106	Registro captura de datos
FGR-107	Registro informe de resultados
FGR-108	Cronograma de mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio

FGR-109	Hoja de Vida Equipos de Laboratorio
FGR-114	Registro de condiciones operativas del laboratorio de calidad ambiental y redes de monitoreo
FGR-118	Autorización para asumir tareas en el laboratorio de calidad ambiental
FGR-123	Ingreso de personal
FGR-126	Compromiso anticorrupción, de confidencialidad e integridad de la información
FPM-05	Registro para Control de Salidas No Conformes
FPM-07	Análisis de causas y mejoramiento
OGR-02	Cartas Control
OGR-29	Instrucciones de manejo estaciones automáticas de calidad de agua
OGR-38	Protocolo emisión de ruido y ruido ambiental
OGR-65	Metodología para la validación y verificación de métodos analíticos
PGR-06	Atención solicitudes de servicio Laboratorio Calidad Ambiental
PGR-10	Operación Laboratorio de Calidad ambiental
PGR-19	Evaluación y reevaluación de proveedores
PPM-02	Revisión por la Dirección
PPM-03	Acciones Preventivas y Correctivas
PPM-05	Administración del riesgo
PPM-06	Control de documentos
PGH-01	Vinculación, situaciones administrativas y retiro de personal de planta
PGH-04	Formulación e implementación Plan institucional de capacitación y bienestar social
PGD-01	Archivo de gestión
PGG-04	Selección de personal para contrato de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
PCI-03	Realización de Auditorías

PRF-07	Gestión de Bienes Muebles, inmuebles y de consumo – almacén
PSC-02	Gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias - PQRSD
PGC-02	Celebración contratos y Convenios
PGC-03	Modalidades de selección de contratistas
IGR-03	Control de trabajo no conforme del Laboratorio de Calidad Ambiental
IGR-07	Entrenamiento y reentrenamiento del personal
IGR-13	Recolección de muestras
IGR-14	Operación equipos, instrumentos y material referencia del laboratorio de calidad ambiental
IGR-15	Criterios de control analíticos para el cumplimiento de los requisitos de calidad
IGR-17	Organización y estructura de gestión del laboratorio de calidad ambiental

Personal asignado

El proceso cuenta con los siguientes profesionales:

Cargo	Profesional
Profesional Especializado Grado 16 Director técnico	Sandra Patricia Madroñero Paz
Profesional Universitario Grado 8 Laboratorio sede Tunja	Nadia Topia
Profesional Universitario Grado 8 Calidad del aire y ruido	David Felipe Salcedo Pérez
Técnico grado 10 Laboratorio Tunja	Paula Ochoa

Principales Resultados Obtenidos

Para esta actividad se tiene en total 8 estaciones de calidad de aire y 15 de calidad de agua, y se debe validar el cumplimiento a la representatividad del monitoreo. Para la vigencia se tiene 23 estaciones en operando de la siguiente manera:

Estaciones de calidad del aire

A la fecha se están operando 8 estaciones, se está haciendo verificación semanal y quincenales, calibraciones mensuales, mantenimientos preventivos y correctivos a cada una de ellas, así mismo su reporte de datos de forma mensual en los informes que se encuentran en la página web de la corporación.

- ✓ Monitoreo permanente en el valle de Sogamoso
- ✓ Monitoreo permanente en el municipio de Paipa
- ✓ Mantenimiento preventivo, correctivo y calibraciones según procedimientos internos y necesidades de las normas nacionales y la NTC ISO/IEC 17025
- ✓ Reporte de excedencias de calidad del aire en Sogamoso y Paipa
- ✓ Campañas de monitoreo en el municipio de Tunja en las instalaciones de la Universidad Juan de Castellanos.
- ✓ Elaboración de Informes de calidad del aire publicados en la página de Corpoboyacá de manera mensual, trimestral y anual los cuales se encuentran publicados en la página web de la corporación en el siguiente link:
<https://www.corpoboyaca.gov.co/proyectos/informes-del-estado-calidad-del-aire/>.
- ✓ Para el cuatrienio, se estableció como meta lograr reportar la operación de las estaciones de calidad del aire los 365 días y realizar el reporte al subsistema SISAIRE. En la Tabla 7.3 se presentan los datos reportados durante estos 4 años:

Cabe anotar que muchas veces se tienen pérdidas de datos por factores tales como:

- ✓ Disponibilidad del personal los 365 días del año
- ✓ Mantenimiento de equipos tanto preventivos como correctivos
- ✓ Calibraciones y verificaciones de equipos y parámetros
- ✓ Cortes de energía prolongados ajenos a la operación de las estaciones

Estaciones de calidad del agua

La red de monitoreo de cantidad y calidad de agua cuenta con 15 estaciones automáticas de monitoreo de calidad de agua, que monitorean de manera permanente y continua la cuenca alta y media del Río Chicamocha; Cada estación cuenta con sensores específicos para la medición de parámetros de cantidad de agua (nivel, velocidad superficial, precipitación) y calidad de agua (pH, Conductividad eléctrica, Oxígeno disuelto, temperatura, Nitrato, Amonio, Cloruro, Ficocianina, Clorofila, turbiedad). Los datos registrados son enviados automáticamente a la plataforma AMBIENSQ los cuales pueden ser consultados y descargados por usuarios autorizados.

Para lograr que las estaciones obtengan información veraz y oportuna es necesario la intervención por parte de personal técnico de actividades programadas tanto de mantenimiento preventivo como correctivo con el fin de lograr el correcto funcionamiento de los sensores, así como también del estado físico y los componentes electrónicos con que cuenta cada estación de monitoreo.

- Descarga Análisis y Validación de datos reportados por las estaciones de monitoreo de agua. La descarga de datos se realiza a través de la plataforma seleccionando

las variables (Nivel, Velocidad superficial, Amonio, Clorofila, Cloruro, Conductividad Específica, Ficocianina, Nitrato, Oxígeno disuelto, pH, Temperatura, Turbidez y Pluviometría) para cada una de las 15 estaciones, con una frecuencia horaria. Una vez los datos han sido descargados y organizados se procede a realizar la revisión de los mismos verificando no se encuentren valores atípicos y además teniendo en cuenta las fallas encontradas por los técnicos en campo durante los mantenimientos de limpieza, verificación y/o calibración.

- Solicitud soporte especializado a K2. Este tipo de soporte se usa cuando se presentadas fallas en las estaciones las cuales no puede ser atendidas por el personal de campo debido a su complejidad o a que no se cuentan con las herramientas para su resolución.
- Licencia AmbiensQ y visualización de datos. Se realizó contrato para contar con la visualización de datos en la plataforma de gestión ambiental AmbiensQ con la empresa K2 Ingenieria SAS.

Acreditación de 11 estaciones automáticas de monitoreo de calidad de agua

- La red de monitoreo conformada por las estaciones automáticas de monitoreo de calidad de agua recibieron por primera vez auditoria externa para iniciar proceso de acreditación otorgada por IDEAM bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017, en total se presentaron 11 estaciones con un total de 4 parámetros fisicoquímicos cada una.

Operación del laboratorio de calidad ambiental

De otra parte, las dos sedes del Laboratorio de calidad ambiental atendieron auditoría interna anual hasta el año 2022 bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017, requisito indispensable tanto para obtener acreditación por primera vez como para mantener acreditación obtenida. A partir del año 2023 se cambió la frecuencia de auditoría externa a bienal

De igual manera las dos sedes participaron en ensayos de aptitud bajo la norma NTC-ISO/IEC 17043, obteniendo resultados satisfactorios en todos los parámetros presentados durante el cuatrienio.

Así mismo la sede Aquitania recibió por primera vez auditoría externa para iniciar proceso de acreditación otorgada por IDEAM bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017, en total se presentaron 10 parámetros fisicoquímicos aparte de los parámetros in situ para las tomas de muestras simple e integrada.

Realizar la actualización a los mapas de ruido (poblaciones urbanas de municipios mayores a 100.000 habitantes)

Se actualizaron los mapas de ruido de los municipios de Sogamoso, Tunja en el año 2021 y Duitama en el año 2022.



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

Indicar los asuntos pendientes

El asunto pendiente es para el laboratorio de calidad ambiental son los siguientes:

- Mantenimiento físico de las estaciones de calidad del agua y calidad del aire.
- Compra de equipos para los laboratorios de Tunja y Aquitania
- compra de equipos para las estaciones de Agua

18.5. Subdirección de ecosistemas y gestión ambiental

La Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, tiene como objetivo, ejecutar los programas y proyectos del plan de acción con base en la gestión, administración, conservación y recuperación de los recursos naturales; gestionar el manejo integral del recurso hídrico en cumplimiento de las políticas ambientales nacionales, regionales, los objetivos estratégicos y la misión institucional.

Su alcance inicia con la solicitud de concesiones de recurso hídrico; elaboración y aprobación de los planes operativos tendientes a la administración y gestión de los recursos naturales y termina con la ejecución e implementación de los proyectos, obras o actividades previstas en dichos planes.



Figura 18 Procesos Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental

18.5.1. Funciones de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental

De acuerdo al manual de funciones, son funciones de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Asesorar al director general de la Corporación en la formulación, administración y ejecución de las políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de gestión integrada del recurso hídrico y saneamiento ambiental, y producción limpia que propendan por el desarrollo sostenible ambiental de la jurisdicción.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el área de su competencia y controlar su avance físico y financiero.
3. Atender la evaluación de solicitudes de concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en lo requerido por la ley para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Otorgar o negar las licencias y concesiones del recurso hídrico en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
6. Establecer las bases técnicas para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la corporación.

7. Verificar que se incorpore un programa para el uso eficiente y ahorro del agua en todo plan ambiental regional y municipal conforme a la Ley 373 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen, evaluar y hacer seguimiento.
8. Ejecutar planes programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que busquen la gestión integrada del recurso hídrico, en coordinación con los entes territoriales, y los usuarios del recurso en la jurisdicción.
9. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad
10. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento
11. Participar en cadenas de valor para el biocomercio de los recursos naturales renovables y el desempeño ambientalmente sostenible de las actividades económicas bajo el contexto de los mercados verdes.
12. Identificar y desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la promoción de procesos productivos; competitivos y sostenibles y a la prevención y control de la degradación ambiental.
13. Promover la transferencia tecnológica resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica
14. Adelantar los estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, por uso, contribuciones, derechos pecuniarios y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
15. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión del recurso hídrico y saneamiento ambiental.
16. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
17. Fijar en el área de la jurisdicción los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
18. Adelantar, controlar y evaluar el desarrollo de interventorias técnicas en los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones a cargo de la dependencia y emitir los informes correspondientes.
19. Desarrollar los procesos para la protección y conservación de áreas de regulación hídrica mediante la ordenación y el manejo de las áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico.
20. Conservar y recuperar áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible e inclusión dentro de los planes de ordenamiento territorial.

21. Realizar Censos del recurso hídrico para conocer el estado y tendencia de usos de los recursos agua y suelo que sirve de base para su preservación y recuperación.
22. Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y prevención de desastres.
23. Gestionar y formular los planes de ordenación forestal de los bosques naturales según normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible
24. Administrar el laboratorio de calidad ambiental de la entidad a fin de garantizar que su actividad satisfaga las necesidades detectadas en el territorio por los usuarios y partes interesadas
25. Dirigir y coordinar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
26. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
27. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales
28. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
29. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

La Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental tiene a su cargo actualmente los siguientes grupos, liderados por tres profesionales especializados grado 19, como se evidencia a continuación:

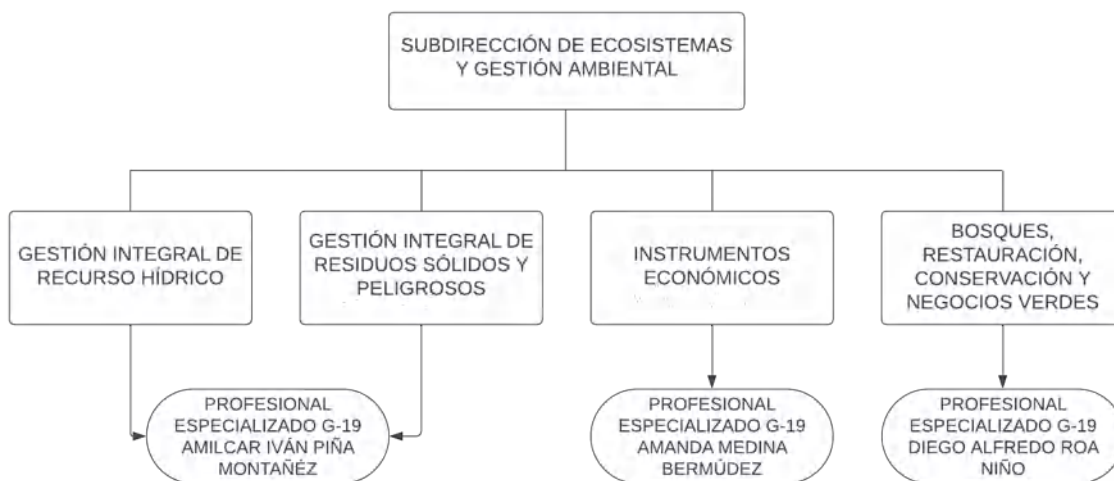


Figura 19 Profesionales líderes grado 19

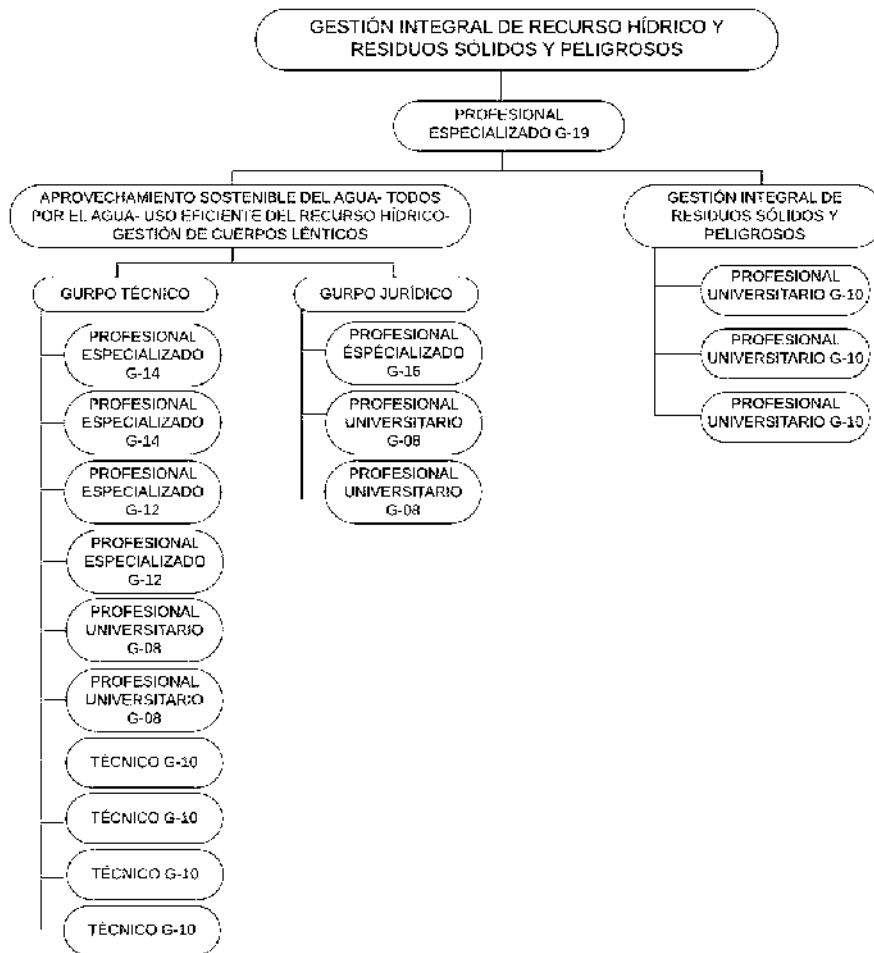


Figura 20 Profesionales gestión integral de recurso hídrico y residuos sólidos y peligrosos



Figura 21 Profesionales instrumentos económicos

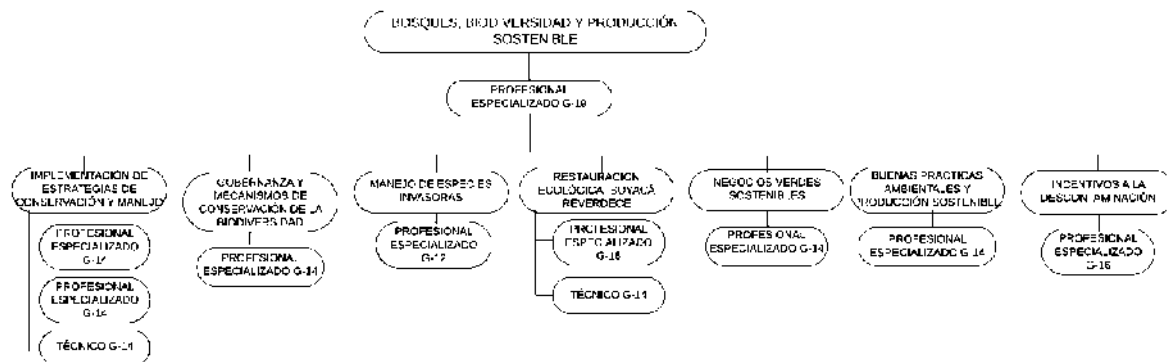


Figura 22 Profesionales bosques, restauración, conservación y negocios verdes

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, de acuerdo al Sistema Integral de Gestión de Calidad es el proceso de Proyectos Ambientales, el cual tiene políticas de

operación, políticas de administración del riesgo, procedimientos, instructivos, formatos de registro y anexos que se explican a continuación

Políticas de Operación

- Todo proyecto estará direccionado a satisfacer las necesidades de los grupos de interés.
- Se garantizará la celeridad y calidad de las visitas, conceptos técnicos y actos administrativos dentro de los trámites permisionarios del uso y tráfico de los recursos naturales, relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental.
- Se velará por proteger y conservar la biodiversidad biológica de la jurisdicción, prevenir su deterioro y controlar el impacto que puedan generarse por factores asociados al cambio climático.
- Velar por la gestión integral del recurso hídrico para su sostenibilidad, el uso y ahorro eficiente, implementando procesos de capacitación y participación comunitaria.
- Frente a situaciones que se pueden presentar por orden público que afecten el desarrollo de los trámites misionales a cargo del proceso, ante su conocimiento o advertencia por parte de los órganos competentes (procuraduría, personerías, inspecciones municipales o por medios de comunicación), el personal encargado se abstendrá de adelantar las visitas técnicas pendientes y procederá a su reprogramación hasta tanto las condiciones lo permitan.

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- Las medidas para tratar los riesgos identificados se encaminarán a prevenir su materialización, para lo cual se deben generar los diferentes mecanismos que garanticen el monitoreo de los controles definidos.
- Se deben identificar y monitorear los factores internos y externos que puedan afectar el entorno institucional a fin de establecer y adoptar estrategias, mecanismos y actividades para la gestión integral del riesgo e implementar medidas que permitan reducir los factores identificados mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles apropiados, definiendo niveles de responsabilidad en un tiempo determinado.
- En caso de materialización de un riesgo identificado, se deben activar los mecanismos definidos dentro del sistema de gestión con el fin de generar una respuesta oportuna frente a su ocurrencia para lo cual es pertinente adelantar el análisis de causa y las acciones de respuesta que permitan su adecuado tratamiento y seguimiento hacia la prevención de posibles eventos similares.

- La Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ, consciente que en el desarrollo de sus actividades se pueden presentar riesgos de corrupción, se compromete a monitorear los factores externos e internos que puedan afectar el entorno institucional a fin de establecer y adoptar estrategias, mecanismos y actividades necesarias para la gestión integral de los mismos acogiendo una autorregulación prudencial, determinando su nivel de exposición frente a los impactos, con el propósito de priorizar su tratamiento y estructurar criterios orientadores para definir controles en la toma de decisiones en pro del mejoramiento continuo, la atención al usuario, la transparencia y el buen gobierno.
- Los bienes muebles propiedad de la corporación deberán estar debidamente registrados, identificados y asignados para su utilización y adecuada administración por parte del proceso de recursos físicos y financieros y de lo cual periódicamente se deberán cotejar los inventarios asignados al personal responsable como medio de control sobre su uso y custodia.
- Los bienes muebles propiedad de la entidad deben estar amparados por las respectivas pólizas de protección que permitan su recuperación frente a posible pérdida, hurto o siniestro

La Subdirección actualmente tiene adoptados 16 Procedimientos, 10 instructivos, 36 formatos de registro y 22 anexos, los cuales se mencionan a continuación.

PROCEDIMIENTOS

1. PGP-01 IMPLEMENTACIÓN TASA COMPENSATORIA POR APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE V2
2. PGP-03 EVALUACIÓN APROBACIÓN PUEAAS V16
3. PGP-04 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PSMVS V7
4. PGP-05 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PSMVS V7
5. PGP-06 CENSO DE USUARIOS RECURSO HÍDRICO V6
6. PGP-07 EXPEDICIÓN CONCEPTO TÉCNICO ADQUISICIÓN DE PREDIOS DE INTERÉS HÍDRICO V5
7. PGP-08 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS, ESPECIALES Y PELIGROSOS V2
8. PGP-09 EVALUACIÓN DE OBRAS V1
9. PGP-10 IMPLEMENTACIÓN TASA COMPENSATORIA POR CAZA DE FAUNA SILVESTRE NATIVA V1
10. PGP-11 INSTRUMENTOS ECON-IMPLEMENT TASA RETRIB VERTIMI PUNT V12
11. PGP-12 INSTRUMENTOS ECON - IMPLEMENT TASA UTILIZ AGUA V13
12. PGP-13 EVALUACIÓN Y DECISIÓN DE TRAMITES PERMISIONARIOS PROYECTOS AMBIENTALES V5
13. PGP-14 NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES V1
14. PGP-15 EVALUACIÓN ALTERNATIVAS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL V1

15. PGP-16 ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA META GLOBAL DE CARGA CONTAMINANTE V1
16. PGP-17 EVALUACIÓN DE MEMORIAS, CÁLCULOS Y PLANOS DE LOS SISTEMAS DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE CAUDAL V0

INSTRUCTIVOS

1. IGP-01 DETERMINACIÓN DE METAS DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS PARA DISTRITOS DE RIEGO V0
2. IGP-02 INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS ELABORACIÓN PUEAA V0
3. IGP-03 CONCEPTO TÉCNICO OCUPACIÓN DE CAUCE V1
4. IGP-05 CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN DE OBRAS V0
5. IGP-06 CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN DE MEMORIAS, CÁLCULOS Y PLANOS DE LOS SISTEMAS DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE CAUDAL V0
6. IGP-20 CONCEPTO TÉCNICO CONCESIÓN AGUA SUPERFICIALES
7. IGP-21 CONCEPTO TÉCNICO CONCESIÓN AGUA SUBTERRÁNEAS
8. IGP-22 CONCEPTO TÉCNICO EXPLORACIÓN AGUAS SUBTERRÁNEAS
9. IGP-23 CONCEPTO TÉCNICO PERMISO DE VERTIMIENTO
10. IGP-24 GUÍA PARA AFOROS DE CAUDALES

FORMATOS DE REGISTROS

1. FGP-02 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS-PSMV V0.
2. FGP-07 INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO A PERMISOS DE RECOLECCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA TCFS V1.
3. FGP-08 CONTROL TIEMPOS EVALUACIÓN APROB PSMV V4.
4. FGP-09 INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA V4.
5. FGP-11 INFORMACIÓN DE CASA DE FOMENTO (LICENCIAS) PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TCFS V1.
6. FGP-12 INFORMACIÓN DE SANCIONATORIOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TCFS V1.
7. FGP-13 REPORTE DE RECLAMOS Y ACLARACIONES DE ORDEN TÉCNICO-TCFS V0.
8. FGP-17 REGISTRO DE USUARIOS DEL RECURSO HÍDRICO V3.
9. FGP-18 INVENTARIOS PUNTOS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS V0.
10. FGP-20 REPORTE DE RECLAMOS Y ACLARACIONES DE ORDEN TÉCNICO – TASA COMPENSATORIA POR APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUES NATURAL V0.
11. FGP-21 LISTA VERIFICACIÓN ASPECTOS PROYECTO DISTRIBUCIÓN AGUAS V0.
12. FGP-23 ACTA V1.
13. FGP-24 REGISTRO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA META DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS V0.
14. FGP-25 AUTODECLARACIÓN DE COSTOS DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES V0.

15. FGP-26 INFORMACIÓN PRIMARIA PARA CONCEPTO TÉCNICO – COMPRA PREDIOS DE INTERÉS HÍDRICO V2.
16. FGP-27 CONCEPTO TÉCNICO-ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO V3.
17. FGP-28 INFORMACIÓN BÁSICA PUEEAS EMPRESARIAL V3.
18. FGP-33 AFORO CAUDAL V1.
19. FGP-54 FORMULARIO DE AUTODECLARACIÓN Y REGISTRO Y REGISTRO DE VERTIMIENTOS V2.
20. FGP-55 LISTADO DE CHEQUEO PARA VALIDACIÓN DE AUTODECLARACIONES TASA RETRIBUTIVA POR VERTIMIENTOS PUNTUALES V1.
21. FGP-57 REPORTE RECLAMOS Y ACLARACIONES DE ORDEN TÉCNICO-TASA RETRIBUTIVA POR VERTIMIENTOS PUNTUALES V0.
22. FGP-59 VISITA DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO SUJETOS PASIVOS TASA RETRIB. V2
23. FGP-60 REPORTE DE RECLAMOS Y ACLARACIONES DE ORDEN TÉCNICO COBRO TUA V2.
24. FGP-62 REPORTE MENSUAL VOLÚMENES AGUA CAPTADA Y VERTIDA V2.
25. FGP-63 VISITA TÉCNICA DE CONCESIONES DE AGUAS V3.
26. FGP-64 VISITA TÉCNICA PERMISO VERTIMIENTOS V1.
27. FGP-65 VISITA TÉCNICA PERMISO DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN AGUAS SUBTERRANEAS V2.
28. FGP-66 VISITA TÉCNICA OCUPACIÓN DE CAUCE V1.
29. FGP-67 VISITA RECIBO OBRA- CONCESIONES DE AGUAS V0.
30. FGP-77 LISTADO SUSCRIPTORES V3.
31. FGP-82 DISEÑO PROYECTO ACUEDUCTO V0.
32. FGP-83 DISEÑO DEL PROYECTO DE RIEGO V0.
33. FGP-85 INFORMACIÓN PROYECTO PISCICOLA V1.
34. FGP-86 INFORMACIÓN PROYECTO INDUSTRIAL V0.
35. FGP-87 INFORMACIÓN USO RECREATIVO V0.
36. FGP-89 AUTODECLARACIÓN COSTOS INVERSIÓN Y ANUAL DE OPERACIÓN DE CAPTACIÓN, CONDUCCIÓN, CONTROL, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN V3.

ANEXOS

1. ANEXO 10 (PGP-03) TÉRMINOS PARA LA FORMULACIÓN DE PUEEA SECTOR PISCICOLA V2.
2. ANEXO 11 (PGP-03) CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA V0.
3. ANEXO 1 (PGP-03) TÉRMINOS DE REFERENCIA FORMUL EMPR SERV PUBL V4
4. ANEXO 1 (PGP-04) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA MODIFICACIÓN DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) V3.
5. ANEXO 1 (PGP-05) COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES V1.
6. ANEXO 1 (PGP-06) TÉRMINOS DE REFERENCIA REGLAMENTACIÓN V0.

7. ANEXO 1 (PGP-07) CRITERIOS CALIFICACIÓN ADQUISICIÓN PREDIOS DE INTERÉS HÍDRICO V4.
8. ANEXO 1 (PGP-09) CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO EVALUACIÓN DE OBRAS V0.
9. ANEXO 1 (PGP-13) CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO EVALUACIÓN Y DECISIÓN TRAMITES PERMISIONARIOS PROYECTOS AMBIENTALES V3.
10. ANEXO 1 (PGP-14) CRONOGRAMA PROGRAMA REGIONAL DE NEGOCIOS VERDES V0.
11. ANEXO 1 (PGP-17) CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO EVALUACIÓN DE MEMORIAS, CÁLCULOS Y PLANOS DE LOS SISTEMAS DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE CAUDAL V0.
12. ANEXO 2 (PGP-03) PUEAAS GRANDES ACUEDUCTOS V5.
13. ANEXO 2 (PGP-04) EVALUACIÓN Y DECISIÓN PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS V0.
14. ANEXO 2 (PGP-05) DETERMINACIÓN OFERTA HÍDRICA V0.
15. ANEXO 2 (PGP-13) MATRIZ DE EVALUACIÓN REQUERIMIENTOS TRAMITES PERMISIONARIOS.
16. ANEXO 3 (PGP-03) TÉRMINOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PUEAA MICROINDUSTRIA V4.
17. ANEXO 3 (PGP-05) DETERMINACIÓN DEMANDA HÍDRICA V0.
18. ANEXO 4 (PGP-03) TÉRMINOS FORMULACIÓN PUEAA MEDIANA Y/O GRAN IND V4.
19. ANEXO 5 (PGP-03) TÉRMINOS DE REFERENCIA PUEAA DISTRITO RIEGO V4.
20. ANEXO 6 (PGP-03) TÉRMINOS DE REFERENCIA PUEAA USO AGRÍCOLA Y/O PECUARIO V1.
21. ANEXO 8 (PGP-03) TÉRMINOS PARA FORMULACIÓN DE PUEAA SECTOR RECREATIVO V2.
22. ANEXO 9 (PGP-03) TÉRMINOS PARA FORMULACIÓN DE PUEAA SECTOR HOTELERO V2.

18.6. Subdirección administrativa y financiera

La Subdirección administrativa y financiera de CORPOBOYACÁ en la estructura interna adoptada mediante el Acuerdo No. 013 de octubre 7 de 2014, es una dependencia con procesos de apoyo, tiene a su cargo dos procesos: gestión humana y recursos financieros y físicos.

Las funciones de la subdirección son:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión y Administración de recursos físicos, económicos y financieros de la Corporación.
2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuesta! de la Corporación y realizar control y seguimiento a la ejecución de estos procesos.
3. Dirigir y coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y con la participación de las demás dependencias, así mismo, elaborar anualmente en forma mensualizada el plan anual de caja para soportar la ordenación de gastos.
4. Coordinar la programación, ejecución y control presupuesta! y financiera de la Corporación y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de cuentas.
5. Identificar y desarrollar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, nuevas fuentes de financiación que la Corporación requiera para el cumplimiento de su misión y garantizar la sostenibilidad financiera.
6. Administrar el portafolio financiero de la Corporación buscando rentabilidad y seguridad de los recursos disponibles para apoyar la sostenibilidad financiera de la Corporación.
7. Facturar, cobrar y recaudar el producto de las contribuciones, tasas y sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
8. Verificar y controlar que las Tesorerías Municipales de la jurisdicción de la Corporación, liquiden, recauden y consignen a favor de la Corporación la sobretasa o porcentaje ambiental que grava a la propiedad inmueble.
9. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería, controlar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba la corporación.
10. Coordinar, programar y ejecutar las actividades para administrar el Talento Humano de la Corporación: selección, vinculación, inducción, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, seguridad industrial, bienestar social, salud ocupacional y régimen de carrera administrativa
11. Realizar estudios que permitan diagnosticar el clima y la cultura organizacional de la Corporación y ejecutar programas para su mejoramiento y estabilidad en los índices de productividad.
12. Programar, en coordinación con Secretaría General y Jurídica, los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y materiales.

13. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes, muebles e inmuebles de la Corporación
14. Almacenar elementos y materiales en depósito, llevar y mantener actualizados los inventarios y distribuir a las dependencias los elementos devolutivos y de consumo según programación y llevar los registros de inventarios individuales de elementos devolutivos en servicio.
15. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación.
16. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
17. Administrar y asegurar los bienes muebles y vehículos a fin de preservarlos en óptimas condiciones y garantizar su disponibilidad.
18. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Personal
19. Gestionar oportunamente ante las entidades competentes el cobro de los recursos que por ley estén asignados a la Corporación y tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.
20. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
21. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

18.6.1. 18.7.1. Gestión humana

Objetivo: Garantizar la adecuada administración y desarrollo del talento humano para el cumplimiento de los fines corporativos.

Alcance: Inicia con la selección y vinculación, promoción, desarrollo, formación, y bienestar del talento humano y termina con la desvinculación del mismo.

Sistema integrado de gestión de calidad: Procedimientos y demás documentación asociada

Los procedimientos asociados al proceso son:

PGH 01: Vinculación situaciones administrativas y retiro de personal de planta.

PGH 02: Seguimiento médico al trabajador

PGH 03: Evaluación del desempeño laboral

PGH 04: Formulación e implementación plan institucional de capacitación y de bienestar social.

PGH 05: Investigación de incidentes y accidentes laborales

PGH 06: Liquidación nomina personal de planta

PGH 07: Gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo

PGH 08 Viáticos gastos de viaje

PGH 09: Determinación de origen de enfermedad o accidente laboral

PGH 10: Manejo de PQRS partes interesadas internas a la entidad

Adicionalmente el proceso cuenta con 4 manuales como documentos de calidad

1. Manual de funciones y competencias laborales MGH 01
2. Manual de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo MGH 02
3. Manual para la implementación del código de integridad y buen gobierno de Corpoboyacá MGH 03
4. Manual para la implementación de la prueba piloto de teletrabajo en Corpoboyacá MGH 04

Personal asignado: El proceso cuenta con 4 personas de planta distribuidas en los siguientes niveles

Profesionales especializados: 2

Técnicos: 2

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: Su objetivo es evitar o mitigar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, para lo cual se tiene establecido el Plan anual de trabajo con las actividades programadas, que permiten velar por el cuidado e integridad de todos los funcionarios de la entidad, de tal manera que se pueda hacer seguimiento a la ejecución del mismo.

A través de la evaluación de los estándares mínimos que se realiza a través de la plataforma de la ARL, para el año 2022 se obtiene un porcentaje de cumplimiento del 98.75%.

18.7.2. Recursos financieros y físicos

Objetivo: Gestionar y administrar los recursos financieros y físicos en forma oportuna y eficaz, para el cumplimiento de los objetivos corporativos.

Alcance: Inicia con la definición de lineamientos para la gestión, administración y control de los recursos financieros y físicos; la provisión oportuna y pertinente de los recursos y termina con la presentación de informes de presupuesto, tesorería, facturación, cartera, estados contables y almacén para su análisis y toma de decisiones.

Sistema integrado de gestión de calidad: Procedimientos y demás documentación asociada

Los procedimientos asociados al proceso son:

- PRF 01: Modificaciones presupuestales
- PRF 02: Programación anual y modificación PAC
- PRF 03: Ejecución presupuestal ingresos y gastos
- PRF 04: Recaudo control ingresos y pagos
- PRF 05: Gestión recaudo de cartera y cobro persuasivo
- PRF 06: Procedimiento contable
- PRF 07: Gestión de bienes muebles, inmuebles y de consumo- almacén
- PRF 08: Registro actualización control de inventarios
- PRF 09: Administración y mantenimiento de bienes y servicios
- PRF 10: Conciliaciones bancarias
- PRF 11: Tramite de cuentas
- PRF 12: Gestión facturación

- PRF 13: Administración de vehículos automotores
- PRF 14: Plan anual de adquisiciones
- PRF 15: Manejo Caja menor
- PRF 16: Análisis del sector
- PRF 17 autorización y tramite vigencias expiradas
- PRF 18: Tramite de títulos de depósito judicial

El proceso cuenta con el manual de políticas contables como documento de calidad

Personal asignado: El proceso cuenta con 16 personas de planta distribuidas en los siguientes niveles

- Profesionales especializados: 5
- Profesional universitario: 2
- Técnicos: 8
- Asistencial: 1

18.7.3. Área de tesorería

Función: Gestionar el recaudo y administración de los recursos financieros en forma transparente, velando por una permanente liquidez para la atención de los compromisos y tomando las medidas pertinentes para eliminar o controlar los riesgos de liquidez.

Procedimiento asociado al área: PRF- 04 RECAUDO Y CONTROL DE INGRESOS Y PAGOS cuyo objetivo es *“Establecer los pasos a seguir para realizar la aplicación y control de ingresos, así como el registro de pagos, según su fuente y uso para la vigencia, a fin de asegurar su adecuado registro contable y presupuestal.”*

Tabla 62 Funcionarios de planta Tesorería

NOMBRE	CARGO	ROL
Doly Patricia Cañon Delgado	Profesional Especializado	Tesorero
Diana Suspes Rivera	Técnico Grado 12	Ingresos y Cobro persuasivo multas
Mónica Bernal Porras	Asistencial	Secretaria

Estado de Tesorería:

Tabla 63 Relación de Cuentas Bancarias

Código	Nombre	Fuente de Recursos	Saldo 30 Nov 2023
111005	CUENTA CORRIENTE		22,824,216,927.99
11100502	BANCO AGRARIO		7,654,382,315.61

1110050201	AGRARIO 1503-004642-7 PARTICIPACION PREDIAL	Sobretasa porcentaje ambiental	y	4,494,260,524.95
1110050204	AGRARIO 1503-000406-1 CORPOBOYACA FONDOS COMUNES -3	Seguimiento Evaluación	y	1,795,870,462.77
1110050206	AGRARIO 31503000117-8 CORPOBOYACA-TASA POR USO DE AGUAS	Tasa Uso de Aguas		1,195,356,212.95
1110050210	AGRARIO 31503000180-6 CUENTA PRINCIPAL PROYECTOS	Convenio		126,622,751.94
1110050211	AGRARIO 31503000260-6 CORPOBOYACA CNV.INTERAD.DE COOP.11 F	Convenio		448,745.00
1110050221	AGRARIO 315-030-01077-3 RECURSOS PLAYA BLANCA	Playa Blanca		41,823,618.00
11100503	BANCO DE OCCIDENTE			707,586,670.59
1110050301	OCCIDENTE 390-04839-5 PREDIAL - CORPOBOYACA	Sobretasa porcentaje ambiental	y	40,159,901.87
1110050303	OCCIDENTE 390-04893-2 - CORPOBOYACA-FONDOS COMUNES	Seguimiento Evaluación	y	418,115,241.32
1110050305	OCCIDENTE CTA-390-05485-6 CORPOBOY. MINIS.AMB.Y DES SOST. PROYECTO PROCESOS DE RECUPERACION ASISTIDA DE LOS ATRIBUTOS NATURALES EN AREAS DISTURBADAS	Convenio		256,357.00
1110050308	BANCO DE OCCIDENTE 390-85042-8 "CORPOBOYACA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2016-0017 CELEBRADO ENTRE CORPOBOYACA Y LA CORPORACION AUTONOMA DE SANTANDER"	Convenio		0.01
1110050309	390-85116-0 Convenio 2017-247 Ministerio Minas- Regularizacion mineroambiental en el Dpto Boyaca...	Convenio		510,472,293.00
11100505	BANCO DE COLOMBIA			3,064,020,737.86
1110050505	BANCOLOMBIA 60646727384 15F-2008 CORPOBOY SINA II CONSTRUCC CELDA 2 RELLENO SOGAMOSO	Convenio		48,378,566.65
1110050506	BANCOLOMBIA 60668055811 CORPOBOYACA FONDOS COMUNES	Tasa Retributiva		2,917,284,722.48
1110050508	BANCO COLOMBIA 60618320449 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE MADS, DESARROLLAR UN PROCESO CONJUNTO DE IMPLM	Convenio		1,035.33
1110050509	BANCO DE COLOMBIA 60642640131	Convenio		98,356,413.40
11100507	BANCO BBVA			810,119,870.50
1110050701	BBVA 914-00265-4 SECTOR ELECTRICO E.E.B/ELECTROSOCHAGOTA	Sector Termoeléctrico		164,108,633.34
1110050706	BBVA-914022678 CORPOBOYACA-SERVICIOS PERSONALES	Reintegros		359,587,706.16
1110050708	BBVA-914027081 CORPOBOYACA-ESTABLECIMIENTO Y MANTEN BOSQUE PROTECT CUENCA ALTA RIO CHICAMOCHA MUNICIPIOS DE COMBITA, SIACHOQUE, SOTAQUIRA, TOCA Y TUTA	Convenio		228,616,729.00
1110050711	BANCO BBVA-001309140100029186 CONVENIO 416/2014 CONVENIO FRANCES (2014010)IMPLEENTACION	Convenio		57,806,802.00
11100511	BANCO AV-VILLAS			122,980,871.40
1110051101	AV-VILLAS 701-28595-9 CORPOBOYACA-CONVENIO 051/2009	Convenio		594,579.12
1110051103	AV-VILLAS 701-28671-8 CORPOBOYACA - COMPENSACIÓN DE CALIZAS Y CARBÓN	Sistema General de Regalías		15,887,318.80

1110051105	AV-VILLAS 701-28982-9 CNV 1671 CORPOBOYACA - GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	Convenio	106,498,973.48
11100551	BANCO DAVIVIENDA		10,276,095,991.99
1110055102	DAVIVIENDA 150-573421-5 CORPOBOYACA CAJA MENOR	Caja Menor	10,210,752.85
1110055112	DAVIVIENDA 1761-6999-9073 CORPOBOYACA - CONTRATISTAS	Recursos Propios	11,358,402.52
1110055113	DAVIVIENDA 37104875-2 GASTOS GENERALES	Presupuesto General de la Nación	0.00
1110055114	DAVIVIENDA 37104877-8 SERVICIOS PERSONALES	Presupuesto General de la Nación	0.00
1110055118	DAVIVIENDA 17656999993-9 FONDOS COMUNES	Sobretasa porcentaje ambiental y	74,281,072.25
1110055119	DAVIVIENDA 17656999973-1 SECTOR ELECTRICO	Sector Hidroeléctrico	5,764,693,911.29
1110055120	DAVIVIENDA 1763-6999-9295 SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Seguimiento y Evaluación y	3,922,249,484.14
1110055121	DAVIVIENDA 1763-6999-9238 CONVENIO 2011060 TUNJA - CORPOBOYACA	Convenio	361,345,914.71
1110055124	DAVIVIENDA CTA No-176300026505 PGN	Presupuesto General de la Nación	131,956,454.23
11100558	BANCO COLPATRIA		66,639,790.58
1110055801	COLPATRIA CUENTA N-7301001554 CORPOBOYACA CONTRATISTAS	Sobretasa porcentaje ambiental y	66,639,790.58
11100560	BANCO PICHINCHA		51,253,888.00
1110056001	PICHINCHA 410240016 CORPOBOYACA FONDOS COMUNES	Sobretasa porcentaje ambiental y	51,253,888.00
111006	CUENTA DE AHORRO		32,976,494,047.27
11100622	AHORROS BANCO AGRARIO		626,955,917.30
1110062204	AGRARIO 415-03302700-7 EMPRESTITO - CORPOBOYACA	Multas Sanciones y	626,955,917.30
11100624	AHORROS BANCO COLPATRIA		14,330,219.63
1110062402	COLPATRIA 7302003388 "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No-2645 de 2020 CORPOBOYACA CAR	Convenio	14,330,219.63
11100625	AHORROS BANCOLOMBIA		444,901,114.32
1110062502	Bancolombia 606-160336-81 Convenio Interadministrativa 665 de 2020 MADS-FONAM Y CORPOBOYACA	Convenio	444,901,114.32
11100627	AHORROS BBVA		117,636,331.14
1110062701	BBVA 914-102470 SECTOR ELECTRICO	Sector Termoeléctrico	117,636,331.14
11100628	AHORROS BANCO CAJA SOCIAL		4,616,115,020.69
1110062802	CAJA SOCIAL CTA No-24097317380 Recursos TUA	Tasa Uso de Aguas	1,005,407,992.29
1110062803	CAJA SOCIAL Cta No-24097317830 Recursos Evaluación y seguimiento Ambiental	Seguimiento y Evaluación y	216,552,810.93
1110062804	CAJA SOCIAL CTA-No-24097317986 Recursos Tasa Retributiva	Tasa Retributiva	566,231,698.07

1110062805	BANCO CAJA SOCIAL Cta No-24097317722 Recursos Sobretasa Ambiental	Sobretasa porcentaje ambiental	y	1,631,885,353.68
1110062806	BANCO CAJA SOCIAL Cuenta No-24110333696	Convenio		1,196,037,165.72
11100629	AHORROS COLMENA			1,920,607,837.72
1110062901	COLMENA 26506373323 CORPOBOYACA UTILIZACION DE AGUAS	Tasa Uso de Aguas		1,920,607,837.72
11100630	BANCO DAVIVIENDA			22,136,893,426.77
1110063002	DAVIVIENDA 37165840-2 SECTOR ELECTRICO	Sector Hidroeléctrico		15,965,367.00
1110063004	DAVIVIENDA 176370016923 FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL	Tasa Uso de Aguas		556,581,529.39
1110063005	DAVIVIENDA 1765-7001683-0 FONDO REGIONAL DE DESCONTAMINACIÓN HIDRICA	Tasa Retributiva		13,875,882,970.53
1110063006	DAVIVIENDA 1765-7001682-2 SECTOR ELECTRICO	Sector Hidroeléctrico		124,505,638.13
1110063008	DAVIVIENDA 176370076414 CUENTA AHORRO (Fijo Diario)	Salvoconductos		26,038,227.56
1110063009	DAVIVIENDA 176300028709 VIGENCIAS EXPIRADAS	Recursos Propios		5,412,220,068.91
1110063010	DAVIVIENDA 176300028691 Multas y sanciones	Multas Sanciones	y	2,082,746,777.06
1110063011	DAVIVIENDA 1763 0003 2222	Convenio		14,433,767.44
1110063013	DAVIVIENDA CTA-176300036314 "CNV-INTERADMINISTRATIVO 2020-3615 CORPOBOYACA-DEPARTAMENTO DE BOYACA"	Convenio		28,519,080.75
11100632	BANCO ITAU CUENTAS DE AHORRO			793,034,136.72
11100632001	291-19349-8 CORPBANCA - CORPOBOYACA SECTOR ELECTRICO	Sector Termoeléctrico		793,034,136.72
11100633	BANCO MUNDO MUJER S.A. CUENTA AHORROS			2,208,316,641.56
1110063301	244-136164692-01 Ahorros	Sobretasa porcentaje ambiental	y	311,611,683.82
1110063302	220-136164692-02 Ahorros	Sobretasa porcentaje ambiental	y	1,896,704,957.74
11100634	AHORROS SCOTIABANK COLPATRIA S.A			97,667,401.42
1110063401	SCOTIABANK COLPATRIA S.A. CTA-7302002451 "Convenio especial de cooperación No-3615 de 2020 Departamento de Boyacá"	Recursos Propios		62,480.91
1110063402	SCOTIABANK COLPATRIA S.A. CTA-7302003883 "Convenio interadministrativo 641 -2021 CORPOBOYACA - MADS-FONAM	Convenio		97,604,920.51

Tabla 64 Certificados de Depósito a Término

Código	Nombre	Fuente de Recursos	Saldo 30 Nov 2023
11330125	BANCO MUNDO MUJER	Sobretasa y porcentaje ambiental	5,100,000,000.00

11330620	BANCO SOCIAL	CAJA	Tasa Retributiva Y Sector Eléctrico	1,400,000,000.00
----------	--------------	------	-------------------------------------	------------------

Se encuentran tres (3) Certificados de Depósito a Término, a corte de noviembre de la presente anualidad, los cuales se vencen en el mes de diciembre, títulos que no serán renovados, por lo tanto, los recursos serán reflejados en el efectivo de bancos.

Tabla 65 Encargos Fiduciarios – Fondos de Inversión Colectiva

Código	Nombre	Fuente de Recursos	Saldo 30 Nov 2023
1133900101	Encargo fiduciario banco de occidente	Recursos Propios	1,450,158,508.83
1133900102	Encargo Fiduciario Fiduciaria Central S.A.	Recursos Propios	1,400,229,902.65
1133900103	Encargo Fiduciario Banco Davivienda	Recursos Propios	13,867,384,108.75

Recursos Mansarovar

Se encuentra aperturado ENCARGO FIDUCIARIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, suscrito entre MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTDA. y la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ – CORPOBOYACÁ, en SKANDIA FIDUCIARIA S.A., con recursos que corresponden a medida de compensación ambiental para el proyecto denominado: “Diseño y Construcción de laboratorio de calidad ambiental Tunja – Boyacá”, por valor de TRES MIL TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS (\$ 3.034.747.614).

El encargo fiduciario se suscribió en aplicación de las Resoluciones 0129 de enero de 2018 y Resolución 0395 de octubre de 2019, expedidos por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, recursos que MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTDA. trasladó al encargo fiduciario, los cuales se ingresaron a recursos de la Entidad con NBA 2020001910 el 30 de noviembre de 2020.

Avances y logros 2020 – 2023

1. Seguimiento a cuentas bancarias de Convenios, con recuperación de Recursos por valor \$ 957.806 mil, a favor de la Corporación, correspondiente a 65 convenios, suscritos desde el año 2008.
2. Seguimiento a transferencias de Sobretasa y/o Porcentaje Ambiental, a 87 municipios de la jurisdicción, desde la vigencia 2017 hasta 2020, finalizando en un 100 % el proceso, algunos municipios al día y cierre correspondiente, y otros,

traslado a Secretaría General y Jurídica para procesos por no pago de las obligaciones.

3. Recaudo de aproximadamente \$ 2.000 millones de pesos por Rendimientos Financieros, generados por colocación de recursos en CDT, recursos que son de libre destinación.
4. Cancelación del 100 % de las cuentas por pagar generadas al cierre de la vigencia 2022.
5. Cancelación del 100 % de las cuentas tramitadas por Vigencias Expiradas.
6. Pago del 100 % de las obligaciones (órdenes de pago) radicadas en la oficina de Tesorería, que cumplen con el lleno de requisitos.
7. Incremento en el recaudo en para cada vigencia frente al cierre de las anteriores:

INGRESOS RECURSOS PROPIOS							
(Valores en miles de Pesos)							
INGRESOS AÑO 2020	Δ 2020/2019	INGRESOS AÑO 2021	Δ 2021/2020	INGRESOS AÑO 2022	Δ 2022/2021	INGRESOS AÑO 2023	Δ 2023/2022
40.238.370	-9,20%	46.700.059	16,06%	48.837.746	4,58%	66.226.842	35,61%
<i>Observaciones:</i>							
<i>Ingresos 2020 frente a 2019 tuvo decrecimiento, tema de pandemia se generó facturación a finales de vigencia lo cual influyó para no obtener el recaudo esperado</i>							
<i>Para la presente vigencia el incremento se debe especialmente a la gestión de personal de apoyo (contratistas) para el área de Cartera.</i>							

8. Incremento en el recaudo con corte al mes de noviembre, en un 39.5 % frente al recaudo de la vigencia 2022.

Recaudo ingresos

Debido al incremento de ingresos e implementación del módulo de Sysman tasas y Sysman Multas.

PRF-04 “RECAUDO CONTROL INGRESOS Y PAGOS”, es de tener en cuenta que el trabajo ha aumentado significativamente por lo cual se hace necesario la contratación de personal de apoyo en el registro de ingresos, en la actualidad solo se encuentra un funcionario de planta técnico grado 12 de Tesorería facturación y cartera.

Área de facturación y cartera

Función: Generar y solicitar la notificación de los documentos de cobro para los conceptos de Tasas y Servicios de Seguimiento Ambiental y realizar gestión de cobro persuasivo y traslados a Cobro Coactivo de los mismos.

Procedimientos asociados al área:

- PRF:12 “GESTIÓN FACTURACIÓN” cuyo objetivo es “Definir las actividades para generar la facturación de Tasas Ambientales, Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental, de manera oportuna, con criterios de calidad y atendiendo la normatividad aplicable”

- PRF:05 “GESTIÓN RECAUDO DE CARTERA Y COBRO PERSUASIVO” cuyo objetivo es “Realizar la gestión de recaudo y recuperación de cartera permanente por vía Persuasiva, de los diferentes conceptos de ingreso, según lo establecido en el Título VII de la Ley 99 de 1993 y su Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, recordando por diferentes medios a los deudores morosos las obligaciones pendientes con Corpoboyacá, para garantizar la oportunidad de los cobros, la efectividad del pago y la disminución de la misma y cumplir con la meta establecida en el presupuesto de ingresos de cada vigencia.”

Funcionarios de Planta:

Tabla 66 Funcionarios de facturación y cartera

NOMBRE	CARGO	ROL
Lina Katherin López Manrique	Profesional Especializado – Grado 12	Profesional
Cristian David Rodríguez Rincón	Técnico – Grado 14	Técnico

Tabla 67 Comportamiento de recaudo de las siguientes cuentas por cobrar

TASAS	2020	2021	VARIACION 2020/2021 %	2022	VARIACION 2021/2022 %	nov-23	VARIACION 2022/2023 %
VIGENCIA	\$ 2,164,374,881	\$ 4,139,127,057	191%	\$ 5,989,750,728	145%	\$ 12,337,543,847	206%
CARTERA	\$ 864,109,597	\$ 2,755,713,148	319%	\$ 2,855,771,734	104%	\$ 3,376,795,921	118%

SERVICIOS DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	2020	2021	VARIACION 2020/2021 %	2022	VARIACION 2021/2022 %	nov-23	VARIACION 2022/2023 %
VIGENCIA	\$ 37,459,373	\$ 52,297,100	140%	\$ 445,912,398	853%	\$ 844,613,924	189%
CARTERA	\$ 140,697,695	\$ 227,849,824	162%	\$ 584,998,629	257%	\$ 481,060,143	82%

Avances y logros 2020 – 2023

1. Se realizó el proceso de implementación del módulo de facturación en ambiente Web para los conceptos Evaluación, Servicios de Seguimiento Ambiental y Tasas.
2. Se logró la implementación de la funcionalidad de cartera en el módulo de Tasas Ambientales en Ambiente Web para el concepto de Servicios de Seguimiento Ambiental, quedando en proceso de implementación para el concepto de Tasas Ambientales.

3. Se solicitó la funcionalidad de facturación por lo lotes para los conceptos de Servicios de Seguimiento Ambiental y Tasas, dado que, la facturación se realizaba una a una, lo cual era dispendioso.
4. Se eliminó el estado de cuenta de los Derechos por Recaudar, dado que, no era claro para el usuario.
5. Se crearon los estados de cuenta por cada expediente de cobro en documento Excel, lo cual permite llevar un seguimiento a los cobros realizados.
6. Se apoyó con la identificación de partidas pendientes por identificar de las conciliaciones Bancarias.
7. Los Derechos por Recaudar ya no son enviados a las Inspecciones de Policía y/o Personerías Municipales, toda vez que, la Corporación identifico la necesidad de contratar notificadores para realizar dicha gestión.
8. Se creó el procedimiento PRF:12 “GESTIÓN FACTURACIÓN” cuyo objetivo es “Definir las actividades para generar la facturación de Tasas Ambientales, Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental, de manera oportuna, con criterios de calidad y atendiendo la normatividad aplicable”.
9. Se actualizó el procedimiento PRF:05 “GESTIÓN RECAUDO DE CARTERA Y COBRO PERSUASIVO” cuyo objetivo es “Realizar la gestión de recaudo y recuperación de cartera permanente por vía Persuasiva, de los diferentes conceptos de ingreso, según lo establecido en el Título VII de la Ley 99 de 1993 y su Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, recordando por diferentes medios a los deudores morosos las obligaciones pendientes con Corpoboyacá, para garantizar la oportunidad de los cobros, la efectividad del pago y la disminución de la misma y cumplir con la meta establecida en el presupuesto de ingresos de cada vigencia.”
10. En el año 2021 se expidió la Resolución N° 18 “Por medio de la cual se expide el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá”, dicha resolución se encuentra en proceso de modificación y actualización, por lo cual durante el año 2023 se revisaron y se estudiaron los siguientes capítulos:
 - **Capítulo I:** Aspectos Generales (ART N° 1 – ART N° 8)
 - **Capítulo II:** Determinación de Obligaciones a Favor de Corpoboyacá (ART N° 9)
 - **Capítulo III:** Identificación, Generación y Clasificación de Cuentas por Cobrar (ART N° 10 – ART N° 26)
 - **Capítulo IV:** Intereses de Mora (ART N° 27 – ART N° 31)
 - **Capítulo V:** Del Cobro Persuasivo (ART N° 32– ART N° 43)
 - **Capítulo VIII:** Modalidades de Pago

Una vez socializados y revisados los capítulos mencionados anteriormente, con el grupo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se concluye, que se debe dar continuidad con el estudio de los conceptos de ingresos que percibe la Corporación Autónoma Regional de Boyacá en el año 2024, dada la complejidad de los mismos, y adicionalmente porque involucra a otras subdirecciones.

11. Se realizó análisis de la cuenta contable del pasivo 24072001 denominada “Recaudos por Clasificar – Consignaciones sin identificar”, con el fin de establecer las partidas que a la fecha no se han clasificado de acuerdo con la fuente de ingreso, para depuración de cartera, logrando entregar informe a contabilidad para revisión y análisis, dado que, se logró identificar varias partidas, pero aún siguen partidas sin identificar, de las cuales los Bancos no reportan información.
12. Teniendo en cuenta que se incrementó el grupo de apoyo (Contratistas) para gestión de cuentas por cobrar se logró trasladar a Cobro Coactivo aproximadamente 2.420 documentos para continuar con el proceso de Cobro.
13. Se realizó prueba Piloto para las Cuentas por Cobrar de menor cuantía (Tasas y Servicios de Seguimiento Ambiental) de la vigencia 2019, realizando cobro persuasivo masivo y de esta manera trasladar a Cobro Coactivo para aplicar la Resolución N° 00085 de 24 de enero de 2023, por medio de la cual se adopta la metodología Costo Beneficio.

18.7.4. Área de recursos físicos

Objetivo: La administración de bienes y servicios esta direccionada en garantizar la adecuada administración y mantenimiento preventivo y/o correctivo a los diferentes bienes muebles, inmuebles, equipos; prestación de servicios generales y de vigilancia en condiciones óptimas para garantizar el buen desempeño de los procesos.

Alcance: Este procedimiento aplica a los bienes propiedad de la corporación: planta física, equipos de oficina (excepto los equipos de laboratorio), audiovisuales, maquinaria, de comunicación, geo posicionamiento, medición, vehículos y prestación de servicios generales y vigilancia. Inicia con identificación de necesidades de mantenimiento y servicios generales y termina con seguimiento a los contratos suscritos para dar respuesta a las necesidades.

El área de Recursos Físicos está conformada por:

Oscar Arturo Guevara Alvarez, profesional especializado Grado 12
Sandra Victoria Prieto Médina, Profesional Universitario Grado 10
Yazmin Helena Gómez Suárez, Profesional Universitario Grado 10
Inelia Medina Sandoval, Técnico Grado 14
Laura Yessenia Castañeda López, Técnico Grado 10

Logros:

Durante el periodo 2020-2023 el equipo de Recursos Físicos garantizo para la entidad la prestación de los siguientes servicios:

- Se consolido anualmente el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y se dio trámite a las solicitudes de modificación reportadas por las diferentes dependencias.
- Se efectuó anualmente seguimiento a los inventarios individuales asignados a cada uno de los funcionarios.

- Se realizaron los respectivos ingresos y salidas de los bienes e insumos adquiridos.
- Se garantizó la adquisición de las diferentes pólizas de seguros para todos bienes muebles e inmuebles.
- Se garantizó la continuidad de los contratos de arriendo de los predios para las diferentes Sedes y oficinas territoriales.
- Adquirir en arriendo un nuevo espacio para mejorar las condiciones laborales del equipo de funcionarios de la Oficina de Participación y Educación Ambiental y para reubicar el archivo de gestión de la Subdirección Administración de Recursos Naturales y Subdirección de Ecosistemas.
- La reubicación de la Sede Territorial en Soata.
- Adquisición de nuevo mobiliario (sillas) para renovar el existente y mejorar condiciones laborales de los funcionarios en todas las sedes.
- Adquisición de equipos de geo-posicionamiento para garantizar las visitas técnicas de los funcionarios en campo.
- Adecuación de una nueva sala de reuniones y quince (15) nuevos puestos de trabajo para los funcionarios, en el área donde funcionaba anteriormente el Archivo de Gestión.
- Cambio del sistema de luminarias a sistema LED en la sede Central.
- Mantenimiento general en la sede central, Sede Santa Inés y Predio Playa Blanca.
- Servicio de transporte para los diferentes proyectos de Corpoboyacá con la contratación de 25 vehículos, los cuales fueron asignados a las Subdirecciones de Ecosistemas y Gestión Ambiental, Subdirección de Administración de Recursos Naturales, Subdirección de Planeación, Oficinas de Comunicaciones, Oficina de Participación y Educación Ambiental y las sedes territoriales de Soata, Pauna, Socha, Miraflores.
- Garantizó el servicio de aseo y cafetería para la Sede Central y sus diferentes sedes en Tunja, sedes Territoriales y oficina de apoyo.
- Servicio de vigilancia para la Sede Central y sus diferentes sedes en Tunja, sedes Territoriales y oficina de apoyo.

Procesos a cargo:

1. Gestión Bienes Muebles, inmuebles y de consumo (PRF-07)
2. Registro, actualización de inventarios (PRF-08)
3. Administración y mantenimiento de bienes y servicios (PRF-09)
4. Administración de vehículos Automotores (PRF-13)
5. Plan Anual de Adquisiciones (PRF-14)
6. Manejo de Caja Menor (PRF-15)
7. Análisis de sector (PRF-16)

Plan anual de adquisiciones - PAA

Durante el periodo 2020-2023 se publicaron cuatro (4) planes anuales de adquisiciones. Para la vigencia de año 2020 el Plan Anual de Adquisiciones se publicó en la plataforma del SECOP I y a partir del año 2021 se realiza en la plataforma del SECOP II.

Para la vigencia 2024 está pendiente de ser consolidado para aprobación del Comité de Dirección y su respectiva publicación.

Objetivo: Consolidar la información del plan de necesidades de bienes y servicios y formular el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, con cargo al presupuesto tanto de inversión como de funcionamiento, en desarrollo del objeto misional de la Entidad.

Alcance: Inicia con la publicación del listado de bienes y servicios y termina con la formulación del plan de adquisiciones para aprobación por parte del Comité de Dirección, su publicación en el SECOP y con el seguimiento y evaluación correspondiente que se realiza de manera semanal de acuerdo con las solicitudes generadas por cada una de las dependencias.

Se rige por los parámetros descritos dentro del procedimiento PRF-14, para su seguimiento se articula con:

- El proceso de presupuesto para verificar los cambios que se presentan con respecto adiciones, traslados y reducciones que se hayan efectuado en el periodo, si se presentan cambios en el Plan Anual de Adquisiciones,
- Con la Subdirección de Planeación y sistemas de Información para verificar los ajustes a los presupuestos de cada uno de los programas, proyectos y actividades misionales con base en las hojas POA HB Y HC del FEV-16.
- Con contratación para realizar los informes trimestrales de seguimiento con base en lo contratado en cada periodo.

Asuntos pendientes:

- a. Para la vigencia 2024 está pendiente la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para aprobación del Comité de Dirección y su respectiva publicación.
- b. La firma del Contrato de Comodato con la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ, de los bienes adquiridos en la ejecución del Convenio 001 de 2018 ANH - FUPAD y la adquisición de pólizas de seguros para los drones que hacen parte de los equipos asignados en el marco del contrato.
- c. Verificar la entrega por parte de los señores MARTIN EMILIO BRICEÑO y LUZ DAZA, respecto del inmueble denominado "La Olinda" identificado con Cedula Catastral No. 15507000000000240017000000000 y matricula inmobiliaria No. 072-30643, ubicado en la vereda Curubita del municipio de Otanche, ante la ilegal y no autorizada ocupación de hecho que están ejecutando los querrellados aproximadamente desde el mes de noviembre del año 2022, informada por la oficina territorial de Pauna mediante memorando No.103-039 del 07 de junio de 2023.
- d. Resolver querella con respecto a linderos predio San Antonio ubicado en el municipio de Pauna, que inicio tramite en la Secretaria General y Jurídica de Corpoboyacá.
- e. La liquidación unilateral del contrato de arriendo CDA 2022-033 entre Colombia Telecomunicaciones y Corpoboyacá para el funcionamiento de la Sede Territorial, dado que el predio fue secuestrado por la firma ACILERAS S.A.S desde el pasado 10 de agosto de 2022 y están pendientes los pagos de arriendo desde diciembre de 2022 hasta mayo de 2023.

- f. La liquidación del contrato de CCV 2022-629 entre JOSÉ RICARDO BARRERA NAVARRETE y CORPOBOYACÁ, para el suministro de 262 sillas que se recibieron se dieron entrada al almacén y de las cuales están pendiente la suma por valor de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SESETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$31.326.750) están pendientes de ser valoradas por perito para dar aceptación a las especificaciones técnicas.
- g. En el predio Playa Blanca en el municipio de Tota está pendiente recibir las construcciones de la PTAR, el Punto de Atención Ecoturístico, la nueva batería de baños, los kioscos, el muelle flotante, el encerramiento en malla eslabonada. Legalizar dos (2) puntos de conexión al acueducto veredal para el suministro de agua. Revisar con la EBSA los consumos de energía facturados durante los últimos cuatro (4) años.
- h. Se debe realizar el cierre de caja menor. En el mes de enero de 2024 se debe solicitar CDP y expedir la resolución de apertura de caja menor para la vigencia 2024.
- i. Dar por culminado el proceso de bajas de vehículos: Falta una (1) volqueta roja marca DODGE que aparece en el RUNT a nombre de la CAR.ID #3071.
- j. Adición y prorroga con recursos vigencia 2024 de los siguientes contratos:
 - Arrendamiento sedes en Tunja: Bodega de Almacén, Archivo Central, Subdirección de Ecosistemas, archivo de gestión y Participación y cultura ambiental.
 - oficinas territoriales: Soata, Socha, Miraflores, Puerto Boyacá y Pauna.
 - Servicio de Vigilancia
 - Servicio de Monitoreo Electrónico de alarmas.
 - Servicio de Aseo y cafetería.
 - Retiro de los equipos ubicados en el archivo Central: Cabina de flujo laminar y Autoclave para ser devueltos a Mansarovar. Dirección General no ha gestionado este proceso, a pesar de haberlo solicitado.

Contratos pendientes:

- 1 Contrato de Seguro 2023545: SEGUROS DEL ESTADO, Programa de Seguros Generales, vigente del 13 de septiembre 2023 al 26 de mayo 2024. Valor inicial \$291.425.612

Se encuentra pendiente de toma de decisiones la Adquisición o ampliación de la Póliza de Responsabilidad Servidores Públicos, para amparar 99 funcionarios mas; actualmente la cotización expedida por Seguros del Estado esta por valor de \$361.288.734, superando el 50% posible para adicionar.

Pendiente en el mes de Enero tramitar proceso para adquisición de SOAT, las fechas de vencimiento se presentan en este orden:

MARCA VEHICULO	MODEL O	CC	PLACA VEHICULO	PLACA SYSMAN	SOAT VIGENTE HASTA
TOYOTA FORTUNER 2.7 L MT 2700 CC 4X4 Modelo 2013	2013	2694	OCJ 744	4696	23/05/2024
VOLQUETA HINO Modelo 2017	2017	7684	OJZ 249	7169	30/06/2024
NISSAN FRONTIER Modelo 2016	2016	2488	OJZ 239	6925	5/09/2024

CHEVROLET COLORADO LS Modelo 2022	2022	2776	JXR 968		13/09/2024
TOYOTA PRADO Modelo 2017	2017	2982	OKZ 626	7334	<u>17/10/2024</u>
SSANGYONG REXTON W270 Modelo 2017	2017	2696	OKZ 717	7489	23/12/2024
HYUNDAI TERRACAN GL 3.5 V6DOHC MT 2476CC RUNT Modelo 2007	2007	2476	OQF 247	3084	27/12/2024
CHEVROLET LUV D MAX 3000 Modelo 2008	2008	3000	OQF 270	3377	27/12/2024

Adicional existen en inventario de bodega de almacén 9 motocarros marca AYCO, propios de la entidad; desde que la Corporación los adquirió fueron entregados en comodato a diferentes Asociaciones de Recicladores, una vez terminados se encuentran parqueados en la parte de atrás del Aula Ambiental. Actualmente se encuentran pendientes de revisión tecno-mecánica CDA y SOAT, no se ha realizado mantenimiento mecánico para evitar incurrir en gastos, hasta tanto el Comité de Dirección defina su destinación.

- 2 Contrato de Seguro 2023546: SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO, Programa de Seguros Generales, vigente del 13 de septiembre 2023 al 26 de mayo 2024. Valor inicial \$5.589.041
- 3 CCC 2023290: Intermediario de Seguros JAV SERVICIOS COMERCIALES LTDA vigente del 10 de abril 2023 al 09 de abril de 2024. Valor \$0
- 4 CDC 2023 298 Orden de Compra 108396 Suministro de Combustible: Se encuentra en Trámite solicitud de modificadorio en valor a fin de disminuir presupuesto de la vigencia 2023, y a la vez solicitud de prórroga para los primeros 17 días del mes de enero 2024.
- 5 Contrato CDS 2023316 S.A 002 DE 2023: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, está en ejecución hasta el 29/12/2023, en ejecución, se encuentra pendiente de solucionar el correcto funcionamiento del vehiculo OJZ239, por el mantenimiento que le realizaron, se requirió al contratista.
- 6 Peajes: para el pago de peajes, la Corporación maneja dos modalidades
 Concesión Tuta: para ser presentados en el corredor de Peajes Tuta, Albarracín y el Roble, a la fecha se cuenta con un saldo de 579 peajes prepago, cada uno por valor de \$8.900, de los cuales los conductores tienen 219 peajes en uso y disponibles para entrega 360 peajes.

Flypass: Recarga de TAGS electrónicos a cuenta en línea, Peaje Andes, Fusca, Teletón que se encuentran dentro del corredor vial a cargo de F2X S.A.S FLYPASS, para los siguientes vehículos. A la fecha se cuenta con un saldo disponible de \$901.000, por monto agotable.

Tabla 68 Relación de vehículos

ÍTEM	PLACA	VEHICULO
1	OCJ-744	TOYOTA FORTUNER
2	OQF-247	TERRACAN
3	OKZ-717	SSANGYONG REXTON
4	OJZ-239	NISSAN FRONTIER
5	OKZ-626	TOYOTA PRADO
6	OQF-270	CHEVROLET LUV D MAX

18.7.5. Área contabilidad

El propósito principal del proceso contable, es mantener actualizada la totalidad de la información contable y financiera de Corpoboyacá. Asimismo, registrar la totalidad de los hechos económicos de la entidad, con la finalidad de que la información generada en los estados financieros represente fielmente la situación de la entidad y sea de utilidad a los usuarios.

Las principales actividades realizadas en el área contable son;

- Recepción de documentos de cobro radicados por los supervisores de proveedores, convenios, contratistas, para verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, para generar orden para pago.
- Generar órdenes para el pago a proveedores, contratistas, convenios, con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Generar interfaces de los movimientos diarios de almacén y mensuales de depreciación.
- Generar interfaces de la nómina mensual de personal de planta, de supernumerarios y de liquidaciones.
- Revisión de los derechos por cobrar por los diferentes conceptos (como tasas de: uso de aguas, retributiva, de fauna, de caza, servicios de evaluación y seguimiento) generados desde el módulo de tasas, afectando ingresos y deudores.
- Revisión de los ingresos generados desde tesorería, mediante notas bancarias de ingresos y diferentes documentos, los cuales pasan directamente a contabilidad y afectando la cartera y los deudores.
- Revisión de la información generada en el módulo de tesorería, afectando ingresos y pagos.

- Generar estados mensuales de cartera de los diferentes conceptos, es decir de tasa uso de agua, tasa retributiva, evaluación, seguimiento, tasa de fauna, caza, multas, porcentaje y sobretasa ambiental, generación eléctrica.
- Revisión y verificación de las conciliaciones bancarias mensuales y los ajustes de estas.
- Revisión de libros auxiliares de las diferentes cuentas para generar justes y reclasificaciones en caso de ser necesario
- Elaborar hojas de control, inventario de los documentos producido por el proceso contable y archivar de acuerdo a la tabla de retención documental.
- Generar estados financieros y reportes mensuales.
- Registrar en el SIIF, (Sistema Integrado de Información financiera) del Ministerio de Hacienda, las obligaciones con recursos nación
- Generar trimestralmente informe de saldos y movimientos, de operaciones recíprocas, notas y principales variaciones, para incorporar al CHIP (Consolidador de hacienda e información pública) de la Contaduría General de la Nación)
- 1Generar semestralmente informe de deudores morosos, para incorporar al CHIP (Consolidado de hacienda e información pública) de la Contaduría General de la Nación)
- Enviar de manera trimestral oficios o correos, conciliando operaciones recíprocas con las demás entidades.
- Generar los demás informes contables y financieros o reportes tanto internos o externos de acuerdo a solicitud.

Asuntos pendientes importantes:

A la fecha se encuentran generados estados de cartera con corte al mes de octubre y elaborados y firmados los estados financieros con corte a 30 de septiembre de 2023.

La persona que tenía a su cargo la generación mensual de la cartera, causación de intereses, causación de resoluciones en el sistema contable y otras actividades del proceso, (técnico grado 10) laboró hasta el 30 de noviembre, por tal razón dicho cargo se encuentra vacante a la espera de los resultados del estudio para determinar si existe derecho preferencial de encargo. Por tanto, a la fecha no se cuenta con personal para el desarrollo de dichas actividades.

El proceso contable no cuenta con el personal suficiente para soportar la totalidad de las actividades diarias a realizar, teniendo en cuenta que el proceso cuenta con un técnico grado 10, un técnico grado 10 (vacante) y un profesional especializado, razón por la cual para el año 2023, se ha contado con el apoyo de cuatro (4) contratistas, que apoyan las diferentes labores, cuyos contratos terminan así: dos (2) contratos el 20 de diciembre, uno

(1) el 28 de diciembre y un contrato se liquidó a 30 de noviembre y se nombró una persona como supernumerario.

Por tal motivo y teniendo en cuenta la cantidad de actividades de fin de año, previas al cierre, nos encontramos escasos de personal.

En algunas ocasiones se presentan inconvenientes con el software Sysman, en cuanto a que no genera los informes que se requieren de manera correcta, teniendo que revisarlos al detalle, tales como el informe semestral de deudores morosos, reciprocas, informes de cartera, el cual se intentó generar con corte a 30 de noviembre, presentando diferencias que no pueden ser subsanadas por nosotros, sino que deben ser revisadas por los proveedores del software, se generó ticket #-7739407 de 15 de diciembre y a la fecha no ha sido resuelto.

Asuntos en curso

Acopio de la totalidad de la información por operaciones de la entidad, para realizar la revisión de la información registrada, elaborar ajustes y reclasificaciones requeridas, para proceder al cierre contable y elaboración de estados financieros y demás informes.

Se cuenta con una contrato con el proveedor del software sysman (CDS- 2020-424) del cual se está realizando proroga ya que se encuentran pendientes de recibir algunos productos establecidos en el contrato. Este contrato cuenta con seis (6) supervisores: uno de planeación y sistemas, la subdirectora administrativa y financiera, una funcionaria de facturación y cartera, la subdirectora de ecosistemas, un funcionario de recursos naturales y una funcionaria de contabilidad.

Respecto a las funcionalidades pendientes de entregar por Sysman a contabilidad, se encuentra la de Deterioro, de la cual se encuentra pendiente de coordinar reunión entre contabilidad, facturación y tesorería, para establecer con claridad el proceso cuando hay pagos, abono, depuraciones etc.

De igual forma se encuentra pendiente de resolver con sysman un tema de diferencias de saldos de depreciación en almacén frente a contabilidad, dado por una inconsistencia en los saldos iniciales al entrar en norma internacional.

Anualmente finalizando el mes de octubre, se publica la “Circular de cierre de la vigencia”, estableciendo fechas máximas para radicación de los diferentes tramites, pero en algunas ocasiones por diferentes razones, no se da cumplimiento por parte de los supervisores a los tiempos establecidos, lo que ocasiona retrasos en los diferentes procesos que deben

realizarse previos al cierre contable y, por tanto, la revisión y entrega de informes dentro de los tiempos establecidos. Lo anterior adicional a la falta de personal.

Recomendaciones para la continuidad:

4.1. Seguir contando con personal idóneo de apoyo para el desarrollo de las múltiples actividades diarias requeridas en el proceso.

Contar con el concurso de usuarios internos y externos en el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega oportuna y correcta de la totalidad de la información que afecta los estados financieros.

Se recomienda solicitar a los supervisores, antes de firmar los informes de supervisión, el cumplimiento de las labores de revisión y verificación de la documentación entregada para no incurrir en retrasos por devoluciones y poder generar órdenes de pago por los diferentes conceptos.

En la actualidad se cuenta con el apoyo para la revisión de los documentos presentados para cobro, frente a lo que establece el contrato y/o convenio y a los requisitos legales establecidos, antes de reconocer la cuenta por pagar mediante la elaboración de la orden de pago. Se requiere continuar contando con una persona que desarrolle dichas labores.

Con la finalidad de optimizar la gestión y el recaudo de cartera, se recomienda la creación de un área que incorpore facturación y cartera, que reúna cobro persuasivo y coactivo, en la que se haga seguimiento permanente a los ingresos facturados por los diferentes conceptos, análisis de cartera priorizando el cobro y al recaudo de cartera.

Contar con apoyo de los proveedores del software Sysman, en la resolución oportuna y definitiva de los continuos requerimientos que se efectúan, ya que sucede que solucionan, pero en un mes posterior se vuelven a presentar inconsistencias, tal es el tema de la cartera.

Seguir contando con el apoyo, recomendaciones y sugerencias por parte de la Revisoría Fiscal.

De manera prioritaria y para apoyar la continuidad en el cierre, se recomienda al iniciar el mes de enero de 2024, contar con por lo menos dos contratistas, para que apoyen dichas actividades y se supla el cargo del técnico grado 10, teniendo en cuenta que la generación de la cartera a 31 de diciembre, una vez se realice el cierre, es prioritaria pues se requiere para los informes al ministerio, para la clasificación en los estados financieros y para cobro de cartera.

Observaciones:

El cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de informes por parte de Contabilidad, se encuentra sujeto al suministro oportuno de la información proveniente de los diferentes procesos, como al informe de jurídica de actividad litigiosa para provisión (FGJ-06), con corte a diciembre, dejar causadas las diferentes cuentas por pagar por proveedores, convenios y contratistas, cuyos productos hayan sido recibidos o ejecutados, informe de movimientos de almacén del mes de diciembre.

El cierre también está sujeto a la acusación del porcentaje o la sobretasa correspondientes al 4º trimestre de 2023, que deben reportar los 87 municipios de la jurisdicción. Por lo que estamos sujetos a la oportunidad en dicho reporte.

Adjunto cuadro resumen de estado de cartera que contiene la cartera por los conceptos de Tasa uso de aguas, tasa retributiva, tasa fauna, Multas, generación eléctrica, porcentaje y sobretasa ambiental, con corte a 31 de octubre.

Tabla 69 Estado Cartera a 31 octubre

CODIGO	CONCEPTO	0-30	31-60	61-90	91-180	181-270	271-360	MAS DE 360
1311	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	886,416,862	961,335,939	96,759,887	108,867,344	507,766,050	978,368,746	249,361,154
131101	TASAS	669,415,947	487,296,068	1,637,649	976,466,736	210,145,342	550,928,424	245,190,408
13110101	TASA POR UTILIZACION	36,004,000	12,643,499	-	465,159,314	6,112	-	482,554,195
13110102	TASA RETRIBUTIVA	744,751	9,105,731	1,637,649	511,307,422	210,139,230	550,928,424	755,500,625
13110103	GENERACION ELECTRICA	632,667,196	464,150,158	-	-	-	-	-
13110104	TASA FAUNA	-	1,180,233	-	-	-	-	321,119
13110105	TASA COMPENSATORIA OVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE	-	216,447	-	-	-	-	6,814,469
131102	MULTAS	216,880,542	187,958,301	7,600,696	127,556,081	54,688,715	284,054,137	484,733,337
131118	SEGUIMIENTO	120,373	286,081,570	87,521,542	4,844,527	242,931,993	143,386,185	519,437,408
1337	TRANSFERENCIAS POR COBRAR							
133712	PORCENTAJE	184,585	23,741,593	191,797	71,565	2,860	2,133,081	16,021,558
1384	MAS CUENTAS POR COBRAR							
138410	SOBRETASA	8,113,461	323,001	709,975	2,419,308	40,480	818,882	32,908,890
	TOTAL	894,714,908	985,400,533	97,661,659	1,111,358,217	507,809,390	981,320,709	298,291,601

18.7.6. Área presupuesto

Principales resultados obtenidos

1. De manera oportuna y con periodicidad mensual, se presentaron los Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, los cuales y para conocimiento general de

los funcionarios de la Corporación fueron enviados al correo de personal@corpoboyaca.gov.co, y al grupo de revisoría Fiscal de la entidad. Así mismo se envía informe de la ejecución de reservas y cuentas por pagar, constituidos durante la vigencia en curso para conocimiento por parte de los supervisores y demás funcionarios responsables de su ejecución y pago, advirtiendo la caducidad o fenecimiento de dichos recursos de no ser ejecutados en la vigencia en la cual se constituyó el rezago presupuestal, a la fecha del presente informe se ha enviado información con corte a noviembre de 2023.

2. Las solicitudes de las diferentes dependencias de la Corporación que requieren modificaciones al presupuesto, son atendidas y su trámite es expedito por parte del área presupuestal una vez se cuenta con todos los requerimientos que para tal fin establecen los procedimientos del área financiera. Para el cierre de la vigencia fiscal actual y desde el mes de octubre se dio a conocer mediante circular informativa 170-071 el cronograma de fechas límites de expedición y trámites del proceso de presupuesto y demás inherentes a la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Los informes trimestrales que se deben presentar a la Contraloría General de la República, se reportaron teniendo en cuenta el régimen de contabilidad presupuestal pública, el catálogo de clasificación presupuestal y en los plazos establecidos por el ente de control. La Corporación durante la vigencia 2023 rindió los informes con corte a septiembre de 2023, el informe del último trimestre (octubre a diciembre), se rendirá en febrero de 2024.
4. La información financiera se reportó al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y registro de manera oportuna por la Corporación en el Sistema de información para la Planeación y la Gestión Ambiental- SIPGA CAR, herramienta establecida por el SINA, para evaluar el cumplimiento de los Planes de Acción de las Car, plataforma que es manejada por las Subdirección de Planeación y Sistemas de Información; para tal fin el área de presupuesto ha enviado de manera oportuna el anexo 2 del Ministerio de Ambiente debidamente diligenciadas en las hojas de cálculo 5.1 Ingresos y 5.2 Informe Gastos con corte a 31 de octubre de 2023, también el informe acumulado del cuatrienio 2020-2023.
5. Se fortalecieron las mesas de trabajo con las diferentes subdirecciones misionales y demás áreas de la entidad, a fin de estructurar y concertar el manejo y distribución de los recursos para la programación presupuestal de la vigencia 2024.
6. De manera responsable y oportuna se manejan los recursos asignados por el Presupuesto General de la Nación, utilizando la plataforma SIIF NACIÓN, a la fecha del presente informe queda un saldo pendiente por ejecutar de \$ 26.411.740 en el rubro de Cesantías que se ejecutarán con la nómina del mes de diciembre.
7. Se actualizaron y modificaron la mayor parte de los procedimientos del área de presupuesto, ajustándose a una realidad más cercana al devenir diario de la entidad.
8. Se armonizó el presupuesto conforme lo establecido por la Contraloría General de la República y en concordancia con los estándares internacionales exigidos a los países que hacen parte de la OCDE.
9. A la fecha del presente informe no tenemos planes de mejora pendientes.

Asuntos pendientes

1. En el transcurso de la vigencia 2022, se estudió en Comisiones de Presupuesto el proyecto de acuerdo que modifica los **estatutos de presupuesto de la Corporación**. En el mes de enero de 2023 y a solicitud del Consejo Directivo de la Corporación, se envió informe de los avances que se dieron en Comisión de presupuesto en la vigencia 2022. No obstante, esta área desconoce las circunstancias de la no continuidad durante la vigencia 2023 en el proceso de estudio del documento de actualización de estatutos. Sin embargo y como se ha manifestado es inminente darle continuidad y avance a este proceso.
2. Se requiere la continuidad de personal externo en apoyo a las actividades y volumen de trabajo del área de presupuesto, para tal fin este año se contó con tres contratistas en sus categorías de profesionales, es de informar que en formato PGG-04 se describe la lista de chequeo para la selección de personal para contrato de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del área de presupuesto.
3. Se requiere personal de apoyo para función de archivo, que asista toda la subdirección Administrativa y tener al día foliado y bajo la normativa archivística los documentos que se originan en esta área.
4. Pendiente resolución constitución de reservas y cuentas por pagar de la vigencia 2023 para 2024.
5. Pendiente resolución PAC
6. A continuación, se presentan tickets pendientes en el aplicativo Sysman modulo presupuesto.

Tabla 70 Tickets Sysman

NO. TICKET	NOMBRE DEL INFORME	GESTIÓN EN SYSMAN
7735667	INGRESOS VS GASTOS	Se envió plantilla a Ingeniero Nairo para ajustes a inconsistencias por resolver
7738996	INFORME REOS	Esta inconsistencia se ha generado reiterativamente, generando tickets posterior a este, la inconsistencia no se ha resuelto definitivamente toda vez que este informe genera errores intermitentes
7736990	INFORME COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS	Resuelto parcialmente, sin embargo y dada la necesidad de modificaciones al registro de obligación se encuentran diferencias que se ajustaron de manera manual.

No cuenta con ticket	PLANTILLA SYSMAN NOMINA	Sysman informa que la entidad debe actualizar la plantilla office.
----------------------	----------------------------	--

Formatos anexos

FRF-01 Solicitud CDP

FRF-02 Control y Evaluación Ejecución Ingresos

FRF-03 Control y Evaluación Ejecución Gastos

FRF-20 Informe Contrato Convenio para su inclusión en la reserva presupuestal

FRF-30 Informe Contrato Convenio para su inclusión en la reserva presupuestal

Anexos adicionales

PGG-04 Selección Personal Contrato

Procedimientos e Instructivo:

1. IRF-04 Instructivo Cierre Financiero Anual
2. PGG-01 Elaboración y Aprobación del Presupuesto
3. PGG-02 Autorización de Vigencias Futuras
4. PRF-01 Modificaciones Presupuestales
5. PRF-02 Programación Anual y Modificación PAC
6. PRF-03 Ejecución Presupuestal Ingresos y Gastos
7. PRF-17 Autorización Vigencias Expiradas

18.8. Oficina de comunicaciones

- **Objetivo:** Comunicar Interna y externamente la gestión de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá-CORPOBOYACA con el fin de promover la construcción de una visión compartida, facilitar los procesos de rendición de cuentas y suministrar información de manera oportuna.
- **Alcance:** Inicia definiendo los lineamientos necesarios para la comunicación organizacional, informativa y medios de comunicación, termina con la verificación del proceso y la formulación e implementación de los Planes de mejoramiento, acciones correctivas y acciones preventivas para garantizar el mejoramiento continuo.
- **Sistema integrado de gestión de calidad**

- **Procedimientos**

PCM-01: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

PCM-02: MATERIA DIVULGATIVO PUBLICACIONES

PCM-03: FORMULACIÓN PEC

- **Anexos:**

ANEXO 1 (ICM-06): PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL PÁGINA WEB

ANEXO 1 (PCM-01): REDES SOCIALES CORPOBOYACÁ

ANEXO 1 (PCM-02): MANUAL DE NORMATIVIDAD GRÁFICA DE CORPOBOYACÁ

ANEXO 2 (PCM-01): CRONOGRAMA ANUAL DE PLAN DE MEDIOS

- **Instructivos:**

ICM-01: Instructivo para la realización de eventos

ICM-02: Apoyo logística, protocolo y campañas institucionales

ICM-03: Ruedas de prensa, boletines de prensa, radio, TV, redes sociales

ICM-04: Realización de monitoreo de medios

ICM-05: Uso y administración de medios internos

ICM-06: Actualización de contenidos página web

ICM-07: Atención y acompañamiento a medios de comunicación

- **Formatos de registro:**

FCM-01: SOLICITUD PARA ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN EN LA PÁGINA WEB

FCM-02: ENCUESTA EVALUACIÓN EVENTOS Y CAMPAÑAS

FCM-03: PLAN GENERAL DE MEDIOS

FCM-04: CONTROL DE PUBLICACIONES Y EMISIÓN DE CONTENIDOS

FCM-05: CONSOLIDADO MONITOREO DE MEDIOS

➤ **Personal asignado:** El proceso Gestión Comunicaciones cuenta con:

- Profesional especializado grado 12:
Carolina Alfonso Álvarez
- Profesional especializado grado 16:
Yesica Moreno Parra

➤ **Principales resultados obtenidos:**

- ***Divulgar los proyectos y estrategias de la Corporación, mediante un plan de medios externo***

Dentro de esta actividad se cumplió con 3 Planes de medios diseñados y ejecutados en los años 2020, 2021 y 2023, para un total del 75% en la difusión del accionar Corporativo en todo el departamento y el país, por medio de estrategias de comunicación, además se elaboraron y difundieron cuñas radiales, videos informativos, streamig de eventos corporativos, funciones de títeres, serie audiovisual, difusión del material audiovisual, radial, gráfico, fotográfico en medios de comunicación (radio, prensa, televisión, redes sociales) departamentales y nacionales.

- ***Divulgar la gestión ambiental corporativa a los diferentes públicos objetivos***

Con el equipo contratado durante los 4 años, se pudo cumplir con la meta de 28 campañas diseñadas y ejecutadas para un total del 100%. Esta actividad comunicó interna y externamente todas las actividades realizadas por cada subdirección de la Corporación, en todos los municipios de la jurisdicción.

Se contó con campañas como: Útiles RE útiles, campaña de ahorro de agua y energía durante la pandemia, campaña de historias de Unión, Fauna y Conservación, personajes de cada semana, Foros Corpoboyacá, Especies Invasoras, Corpo Trivia, Tiempo de actuar, ABC, Boyacá Reverdece, Bosques, comunidades y aves, Conciencia en Papel, Ecología Política, Crisis Climática, Botella para educar, Escuelas Verdes, Acciones Sostenibles, La Corpo en el territorio, Negocios verdes, Entre sabores y naturaleza, Orquídeas de Boyacá Boyacá Paraíso Natural, Juntos trabajemos nuestros ríos salvemos, Tiempo de paz y reconciliación con la naturaleza, La corpo rinde cuentas, TBT Fauna silvestre, entre otras.

- ***Producir piezas audiovisuales, radiales y digitales sobre las iniciativas y proyectos que lidera Corpoboyacá***

Con el equipo contratado durante el cuatrienio, se realizó la preproducción, producción y postproducción de más de 270 piezas audiovisuales radiales y digitales, cumpliendo la meta al 100%. Estos videos se podrán encontrar en las redes sociales de Corpoboyacá y en el google drive de cualquier cuenta corporativa en unidades compartidas.

- ***Desarrollar contenidos en piezas gráficas, de acuerdo con las estrategias de comunicación de los procesos corporativos***

Esta actividad considera el diseño e impresiones de todo el material solicitado en la Corporación. Se logró cumplir con el 88% de la meta cuatrienal, desarrollando 14.120 piezas gráficas, de las cuales se imprimieron en el 2021, 10.000 separadores de libros, teniendo un alto impacto en los diferentes medios de comunicación, redes sociales, correos electrónicos y demás por donde fueron socializados los diseños.

- **Diseñar e implementar Plan Corporativo de Redes Sociales**

Se desarrollaron 4 Planes Corporativos de Redes Sociales y se ejecutaron en su totalidad, teniendo excelentes resultados en las redes sociales de la Corporación para así tener un 100% de reporte en esta actividad durante el cuatrienio

- **Fortalecer la imagen institucional de Corpoboyacá**

En el año 2021 se adicionó esta actividad desarrollando **4 eventos presenciales y/o virtuales** en el marco del proyecto Plan Estratégico de Comunicaciones “Tiempo para pactar la paz con la naturaleza” donde **se ejecutó al 100%** la actividad.

➤ **Indicar los asuntos pendientes:**

El proceso gestión comunicaciones desde su correo corporativo comunicaciones@corpoboyaca.gov.co envía mensualmente los cumpleaños de los funcionarios, tanto al personal como a cada uno el día en el que cumplen años. Envía los primeros días de cada mes, un correo recordando las obligaciones con la ley 1712 de 2014 y la resolución 1519 del 2020, mensualmente descarga el normograma del almera y se solicita al web master o encargado de la página web, el cargue del mismo en el sector de transparencia. Está pendiente cerrar las siguientes IDs: 3617, 3557, 3620, 3619 que de todas se tiene un avance del 50%, hace falta revisar una documentación por parte del proceso Planeación Organizacional para que sean cerradas en un 100%.

18.9. Asesoría de dirección

Propósito

El despacho del director general tiene como propósito principal, Dirigir, coordinar, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Corporación hacia el ejercicio de la autoridad ambiental en los 87 municipios de su jurisdicción; coordinar la planificación ambiental territorial ejecutando la política ambiental y la administración de los recursos naturales a través de su representación legal y velar por su buen funcionamiento, buscando alcanzar los objetivos misionales y la máxima eficiencia, eficacia y efectividad de la Corporación.

Equipo de trabajo

En el despacho del Director General existen actualmente cinco (5) cargos, descritos a continuación:

- 1 Director General grado 24 de nivel directivo y cuya instancia superior es el Consejo Directivo.
- 1 Profesional Especializado grado 16 cuyo propósito principal es Diseñar, proponer, aplicar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones para la divulgación de las actividades institucionales y la proyección de la imagen corporativa de la Entidad.
- 1 Profesional Especializado grado 12 cuyo propósito principal es Gestionar y promover las actividades relacionadas al plan de medios de la entidad y demás actividades tendientes a la proyección de la imagen corporativa, mediante comunicados y ruedas de prensa, medios audiovisuales y demás canales de comunicación para la coordinación de eventos relacionados con la ejecución de la Misión en la jurisdicción de la Entidad.
- 1 Secretario(a) Ejecutivo grado 21 del nivel asistencial para desempeñar las actividades asistenciales de la Dirección General referentes al manejo de los compromisos e información para la Dirección y partes interesadas a nivel interno y externo.
- 1 Conductor Mecánico grado 20 del nivel asistencial cuyo propósito principal es Transportar al Director General o al personal que él mismo le indique, en el vehículo que le asigne la Corporación, acatando todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.

Funciones esenciales Director General

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos y políticas de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Dirigir, coordinar y controlar los Comités de Dirección y de apoyo corporativos.

4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos, que se requieren para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, y los proyectos de estructura orgánica interna y de planta de personal de la misma.
5. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamentación interna.
6. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los procesos corporativos.
7. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenio que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la Corporación.
8. Nombrar, remover y administrar el personal de la Corporación y establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales del Personal de la Corporación, y conformar grupos de trabajo para el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales y declarar la caducidad administrativa de los mismos, en los casos a que haya lugar y de acuerdo con las normas vigentes.
10. Solicitar autorización para la celebración de Contratos, créditos, convenios de cooperación para el cumplimiento de sus objetivos y metas al Consejo Directivo cuando se requiera.
11. Rendir informes a las entidades de control y al Ministerio del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
12. Solicitar al Gobierno Nacional, por intermedio del Ministerio del Medio Ambiente, la declaración de emergencia ecológica, cuando dentro de la jurisdicción existan serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente los recursos naturales o cuando se presenten situaciones que impidan la realización de obras o actividades necesarias para conservar el equilibrio de los ecosistemas.
13. Coordinar el manejo y difusión de la información de la gestión corporativa y de la comunicación organizacional e informativa.
14. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan.
15. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
16. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
17. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
18. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
19. Sancionar las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental.
20. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo preste en la Ley 373 de 1997.

21. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales.
22. Ejercer la función disciplinaria de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
23. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables.
24. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

Oficinas territoriales

La Corporación tendrá 4 Oficinas Territoriales (Miraflores, Socha, Soatá, Pauna) y dependerán jerárquicamente de la Dirección General y funcionalmente de las subdirecciones en los asuntos de su competencia, mediante articulación y coordinación que ejercerá un asesor de la Dirección General.

Las Oficinas Territoriales, de acuerdo con la delegación efectuada por el Director General y la debida coordinación con las Subdirecciones, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Coordinar, en el área de su jurisdicción, con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
3. Atender el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos, de acuerdo con delegación del Director General.
4. Ejercer las funciones de control y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
6. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
7. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
8. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.

9. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Desarrollar el servicio de atención al usuario y de gestión documental de la regional de acuerdo con los parámetros dado por la Sede Central.
11. Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría para la gestión de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
12. Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de la jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
13. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Dirección General de la corporación.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional —PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
15. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Para el caso particular de las oficinas territoriales de Pauna y Soata, estas cuentan con dos oficinas satélite ubicadas en los municipios de Puerto Boyacá y El Cocuy, respectivamente. Las cuales ejercen las mismas funciones que las territoriales y están ubicadas estratégicamente en estos municipios para mayor control de la Corporación.

5. Comités y entidades con participación del Director General

Para cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Corporación existen una serie de comités que permiten la adecuada coordinación y articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en concordancia con el sistema de gestión de calidad. Dichos comités son presididos por el Director General o su delegado y están normados bajo el amparo jurídico del ACUERDO No. 013 del 7 de octubre de 2014, se enuncian a continuación:

1. Comité de Dirección
2. Comisión de Personal
3. Comité de Coordinación del sistema de Control Interno

Adicionalmente, existen instancias tanto internas como externas en las cuales el Director General de la Corporación participa para la formulación de estrategias y toma de

decisiones, que si bien es cierto no se encuentran enlistadas en el Acuerdo No. 013, son comités de suma importancia para la entidad, a continuación, se describen:

Comité de Licencias: es un comité presidido por el Director General y organizado por la Subdirección de Administración de Recursos Naturales en el cual se lleva a cabo el análisis técnico, jurídico, social y ambiental de Licencias Ambientales tramitadas por los usuarios de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de Corpoboyacá.

Comité de Conciliación: este comité lo preside el Director General y hace parte del proceso de Gestión Jurídica de la entidad, en él se evalúa generalmente la posición legal de la Corporación frente a cualquier acción judicial en la cual la entidad esté vinculada. Este comité lo conforma con voz y voto el Director General, el Secretario General y Jurídico, la Subdirectora de Administrativa y Financiera, la Subdirectora de Ecosistemas y Gestión Ambiental, el Subdirector de Planeación y Sistemas de Información, el Subdirector de Administración de Recursos Naturales y el jefe de la oficina de Control y Interno, con voz, pero sin voto.

Comité interinstitucional para la Prevención, Control y Vigilancia al Tráfico Ilegal De Fauna Y Flora Silvestre

4. Comité Departamental de Gestión de Riesgo de Desastres
5. Consejo Superior Ambiental de Boyacá – COSAB
6. Consejo Departamental de Política Social
7. Miembro de la Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible – ASOCARS

Generalidades

A continuación, se describen aspectos administrativos relevantes en la gestión de la Dirección General para cumplir con el propósito del cargo:

SECOP II: en esta plataforma se crean, evalúan y adjudican procesos de contratación que la Corporación tiene con otras entidades. A continuación, se relaciona el usuario y clave que se ha venido usando y en el cual están los procesos y convenios cargados a la fecha.
Usuario: Herman Amaya Tellez, Clave: Herman2020.

Correo: el correo de la Dirección General está a cargo de la Secretaria Ejecutiva grado 21 del nivel asistencial (Martha Lucy Salamanca) quien direcciona tanto al Director como a la Asesora y demás personal las comunicaciones para su respectivo gestión y trámite.

SGI Almera: de la misma manera que ocurre con el correo electrónico, el Sistema de Gestión Integral Almera, es manejado por la Secretaria Ejecutiva y por la Asesora de la Dirección, quienes tienen a su cargo la recepción de los radicados de entrada y su respectivo trámite y gestión.

Recomendaciones

La Dirección General se encarga entre otras cosas por la adecuada gestión con los diferentes grupos de interés de la Corporación, en ese sentido, para lograr tener un buen relacionamiento tanto con los grupos internos y externos de la Corporación se recomienda abrirles espacio en la agenda para escuchar sus necesidades y apoyar la gestión ambiental del territorio, en ese orden de ideas se enlistan algunos de los proyectos y/o procesos que desde la Dirección General se le ha prestado atención especial:

- Atención a los proyectos de interés Nacional PIN
- Atención a los proyectos de desarrollo vial del departamento
- Atención a los Alcaldes Municipales
- Atención especial a los conflictos socioambientales presentes en la jurisdicción: Lago de Tota, Incendios forestales, tala ilegal en la serranía de las Quinchas, tráfico de fauna y flora silvestre, Minería ilegal, Bosque Seco en los municipios de Soata, Tipacoque y Boavita.
- Continuación con la formulación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas y los Ecosistemas de Páramos.

18.9.2. Oficina territorial de Miraflores

La oficina territorial de Miraflores, adscrita a CORPOBOYACÁ, está situada en la Carrera 12 No. 2 -05 barrio el cogollo del municipio de Miraflores; Esta oficina Territorial ejerce funciones encaminadas al desarrollo de distintos procesos administrativos, como lo es la radicación, notificación, gestión documental, atención al usuario, evaluación, control y seguimiento de los diversos permisos otorgados por nuestra entidad. Lo anterior se desarrolla en cumplimiento de la normatividad competente y vigente, en garantía de la oportuna y eficiente ejecución de las funciones asignadas.



Evaluación y
seguimiento

Seguimiento Licencias
Ambientales
OOAF –AFAA-OOCA-
OPOC-OOLA-OOPV
Impulsos procesos

Control y manejo de fauna – Participación, gobernanza y educación ambiental.

Funciones de la Oficina Territorial de Miraflores (Según manual de funciones)

La Oficina Territorial de Miraflores, tiene a su cargo procesos de acuerdo con, la delegación realizada mediante manual de funciones entorno a la debida coordinación con las Subdirecciones, a desarrollar las siguientes funciones:

- Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Coordinar, en el área de su jurisdicción, con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
- Atender el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos, de acuerdo con delegación del Director General.
- Ejercer las funciones de control y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
- Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
- Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
- Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
- Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la Subdirección Administrativa y Financiera.

- Desarrollar el servicio de atención al usuario y de gestión documental de la regional de acuerdo con los parámetros dado por la Sede Central.
- Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría para la gestión de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
- Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de la jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
- Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Dirección General de la corporación.
- Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional —PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
- Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Talento humano:

Jefe oficina territorial:

Fabian Andres Gamez Huertas

Área asistencial:

Silvia Alejandra Roa Molina

Área Jurídica:

Milton Andres Barreto Garzón

Área Forestal:

Pablo Andres Vargas Acosta

Recurso hídrico:

Erika Jimenez Novoa

Área Técnica:

Sebastian Danilo Guio

Day Carvajal

Lizeth Lorena Vega Acevedo

Tabla 71 Tramites atendidos vigencia 2020-2023

Año	2020	2021	2022	2023
Seguimientos	49	51	90	80
Respuestas a radicados	539	716	730	737
Aprovechamiento forestales otorgados	14	5	7	1
Concesiones de agua otorgadas	22	30	35	15
Ocupación de cauce	14	13	7	3
Permisos de vertimientos otorgados	0	0	0	0
Plan de saneamiento y manejo de vertimientos otorgados				
Operativos	56	92	70	77
Asistencia a comités de Gestión del riesgo Municipal	15	22	17	10
Entrega voluntaria fauna silvestre	16	67	24	20
Rescate fauna silvestre	8	17	17	0
Traslado a hogar de paso – fauna	17	50	25	14
Liberación inmediata hábitad natural - fauna	7	35	15	20

● **Tramites sancionatorios:**

VIG /ETAPA PROCE SAL	INI CI O	M.PR EVEN TIVA	F .CA RG OS	E. .PRO BAT ORIA	FA LL O	DIS POS ICIO N FIN AL	CE SA CIO N	REC URS OS	SANE AMIE NTO	Total actos adminsitrativos x vigencia
2020	3	2	10	16	1	3				35
2021	4	5	6	12			3		1	31

2022	5	3	5	5	3		4	2		27
2023	4	2	5	13	5	0	1	4	3	37
TOTAL	16	12	26	46	9	3	8	6	4	130

- **Cultura ambiental:**

Participación y cultura ambiental	
Participación y gobernanza ambiental	92
Education ambiental	167

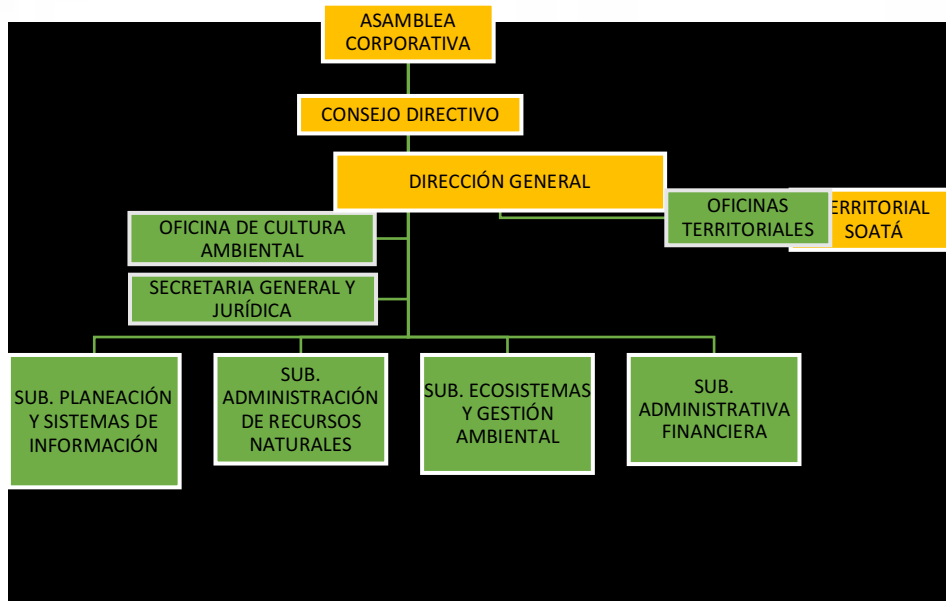
- **Universo expedientes activos jurisdicción oficina territorial**

Licencias ambientales	25
Permisos de vertimientos	18
Aprovechamientos forestales	64
Concesiones de agua	125
Ocupaciones de cauce	48
Sancionatorios	109
Registro de empresas forestales	3

18.9.3. Oficina territorial de Soatá

La territorial de Soata está conformada por 15 municipios: 9 de la Provincia de Norte (Soatá, Susacón, Sativanorte, Sativasur, Covarachía, Tipacoque, Boavita, La Uvita, San Mateo) y 6 municipios de la provincia de Gutiérrez (El Cocuy, Güican de la Sierra, Panqueba, Chiscas, El Espino, Guacamayas).

Estructura organizacional dela Territorial Soatá:



Funciones:

1. Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y Delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Coordinar, en el área de su jurisdicción, con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
3. Atender el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos, **de acuerdo con delegación del Director General**.
4. Ejercer las funciones de control y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
6. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
7. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
9. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección general en forma coordinada con la subdirección Administrativa y Financiera.
10. Desarrollar el servicio de atención al usuario y de gestión documental de la regional de acuerdos con los parámetros dados por la Sede Central.

11. Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría para la gestión de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
12. Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de la jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
13. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Dirección General de la corporación.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.

Personal Asignado:

La Territorial Soatá está conformada por 14 funcionarios

CARGO	CODIGO	PERFIL	FUNCIONARIO
Profesional Especializado G 14	2028	ABOGADO	JOSE MANUEL MARTINEZ MARQUEZ
Profesional Especializado G 12	2028	INGENIERA AMBIENTAL	JENNY ESMERALDA VELANDIA TARAZONA
Profesional Especializado G 12	2028	PSICOLOGA	MONICA PAOLA QUEMBA TENJO
Profesional Universitario G 10	2044	INGENIERA AMBIENTAL	AYDEN ASTRY DELGADO RONDON
Profesional Universitario G 10	2044	INGENIERA AMBIENTAL	ARCELIA SUESCUN ESCOBAR
Profesional Universitario G 10	2044	INGENIERA GEOLOGA	NANCY LORENA ALRCON JIMENEZ
Profesional Universitario G 8	2044	INGENIERA FORESTAL	VERONICA MARIA VELASCO SALCEDO
Profesional Universitario G 8	2044	BIOLOGA	MARIA EUGENIA HERRERA TOVAR
Profesional Universitario G 8	2044	ABOGADO	IVAN HERMOGENES PEREZ CARREÑO
Técnico G 12	3100	TECNOLOGO EN PRODUCCION AGROPECUARIA	ARIEL BONILLA BLANCO
Técnico G 12	3100	VETERINARIO	LEONARDO ANTONIO MELO AVELLA
Asistencial	4044	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	ASTRID SUSANA MANCIPE Gómez

Jefe Oficina G 10		INGENIERO AGRONOMO	NANCY MILENA VELANDIA LEAL
-------------------	--	-----------------------	-------------------------------

A partir del 09 de octubre de 2023, mediante la resolución No. 2301 del 13 de septiembre de 2023, fue aceptada la renuncia del Funcionario GUSTAVO ANDRES GAITAN NIÑO, quien se desempeñaba con el cargo de Técnico Grado 12, código 3100 y por lo tanto se declara el cargo en vacancia definitiva.

Resultados Obtenidos:

ÁREA RESPONSABLE /	TRÁMITE / ACTIVIDAD	PERIODO				
		2020	2021	2022	2023	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Trámites atendidos por el sistema SGI - Almera	Entrada	629	859	817	1097
		Salida	655	795	688	950
SUMA			1284	1654	1505	1947
PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL	Operativos de control y vigilancia	Flora, Fauna, recurso hídrico, madera, Minería, entre otros	60	60	60	64
*Se cumplió con la meta definida para la territorial						
PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL	Seguimiento a trámites ambientales	Permiso de aprovechamiento forestal OAF	68	68	10	11
		Licencia ambiental			25	22
		Concesión de aguas superficiales			346	244
		Permiso de vertimientos			15	15

SUMA		68	68	396	
PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL	Asistencia a Comité Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD)	35	48	60	58

ÁREA	TRÁMITE	PERIODO			
		2020	2021	2022	2023
Recurso hídrico	Concesiones de aguas decididas	35	26	23	42

ÁREA	TRÁMITE	ACTIVIDAD	PERIODO			
			2020	2021	2022	2023
FORESTAL	Aprovechamiento forestal	Autorización árboles aislados domésticos (AAAD)	17	48	49	52
		Autorización árboles aislados comerciales (AFAA)	4	15	9	27

ÁREA	ACTIVIDAD	ACCIÓN	PERIODO			
			2020	2021	2022	2023
FAUNA SILVESTRE	Disposición de fauna silvestre	Entrega voluntaria	02	05	06	05
		Rescate	04	08	09	07

		Traslado a hogar de paso - Fundación Juan de Castellanos	08	07	09	04
		Liberación inmediata hábitat natural	03	06	06	08

ÁREA	TRÁMITE	ACTIVIDAD	PERIODO			
			2020	2021	2022	2023
JURÍDICA	Proyección de actos administrativos	AUTOS	130	115	212	183
		RESOLUCIONES	230	136	164	266
SUMA			360	251	376	449

ÁREA	ACTIVIDAD	PERIODO			
		2020	2021	2022	2023
CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Escuela Verde	8	8	8	8
	Territorios libres de plástico Municipios		1	0	2
	Territorios libres de plástico Colegios (Parque Infantil y 2 contenedores)			2	
	Entrega de contenedor			1	9
	Huertas Comunitarias (Municipios Impactados)		6	5	4
	Pacas Digestoras			32	1
	Capacitaciones Temas ambientales – Cóndor, Residuos, protección de ecosistemas, conflicto fauna	40	60	70	25

	hombre, trámites ambientales, trueque, semana ambiental				
	Participación foros ambientales y sustentación de proyectos ambientales		4	4	
	Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA) Municipios de la jurisdicción	10	15	24	3

Asuntos Pendientes:

- Convenio con el Municipio de Tipacoque CNV-019-2023
- Acta de liquidación unilateral del contrato de arrendamiento CDA-033-2022

Acciones de Mejora:

- No hay acciones de mejora de competencia de la Territorial Soatá pendientes por gestionar

Acciones Judiciales:

- No hay acciones judiciales de competencia de la Territorial Soatá pendientes por gestionar

18.6.2. Oficina territorial de Pauna

Desde el 11 de agosto de 2023, luego de la renuncia del Ing. Andry Fabián Jiménez, fue asignado como jefe de la Territorial Pauna, la cual está conformada por 11 municipios así: Pauna, Briceño, Tununguá, San Pablo de Borbur, Otanche, Maripi, Quípama, Muzo, La Victoria, Coper, Puerto Boyacá, manteniendo como premisa la continuidad en la operación misional de la Entidad y el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de acción y demás compromisos prioritarios.

Funciones:

1. Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y Delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Coordinar, en el área de su jurisdicción, con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
3. Atender el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, concesiones, permisos,

- autorizaciones y salvoconductos, de acuerdo con delegación del Director General.
4. Ejercer las funciones de control y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento.
 5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
 6. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
 7. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
 9. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección general en forma coordinada con la subdirección Administrativa y Financiera.
 10. Desarrollar el servicio de atención al usuario y de gestión documental de la regional de acuerdos con los parámetros dados por la Sede Central.
 11. Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría para la gestión de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
 12. Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de la jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
 13. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Dirección General de la corporación.
 14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
- Personal Asignado:
La Territorial Pauna está conformada por 16 funcionarios.

CARGO	CODIGO	PERFIL	FUNCIONARIO
Profesional Especializado G 14	2028	ABOGADO	RAFAEL ANTONIO CORTÉS LEÓN
Profesional Especializado G 12	2028	INGENIERO AGROFORESTAL	HERMES ANTONIO PUERTO CAMARGO
Profesional Especializado G 12	2028	TRABAJADORA SOCIAL	LEIDY BANESSA MUÑOZ DÍAZ
Profesional Especializado G 10	2044	INGENIERA AMBIENTAL Y/O SANITARIA	YULI REINALDA CEPEDA ÁVILA
Profesional Especializado G 10	2044	INGENIERO AGROFORESTAL	FREDDY ANDRÉS ARTEAGA TULCÁN
Profesional Especializado G 10	2044	INGENIERA GEOLOGA	ERIKA JOHANA ALBA RUBIO
Profesional Universitario G 8	2044	ABOGADA	LEIDY MADO BAEZ ROJAS
Técnico G 12	3100	ADMINISTRADORA AMBIENTAL	ANDREA YADITH GONZÁLES HERNÁNDEZ
Técnico G 12	3100	TECNÓLOGO EN AGUA Y SANEAMIENTO	GILBERTO NÚNEZ ARDILA
Técnico G 12	3100	TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIA	YESMY PAOLA CARO VARELA
Profesional Universitario G 8	2044	Vacancia temporal	Vacancia temporal
Auxiliar Administrativo	4044	TÉCNICO EN CREACIÓN DE EMPRESAS	LEIDY ROCIO ALBORNOZ RIAÑO
Jefe Oficina		INGENIERO AMBIENTAL	HERNAN RODRIGUEZ

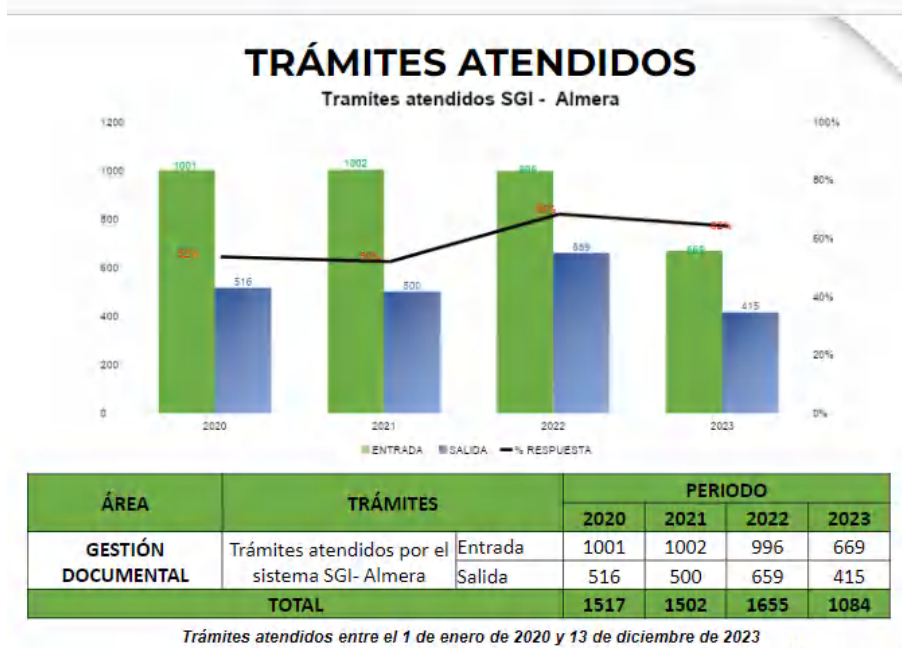
El cargo Profesional Universitario Grado 8, con perfil Ingeniería Forestal, se encuentra en vacancia temporal por encargo realizado mediante Resolución No. 2486 de 26 de septiembre de 2023 y posesión de fecha 01 de noviembre de 2023.

Oficina Puerto Boyacá.

CARGO	CODIGO	PERFIL	FUNCIONARIO
Profesional Especializado G 12	2028	INGENIERA AMBIENTAL	ERIKA PARRA ROJAS

Profesional Universitario G 8	2044	MÉDICO VETERINARIO	EDUIN JAVIER QUITOCUADRADO
Técnico G10	3100	INGENIERA AMBIENTAL	LEYDI XIOMARA CÁRDENAS MOLANO

Resultados obtenidos



TRÁMITES EVALUADOS

ÁREA	TRÁMITE	ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL GENERAL
			2020	2021	2022	2023	
FORESTAL	Aprovechamiento forestal	Autorización árboles aislados domésticos (AAAD).	10	29	28	10	77
		Apertura de Autorización árboles aislados (AFAA).	28	24	29	68	149
		Apertura de Autorización de árboles Persistentes y/o únicos (OAAF).	0	1	0	10	11
TOTAL GENERAL			38	54	57	88	237

ÁREA	ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL	
		2020	2021	2022	2023		
RECURSO HÍDRICO	Seguimiento y Control	Concesión de aguas superficiales	1	8	5	35	49
		Concesión de aguas subterráneas	3	2	1	2	2
		Ocupaciones de Cauce	7	4	9	5	25
		Evaluación Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)	12	4	12	7	35
TOTAL GENERAL		23	18	27	13		

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

ÁREA	ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL	
		2020	2021	2022	2023		
FORESTAL	Seguimiento y Control	Aprovechamiento Forestal con Acto Administrativo	13	59	26	30	128
		Aprovechamientos Forestales con Concepto Técnico	0	0	0	10	10
TOTAL GENERAL		13	59	26	40	138	

ÁREA	ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL	
		2020	2021	2022	2023		
RECURSO HÍDRICO	Seguimiento y Control	Concesión de aguas superficiales	14	17	27	35	67
		Concesión de aguas subterráneas	2	2	5	0	9
		Ocupaciones de Cauce	0	7	1	0	8
		Permiso de vertimientos	16	17	21	3	57
TOTAL GENERAL		32	43	54	38		

ÁREA	ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL	
		2020	2021	2022	2023		
LICENCIAS AMBIENTALES	Seguimiento y Control	Licencias ambiental	3	29	52	29	113

Trámites atendidos entre el 1 de enero de 2020 y 13 de diciembre de 2023



TRÁMITES AMBIENTALES

ÁREA	AÑO	AUTOS DE INICIO	OTORGAMIENTOS	SEGUIMIENTOS	SANCIONATORIO	OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRÓRROGAS, AUTOS DE TRÁMITE, CESIONES, RECURSO DE REPOSICIÓN, SUBROGACIONES, DESISTIMIENTO)	TOTAL
JURÍDICA	2020	48	37	39	54	16	194
	2021	46	73	108	40	33	300
	2022	60	57	168	35	24	344
	2023	82	71	101	54	34	342
	TOTAL	236	238	416	183	107	

Trámites atendidos entre el 1 de enero de 2020 y 13 de diciembre de 2023



OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

ÁREA	ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL GENERAL	
		2020	2021	2022	2023		
PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL	Operativos de Control y Vigilancia	Fauna	5	3	1	4	13
		Flora	28	28	31	25	112
		Minería	1	1	7	6	15
		Recurso Hídrico	15	18	11	12	56
		TOTAL	49	50	50	47	

ÁREA	ACTIVIDAD	2023
FAUNA	Liberación Inmediata hábitat natural	10
	Traslado a Hogar de paso	37
TOTAL		42



Corpoboyacá

PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	MUNICIPIOS	N° DE ACCIONES POR PERIODO			
			2020	2021	2022	2023
ESQUELA VERDE	Sensibilizaciones en temáticas ambientales: Residuos sólidos y de reconocimiento del territorio.	Otanche, Muzo, Quipama	--	6	9	14
	Entrega de kits de bambú, Verificación de entrega de murales ecológicos, huertas ecológicas y cercas vivas, Taller y entrega de la Cartilla Orquídeas de Boyacá					
	Capacitación y entrega de cartilla módulo crisis climática, Gobernanza del agua, Taller y entrega de la Cartilla Boyacá Paraíso Natural, Capacitación y entrega de contenedor para recolección de plásticos de único uso en una (1) institución educativa, como apoyo y fortalecimiento a la cultura ambiental de separación y aprovechamiento de plásticos					
HUERTAS COMUNITARIAS SOSTENIBLES V. 1.0-2.0-3.0	Focalización de la población beneficiaria, capacitaciones en temas de agroecología, entrega de las huertas y seguimientos.	Briceño, La Victoria, Maripí, Muzo, Pauna Otanche, Tununguá, Puerto Boyacá, Quipama	--	12	3	9
CIDEAS	Revisión de informe de actividades ejecutadas y de los planes de acción de educación ambiental de cada una de las vigencias. Realizar retroalimentación a los CIDEAS que allegaron dicha documentación la cual es solicitada mediante comunicación por la Corporación. Asistencia técnica a CIDEAS, citaciones y/o convocatoria a reuniones y atención para el apoyo en la ejecución de actividades por solicitudes	11 municipios	21	21	15	38
ESTRATEGIA DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Elaboración de diagnóstico y de Plan de acción junto con el municipio para el desarrollo de la estrategia; apoyo en la ejecución de actividades del Plan de acción, elaboración de informe y entrega de incentivo	Pauna	--	--	--	13

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	MUNICIPIOS	N° DE ACCIONES POR PERIODO			
			2020	2021	2022	2023
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EVENTOS DE SENSIBILIZACIÓN	Atender por solicitud y sensibilizar en relación a diversas temáticas de educación ambiental en el territorio Celebraciones de días ambientales	11 municipios			6	17
TERRITORIOS V 2.0 - V 3.0	Capacitaciones en temáticas de: abc botellas ecoamigables, economía circular, plásticos de único uso, código de colores y entrega de contenedores para el almacenamiento de las botellas eco amigables	La Victoria, Mariplí, Otanche, Muzo, San Pablo de Borbur, Tununguá,	--	--	--	13
INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION	Socialización y entrega de la Guía de Participación ciudadana "por un ciudadano ecológico" a actores municipales	9 municipios	--	--	6	3
ECOLOGIA POLITICA V1-V2	Socialización y entrega del Manual de ecología Política v1 y v2; sensibilización acerca de Trámites ambientales	San Pablo de Borbur, Puerto Boyacá, Mariplí, Muzo, La Victoria	--		2	4
CONDICIONAMIENTO ANCESTRAL DEL TERRITORIO	Acciones orientadas a trabajar con la comunidad Embera (katío y Chamí) en temáticas ambientales desde su reconocimiento cultural del territorio: entrega de la cartilla Boyacá Paraíso Natural y sensibilización con la población infantil de la comunidad	Puerto Boyacá		--	1	--
DINAMIZADORES AMBIENTALES					--	--

OFICINA DE APOYO PUERTO BOYACA



OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

ÁREA	ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL GENERAL
		2020	2021	2022	2023	
PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL	Fauna	25	68	37	40	170
	Flora		8	10	9	27
	Minería				3	3
	Recurso Hídrico				4	4
	TOTAL		25	76	47	56

Trámites atendidos entre el 1 de enero de 2020 y 15 de junio del 2023

Asuntos Pendientes:

- Convenio con el Municipio de Muzo CNV-022-2023
- Construcción del Centro de Atención de Flora y Fauna Pauna.
- Continuar haciendo presencia y seguimiento en el paro minero.
- Seguimiento y Control – Ciénega de Palaguas.
- Cambio de sede de la territorial.
- Terminación del Contrato de Comodato No. CMT- 2022-001.
- Acta de liquidación unilateral del contrato de arrendamiento CDA-033-2022

Acciones de Mejora:

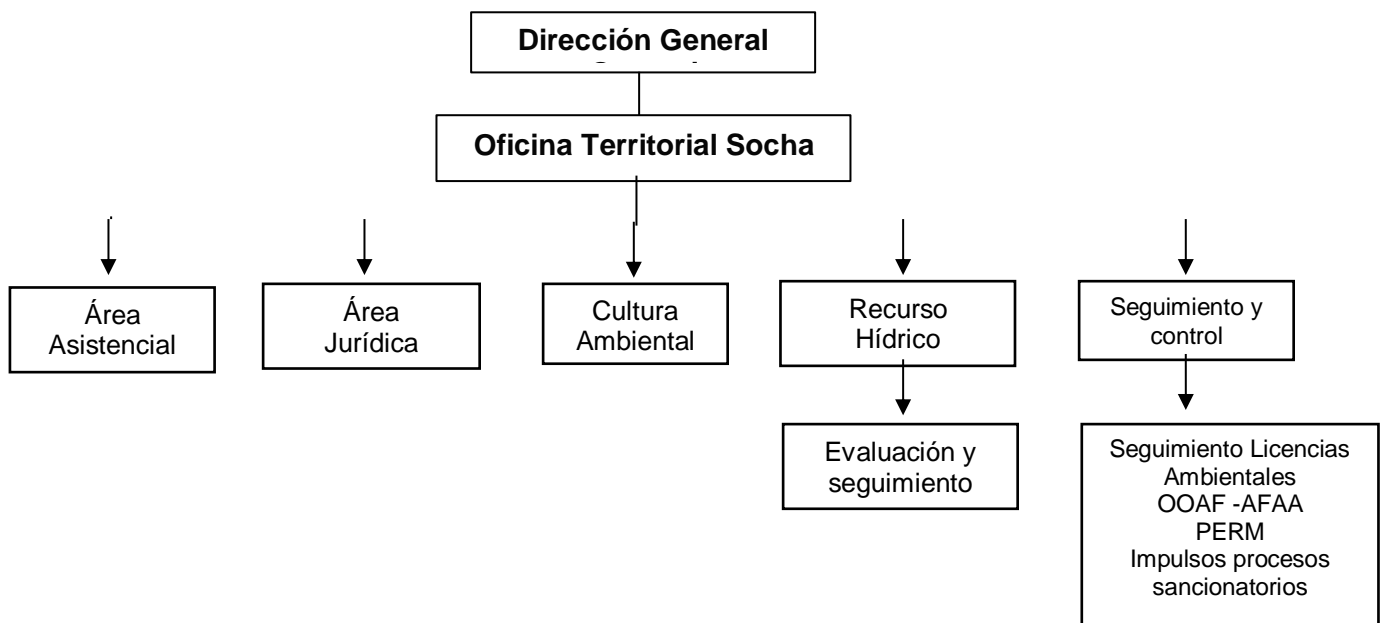
- No hay acciones de mejora de competencia de la Territorial Pauna pendientes por gestionar

Acciones Judiciales:

No hay acciones judiciales de competencia de la Territorial Pauna pendientes por gestionar

18.6.3. Oficina territorial de Socha

La oficina territorial de Socha, adscrita a CORPOBOYACÁ, está situada en la Carrera 10 No. 3-57/61 del municipio de Socha. Esta oficina desempeña funciones clave en la ejecución de procesos administrativos, como la radicación, notificación, gestión documental, atención al usuario, evaluación, control y seguimiento de los diversos permisos otorgados por nuestra entidad. Todo ello se realiza en estricto cumplimiento de la legislación vigente, garantizando una ejecución eficiente y oportuna.



Funciones de la Oficina Territorial de Socha: (Según manual de funciones)

La Oficina Territorial de Socha actualmente tiene a su cargo procesos de acuerdo con la delegación efectuada por el Director General y la debida coordinación con las Subdirecciones, a desarrollar las siguientes funciones:

1. Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Coordinar, en el área de su jurisdicción, con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
3. Atender el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos, de acuerdo con delegación del Director General.
4. Ejercer las funciones de control y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
6. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
7. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
8. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
9. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Desarrollar el servicio de atención al usuario y de gestión documental de la regional de acuerdo con los parámetros dado por la Sede Central.
11. Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría para la gestión de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
12. Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de la jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
13. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Dirección General de la corporación.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional —PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
15. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Talento humano:

Jefe oficina territorial:
 Diana Maribel Botia Bernal

Área asistencial:
 Angela Magnolia Rodriguez

Área Jurídica:
 Miguel Angel Salcedo
 Mery Julieth Suarez Mora

Cultura Ambiental:
 Miguel Angel Espitia Silva

Recurso hídrico:
 Arley Esteban Martinez Lesmes
 Sebastian Camargo Gomez
 Astrid Liliana Durán Díaz

Seguimiento:
 Fredy Josman Navas Gomez
 Kareem Lorena Vargas Araque
 Jairo Alberto Mesa León
 Daniel Ivan Cárdenas Suarez

TRAMITES ATENDIDOS VIGENCIA 2020-2023

Tabla 72 Tramites atendidos en el cuatrienio

Año	2020	2021	2022	2023
Seguimientos	111	128	93	244
Respuestas a radicados	948	1112	879	1023
Aprovechamiento forestales otorgados	3	1	4	9
Concesiones de agua otorgadas	5	7	14	25
Ocupación de cauce	3	3	7	5
Permisos de vertimientos otorgados	1	0	1	0

Plan de saneamiento y manejo de vertimientos otorgados	0	1	0	0
Operativos	50	51	85	51

- Tramites sancionatorios:

Etapas Procesales	2020	2021	2022	2023
Decisión	26	12	12	21
Pruebas	16	6	2	12
Cargos	11	7	12	32
Inicios	16	18	11	9
Medidas preventivas	8	13	5	10
Recursos	15	18	7	3
Archivo	31	5	0	13
Revocatoria	2	0	0	4
Saneamiento	0	0	2	13

- Cultura ambiental:

Participación y cultura ambiental	
Participación y gobernanza ambiental	64
Educación ambiental	98



19. INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

Considerado como un instrumento archivístico de recuperación de información, que describe las Series, subseries o asuntos de cada una de las carpetas y/o expedientes que se manejan en un archivo de oficina de acuerdo a sus funciones.

En lo relativo a los Inventarios Únicos Documentales se adjunta el inventario del Archivo central.

Respecto a los Inventarios Únicos Documentales de los archivos de oficina, serán entregados por cada Jefe de Oficina, Subdirectores, Secretario General y Jurídico a quien corresponda.

20. INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS

Los activos de la Corporación se encuentran relacionados en la serie documental adjunta “bienes muebles e inmuebles de Corpoboyacá”. Se adjunta inventario general devolutivo con corte a 30 de noviembre denominado: Anexo 08 Inventario general 31 122023.

Serie documental inventarios -almacén

Tabla 73 Series documentales inventarios

170-30	INVENTARIOS
170-3001	Inventario Bienes Devolutivos en Bodega
170-3002	Inventario Bienes Devolutivos en Servicios
170-3003	Inventario Bienes en Comodato
170-3004	Inventario bienes inmuebles

Inventarios bienes devolutivos en bodega: En bodega de almacén actualmente se encuentran 410 bienes por valor de \$ 397.098.265 y en bodega de inservibles se encuentran 36 bienes para ser dados de baja, como se muestra en la matriz denominada: “Bienes muebles e inmuebles de Corpoboyacá “en Excel, hojas Bodega de almacén dev. y bodega inservible.

Inventario Bienes Devolutivos en Servicios: los bienes devolutivos se encuentran distribuidos en todas las dependencias de la Corporación, a manera de resumen se presenta la siguiente tabla:

Tabla 74 Inventario de bienes en servicios

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE BIENES	VALOR LIBROS
DIRECCION GENERAL	360	\$ 163,052,938
OFICINA CULTURA AMBIENTAL	54	\$ 15,015,714
OFICINA DE CONTROL INTERNO	22	\$ 13,243,198
OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES	149	\$ 36,352,511
OFICINA TERRITORIAL PAUNA	173	\$ 67,065,990
OFICINA TERRITORIAL SOATA	161	\$ 56,321,161
OFICINA TERRITORIAL SOCHA	150	\$ 30,169,846
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	415	\$ 84,915,957
SUBDIRECCION ADMINISTRACION RECURSOS NATURALES	1109	\$ 3,855,442,401

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	457	\$ 18,045,688,706
SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	685	\$ 1,030,142,654
SUBDIRECCION PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	471	\$ 1,238,612,063
Total general	4206	\$ 24,636,023,139

Con relación a los bienes inmuebles la corporación cuenta con un total de 52 inmuebles que suman un valor de compra de \$ 22,184,144,580, Se adjunta matriz denominada: “Bienes muebles e inmuebles de Corpoboyacá” en Excel hoja inmuebles, con la descripción de los inmuebles, presentando su placa asignada, valor, ubicación y número de matrícula entre otros datos.

Así mismo la Corporación tiene entregados en Comodato un total 3 bienes por valor de \$2,476,222,374, como se muestra en la matriz denominada: “Bienes muebles e inmuebles de Corpoboyacá “en Excel, hoja denominada bienes en comodato.

Relacionado con bienes de consumo los cuales se encuentran clasificados en elementos de papelería y útiles de oficina, tóner de tinta y cartuchos, extensiones - multitomas y pilas, accesorios y repuestos de computo, y elementos de protección, se adjunta archivo con existencias a 31 de diciembre, denominado: inventario suministro 31122023

21. AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El día 18 de diciembre de 2023 se llevó a cabo la Audiencia Pública de seguimiento del Plan de Acción del periodo 2020-2023 acorde con lo establecido en la normativa legal vigente, donde el señor director presentó el informe de gestión de las acciones adelantadas en la jurisdicción de Corpoboyacá.

La convocatoria a la Audiencia Pública de seguimiento del Plan de Acción del periodo 2020-2023 se realizó por parte de la Dirección General y fue publicada en el periódico LR La Republica, página web de la entidad el día 17 de noviembre de 2023 y fijada de manera visible tanto en la sede central como en las oficinas regionales y en las alcaldías de los municipios de la jurisdicción.

A la audiencia asistieron un total de 98 ciudadanos pertenecientes a diferentes municipios del área de influencia de Corpoboyacá, además de gremios, organizaciones y asociaciones no gubernamentales, entidades públicas, periodistas y ciudadanía en general.

Así mismo, con el objeto de recoger la percepción de los asistentes, tanto en aspectos formales como de fondo, se aplicó entre los asistentes la encuesta “Evaluación de la Audiencia Pública del Plan de Acción”.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada. Una vez leída y aprobada se firma por los intervinientes.

Se adjuntan las actas anexos informe 10_actas

22. CONCEPTO GENERAL

Como puede verse, entre el 2 de enero de 2020 y el 29 de diciembre de 2023, la gestión adelantada por el suscrito al frente de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, se vio influenciada por una situación inédita para la entidad: La pandemia del COVID – 19. Si bien, dicho evento afectó a toda la sociedad y fue superado exitosamente, sus secuelas se extienden hasta la fecha. Aun así, gracias al trabajo mancomunado entre el staff directivo, la planta de personal (de todos los niveles), los profesionales de apoyo y los proveedores de bienes y servicios, se lograron resultados destacados en casi todas las áreas y, comparativamente con cuatrienios anteriores, los avances son sustanciales en términos de gestión financiera, fortalecimiento institucional, atención a procesos judiciales, seguimiento y ejercicio de la autoridad ambiental, promoción del desarrollo sostenible y planificación ambiental.

La Corporación se ha robustecido, en su capacidad económica, cuenta con recursos de superávit fiscal y no presenta deudas, lo cual permitirá a la nueva administración una ejecución holgada de su plan de acción. También se ha robustecido la capacidad administrativa de la institución, con sistemas tecnológicos actualizados y funcionales, así como infraestructura tecnológica y física adecuada para el desarrollo de la función misional. De otro lado, la capacidad operativa de la institución representada en el bagaje técnico especializado de todos los equipos profesionales de la planta de personal se enriqueció durante el cuatrienio, mejorando los procesos, afinando los conocimientos técnicos y capitalizando experiencias y transferencias de conocimientos de otras entidades, incluso de orden internacional.

Finalmente, Corpoboyacá logró avanzar sustancialmente en la construcción de relaciones de confianza con los distintos actores de la jurisdicción. Así, se mejoró la interacción con el sector productivo, con las administraciones locales, con las instituciones regionales, nacionales y multilaterales, pero lo más importante, se realizó un valioso ejercicio de trabajo con las comunidades en toda la jurisdicción, ya fuera para fortalecer la promoción del desarrollo sostenible, para la salvaguarda de patrimonio natural, o para la solución de conflictos socioambientales como los de la Serranía de las Quinchas o los DRMI de Bosques secos y Lago Sochagota, que al inicio de la presente administración, parecían insalvables.