



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”**

**PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

**POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES**



**SUBDIRECCION DE PLANIFICACION**

**Mocoa, Septiembre 21 de 2021**



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. JUSTIFICACION.....	6
2. CONTEXTO ESTRATEGICO PARA IMPLMENTAR LA POLITICA. ....	9
2.1 Misión de CORPOAMAZONIA.....	9
2.2 Visión de CORPOAMAZONIA.....	9
2.3 Política de Calidad de CORPOAMAZONIA.....	9
2.3.1 Modelo de Operación por Procesos de CORPOAMAZONIA.....	9
2.4 Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de CORPOAMAZONIA.....	10
2.5 Plan de Acción Institucional 2020 – 2023 – “Amazonias Vivas” .....	11
2.6 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC .....	12
2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA .....	13
3. MARCO LEGAL PARA IMPLEMENTAR LA POLITICA.....	16
4. DIAGNÓSTICO DE LA politica de racionalización de TRÁMITES.....	21
4.1 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE CORPOAMAZONIA.....	21
4.2 ESTADO ENCONTRADO RESPECTO A LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	28
4.2.1 SISTEMA PQR .....	32
4.2.2 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	35
4.3 RESULTADOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA POLÍTICA .....	37
5. POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	38
5.1 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA .....	39
6. COMPROMISOS .....	39
7. ALCANCE POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	39
7.1 ARTICULACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS.....	40
8. APLICABILIDAD y NIVEL DE CUMPLIMIENTO de la POLÍTICA.....	41
9. OBJETIVO GENERAL DE LA POLITICA .....	41
9.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA .....	41
10. DEFINICIONES .....	42
11. PASOS PARA LA RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	43
11.1 PASO 1. PREPARACIÓN .....	44
11.2 PASO 2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL.....	45
11.2.1 Actividades - Información y documentación general de los procesos:.....	45
11.3 PASO 3: ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.....	47
11.3.1 Actividad 1: Priorización De Trámites .....	47
11.3.2 Actividad 2: Análisis del trámite priorizado .....	48
11.3.3 Actividad 3: Diagnóstico del trámite priorizado .....	48
11.4 PASO 4: FORMULACIÓN DE ACCIONES Y REDISEÑO DEL TRÁMITE.....	49
11.4.1 Actividad 1: Criterios para la definición de acciones de racionalización .....	49
11.4.2 Actividad 2: Listado de acciones.....	50
11.4.3 Actividad 3: Registro de la estrategia de racionalización .....	50
11.5 PASO 5: IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO.....	51
11.6 PASO 6: EVALUACIÓN Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACIÓN .....	52
12. MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	52



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

13. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES CREADOS O AUTORIZADOS POR LEY .....	53
13.1 INSCRIPCIÓN EN EL SUIT TRÁMITES CREADOS Y REGULADOS POR LA LEY ...	53
13.2 AUTORIZACIÓN PARA LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN TRÁMITES CREADOS O AUTORIZADOS POR LEY .....	53
14. INDICADORES .....	54
15. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	55
16. MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA.....	56
17. PLAN DE COMUNICACIONES .....	57
18. PLAN DE ACCIÓN.....	57
19. CONSOLIDACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN .....	57
20. RESULTADOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA POLÍTICA	58
20.1 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG.....	58
BIBLIOGRAFIA .....	58



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

## **INTRODUCCIÓN**

Desde la promulgación de la Ley 962 de 2005, el Estado Colombiano estableció los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, con el objeto de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública.

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano se actualiza y articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dado que este último, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, Gestión de Calidad de la Ley 872 de 2003 y de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, en un único modelo que se constituye en el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio. Siendo el objetivo principal el de consolidar, en un solo, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

El MIPG opera a través de siete (7) dimensiones que agrupan las diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el modelo funcione. Dentro las siete (7) dimensiones está la denominada “Gestión con Valores para Resultados” que agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. En este sentido, se desarrollan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, en adelante “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación “Estado Ciudadano”.

Esta dimensión desde la perspectiva “Relación Estado Ciudadano” agrupa cuatro (4) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las que se encuentra la política de “Racionalización de Trámites”, orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

La Política de racionalización de trámites brinda elementos metodológicos para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite, así también, para planear acciones normativas, administrativas y tecnológicas que mejoren la ejecución del mismo, todo lo anterior en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PACC y a los requerimientos procedimentales y operacionales de MIPG.

La estructura para la implementación del MIPG está dada por tres (3) grandes componentes, los cuales son: 1) Institucionalidad, 2) Operación, 3) Medición. La Institucionalidad se refiere a los comités que realizan un trabajo ordenado, participativo, determinando lineamientos para que el modelo funcione y logre sus objetivos, estos son: i) Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño, ii) Comités



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Territoriales de Gestión y Desempeño, iii) Comité Institucional de Gestión y Desempeño; La Operación hace referencia a las siete (7) dimensiones, la implementación de las mismas a través de las políticas que las conforman; y la Medición del modelo que se realiza a través de dos herramientas: La primera es la medición del desempeño institucional, que se realiza a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) y la segunda corresponde a las Herramientas de Autodiagnóstico, que le permiten a la entidad una autoevaluación del estado de cada una de las dimensiones.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia (en adelante CORPOAMAZONIA) acorde con lo reglamentado en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios Decretos 1499 de 2017, 1299 de 2018 y 742 de 2021, mediante Resolución No. 0276 de febrero 27 de 2019 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y articuló todos los sistemas de gestión institucionales y creó los diferentes comités para su implementación, por consiguiente actualmente adelanta la etapa de operar el modelo implementando las 7 dimensiones a través de implementación de las diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional que las conforman, para que de manera articulada e intercomunicada, permitan que el modelo funcione.

CORPOAMAZONIA en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 elaborar anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano para lo cual formula, adopta, publica y ejecuta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, que contiene cinco (5) componentes autónomos e independientes: **1.** Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción. **2.** Racionalización de trámites. **3.** Rendición de cuentas. **4.** Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. **5.** Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información. Componentes que se relacionan con las políticas de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y que con la expedición del Decreto 1499 de 2017 pasaron a denominarse Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Por consiguiente CORPOAMAZONIA al formular su Política de Racionalización de Trámites, además de cumplir mandatos legales de Racionalización de Trámites, pretende establecer los lineamientos técnicos y jurídicos hacia futuro que se deben tener en cuenta para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua de una estrategia de racionalización de trámites; además pretende promover en sus empleados y contratistas una cultura de compromiso con la comunidad, ya sí garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución Política, a través de trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados y modernos.



## POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

### 1. JUSTIFICACION

La Constitución Política consagra en el **artículos 83** el principio de la buena fe; en el **artículo 84** la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho; en el **artículo 209** la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, debiendo las autoridades coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado; en el artículo 333: Consagra los principios de la actividad económica y la iniciativa privada.

Al aplicar lo establecido en la Constitución Política se establece en el Decreto 2150 de 1995 la supresión de trámites o procedimientos que no son necesarios en la Administración Pública, con el objeto de preservar la moralidad y suprimir la corrupción en la administración pública para hacerla más transparente y eficientes simplificando y racionalizando los trámites frente a la Administración pública. Políticas que se normalizaron en la Ley 962 de 2005 dictando las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Posteriormente se expidió el Decreto Ley 019 de 2012 que continua con la reglamentación de supresión o reformas de procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

El MIPG, determina que las entidades del Estado están orientadas hacia la generación de valor público, de acuerdo con esto, el enfoque por procesos constituye un esquema de operación que le permite a la Corporación garantizar la interacción entre los procesos y las funciones organizacionales con el fin de resolver problemáticas y necesidades de la ciudadanía. Acorde a lo anterior uno de los elementos transversales en mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es la racionalización de trámites, orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

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

La Ley 1955 de 2019 expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, el cual tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos. En el artículo 2 establece que el documento denominado “Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022: Pacto por Colombia, pacto por la equidad” hace parte integral de esta ley. El artículo 3 define los pactos que componen el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, los cuales trazan los objetivos de política pública y reflejan el aporte de todas las facetas de la sociedad en la construcción de una Colombia equitativa.

El pacto estructural por la legalidad establece una “alianza contra la corrupción: tolerancia cero con los corruptos”, que contempla entre sus estrategias disminuir la insatisfacción de los ciudadanos con el Estado, eliminando las barreras de acceso a los trámites en todo el territorio nacional y lograr la atención de las demandas y solicitudes de los ciudadanos en forma digital y automática. Este pacto



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

también señala que se deben llevar a cabo acciones para eliminar los riesgos de corrupción asociados a trámites, procesos y procedimientos de la Administración Pública para facilitar el ejercicio de los derechos y aumentar la competitividad y eficiencia en la gestión pública. Sobre la base de la legalidad se erige el pacto estructural por el emprendimiento, la formalización y la productividad que busca, entre otros, lograr un Estado simple y una Colombia ágil en la que se reduzcan trámites para garantizar un ambiente de negocios propicio para la formalización empresarial y el fortalecimiento de la libre competencia.

Para el desarrollo de este fin, la racionalización de los trámites surge como una herramienta de gran valor para facilitar la interacción de los ciudadanos con CORPOAMAZONIA, contribuir a la eficacia y eficiencia y fortalecer, entre otros los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad.

La Política de Racionalización de Trámites es de obligatorio cumplimiento para las entidades que provean trámites y servicios orientados a la satisfacción y necesidades de la ciudadanía. De acuerdo con el artículo 2 del Decreto Ley 019 de 2012, esta política anti trámites aplica en las entidades de la Administración Pública que ejerzan funciones de carácter administrativo y a los particulares que cumplan funciones administrativas.

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y la Adopción por parte de CORPOAMAZONIA del MIPG y con el propósito de cumplir los principios de eficiencia y de transparencia administrativa, debe elaborar e implementar la política de “Racionalización de Trámites” orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con la Corporación.

El presente documento corresponde a la política de racionalización de trámites, soportada por el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 2106 de noviembre de 2019 y demás normatividad que rija la materia y además en la Guía metodológica para la Racionalización de Trámites, del DAFP – Versión 1 – 2017, que establece los pasos para la racionalización en la Corporación.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**ABREVIATURAS Y SIGLAS**

**CORPOAMAZONIA:** Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**DG:** Dirección General

**DT:** Dirección Territorial

**DTA:** Dirección Territorial Amazonas

**DTC:** Dirección Territorial Caquetá

**DTP:** Dirección Territorial Putumayo

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**MADS:** Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

**PAAC:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

**PGAR:** Plan de Gestión Ambiental Regional

**PAI:** Plan de Acción Institucional

**PIC:** Plan Institucional de Formación y Capacitación

**SAA:** Subdirección de Manejo Ambiental

**SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

**SG:** Secretaria General

**SPL:** Subdirección de Planificación Ambiental

**TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

## **2. CONTEXTO ESTRATEGICO PARA IMPLEMENTAR LA POLITICA.**

### **2.1 Misión de CORPOAMAZONIA**

Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística. Orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales.

### **2.2 Visión de CORPOAMAZONIA**

El Sur de la Amazonía Colombiana como una “Región” cohesionada social, cultural, económica y políticamente, por un sistema de valores fundamentado en el arraigo, la equidad, la armonía, el respeto, la tolerancia, la convivencia, la pervivencia y la responsabilidad; Consciente y orgullosa del valor de su diversidad étnica, biológica, cultural y paisajística; Con conocimiento, capacidad y autonomía para decidir responsablemente sobre el uso de sus recursos, para orientar las inversiones hacia el logro de un desarrollo integral que responda a sus necesidades y aspiraciones de mejor calidad de vida.

### **2.3 Política de Calidad de CORPOAMAZONIA**

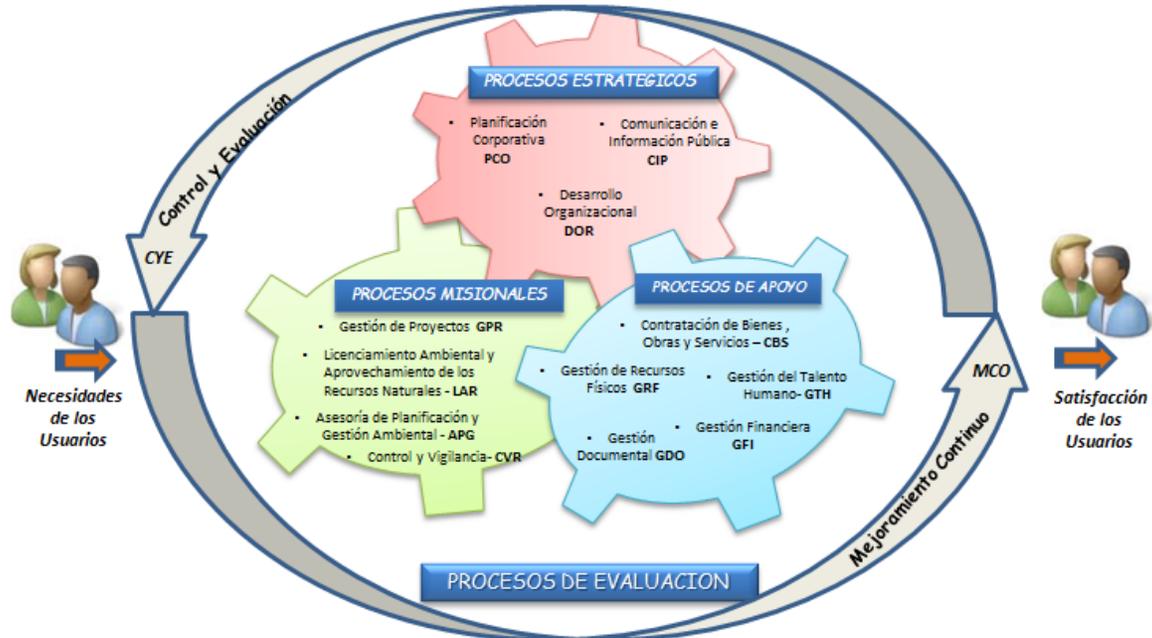
“La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA – es una entidad de carácter público creada mediante artículo 35 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, encargada de proteger y administrar el Medio Ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible en los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo. Se compromete a: cumplir con sus funciones de una manera eficaz, eficiente y efectiva mediante el fortalecimiento del recurso humano, la administración adecuada de los recursos físicos y financieros que le permitan garantizar la satisfacción de sus usuarios a través de su mejoramiento continuo.”

#### **2.3.1 Modelo de Operación por Procesos de CORPOAMAZONIA**

Mediante Resolución No. 987 de diciembre 1 de 2008, CORPOAMAZONIA en cumplimiento de la norma técnica de calidad y demás normatividad aplicable como la del Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG, adoptó los nuevos procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, reestructuró el Manual de Calidad y el Mapa de Procesos y adoptó el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), que contiene los procesos, procedimientos, instructivos, manuales, normas y documentos asociados del sistema.

Por lo anterior y de acuerdo a la organización administrativa de la Corporación y su plataforma estratégica, así como también el Mapa de Procesos, al interior del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad CORPOAMAZONIA tiene definido el siguiente modelo de operación por procesos, dentro de los cuales se ubican la totalidad de los trámites institucionales:

**MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL**



Contando con catorce (14) procesos documentados: 3 Procesos Estratégicos; 2 Procesos de Evaluación; 4 Procesos Misionales y 5 Procesos de Apoyo (Transversales):

**2.4 Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de CORPOAMAZONIA**

CORPOAMAZONIA adoptó como objetivos de calidad para su SGC cinco directrices de la Política de Calidad, en el entendido que estos son medibles y permiten evaluar la eficaz implementación del sistema. Estos objetivos son:

- a) Prestar eficaz, eficiente y efectivamente los servicios ofrecidos por CORPOAMAZONIA, para cumplir con el encargo de proteger y administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables del área de jurisdicción, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- b) Implementar una política para el fortalecimiento del recurso humano de la Corporación
- c) Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento financiero y optimizar la administración de los recursos físicos de la Institución.
- d) Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la Corporación.
- e) Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad

Adicional a lo anterior, dentro de los objetivos estratégicos de CORPOAMAZONIA 2020-2023 se encuentra: “Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido”, para de esta manera cumplir de forma óptima su misión. (Ver Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA – Vigencia 2020 – 2023)



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

CORPOAMAZONIA ha establecido acciones encaminadas a fortalecer el compromiso y el crecimiento de su recurso humano en la búsqueda de resultados que aporten a la eficiente y eficaz conservación y administración del ambiente y los recursos naturales renovables y su aprovechamiento sostenible y promover el conocimiento de la oferta natural, facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales. Acciones encaminadas a robustecer la capacidad institucional en las siete dimensiones establecidas por el MIPG, dentro de las cuales se encuentra inmersa la política de racionalización de trámites.

## 2.5 Plan de Acción Institucional 2020 – 2023 – “Amazonias Vivas”

El Plan de Acción Institucional 2020 – 2023 “Amazonias Vivas” dentro del “PROGRAMA: 3299 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE” contempla el “PROYECTO: 3209 – 1 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL” que “desarrolla actuaciones relacionadas con el fortalecimiento institucional de CORPOAMAZONIA para mejorar y aumentar su capacidad de respuesta, la cobertura y calidad de los servicios que debe ofrecer a sus diferentes usuarios en cumplimiento de las funciones asignadas por la ley” y que “busca generar las condiciones institucionales adecuadas para la gestión ambiental de CORPOAMAZONIA, fortaleciendo y mejorando sus capacidades técnicas, conceptuales y operativas así como la capacidad institucional para la gestión de recursos, tanto humanos como técnicos y financieros”. Proyecto que se desarrolla en 3 actividades, conforme se describe en la tabla 48 del PAI:

**Tabla 48.- Actividades, indicadores y metas del proyecto Fortalecimiento institucional de CORPOAMAZONIA**

Ide	Actividad	Indicador	Meta					Fuente de Recursos
			2020	2021	2022	2023	Total	
1	Gestionar el fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para facilitar el reporte periódico de informes y el libre acceso a la información ambiental por parte de la comunidad.	Porcentaje de fortalecimiento de la plataformas tecnológica institucional.	25%	50%	75%	100%	100%	P. 100% N. 0% R. 0% C. 0%
2	Elaborar estudios técnicos, jurídicos y financieros, sobre modificación de la estructura organizacional de CORPOAMAZONIA.	Número de estudios técnicos, jurídicos y financieros elaborados		1			1	P. 100% N. 0% R. 0% C. 0%
3	Avanzar en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de CORPOAMAZONIA	Porcentaje de avance en la implementación del MIPG.	30%	45%	60%	70%	70%	P.100% N.0% R. 0% C. 0%

Fuente: “PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020 – 2023 “Amazonias Vivas” – Pág. 111 – 112

Todas las actividades contempladas en el proyecto 3202, relacionadas anteriormente, de lograr cumplir sus metas programadas, incidirán en lograr un buen estándar de liderazgo en el talento humano y de ahí en el cumplimiento en la prestación de los servicios encomendados por la ley a CORPOAMAZONIA, que de manera directa o indirecta contribuirán a que pueda formular una buena estrategia de racionalización de trámites y por ende de servicio al ciudadano, de ahí que al momento de su elaboración se deben tener en cuenta.

Avanzar en la Implementación MIPG al interior de CORPOAMAZONIA implica la formulación y adopción gradual de las políticas de desempeño y gestión que conforman las siete (7) dimensiones, tal como se viene trabajando en la Corporación y una de esas políticas transversales es la de racionalización de trámites.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

## **2.6 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC**

El PAAC integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios. Dentro de las políticas que lo integran se encuentra la política de racionalización de trámites, que busca facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con la Corporación y así mejorar la satisfacción del ciudadano.

Por lo expuesto, la política institucional de racionalización de trámites debe guardar total coherencia con lo definido dentro del PAAC y conforme lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 hace ser parte del PAI cuatrienal.

CORPOAMAZONIA en cumplimiento del artículo 73, Ley 1474 de 2011, anualmente elabora el PAAC, tomando como base los documentos emitidos por la Secretaría General de Transparencia de la Presidencia de la República, principalmente la “Guía de Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2”, elaborada en el año 2015 por la Presidencia de la Republica, el DAFP y del DNP.

En las últimas cinco vigencias el PAAC ha sido adoptado respectivamente mediante las Resoluciones No. 0296 del 30 de marzo 2016; No. 0033 del 29 de enero 2017; No. 0120 del 23 de enero 2018, No. 0143 del 31 de enero 2019; No. 0096 del 30 de enero 2020 y No. 0056 del 29 de enero 2021 – PAAC 2021. En cumplimiento del artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 612 de 2017, se viene publicando en la página web de CORPOAMAZONIA a más tardar el 31 de enero de la respectiva vigencia, (link <https://www.corpoamazonia.gov.co/index.php/2-principal/586-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>.)

Planes que incluyeron los componentes que de manera directa y transversal contribuyen a garantizar la prestación de un servicio de calidad al ciudadano. En el PAAC vigencia 2021 se tiene:

**El componente No. 2º - “Racionalización de Tramites”** que busca “Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.” (Ver PAAC – Cuadro 2. Anexo Matriz de Racionalización de trámites del año 2021 de CORPOAMAZONIA.)

**El componente No. 4º - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”,** que busca “Brindar atención e información efectiva a los ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece CORPOAMAZONIA, contribuyendo a mejorar la confianza y satisfacción del ciudadano en la entidad.”

**El componente No. 5 – Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información”,** que busca “Proveer los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de toda persona a la información que genera CORPOAMAZONIA de manera útil, clara, oportuna y veraz, dentro de los términos que permite la ley.” (Ver PAAC – Cuadro 5. Anexo Matriz de Transparencia y Acceso a la Información del año 2021 de CORPOAMAZONIA.)

Además de los componentes “No. 1 – MAPA DE RIESGOS – GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN” y del “No. 3 – RENDICIÓN DE CUENTAS” que también son transversales.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

En el PAAC vigencia 2021, en el Componente 2: Racionalización de Trámites, Anexo Matriz de Racionalización de trámites se puede ver las actividades que se tiene planeado ejecutar:

La consolidación del PAAC, está a cargo de la Subdirección de Planificación Ambiental, dependencia que además sirve de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo en las siguientes vigencias y la verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones está a cargo del Área de Control Interno.

La dependencia líder de la Política de Racionalización de Trámites es la Secretaría General y como tal es líder del Grupo de Atención al Ciudadano y en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, responsable de tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

## **2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA**

CORPOAMAZONIA tiene un área jurisdiccional de 226.654 km<sup>2</sup> (IGAC, 2010), que representa un 55,4% de la misma, y un 19,8% del territorio continental colombiano, más de 22 millones de Hectáreas, sobre la cual ejerce como máxima autoridad ambiental del Sur de la Amazonia Colombiana (Artículo 35 ley 99 de 1993) y sobre la cual tiene que hacer presencia directa, lo que la obliga como institución para lograr la misión triplicar los alcances institucionales, optimizando tanto el recurso financiero como el recurso humano.

El Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, mediante Acuerdo No. 001 del 02 de febrero de 2005, estableció la nueva organización interna de la entidad, así:

Asamblea Corporativa

Consejo Directivo

1. Dirección General
2. Secretaria General
3. Subdirección de Planificación Ambiental
4. Subdirección de Manejo Ambiental
2. Direcciones Territoriales

### **Órganos de Asesoría y Coordinación**

Comisión de Personal

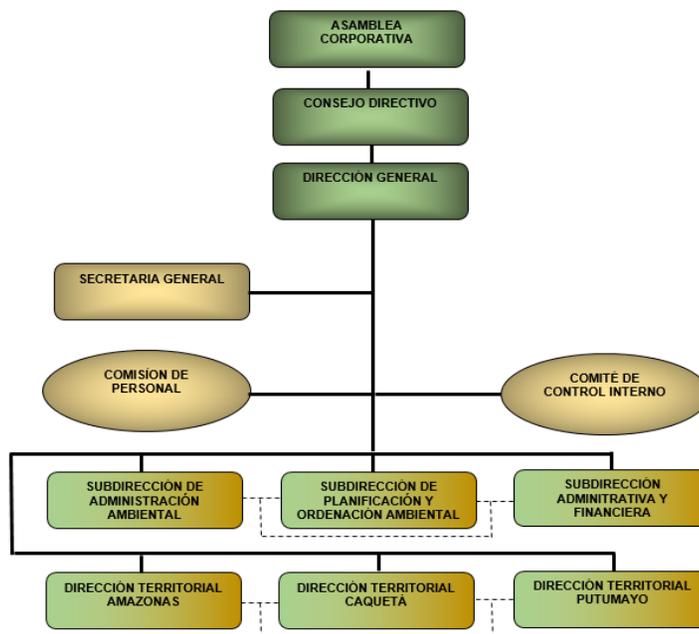
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**Grafica 1.** Organigrama.



**Fuente:** Acuerdo No. 001 del 02/02/ 2005 - Consejo Directivo

Para el cumplimiento de la misión institucional el Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, mediante Acuerdo No. 0017 del 15/12/2015, estableció la planta de personal de CORPOAMAZONIA en **62 empleos**, según su naturaleza, se distribuyen así:

<b>Planta de Personal – Acuerdo No. 017 de 2015</b>			
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No. de Cargos</b>
Director General	0015	20	1
Asesor	1020	07	2
Secretario Ejecutivo	4210	20	1
Conductor Mecánico	4103	11	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>5</b>

<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No. de Cargos</b>
Secretario General	0037	16	1
Subdirector General	0040	16	3
Director Territorial	0042	13	3
Profesional Especializado	2028	19	3
Profesional Especializado	2028	17	1
Profesional Especializado	2028	15	4
Profesional Universitario	2044	09	7
Técnico Administrativo	4065	15	12
Secretario Ejecutivo	4210	20	7
Auxiliar Técnico	4044	11	13
Conductor Mecánico	4103	11	2
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	1



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

<b>SUBTOTAL</b>	<b>57</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>62</b>

Fuente: Acuerdo No. 017 del 15/12/2015 – Consejo Directivo

El siguiente cuadro se identifica el número consolidado de empleos de la planta de personal por nivel jerárquico y dependencias (Área Funcional) y el porcentaje que representan:

**CONSOLIDADO PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA POR DEPENDENCIAS (AREA FUNCIONAL)**

NIVEL JERÁRQUICO	CANT. EMPLEOS POR NIVEL	% QUE APORTA	ÁREA FUNCIONAL ASIGNADO EL EMPLEO							
			15%	5%	8%	10%	23%	19%	13%	8%
			DG	SG	SPL	SAA	SAF	DTP	DTC	DTA
Directivo	8	13%	1	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	2	3%	2	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	15	24%	3	0	2	2	4	1	2	1
Técnico	12	19%	1	1	1	1	5	2	1	1
Asistencial	25	40%	2	1	1	2	4	8	4	2
<b>Totales</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>5</b>

Fuente: Resolución No. 0285 del 04/03/2019 – Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Los empleos están distribuidos por nivel jerárquico, siendo el nivel asistencial el que más aporta al total de la planta (40%), seguido del nivel profesional (24%), directivo (13%), técnico (19%) y asesor (3%).

En la SAF se ubica el mayor número de empleos (14), representa un 23% del total de empleos; le siguen la DTP (12), representa 19%; DG (9), representa 15%; DTC (8), representa el 13%; Subdirección de Administración Ambiental, con 6, representa 10%; Subdirección de Planificación Ambiental, con 5, representa el 5%; Dirección Territorial Caquetá con 5, representa el 8% y por último la Secretaria General con 3, representa el 3%.

Las DT por la desconcentración de algunas funciones otorgada por el Consejo Directivo de la entidad en Acuerdo No. 002 de 2005, lideran los procesos misionales de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales – LAR y Control y Vigilancia- CVR.

CORPOAMAZONIA en consideración a la compleja geografía de su jurisdicción, administrativamente desde su creación, para operar, las DT Caquetá y Putumayo se han dividido en Unidades Operativas, 3 en Caquetá y 5 en Putumayo y en la DT Amazonas se ha venido operando por municipios y corregimientos, como se explica en el siguiente cuadro:

Dirección Territorial	Unidad Geográfica/Administrativa	Municipios que la integran	Superficie	Sede
Caquetá	Unidad Operativa Rio Caguan	San Vicente del Caguan	21.923 km <sup>2</sup>	San Vicente del Caguan
		Puerto Rico	2.790 km <sup>2</sup>	
		El Doncello	1.043 km <sup>2</sup>	
		Cartagena del Chaira	12.826 km <sup>2</sup>	
	Unidad Operativa Rio Caquetá	Curillo	459 km <sup>2</sup>	Curillo
Solita	611 km <sup>2</sup>			



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Dirección Territorial	Unidad Geográfica/Administrativa	Municipios que la integran	Superficie	Sede
		Valparaíso	1.218 km <sup>2</sup>	Florencia
		Albania	417 km <sup>2</sup>	
		San José de Fragua	598 km <sup>2</sup>	
		Solano	43.112 km <sup>2</sup>	
	Unidad Operativa Rio Orteguzaza	Florencia	2.292 km <sup>2</sup>	
		La Montañita	1.484 km <sup>2</sup>	
		El Paujil	1.338 km <sup>2</sup>	
		Morelia	465 km <sup>2</sup>	
		Belén de los Andaquíes	1.181 km <sup>2</sup>	
		Milán	1.243 km <sup>2</sup>	
Putumayo	Unidad Operativa Andino Amazónico	Santiago	791,2 km <sup>2</sup>	Sibundoy
		Colón	75,38 km <sup>2</sup>	
		Sibundoy	93 km <sup>2</sup>	
		San Francisco	573,7 km <sup>2</sup>	
		Mocoa,	1.263 km <sup>2</sup>	
	Unidad Operativa Pie de Monte Amazónico	Villagarzon	1.250 km <sup>2</sup>	Villagarzon
		Puerto Guzmán	4.565 km <sup>2</sup>	
	Unidad Operativa Bosque Protector Productor	Puerto Asís	2.610 km <sup>2</sup>	Puerto Asís
		Puerto Caicedo	864,4 km <sup>2</sup>	
	Unidad Operativa Zona Petrolera	Orito	1.862 km <sup>2</sup>	Orito
		Valle del Guamuéz	871 km <sup>2</sup>	
		San Miguel	570,8 km <sup>2</sup>	
	Unidad Operativa Llanura Amazónica	Leguizamo	11.640 km <sup>2</sup>	Leguizamo
		Leticia	5.968 km <sup>2</sup>	
	Amazonas*	Puerto Nariño	Puerto Nariño	1.874 km <sup>2</sup>
9 corregimientos departamentales: Tarapacá, La pedrera, El Encanto, La Chorrera, Puerto Arica, Puerto Santander, Puerto Alegría, La Victoria, Miriti – Paraná.				

\* La superficie aproximada del Departamento del Amazonas es de 109.665 Km<sup>2</sup>, lo que representa el 9.61% del territorio nacional.

### 3. MARCO LEGAL PARA IMPLEMENTAR LA POLITICA

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la materia en las entidades públicas y al interior de la Corporación que deben tenerse en cuenta para asegurar una adecuada política de racionalización de los trámites y prestar un servicio con calidad al ciudadano:

Norma	Materia que regula	Observaciones
Constitución Política		<b>Artículos 83:</b> Establece el principio de la buena fe. <b>Artículo 84:</b> Consagra la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho; <b>Artículo 209:</b> consagra los principios de la función administrativa; <b>Artículo 333:</b> Consagra los principios de la actividad económica y la iniciativa privada.
Decreto 2150 de diciembre 05 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”	Establece la supresión de trámites o procedimientos no necesarios en la Administración Pública, con el objeto de preservar la moralidad y suprimir la corrupción en la administración pública para hacerla más transparente y eficientes simplificando y racionalizando los trámites frente a la Administración pública.
Ley 190 de junio 05 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”	
Documento CONPES	Expedido con el fin de desarrollar la	Establece como objetivos: • Establece un marco de



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

<b>Norma</b>	<b>Materia que regula</b>	<b>Observaciones</b>
3292 de junio 28 de 2004	política anti trámites para las entidades públicas del orden nacional.	política orientado a la racionalización y automatización de trámites, con el fin de lograr una mayor interacción entre los ciudadanos empresarios y la Administración Pública en cumplimiento de sus obligaciones y derechos.
Ley 962 de julio 8 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”	Establece que toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites.
Decreto 4669 de diciembre 21 de 2005	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005.”	Compilado en el Decreto 1083 de 2015. El artículo 3 creaba el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT, como instancia consultiva para el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de trámites. Artículo derogado por el Decreto 1499 de 2017.
Decreto 1151 de abril 14 de 2008	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.”	
Decreto 1879 de 2008	“Por el cual se reglamentan la Ley 232 de 1995, el artículo 27 de la Ley 962 de 2005, los artículos 46, 47 y 48 del Decreto Ley 2150 de 1995 y se dictan otras disposiciones.”	Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de Comercio para su apertura y operación. <i>Prohibición de creación y exigencia de licencias, permisos y certificaciones para registro y apertura de establecimiento.</i>
Decreto 235 de enero 28 de 2010	“Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.”	
Decreto 2280 de junio 20 de 2010	“Por el cual se modifica el artículo 3° del Decreto 235 de 2010”	
Ley 1450 de junio 16 de 2011	“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”	
Ley 1437 de enero 18 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”	
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	En el artículo 73 obliga a cada entidad del orden nacional, departamental y municipal a elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
Decreto Ley 19 de enero 10 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”	Hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4 que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. En el artículo 38 establece la formulación de política pública de racionalización de trámites. Entre otros en el artículo 40 establece: para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos – SUIT.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Norma	Materia que regula	Observaciones
Decreto 1450 de julio 3 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012."	
Ley 1712 de marzo 6 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 2573 de diciembre 12 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	<p><b>Artículo 7°. Responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en los sujetos obligados.</b> El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p><b>Artículo 8°. Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.</b> En las entidades del orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6° del Decreto número 2482 de 2012 será la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea al interior de cada entidad. Los sujetos obligados deberán incluir la estrategia de Gobierno en Línea de forma transversal dentro de sus planes estratégicos sectoriales e institucionales, y anualmente dentro de los planes de acción de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto número 2482 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En estos documentos se deben definir las actividades, responsables, metas y recursos presupuestales que les permitan dar cumplimiento a los lineamientos que se establecen.</p> <p>(...)</p> <p>En las materias relacionadas con trámites adelantados por medios electrónicos, la instancia orientadora deberá articularse con el Comité Antitrámites o con el responsable de esta materia al interior de los sujetos obligados.</p> <p>Derogó el Decreto 2693 de 2012 que había modificado el Decreto 1151 de 2008.</p>
Ley 1755 de junio 30 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	
Decreto 1081 de 2015		Artículo 2.1.4.1. establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, versión 2, en la cual se incluyen orientaciones para formular la estrategia de racionalización de trámites, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 124 de enero 26 de 2016	"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de	Establece las estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Norma	Materia que regula	Observaciones
	2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.	
Decreto 415 de marzo 7 de 2016	“Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.”	
Decreto 1078 de mayo 26 de 2018	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”	Artículo 2.2.9.1.1.1., establece lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual desde ahora debe ser entendida como: el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”	Implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.”
Ley 1955 de mayo 25 de 2019	“POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 “PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD”.	
Decreto 2106 de noviembre 22 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”	<b>El artículo 4</b> obliga a todas las autoridades registrar en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT la estrategia anti trámites de que tratan los artículos 73 y 74 de Ley 1474 de 2011 y en su formulación generar espacios de participación ciudadana con los usuarios, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo, de lo cual dejarán constancia.
Decreto 491 de marzo 28 de 2020	“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica.”	
Ley 2080 de enero 25 de 2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.	El artículo 1 modificó los numerales 1 y 9 y adicionó los numerales 10 y 11 al artículo 5 de la Ley 1437 de 2011 que consagra los derechos de las personas ante las autoridades en sus relaciones con las autoridades. En los numerales adicionados, el derecho a: “9. A relacionarse con las autoridades por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integrados en medios de acceso unificado a la administración pública. 10. Identificarse ante las autoridades a través de medios de autenticación digital. 11. Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.”
Guía Metodológica para la	Establece los pasos para la racionalización de trámites en la entidad.	



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Norma	Materia que regula	Observaciones
Racionalización de Tramites, del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, diciembre de 2017		
Resolución No. 1099 de octubre 13 de 2017 del DAFP	“Por la cual se establecen los procedimientos para la autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites”.	<p>Artículo 3. Prestación de los servicios a cargo de las autoridades.</p> <p>Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos.</p> <p>Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones.</p> <p>Artículo 6. Suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa.</p> <p>Artículo 8. Ampliación de la vigencia de permisos, autorizaciones, certificados y licencias.</p> <p>Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones.</p>
Resolución No. 767 de agosto 29 de 2006 – CORPOAMAZONIA	“Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de CORPOAMAZONIA”	<p>En el artículo 2 determinó que procesos hacen parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de CORPOAMAZONIA”</p> <p>En el artículo 3 determinó cuales procesos serían objeto de certificación.</p>
Resolución No. 987 de diciembre 1 de 2008 – CORPOAMAZONIA	“Por la cual se adopta el Manual de Operaciones para la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA”	<p>El artículo 1 adoptó los nuevos procesos del SGC y reestructuró el Manual de Calidad y el Mapa de Procesos de CORPOAMAZONIA.</p> <p>El artículo 2 adoptó el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIGE) de CORPOAMAZONIA, que contiene los procesos, procedimientos, instructivos, manuales, normas y documentos asociados del sistema.</p> <p>El artículo 5 derogó los artículos 2 y 3 de la No. 767 de agosto 29 de 2006.</p>
Manual de Calidad de CORPOAMAZONIA – Código: M-DOR-001 - Versión: 6.0 – 2019	Describe el Sistema de Gestión implementado por CORPOAMAZONIA, documentando y comunicando a todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas, la política y los objetivos de calidad.	<p>En el marco de la Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 y Decreto 4110 del 9 de Diciembre de 2004 mediante los cuales se establece la obligatoriedad de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</p>
Resolución No. 0056 de enero 29 de 2021 – CORPOAMAZONIA	“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, vigencia 2021.”	<p>En el anexo de la resolución, sub numeral 2.3.2 desarrolla el “SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES”</p>
Resolución No. 0254 de marzo 19 de 2021	“Por la cual se sustituyen los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA” y se toman otras determinaciones.”	



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

#### 4. DIAGNÓSTICO DE LA POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales (artículo 31 de la Ley 99 de 1993), el artículo 35 de la Ley 99 de 1993 le asigna a CORPOAMAZONIA la función principal de “Proteger el medio ambiente del Sur de la Amazonia Colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la megabiodiversidad del trópico húmedo”.

Entre las muchas funciones que por mandato legal le corresponde cumplir a CORPOAMAZONIA esta la que le consagra el numeral 9 del artículo 31 de la citada ley: “Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.”

Por consiguiente en cumplimiento de esta función la Corporación debe atender solicitudes de trámites administrativos a sus usuarios mediante el desarrollo de procesos y procedimientos que debe cumplir internamente.

#### 4.1 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE CORPOAMAZONIA

De acuerdo a la organización administrativa de la Corporación y su plataforma estratégica, así como también el Mapa de Procesos, al interior del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad CORPOAMAZONIA tiene definido su modelo de operación por procesos, dentro de los cuales se ubican la totalidad de los trámites institucionales. Contando con catorce (14) procesos documentados: 3 Procesos Estratégicos; 2 Procesos de Evaluación; 4 Procesos Misionales y 5 Procesos de Apoyo (Transversales):

CLASIFICACIÓN	PROCESOS	CÓDIGO	Responsable del Proceso
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	Planificación Corporativa	PCO	Subdirector (a) de Planificación Ambiental
	Desarrollo Organizacional	DOR	Director (a) General
	Comunicación e Información Pública	CIP	Secretario (a) General
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>	Control y Evaluación	CYE	Profesional Especializado (a) Área de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces
	Mejoramiento Continuo	MCO	Secretario (a) General – Subdirector (a) de Manejo Ambiental
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales	LAR	Subdirector (a) de Administración Ambiental y Directores Territoriales
	Gestión de Proyectos	GPR	Subdirector (a) de Planificación Ambiental
	Control y Vigilancia de los Recursos Naturales	CVR	Subdirector (a) de Manejo Ambiental y Directores Territoriales
	Asesoría en Planificación y Gestión Ambiental	APG	Subdirector (a) de Planificación Ambiental y Subdirector (a) de Manejo Ambiental
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	Contratación de Bienes, Obras y Servicios	CBS	Profesional Especializado Área Jurídica



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

CLASIFICACIÓN	PROCESOS	CÓDIGO	Responsable del Proceso
	Gestión del Talento Humano	GTH	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
	Gestión de Recursos Físicos	GRF	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
	Gestión Documental	GDO	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
	Gestión Financiera	GFI	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

Fuente: CORPOAMAZONIA, Diciembre de 2013

Las actividades específicas de los procesos misionales (LAR, GPR, CVR y APG) se encuentran planificadas en el Manual del Proceso de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, en el Proceso de Gestión de Proyectos, en el Proceso de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, en el Proceso de Asesoría en Planificación y Gestión Ambiental, respectivamente.

En el Manual del Proceso de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, se tiene documentado veinticuatro (24) trámites, que cuentan con sus respectivas tablas y flujogramas para el trámite, así:

No.	Nombre del Trámite o Procedimiento conforme el SGC	Versión
1	<b>Tabla 1.</b> Procedimiento para el trámite de la Licencia Ambiental	7.0 - 2020
2	<b>Tabla 4.</b> Procedimiento a seguir para las solicitudes de Imposición de Plan de Manejo Ambiental de las Legalizaciones de Minería de Hecho	7.0 - 2020
3	<b>Tabla 5.</b> Procedimiento para las solicitudes de Imposición de Plan de Manejo Ambiental de las Legalizaciones de Minería Tradicional	7.0 - 2020
4	<b>Tabla 8.</b> Procedimiento para el Trámite de Aprovechamiento Forestal Doméstico de Bosques Naturales en Terrenos de Dominio Público y Propiedad Privada	7.0 - 2020
5	<b>Tabla 9.</b> Procedimiento para el Trámite de Aprovechamiento Forestal Persistente de Bosques Naturales en Terrenos de Propiedad Privada	7.0 - 2020
6	<b>Tabla 10.</b> Procedimiento para el Trámite de Aprovechamiento Forestal Persistente de Bosques Naturales en Terrenos de Dominio Público	7.0 - 2020
7	<b>Tabla 11.</b> Procedimiento para el Trámite de Aprovechamiento Forestal Único de Bosques Naturales en Terrenos de Propiedad Privada	7.0 - 2020
8	<b>Tabla 12.</b> Procedimiento para el Trámite de Aprovechamiento Forestal Único de Bosques Naturales en Terrenos de Dominio Público	7.0 - 2020
9	<b>Tabla 13.</b> Procedimiento para el Trámite de Árboles Aislados de Bosques Naturales ubicados en Terrenos de Dominio Público o en Predios de Propiedad Privada	7.0 - 2020
10	<b>Tabla 14.</b> Procedimiento de Asesoría para: La Tala o Poda de Árboles Aislados localizados en Centros Urbanos La Tala, Trasplante o Reubicación de Árboles Aislados localizados en Centros Urbanos	7.0 - 2020
11	<b>Tabla 15.</b> Procedimiento para el Trámite de Árboles Aislados que Puedan originar un Peligro Inminente ubicados en Centros Urbanos	7.0 - 2020
12	<b>Tabla 24.</b> Procedimiento para el trámite de Permiso de Vertimientos	7.0 - 2020
13	<b>Tabla 26.</b> Procedimiento para el Otorgamiento de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos	7.0 - 2020
14	<b>Tabla 28.</b> Procedimiento para Permiso de Emisiones Atmosféricas para Fuentes Fijas	7.0 - 2020
15	<b>Tabla 30.</b> Procedimiento para Permiso de Estudio en Diversidad Biológica o Práctica Docente Universitaria con Fines de Investigación Científica	7.0 - 2020
16	<b>Tabla 31.</b> Procedimiento para Permiso de Estudio que ampara dos o más Proyectos de Investigación Científica en Diversidad Biológica	7.0 - 2020



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

No.	Nombre del Trámite o Procedimiento conforme el SGC	Versión
17	<b>Tabla 33.</b> Procedimiento para la obtención de un Permiso de Estudios con fines de elaboración de Estudios Ambientales	7.0 - 2020
18	<b>Tabla 35.</b> Procedimiento para la obtención de un Permiso Marco de Recolección	7.0 - 2020
19	<b>Tabla 36.</b> Procedimiento para la obtención de un Permiso Individual de Recolección	7.0 - 2020
20	<b>Tabla 38.</b> Procedimiento para Otorgar Concesión de Aguas Superficiales o Aguas Subterráneas	7.0 - 2020
21	<b>Tabla 39.</b> Procedimiento Permiso de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas	7.0 - 2020
22	<b>Tabla 41.</b> Procedimiento para expedir la Certificación en Materia de Revisión de Gases para Centros de Diagnóstico Automotor	7.0 - 2020
23	<b>Tabla 43.</b> Procedimiento para el Trámite de Permiso Ambiental para Zoológicos	7.0 - 2020
24	<b>Tabla 45.</b> Procedimiento para el Trámite de Aprobación de Plan de Contingencias	7.0 - 2020

Actualmente se tiene reportados y registrados diecisiete (17) trámites ante el DAFP, a través del SUIT, los cuales se especifican a continuación:

No.	Nombre del proceso/procedimiento misional	Trámite	Normatividad que le aplica	Última actualización	Canal de atención
1	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos (con excepción de los que generen una cantidad inferior a 10.000 kg/mes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 99/1993 (Artículo 31)</li> <li>• Resolución No. 1362/2007, (Artículo 1 – 7, Anexo 1 y 2)</li> <li>• Resolución No. 043/2007, (Todos)</li> <li>• Ley 1252 de 2008 (Todos)</li> <li>• Decreto 1076/2015. Artículos: 2.2.6.1.6.2</li> </ul>	17/11/2020	Presencial
2	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial. - Corporaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>• Ley 99/1993 (Artículo 5 numeral 23, 31, 66)</li> <li>• Resolución No. 1280/2010 (Artículos 1 - 2)</li> <li>• Decreto 1076/2015.</li> </ul>	10/09/2020	Presencial
3	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso ambiental para zoológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 99/1993 (Artículos 5 numeral 23, 31, 66)</li> <li>• Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>• Resolución No. 1280/2010 (Artículos 1 -2)</li> <li>• Decreto 1076/2015. Artículos: 2.2.1.2.21.2; 2.2.1.2.21.3; 2.2.1.2.21.12</li> </ul>	26/11/2020	Presencial
4	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 99/1993 (Artículo 31 y 66)</li> <li>• Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>• Resolución No. 653/2006, (Todos)</li> <li>• Resolución No. 1280/2012 (Artículo 1)</li> <li>• Resolución No. 3768/2013 (Artículo 6 literal e y parágrafo 2)</li> </ul>	05/03/2015	Presencial
5	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Registro de libro de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución No. 454/2001 (Artículo 3)</li> <li>• Ley 99/1993 (Artículo 31)</li> <li>• Decreto 1076/2015. Artículos: 2.2.1.1.11.3</li> </ul>	20/10/2015	Presencial
6	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Plan de contingencia para el manejo de derrames de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución No. 1280/2010 (Todos)</li> </ul>	14/02/2019	Presencial



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*

No.	Nombre del proceso/procedimiento misional	Trámite	Normatividad que le aplica	Última actualización	Canal de atención
	los Recursos Naturales - LAR	hidrocarburos o sustancias nocivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>Resolución No. 1401/2012 (Todos)</li> <li>Decreto 321/1999 (Todos)</li> <li>Decreto 1076/2015. Artículos: 2.2.3.3.2.2.3.3.4.14</li> </ul>		
7	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Salvoconducto nacional para movilización de especímenes de diversidad biológica. único la de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 99/1993 (Artículo 31)</li> <li>Resolución No. 056/2014 (Todos)</li> <li>Resolución No. 438/2001 (Todos)</li> <li>Decreto 2811/1974 (Artículo 200)</li> <li>Decreto 1076/2015.</li> </ul>	17/11/2020	Presencial
8	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 2811/1974 (Artículo 50 -63, 77 - 163)</li> <li>Decreto 1575/2007 (Artículo 28)</li> <li>Decreto 2041/2014 (Artículo 3)</li> <li>Ley 99/1993, (Título I, VI, VII y VIII)</li> <li>Ley 633/2000 (Artículo 96 )</li> <li>Ley 962/2005 (Artículo 25)</li> <li>Resolución No. 2202/2006, (Todos)</li> <li>Resolución No. 1280/2010 (Artículo 1)</li> <li>Resolución No. 0324/2014 (Todos)</li> <li>Decreto 1076/2015</li> </ul>	12/11/2020	Presencial
9	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>Resolución No. 2202/2006 (Todos)</li> <li>Resolución No. 1280/2010 (Artículos 1 -2)</li> <li>Decreto 2811/1974 (Artículos 51, 54, 56, 57, 149-154)</li> <li>Ley 99/1993 (Artículos 31, 66)</li> <li>Decreto 1076 de 2015. Artículos: 2.2.3.2.16.2.2.3.2.16.12</li> </ul>	17/11/2020	Correo electrónico* Presencial**  *Radicación de documentos de la solicitud ** Radicación de documentos de la solicitud; Notificación presencial
10	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso de vertimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 99/1993, (Artículos 31 numeral 9, 66)</li> <li>Ley 1955/2019 (Artículo 13)</li> <li>Decreto 50/2018 (Artículos 9,10)</li> <li>Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>Resolución No. 1514/2012 (Artículos 1 - 6)</li> <li>Resolución No. 1280/2010 (Artículos 1 - 2)</li> <li>Decreto 2811/1974, (Artículos 5, 134 numeral e), 191, 336)</li> </ul>	12/12/2020	Correo electrónico* Presencial**  *Radicación de documentos de la solicitud ** Radicación de documentos de la solicitud; Notificación presencial



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*

No.	Nombre del proceso/procedimiento misional	Trámite	Normatividad que le aplica	Última actualización	Canal de atención
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución No. 2202/2006 (Artículos 1 - 5)</li> <li>Resolución No. 631/2015, (Todos)</li> <li>Decreto 1076/2015</li> </ul>		
11	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 99/1993 (Artículos 31, 66)</li> <li>Resolución No. 1280/2010 (Artículos 1 - 2)</li> <li>Decreto 2811/1974 (Artículos 102 - 105 y 119 - 145)</li> <li>Decreto 1541/1978 (Artículos 87 - 97, 104 - 106 y 183 - 204)</li> <li>Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>Resolución No. 2202/2006 (Todos)</li> <li>Decreto 1076/2015</li> </ul>	17/11/2020	Presencial
12	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 99/1993, (Artículos 5, 31 numeral 9, 66)</li> <li>Resolución No. 1280/2010, (Artículos 1-2)</li> <li>Decreto 2811/1974, (Artículos 211 al 224)</li> <li>Ley 633/2000, (Artículo 96)</li> <li>Decreto 1076/2015. Artículos: 2.2.1.1.9.6</li> </ul>	17/11/2020	Correo electrónico* Presencial**  *Radicación de documentos de la solicitud ** Radicación de documentos de la solicitud; Notificación presencial; información adicional
13	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 633/2000, (Artículo 93)</li> <li>Ley 99/1993, (Artículo 31)</li> <li>Resolución No. 2145/2005, (Todos)</li> <li>Resolución No. 1280/2010, (Artículo 1)</li> <li>Resolución No. 1433/2004, (Todos)</li> <li>Decreto 1076/2015. Artículos: 2.2.9.7.4.4</li> </ul>	17/11/2020	Presencial
14	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Concesión de aguas subterráneas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 2811/1974 (Artículo 59 - 63 y 68)</li> <li>Ley 99/1993 (Título I, VI, VII y VIII)</li> <li>Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>Ley 962/2005 (Artículo 25)</li> <li>Resolución No. 2202/2006, (Todos)</li> <li>Resolución No. 1280/2010 (Artículo 1)</li> <li>Decreto 1575/2007 (Artículo 28)</li> <li>Decreto 1976/2015. Artículos: 2.2.3.2.7.6</li> <li>Decreto 1076/2015.</li> </ul>	18/11/2020	Presencial



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

No.	Nombre del proceso/procedimiento misional	Trámite	Normatividad que le aplica	Última actualización	Canal de atención
15	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 2811/ (Artículo 73 - 76)</li> <li>• Ley 99/1993 (Artículo 31)</li> <li>• Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>• Ley 962/2005 (Artículo 25)</li> <li>• Resolución No. 619/1997 (Todos)</li> <li>• Resolución No. 2202/2006 (Todos)</li> <li>• Resolución No. 909/2008 (Todos)</li> <li>• Resolución 1280/2010 (Artículo 1)</li> <li>• Decreto 1076/2015.</li> </ul>	04/11/2020	Presencial
16	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 2811/1974 (Artículo 211 - 224)</li> <li>• Ley 962/2005 (Artículo 25)</li> <li>• Ley 99/1993 (Artículo 5 y 31)</li> <li>• Ley 633/2000 (Artículo 96)</li> <li>• Resolución No. 2202/2006 (Todos)</li> <li>• Resolución No. 1280/2010 (Artículo 1)</li> <li>• Resolución No.0324/2014 (Todos)</li> <li>• Decreto 1076/2015.</li> </ul>	17/11/2020	Presencial
17	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales - LAR	Licencia ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 99/1993, (Título VIII)</li> <li>• Ley 1185/2008 (Artículo 3)</li> <li>• Ley 1450/2011 (Artículo 223 y 224)</li> <li>• Resolución No. 1503/2010 (Todos)</li> <li>• Resolución No. 1415/2012 (Todos)</li> <li>• Resolución No. 1517/2012 (Todos)</li> <li>• Ley 1753/2015 (Artículo 179)</li> <li>• Decreto 1076/2015.</li> </ul>	04/11/2020	Presencial

De estos diecisiete (17) trámites, con excepción del trámite “7 -. Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica”, se encuentran debidamente documentados en el Proceso misional de LAR, correspondiente al 67% de los trámites LAR.

De igual manera CORPOAMAZONIA dentro de sus procesos de apoyo contempla procedimientos dentro de los cuales hay trámites administrativos ofertados a la ciudadanía pero que aún no han sido inscritos y adoptados en el SUIT, por lo que se debe en primer lugar su identificación como trámites, su priorización y su posterior inscripción en el SUIT.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

De igual manera CORPOAMAZONIA oferta a la ciudadanía un portafolio de servicios / OPAS, los cuales en su gran mayoría son servicios de orientación e información a la ciudadanía, que se deberá determinar si se registran o no en el SUIT. Por ejemplo:

Servicios / Centro de Documentación “Mario Barrera”:

- Consulta en Sala de lectura.
- Préstamo personal.
- Referencia.
- Servicio de préstamo para fotocopia.
- Préstamo Inter bibliotecario.
- Reservas.
- Renovaciones.
- Servicio de alerta.
- Consulta telefónica rápidas y puntuales.

➤ Servicios ofrecidos en el Centro Experimental Amazónico - CEA

➤ Herramientas de Gestión para la Administración del Recurso Hídrico:

Para recurso hídrico los usuarios que cuentan con concesión de agua y permiso de vertimientos, disponen para presentar sus respectivas autodeclaraciones, de formularios que les permiten suministrar la información requerida que servirá como base para la facturación. Formularios que se pueden descargar en línea, a través de esta página web de la Corporación.

➤ RESPEL

En la página web se informa sobre el “PLAN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA 2020 – 2030.”

En la página web de la Corporación se cuenta con un link para que el usuario consulte el estado de su trámite.

El portafolio de trámites de CORPOAMAZONIA, en el entendido de los que se registraron en el SUIT, se encuentran dentro de los procesos misionales y su operatividad se realiza por intermedio de la SAA y DT, con un total de diecisiete (17) trámites.

Según la fecha de elaboración de la versión de los documentos que soportan los trámites de los procedimientos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales – LAR, en la mayoría, su última actualización normativa se realizó en el año 2020; la versión de los documentos que soportan los trámites de los procesos de apoyo, en la mayoría, su última actualización normativa se realizó en el año 2008. Por consiguiente están sujetos a revisión de cumplimiento normativo, que debe contemplarse hacia futuro como actividad en la estrategia de racionalización de trámites.

CORPOAMAZONIA para atender su portafolio de servicios cuenta con una planta de personal de 62 empleos adoptada mediante Acuerdo No. 17 del 15 de diciembre de 2015, para cubrir un territorio cercano al 20% de la superficie continental de Colombia.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

#### 4.2 ESTADO ENCONTRADO RESPECTO A LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En el Plan de Acción de CORPOAMAZONIA 2016 – 2019 “Ambiente para la Paz”, programa “3. Administración de la oferta natural” 3.3., sub programa “3.3 Licenciamiento ambiental para el aprovechamiento sostenible de la oferta natural”, “proyecto 3.3.1. Evaluación y seguimiento a las licencias, concesiones, autorizaciones y permisos expedidos para la ejecución de proyectos, obras o actividades de competencia de Corpoamazonia”, se estableció el indicador “2. Tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación” y como meta se determinó “Generar pronunciamientos sobre licenciamiento Ambiental es de ochenta y siete (87) días.”

Según el “INFORME DE GESTIÓN 2016 - 2019 del “PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2016 - 2019 “Ambiente para la Paz” para el cuatrienio el avance en el tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación fue del 67%, con un tiempo de 192 días.

A noviembre 22 de 2019, se otorgaron 172 trámites solicitados en otras vigencias y 157 otorgados de la vigencia 2019, para un total de otorgados de 329 trámites ambientales. De los 329 tramites otorgados, 36 tramites cumplieron con los tiempos establecidos acorde al procedimiento P-LAR-002, correspondiendo a. 1 de licencias ambientales, 4 de Permisos arboles aislados, 8 Permisos de Vertimientos, 4 de emisiones atmosféricas, 6 Permiso de prospección de aguas subterráneas Autorizaciones de Ocupación de Cauces, playas y lechos y 12 Concesiones de Aguas; alcanzando un porcentaje de cumplimiento del 11%. El tiempo promedio efectivo de trámite consolidado de enero a noviembre corresponde a 193 días hábiles cumpliendo en el 2019 el 45% de la meta fijada. El tiempo promedio de trámites por territorial fue el siguiente: Amazonas: 245 días; Caquetá: 155 días; Putumayo: 178 días.

Tipo de Trámite	Período: 01 Enero a 22 de Noviembre de 2019			Otorgadas de otras Vigencias	Total Otorgados	Tiempo Promedio de Trámite (dh)	Tiempos Establecidos LAR (dh)	Cumplen
	Solicitados	Cerrados	Otorgados					
Licencias Ambientales (LA)	7	2	3	5	8	564	215	0
Licencias Globales de Minería (LA-M) 0	1	0	0	0	0	0	14	0
Permisos y Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados y Domésticos (AA-D)	86	27	75	41	116	414	30	4
Permisos Únicos y Persistentes de Aprovechamiento Forestal (PE-F)	6	0	1	4	5	287	65	0
Permisos de Vertimientos (PE-V)	9	6	5	9	14	340	78	8
Permisos de Emisiones Atmosféricas (PEE)	7	3	6	5	11	189	85	4
Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas (PE-P)	11	13	5	5	10	641	30	1
Permisos de Estudio en Diversidad Biológica (PE-B)	0	6	0	1	1	465	40	0
Permiso ambiental de zoológico	0	0	1	0	1	73	155	0



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Tipo de Trámite	Período: 01 Enero a 22 de Noviembre de 2019			Otorgadas de otras Vigencias	Total Otorgados	Tiempo Promedio de Trámite (dh)	Tiempos Establecidos LAR (dh)	Cumplen
	Solicitados	Cerrados	Otorgados					
Aprovechamiento Forestal (AU-F)	7	3	0	13	13	471	55	0
Autorizaciones de Ocupación de Cauces, playas y lechos (AU-O)	32	7	29	9	38	281	35	6
Concesiones de Aguas (CO)	24	14	14	33	47	486	70	12
Libro de Operaciones	8	10	9	20	29	0	45	0
Certificación en Materia de Gases para Centros de Diagnóstico Automotor CDA (CE-G)	1	0	0	0	0	0	40	0
Planes de Contingencia	10	10	9	27	36	371	104	0
<b>Total</b>	<b>209</b>	<b>101</b>	<b>157</b>	<b>172</b>	<b>329</b>	<b>193</b>	<b>87*</b>	<b>36</b> 11%

Según el “INFORME DE GESTIÓN 2016 - 2019 del “PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2016 - 2019 “Ambiente para la Paz” en lo referente a la “Política de Racionalización de Trámites” se dejó constar que “se trabaja en la elaboración de una matriz de racionalización de trámites la cual se enviará a los funcionarios y contratista para revisar y simplificar los procesos y servicios que tiene la entidad.”

Respecto a la información de solicitud de trámites que recibe la Corporación, en la “Segunda Parte” del Plan de Acción Institucional 2020 – 2023 “Amazonias Vivas” que desarrolla la “Síntesis Ambiental”, en el numeral “2.3.- PROBLEMÁTICA AMBIENTAL”, se puede encontrar datos que ilustran el comportamiento. En el sub numeral “2.3.2.- CON RELACIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO”, se encuentra que de acuerdo con el Sistema de Seguimiento Ambiental - SISA de CORPOAMAZONIA y de la consolidación del Sistema de Información del Recurso Hídrico- SIRH, actualmente están vigentes 281 concesiones de agua en la región (Amazonas 11, Caquetá 13 y Putumayo 205). 229 de ellas corresponden a aguas superficiales y 52 corresponden a aguas subterráneas.

En el sub numeral “2.3.4.- CON RELACIÓN A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL”, sub numeral “2.3.4.1.- Con relación a la función de Autoridad Ambiental” se concluye lo siguiente:

“Dadas las condiciones de personal y de extensión territorial, existe un desbalance de esfuerzo para el desarrollo de las funciones de trámite ambiental versus seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos licenciados. El nivel y las condiciones en las cuales se realizan las solicitudes de trámites ante la Corporación demanda una significativa inversión de tiempo por parte del personal técnico de la institución para poder decidir responsablemente sobre la utilización, selección e intensidad de uso de los recursos; sin embargo, la capacidad para poder realizar seguimiento de la eficiencia de las tecnologías utilizadas en los planes de manejo para el uso de los recursos naturales en proyectos licenciados, y de la efectividad del uso de los recursos naturales dentro de las actividades para las cuales han sido licenciados, es limitada.

A pesar que en el marco de la implementación de su Sistema de Gestión de la Calidad, CORPOAMAZONIA logró disminuir significativamente los tiempos promedio de atención de trámites, persisten proyectos que por su localización geográfica, por sus características y dinámicas, o por la falta de personal de planta con funciones técnicas, toman más tiempo de lo



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

normal, ocasionando descontento en los usuarios por lo prolongado del trámite, lo cual puede resultar contraproducente en aras de asegurar un uso adecuado de los recursos de la oferta natural. En los últimos años, se evidencia nuevamente un aumento en los tiempos promedio para atender trámites ambientales.”

Durante el período 2014 - 2019, la Corporación recibió 1.638 solicitudes de trámites ambientales (273 por año). En ese mismo período, resolvió 1.372 trámites, 710 correspondientes a la vigencia en la cual fueron recibidas (43%) y 662 que venían de vigencias anteriores. Existen varias razones por las cuales no se alcanza a resolver el trámite durante la misma vigencia, entre ellas, el momento del año en la cual se recibe la solicitud, el tiempo utilizado por los usuarios para completar información cuando ésta es requerida, la localización geográfica del proyecto y la capacidad operativa de la institución, entre otras. Las que no alcanzan a ser atendidas durante la vigencia, se resuelven en la siguiente, lo que indica que además de la resolución de las solicitudes de cada vigencia se resuelven también las que vienen de vigencias anteriores. En el año 2019, la Corporación tardó en promedio 142 días por trámite. El promedio del período 2014-2019 fue de 122 días por trámite. El tiempo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad es de 87 días.”

(...)

“Durante el período 2014 – 2019, el número de expedientes objetos de seguimiento y monitoreo fue de 4.571 (762 en promedio cada año). Durante este período, el porcentaje de seguimiento varió entre 89% y 69%, con un valor promedio del 81%. Vale la pena mencionar que existen proyectos que por sus características y magnitud requieren de seguimiento permanente, y en este sentido la Corporación presenta serias limitaciones para poder anticipar posibles efectos negativos y tomar medidas preventivas efectivas.”

El PAI 2020 – 2023 “Amazonias Vivas” dentro del “PROGRAMA: 3202 CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, contempla el “PROYECTO: 3203-3 CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA OFERTA NATURAL” y dentro del cual establece la actividad 2: “Determinar un tiempo mínimo promedio para dar solución a Actos de Autoridad Ambiental (Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones, PMA, etc.) tramitados ante la Corporación”. La actividad tiene como Indicador “Número de días promedio para evaluación de trámites de AAA.”; como meta para el 2023 se estableció llegar al cumplimiento de los **87 días** que es tiempo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad para atender trámites ambientales. Meta que se tiene previsto avanzar de la siguiente manera: para la vigencia 2020 reducir a 120 días; para la vigencia 2021 reducir a 105 días, para la vigencia 2022 reducir a 95 días y para la vigencia 2023 llegar al promedio ideal de los 87 días.

Según el “INFORME DE GESTIÓN 2020” del “PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020 - 2023 “Amazonias Vivas”, presentado en el mes de febrero de 2021 por el DG al Consejo Directivo, dentro del “PROYECTO: 3202-3 Control, seguimiento y monitoreo al Uso y Manejo de los recursos de la oferta natural”, sub numeral “2.3.2. ACTIVIDAD: 320232 - Determinar un tiempo mínimo promedio para dar solución a Actos de Autoridad Ambiental (Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones, PMA, etc.) tramitados ante la Corporación”, la meta para la vigencia 2020 fue de 120 días promedio; se logró reducir el promedio a 130 días (A 2019 llegó a 142 días), logrando avanzar en un 92% en la meta.

Para la vigencia 2020, se otorgaron un total de 74 trámites ambientales, de estos 42 corresponden a trámites solicitados en otras vigencias, 32 otorgados de la vigencia 2020.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*

De los 74 trámites otorgados, 10 cumplieron los tiempos establecidos acorde al manual LAR, corresponden a 2 de Permisos árboles aislados, 3 de Permisos de Vertimientos, 1 de Autorizaciones de Ocupación de Cauces, playas y lechos y 3 de Concesiones de Aguas. El tiempo promedio efectivo de trámite consolidado de enero a diciembre corresponde a 130 días hábiles. El tiempo promedio de trámites por territorial es el siguiente: Amazonas 149 días, Caquetá 107 días y Putumayo 133 días.

**Consolidado trámites ambientales otorgados y tiempo promedio para la vigencia 2020**

Tipo de Trámite	Período: 01 enero a 31 de diciembre de 2020			Otorgadas de otras Vigencias	Total Otorgados	Tiempo Promedio de Trámite (dh)	Tiempos Establecidos LAR (dh)	Cumplen
	Solicitados	Cerrados	Otorgados					
Licencias Ambientales (LA)	8	4	0	0	0	0	215	0
Licencias Globales de Minería (LA-M) 0	0	1	0	0	0	0	140	0
Permisos y Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados y Domésticos (AA-D)	13	18	11	23	34	423	30	2
Permisos Únicos y Persistentes de Aprovechamiento Forestal (PE-F)	6	1	0	0	0	0	65	0
Permisos de Vertimientos (PE-V)	9	13	3	2	5	100	78	3
Permisos de Emisiones Atmosféricas (PEE)	1	3	1	3	4	192	85	0
Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas (PE-P)	9	14	3	0	3	74	50	0
Permisos de Estudio en Diversidad Biológica (PE-B)	1	0	0	1	1	189	40	0
Permiso ambiental de zoológico	0	0	0	0	0	0	30	0
Aprovechamiento Forestal (AU-F)	4	0	0	1	1	516	55	0
Autorizaciones de Ocupación de Cauces, playas y lechos (AU-O)	16	3	7	5	12	247	35	1
Concesiones de Aguas (CO)	18	13	7	4	11	282	50	3
Libro de Operaciones	1	0	0	0	0	73	0	0
Certificación en Materia de Gases para Centros de Diagnóstico Automotor CDA (CE-G)	0	0	0	2	2	154	85	0
Planes de Contingencia	0	1	0	1	1	217	48	1
<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>71</b>	<b>32</b>	<b>42</b>	<b>74</b>	<b>130</b>	<b>120*</b>	<b>10</b>

En el “PROYECTO: 32023 - Control, seguimiento y monitoreo al Uso y Manejo de los recursos de la oferta natural” en la “ACTIVIDAD: 320234 - Ejecutar Planes Anuales de manejo, prevención, control y vigilancia al tráfico ilegal de fauna silvestre” el “INFORME DE GESTIÓN 2020 del “PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020 - 2023 “Amazonias Vivas”, se reporta, dentro de las “Medidas de control y vigilancia impuestas sobre la fauna silvestre” **647 actuaciones de entrega voluntaria** de



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

especímenes de la fauna silvestre durante el período de enero a diciembre de 2020 en la jurisdicción de CORPOAMAZONIA. Dato importante a tener en cuenta en la estrategia de racionalización de trámites ya que la Corporación debe facilitar al ciudadano el trámite administrativo que ha adoptado para la actuación de entrega voluntaria.

El PAI 2020 – 2023 “Amazonias Vivas” dentro del “PROGRAMA: 3299 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE” contempla el “PROYECTO: 3209 – 1 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL” que “desarrolla actuaciones relacionadas con el fortalecimiento institucional de CORPOAMAZONIA para mejorar y aumentar su capacidad de respuesta, la cobertura y calidad de los servicios que debe ofrecer a sus diferentes usuarios en cumplimiento de las funciones asignadas por la ley” y que “busca generar las condiciones institucionales adecuadas para la gestión ambiental de CORPOAMAZONIA, fortaleciendo y mejorando sus capacidades técnicas, conceptuales y operativas así como la capacidad institucional para la gestión de recursos, tanto humanos como técnicos y financieros”. Proyecto que se desarrolla en 3 actividades, conforme se describe en la tabla 48 del PAI:

**Tabla 48.- Actividades, indicadores y metas del proyecto Fortalecimiento institucional de CORPOAMAZONIA**

Ide	Actividad	Indicador	Meta					Fuente de Recursos
			2020	2021	2022	2023	Total	
1	Gestionar el fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para facilitar el reporte periódico de informes y el libre acceso a la información ambiental por parte de la comunidad.	Porcentaje de fortalecimiento de la plataformas tecnológica institucional.	25%	50%	75%	100%	100%	P. 100% N. 0% R. 0% C. 0%
2	Elaborar estudios técnicos, jurídicos y financieros, sobre modificación de la estructura organizacional de CORPOAMAZONIA.	Número de estudios técnicos, jurídicos y financieros elaborados		1			1	P. 100% N. 0% R. 0% C. 0%
3	Avanzar en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de CORPOAMAZONIA	Porcentaje de avance en la implementación del MIPG.	30%	45%	60%	70%	70%	P.100% N.0% R. 0% C. 0%

Fuente: “PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020 – 2023 “Amazonias Vivas” – Pág. 111 - 112

Todas las actividades contempladas en los programas 3202 y 3299, relacionadas anteriormente, de lograr cumplir sus metas programadas, incidirán en lograr un buen estándar de cumplimiento en la prestación de los servicios encomendados por la ley a CORPOAMAZONIA, que de manera directa o indirecta contribuirán a que la Corporación pueda formular una buena estrategia de racionalización de trámites, de ahí que al momento de su elaboración se deben tener en cuenta.

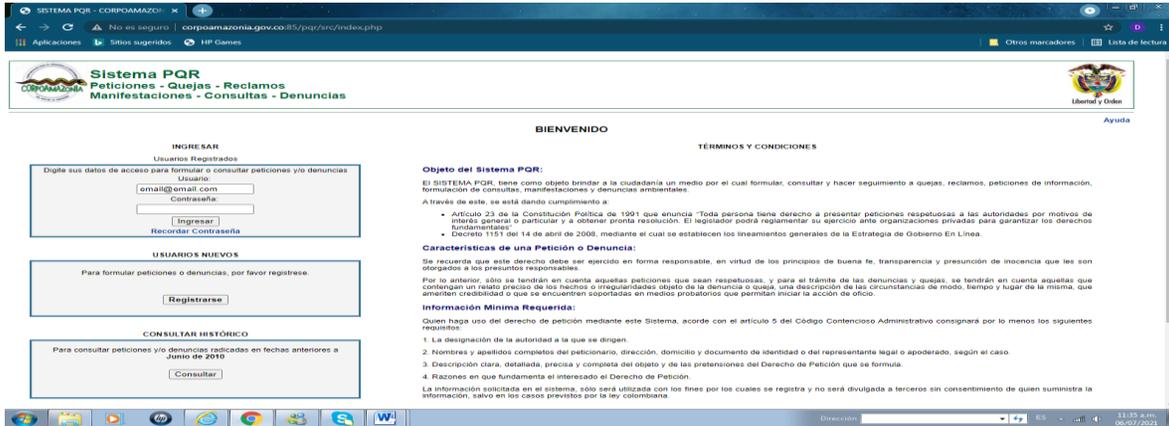
#### 4.2.1 SISTEMA PQR

Mediante Resolución No. 0324 del 02 de mayo de 2008 se adoptó el Reglamento Interno para la tramitación interna sobre el Derecho de Petición y se reguló la presentación, trámite y respuesta de solicitudes, quejas, reclamos, consultas, manifestaciones y denuncias que se formulen ante CORPOAMAZONIA.

CORPOAMAZONIA en su página web cuenta con un Software del sistema de PQR, en ambiente web, <http://www.corpoamazonia.gov.co:85/pqr/src/index.php>, que es un medio que tiene la ciudadanía para

	<p><b>POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</b>  <b>DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”</b>  <b>PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”</b></p> <p><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>
---	--

formular a quejas, reclamos, peticiones de información, formulación de consultas, manifestaciones y denuncias ambientales y hacer su seguimiento.



Importante resaltar que el Reglamento Interno de que trata la Resolución No. 0324 de 2008 se elaboró teniendo como fundamento normativo el Decreto Ley 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo) y la Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”. Normatividad que después de su expedición ha sufrido importantes y sustanciales modificaciones, entre las cuales se pueden citar:

- ✓ **Ley 1755 de 2015** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- ✓ **Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020** “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.”

Con posterioridad a la expedición de la Resolución No. 0324 CORPOAMAZONIA documentó el “PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRÁMITE DE PETICIONES DE INFORMACIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, MANIFESTACIONES, CONSULTAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES”, Código: P-MCO-006, Versión 03 – 2015, que determina los lineamientos a seguir para el registro y trámite de PQRD formuladas a la Corporación, con el propósito de brindar eficiencia y transparencia en sus actuaciones. Desarrolla los siguientes procedimientos:

- ✓ Tabla 1. Procedimiento para el Registro y Trámite de Quejas;
- ✓ Tabla 2. Procedimiento para el Registro y Trámite de Reclamos;
- ✓ Tabla 3. Procedimiento para el Registro y Trámite de Peticiones de Documentos y de Información;
- ✓ Tabla 4. Procedimiento para el Registro y Trámite de Peticiones de Manifestaciones; Tabla 5. Procedimiento para el Registro y Trámite de Consultas;
- ✓ Tabla 6. Procedimiento para el Registro y Trámite Preliminar de Denuncias Ambientales

Procedimientos que se elaboraron con fundamento de la Ley 1755 de 2015 que reglamenta el derecho de petición, pero que no son muy explicativos y no incluyeron muchos aspectos y situaciones



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

particulares regulados en la Ley 1755 de 2015 y en otras leyes y decretos importantes para entender y operar el reglamento.

Según el “INFORME GENERAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS VIGENCIA 2020 DE CORPOAMAZONIA”, disponible en la página web de la entidad (link: [https://www.corpoamazonia.gov.co/files/Informes/PQR/PQR\\_2020.pdf](https://www.corpoamazonia.gov.co/files/Informes/PQR/PQR_2020.pdf)), durante la vigencia 2020:

- Se radicaron 226 denuncias ambientales (44 DTA, 125 DTC y 55 DTP). De las cuales 194 (86%) fueron terminadas de manera oportuna, 25 después de tiempo (11%), 3 se trasladaron a proceso sancionatorio (1,3%) y 7 continuaban en trámite (3%) a la fecha del informe. El recurso natural, de mayor afectación en materia de denuncias ambientales durante la vigencia 2020 fue el recurso flora con 103 denuncias recibidas, seguido del recurso agua con 61. Se registraron 799 peticiones (12 quejas, 10 reclamos, 496 peticiones de información, 224 Manifestaciones y 57 Consultas) asignadas a las diferentes dependencias de la Corporación.
- Se registraron en la Corporación 799 PQRDS, asignados principalmente a la DTP y la DG (Sede Central y Subdirecciones): 12 quejas; 10 reclamos; 496 peticiones de información; 224 manifestaciones; y 57 consultas. Del total de peticiones recibidas, se dio respuesta oportuna a 755 solicitudes, de las cuales el 76.35% terminaron oportunamente y el 18.15% después de tiempo (A la fecha de corte del informe continuaban en trámite 44 peticiones).

**Tabla 6. Derechos de petición y tiempo de respuesta.**

Tipo de Petición	Total Asignadas	Terminadas Oportunamente	% Terminadas Oportunamente	Terminadas Después de Tiempo	% Terminadas Después de Tiempo	Total Terminadas	% Total Terminadas	En Trámite	% En Trámite
Quejas	12	8	66.67%	4	33.33%	12	100%	0	0%
Reclamos	10	7	70%	2	20%	9	90%	1	10%
Peticiones de información	496	368	74.19%	106	21.37%	474	95.56%	22	4.44%
Manifestaciones	224	183	81.7%	25	11.16%	208	92.86%	16	7.14%
Consultas	57	44	77.19%	8	14.04%	52	91.23%	5	8.77%
<b>TOTAL</b>	<b>799</b>	<b>610</b>	<b>76.35%</b>	<b>145</b>	<b>18.15%</b>	<b>755</b>	<b>94.49%</b>	<b>44</b>	<b>5.51%</b>

Fuente: Sistema PQR - Corpoamazonia

En la “Tabla 7. **Comparativo Derechos de Petición por proceso y vigencia**”, en el 2020 los procesos más afectados por peticiones de información en todas las dependencias de CORPOAMAZONIA fueron: CVR (con 437) y LAR (con 182), como se indica en la siguiente tabla:

**Tabla 7. Comparativo Derechos de Petición por proceso y vigencia.**

Proceso	Total Corpoamazonia	
	2019	2020
Comunicación e Información Pública	11	4
Desarrollo Organizacional	7	8
Planificación Corporativa	7	7
Control y Evaluación	8	4
Mejoramiento Continuo	0	0
Asesoría en Planificación y Gestión Ambiental	36	9
Control y Vigilancia de los Recursos Naturales	324	437



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Proceso	Total Corpoamazonia	
	2019	2020
Gestión de Proyectos	9	24
Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de Recursos Naturales	90	182
Gestión del Talento Humano	15	12
Gestión Documental	2	2
Gestión Financiera	9	14
<b>Servicio</b>		
CEA - Centro Experimental Amazónico	0	0
Centro de Documentación	0	0
Educación Ambiental	0	0
Mercados Verdes	0	0
Servicios de Información Ambiental Georeferenciada	0	0

Fuente: Elaboración propia con base al reporte del sistema PQRDS de Corpoamazonia.

Como se puede concluir CORPOAMAZONIA en el marco de su Gestión de PQRDS (“SISTEMA DE PQR”) recibe en cada vigencia un número importante de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas y manifestaciones que están relacionadas con el cumplimiento o información de los trámites que tiene la Corporación a disposición de la ciudadanía y que amerita entrar a consolidar y analizar con el fin de tener un criterio que sirva hacia futuro para elaborar una buena estrategia de racionalización de trámites, ya que permitirá identificar las debilidades y plantear acciones de mejora.

#### **4.2.2 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

CORPOAMAZONIA en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, ha venido anualmente elaborando el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tomando como base los documentos emitidos por la Secretaría General de Transparencia de la Presidencia de la República, principalmente la guía de “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2”, elaborada en el año 2015 por la Presidencia de la Republica, el DAFP y del DNP. Planes que incluyen el componente No. 2 de racionalización de trámites, el cual se fija en el contexto de prevención del riesgo de corrupción. A continuación se hace una relación de la adopción de dicho plan durante las vigencias 2016 a 2021:

- **Resolución No. 0296 del 30 de marzo 2016** “Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, vigencia 2016.”
- **Resolución No. 0033 del 29 de enero 2017** “Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, vigencia 2017.”
- **Resolución No. 0120 del 23 de enero 2018** “Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, vigencia 2018.”



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- **Resolución No. 0143 del 31 de enero 2019** “Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, vigencia 2019.”

La racionalización de trámites se enfocó en eliminar trámites de contratación (Acta de liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y eliminar paz y salvos exigidos a contratistas para último pago)

- **Resolución No. 0096 del 30 de enero 2020** - Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, vigencia 2020.

Respecto a la estrategia anti trámites contenida en los planes que se relacionaron, no presentan acciones específicas para racionalizar trámites; en los de las vigencias 2016 a 2018 se limita el componente a relacionar herramientas con las que cuenta la entidad para facilitar trámites e información al ciudadano. En el “INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de estas vigencias, no se reportó avance alguno. Solo a partir de las vigencias siguientes ya se puede decir que la Corporación inició a establecer una estrategia con acciones para la racionalización de trámites.

Mediante **Resolución No. 0056 de enero 29 de 2021** se aprobó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de CORPOAMAZONIA - Vigencia 2021”, siendo uno de sus componentes y/o políticas públicas que integran el plan el de “Racionalización de trámites”. En el sub numeral **2.3.2.2** del plan se contempla las acciones del componente y se concluye:

- ✓ CORPOAMAZONIA propende por la eficiencia en los procedimientos y servicios, para ello hace una revisión periódica de los procedimientos que permiten prestar sus servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de reducir en lo posible la complejidad de los mismos, logrando mejor servicio para las partes interesadas.
- ✓ El SGC mantiene actualizados los procedimientos conforme a la dinámica operativa y a las disposiciones jurídicas que puedan surgir durante el período también la racionalización de los servicios prestados por CORPOAMAZONIA, es el resultado de la revisión anual, si aplica, de los procedimientos llevados a cabo para la prestación de los servicios.
- ✓ Estos procesos reducen los tiempos para el pago del respectivo servicio de la entidad, moderniza la entidad era digital, logra la eficiencia en la gestión del recaudo.

Identifica que para dar cumplimiento al trámite, deben ejecutar procesos que, a su vez, se desarrollan mediante procedimientos en los que se compromete toda la capacidad organizacional y es necesario hacer una identificación, análisis y racionalización interna que permitan un desarrollo eficiente de la gestión, lo que conlleva a replantear la Ventanilla Única, sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias dependencias, proveyendo la solución completa al interesado, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ Tramitar electrónicamente las autorizaciones, permisos, certificaciones previas sin documentos físicos.
- ✓ Pago electrónico para los recaudos.
- ✓ Sustitución de formularios físicos por formularios virtuales.
- ✓ Minimiza el desplazamiento para realización de trámites



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

En el Cuadro 2. Anexo Matriz de Racionalización de trámites del año 2021 de CORPOAMAZONIA del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano...” se puede ver las actividades que se tiene planeado ejecutar:

**Componente 2: Racionalización de Trámites**

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Gestión de racionalización de tramites	1.1 Adelantar la identificación, priorización y documentación de trámites administrativos con asesoría del DAFP	Definir listado de trámites que pueden ser objeto de racionalización	SAF	2/02/2021	11/11/2021
	1.2 Con asesoría de DAFP realizar el trámite de inscripción de trámites administrativos en el SUIT	Inscripción de trámites administrativos.	SAF	2/02/2021	11/11/2021
	1.3 Simplificación de trámites LAR, pagos PSE	Pagos en línea de los trámites LAR prestados por la entidad	SAF	30/06/2021	30/07/2021

**4.3 RESULTADOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA POLÍTICA**

La Política de Racionalización de Tramites hace parte de la dimensión operativa del MIPG identificada como “Gestión con Valores para Resultados”, **relación Estado – Ciudadano**, compuesta además de esta política, por otras que le permite a la Corporación realizar las actividades que la lleven a alcanzar las metas, objetivos o resultados propuestos en el direccionamiento estratégico, en la planeación institucional y a su vez materializar las decisiones tomadas en esta misma instancia, todo esto en el marco de los valores del servicio público y la integridad institucional.

El MIPG principalmente se orienta a los resultados, por lo tanto para alcanzarlos se hace necesario que la Corporación como entidad pública prestadora de servicios al ciudadano conozca los derechos, las necesidades y los problemas de los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés, con el fin de que oriente sus actividades en ese sentido y logre así la satisfacción de estos.

Los resultados y el impacto esperado solo se logran si el ciudadano es el referente principal en la gestión de la Corporación y se tiene reconocido como el inicio y el fin último de la gestión de la Corporación.

Por lo anterior la Política de Racionalización de Tramites al interior de CORPOAMAZONIA busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la Corporación, por lo que debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

El MIPG cuenta con el FURAG como instrumento que permite registrar, monitorear, medir y evaluar anualmente a las entidades públicas nacionales y territoriales en el ejercicio de la gestión y desempeño de su labor, bajo los criterios del modelo, sus 7 dimensiones y 19 políticas, y sobre el



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

avance del Sistema de Control Interno. (Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015). Herramienta que se encuentra bajo la administración del DAFP.

La Política de Racionalización de Trámites en MIPG cuenta con unas componentes y categorías en los cuales se enmarcan los requisitos de esta. A partir de las preguntas del FURAG relacionadas con Racionalización de Trámites de CORPOAMAZONIA, se identificaron aspectos para ser considerados en el marco de la política.

En el ejercicio del autodiagnóstico se obtuvo una calificación total de 76,3 y por componente y categorías las siguientes:

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN
1. Portafolio de Oferta Institucional (trámites y otros procedimiento administrativos identificado y difundido)	70	1.1 Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	100,0
		1.2 Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	25,0
		1.3 Difundir información de oferta institucional de trámites y otros	100,0
2. Priorización participativa de trámites a racionalizar	82,1	2.1 Identificar trámites de alto impacto y priorizar	82,1
3. Estrategia de trámites formulada e implementada	80,0	3.1 Formular la estrategia de racionalización administrativa	60,0
		3.2 Implementar acciones de racionalización normativas	100,0
		3.3 Implementar acciones de racionalización administrativas	95,0
		3.4 Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	63,3
4. Resultados de la estrategia cuantificados y difundidos	68,6	4.1 Cuantificar el resultado de las acciones de la racionalización para divulgarlos a la ciudadanía.	64,0
		4.2 Realizar campaña de apropiación de las mejoras internas y externas	80,0

Se tiene la oportunidad de mejorar los índices en todos los componentes y sus categorías, no obstante dando prioridad a los de menor calificación, lo que da como resultado la necesidad de fortalecer temas relacionados con el Registro y actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT; en la formulación de la estrategia de racionalización administrativa; la Implementación de acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones y cuantificación del resultado de las acciones de la racionalización para divulgarlos a la ciudadanía, tal como CORPOAMAZONIA para el 2021 lo tiene previsto en el PAAC.

## 5. POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, se compromete a promover la Política de Racionalización de Trámites, facilitando al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda, para lo cual implementará acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.



## **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

### **5.1 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA**

La racionalización de los trámites busca en CORPOAMAZONIA mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, buscando que se preste un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información. Debe ser vista como un proceso permanente, basado en pequeñas mejoras, constantes y continuas.

Se define como el “cambio para mejorar”, que involucra un cambio en la actitud de las personas, el empoderamiento, y el mejoramiento continuo. “siempre hay un método mejor” y se logra paso a paso, con pequeñas innovaciones y mejoras, realizado por todos los empleados, que se van acumulando y generando una cultura de calidad, de disminución de costos y la satisfacción del cliente.

### **6. COMPROMISOS**

- Identificar los trámites de acuerdo con los procesos institucionales misionales y de apoyo de conformidad con la normatividad existente, con el fin de disponer con un inventario de trámites inscritos en el Sistema Único de Identificación de Trámites – SUIT.
- Priorizar los trámites a racionalizar teniendo en cuenta aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto, costosos y complejos tanto para el usuario como para la Corporación, así mismo, los de mayores quejas y reclamos por parte de los ciudadanos, entre otros criterios.
- Identificar y definir las actividades para lograr la mejora de los trámites priorizados.
- Hacer partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización de los trámites priorizados.
- Identificar la disponibilidad de recursos y elaborar cronograma para la implementación de las acciones de racionalización de trámites.
- Registrar la estrategia de racionalización de trámite en la Plataforma del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
- Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización de trámites que obtienen los usuarios de la Corporación.

### **7. ALCANCE POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

Por su naturaleza la Política de Racionalización de Trámites es transversal a todos los procesos de la Corporación que desarrollen acciones de servicio al ciudadano.

La Política de Racionalización de Trámites de CORPOAMAZONIA, comprende la realización de los ciclos de racionalización constantes que contribuyen a hacer más eficiente la prestación de servicios al ciudadano, maximizando recursos por medio de la disminución de costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, mediante medios no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros, y así lograr la satisfacción de los usuarios de la entidad que se traduce en el mejoramiento del relacionamiento del ciudadano con la Corporación.

Igualmente, permite llevar a cabo algunos ciclos de racionalización cuando se presentan situaciones (cambios normativos, redefinición de prioridades, situaciones coyunturales del sector, entre otras) que



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

requieren la mejora de los trámites y la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La racionalización o simplificación de un trámite implica:

- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- ✓ Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- ✓ Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- ✓ Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc. la racionalización de los trámites tiene como objetivos principales los siguientes:
- ✓ Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con el Estado.
- ✓ Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del funcionario público.
- ✓ Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites.
- ✓ Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites
- ✓ Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.

CORPOAMAZONIA acoge las políticas, estrategias, programas, metodologías, herramientas, mecanismos y actividades definidos por DAFP y demás lineamientos del Gobierno nacional, encaminados a fortalecer la estrategia de racionalización de trámites, en especial las recomendaciones contenidas en la “GUÍA METODOLÓGICA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES” del DAFP -Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Versión 1 – 2017 y de las “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”, Versión 2 – 2015.

## **7.1 ARTICULACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS**

La Política de Racionalización de Trámites, en el marco del MIPG, interactúa directamente con las Políticas de Gestión y Desempeño que integran la Dimensión “Gestión con Valores para Resultados” desde la perspectiva “Relación Estado Ciudadano” (Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Servicio al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información y Gobierno Digital: TIC para el servicio y TIC); por cuanto los servicios institucionales se diseñan y mejoran a partir de la premisa de que la satisfacción de los grupos de valor no es el punto de llegada sino el punto de partida para la construcción de las relaciones de confianza, y que la confianza se construye en la interacción continua y el cumplimiento de las promesas en términos de oportunidad, claridad, pertinencia.

En la medida en que los procedimientos de los trámites institucionales sean claros, se comuniquen oportunamente, se monitoreen, se simplifiquen y se adapten a las necesidades del contexto y de los grupos de valor, se cumplirá el compromiso de una organización inclinada al servicio.

La construcción de confianza requiere entonces que los procesos de racionalización de trámites se estructuren involucrando en cada etapa a los grupos de valor, de manera que puedan dar su opinión, expresar sus necesidades, conocer el porqué de cada requisito y comprender todos los elementos asociados a la prestación del servicio. Para ello, CORPOAMAZONIA implementará un ciclo de grupos focales que realiza anualmente para garantizar el diálogo permanente sobre el avance en las mejoras a los trámites de mayor demanda, esta metodología también hace plan anual de participación ciudadana.



## **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Con la información lograda en los grupos focales de la racionalización de trámites, se identifican los aspectos emocionales asociados a la experiencia de los grupos de valor para priorizarlos en las acciones de mejora y de monitoreo, y para integrarlos en el proceso de soluciones tecnológicas, de manera que no sean temas aislados sino interdependientes.

Los resultados de los grupos focales se leen de manera integral con los resultados de las encuestas de satisfacción y con los análisis de las PQRDS para tener un panorama completo de la manera en la que está siendo percibido el servicio o el trámite en sus diferentes capas y este conjunto de información se convierte en de las entradas del Sistema Integrado de Gestión, para la mejora de los procesos, en procura de que generen condiciones para atender las necesidades y expectativas de las partes interesadas, como está previsto en la política de fortalecimiento institucional.

Para la mejora de los procedimientos, bien sea por una modificación normativa, administrativa o tecnológica, CORPOAMAZONIA buscará la implementación del uso de metodologías ágiles para poder generar los cambios que se requieren con la flexibilidad y la velocidad que se necesita. El uso de estas herramientas ha cobrado especial relevancia a partir de la crisis generada por el Covid-19, hizo necesario que los modelos de operación de las organizaciones reaccionaran rápidamente a los cambios del contexto.

### **8. APLICABILIDAD Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

La política de racionalización de trámites será aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los empleados públicos, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pasantes y/o practicantes, proveedores, visitantes y usuarios de CORPOAMAZONIA.

También abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la entidad.

Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la política de racionalización de trámites y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política, que será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

### **9. OBJETIVO GENERAL DE LA POLITICA**

La Política de Racionalización de Trámites tendrá como objetivo general facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procesos administrativos existentes en CORPOAMAZONIA, implementando acciones orientadas a su simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, para que se vuelvan sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, garantizando así la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución y la ley.

#### **9.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA**

La Política de Racionalización de Trámites tendrá como tales los siguientes:



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- a. Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
- b. Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, como correo electrónico, internet, páginas web, entre otros, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.
- c. Hacer más eficiente la gestión de la Corporación para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de procesos y procedimientos y el mejor uso de recursos.
- d. Promover en la Corporación la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

## 10. DEFINICIONES

Dentro del proceso de racionalización de trámites se debe tener en cuenta las siguientes definiciones, de acuerdo a la Guía metodológica para la Racionalización de Tramites, del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, diciembre de 2017:

**Criterio diferencial de accesibilidad:** relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

**Instrumentos de gestión de la información:** relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

**Monitoreo al Acceso a la Información:** relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

**Otro Procedimiento Administrativo – OPA:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos expedidos en ejercicio de la función administrativa para la realización de las tareas del Estado con miras a la obtención de un resultado final que es una decisión administrativa definitiva.

**Racionalización:** La Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda el Ministerio, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes.

**Regulación:** Intervención gubernamental por medio de una política pública (puede ser una norma, ley, control de precios), con el fin de garantizar los fines y recursos Estatales y el funcionamiento eficiente



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

de los mercados, generar certeza jurídica, garantizar derechos de propiedad, evitar daños inminentes o bien atenuar o eliminar daños existentes a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía, entre otros.

**Requisitos:** Son los documentos, pasos o condiciones necesarios para la ejecución del trámite

**Simplificación:** Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, integran más de una entidad del Estado

**Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):** Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea.

**Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Son el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

**Trámites:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

## **11. PASOS PARA LA RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

CORPOAMAZONIA, para la política de racionalización de trámites, seguirá los pasos, determinados en la Guía metodológica para la racionalización de trámites - Versión 1 - Diciembre 2017, emitida por el DAFP. (Link: [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04\\_Guia\\_metodologica\\_racionalizacion\\_tramites\\_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04_Guia_metodologica_racionalizacion_tramites_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054))

Según la guía antes señalada, a continuación, se presentan los pasos para el análisis y racionalización de los procesos institucionales asociados a la racionalización de trámites, los cuales sirven de base para la formulación de la estrategia:

- Paso 1. Preparación
- Paso 2. Recopilación de información general
- Paso 3. Análisis y diagnóstico
- Paso 4. Formulación de Acciones de racionalización y rediseño
- Paso 5. Implementación y monitoreo
- Paso 6. Evaluación y ciclo continuo de racionalización

Se deben tener en cuenta las fechas estipuladas para la elaboración anual del PAAC, así como las respectivas modificaciones a la estrategia que generan nuevas versiones del plan.

También se tendrá en cuenta el “Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios” 2018 del DAFP.



## **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

### **11.1 PASO 1. PREPARACIÓN**

Consiste en planear, analizar y socializar la importancia del enfoque por procesos para el análisis de trámites y el cumplimiento de la política de racionalización. Comprende 3 actividades:

#### **11.1.1 Actividad 1 - Compromiso de la alta dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites:**

➤ **Diálogo con la Alta Dirección para comunicar los beneficios de analizar y mejorar los trámites institucionales**

Comprende el compromiso de la alta dirección de CORPOAMAZONIA, el cual se enmarca en la gestión que debe realizar Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro de la dimensión “Gestión para resultado con valores” donde la entidad debe mantener una constante interacción con la sociedad de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

➤ **Formalización de un equipo de trabajo designado por la Alta Dirección**

CORPOAMAZONIA a través de sus Directivos y/o Profesionales Especializados líderes de procesos adelantarán anualmente la construcción de la estrategia de racionalización de trámites, la cual será liderada por la SG, para ser incluida como componente del PAAC.

➤ **Las áreas de planeación, como responsables de la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, deben liderar e integrar en el análisis a las áreas responsables de los trámites.**

Al interior de CORPOAMAZONIA la función de liderar la planeación Corporativa es de la SPL por consiguiente le compete consolidar las propuestas de los componentes del PAAC que las dependencias responsables le envíen, en la cual se incluya la estrategia de racionalización de trámites de la respectiva vigencia. Además SPL servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo en las siguientes vigencias.

SG como líder de la Política de Racionalización de Trámites dentro del último bimestre de la anualidad de la vigencia del PAAC, deberá coordinar con las demás dependencias y oficinas líderes de procesos la información necesaria para identificar que trámites o que etapas se propone eliminar, modificar o adicionar para mejorarlos en la vigencia que sigue. Con esta información SG y siguiendo los lineamientos de la política de racionalización de trámites elaborará la propuesta de Racionalización de Trámites que será enviada a SPL para ser consolidada en un documento borrador del PAAC que incluirá los demás componente que lo integran.

En los primeros diez días del mes de enero la Corporación ya debe disponer de una propuesta de PAAC que incluya el componente de racionalización de trámites de la anualidad respectiva, para ser presentada, revisada y aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de la Corporación con el fin de recibir observaciones, sugerencias o propuestas alternativas al documento; posteriormente y de ser procedente incluir las observaciones, sugerencias al documento la dependencia líder de cada componente del PAAC deberá incluirlas



## POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

en la versión final, la cual que será adoptado por el DG y publicada a más tardar el 31 de enero de la respectiva anualidad en la página web de la entidad.

### 11.1.2 Actividad 2: Socialización y sensibilización

- **Socializar**, con todos los servidores de la organización, **las orientaciones sobre mejoramiento continuo de los trámites** para lograr un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento.

Una vez adoptado el PAAC que contiene la estrategia de racionalización de trámites, en los que respecta la estrategia de racionalización de trámites incluida en el PAAC adelantará su socialización al interior de la entidad (Empleados y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad) coordinará con la dependencia responsable del proceso de inducción y reintroducción la inclusión como temática de las jornadas.

- **Generar compromiso** de los involucrados en la ejecución de los trámites para compartir información, y sus experiencias, así como identificar y validar alternativas de racionalización, implementación y seguimiento.

En la socialización de la Estrategia de Racionalización de Trámites la SG acordará con los líderes de procesos, mesas de trabajo periódicas a lo largo de la anualidad con el fin de compartir información y sus experiencias, así como identificar y validar alternativas de racionalización, implementación y seguimiento. De estas mesas de trabajo se levantará acta donde conste lo tratado.

### 11.1.3 Actividad 3: Concertación del cronograma de trabajo

- Acordar el **cronograma con objetivos medibles, acciones y responsables** que permitan el seguimiento y monitoreo al alcance y ejecución del proceso de mejoramiento continuo de los trámites.

El trabajo de racionalización y mejoramiento implica la organización del mismo, en tal sentido se pertinente definir un cronograma de trabajo que permita efectuar seguimiento a la ejecución del proceso de mejoramiento continuo. También, es importante definir las fechas y responsables de dichas acciones.

## 11.2 PASO 2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL

“Consiste en obtener toda la información general que pueda requerirse para entender y analizar los trámites y procesos asociados, para posteriormente priorizarlos y enfocarse en las diferentes oportunidades de racionalización e interoperabilidad.”

En este paso la Corporación puede abarcar diferentes niveles de profundización, así como diferentes herramientas aplicables. El propósito es obtener toda la información general que pueda requerirse para entender y analizar los trámites y procesos asociados, para posteriormente priorizarlos y enfocarse en las diferentes oportunidades de racionalización e interoperabilidad.

### 11.2.1 Actividades - Información y documentación general de los procesos:



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- Consultar el **inventario de trámites** que debe estar registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), según lo definido en la Política de Racionalización de trámites.

El inventario permite analizar la forma como la entidad se interrelaciona con sus usuarios y grupos de valor para priorizar, racionalizar y mejorar su interacción con la ciudadanía. Los trámites realizados por la entidad deben estar debidamente definidos y documentados, contar con los soportes de procesos y normativos que dan origen al trámite o que lo definen y reglamentan, así como descripciones y flujos de los procesos administrativos requeridos para su realización.

El inventario de trámites debe realizarse a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), de acuerdo con lo establecido en la fase de identificación de la política de racionalización de trámites.

- Consultar el **mapa de procesos** de la entidad para entender el funcionamiento general y los procesos que la componen (visión sistémica).

El mapa de procesos hace parte de la planeación estratégica de la entidad y corresponde a la representación gráfica de los procesos de la organización y su interrelación, clasificándolos según su naturaleza en: Procesos estratégicos, misionales, de apoyo (Transversales) y de evaluación.

Con base en el mapa de procesos, la entidad debe centrar su análisis, precisamente, en los procesos que están relacionados con los trámites para adelantar las actividades de identificación y racionalización de trámites.

- Recolectar la **documentación de respaldo**, que puede consistir en descripciones escritas, Formatos Integrados de Trámites (FIT) registrados en el SUIT, diagramas, base normativa, datos de operación, entre otras. En caso de que no exista esta documentación, el primer paso consistirá en levantarla, definir el trámite y registrarlo en el SUIT.
- Revisar la **caracterización de usuarios y necesidades** respecto a los trámites que presta la entidad.

La caracterización de usuarios permite identificar, entre muchos aspectos, necesidades en común, puntos de contacto con los ciudadanos, comportamientos y criterios de decisión similares. Para esta caracterización la entidad podrá recurrir para su elaboración a la Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés elaborada por el DNP.

Adicionalmente, se debe considerar la voz del ciudadano como el insumo principal para generar valor público en la entidad y los servicios que presta, es muy importante identificar, entre otros aspectos, los siguientes:

- ✓ **Momentos de Verdad:** Son los momentos de contacto entre el usuario y la entidad. En el cual se puede brindar asesoría al usuario y conocer sus expectativas.
- ✓ **Las Peticiones, Quejas, Reclamos - PQR:** Mediante el análisis de PQR, se puede conocer fortalezas y falencias.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- ✓ **Contacto con el Usuario:** Otra opción es contactar mediante cuestionarios o entrevistas a los usuarios anteriores o potenciales, y preguntar abiertamente qué esperan del trámite y qué aspectos consideran relevantes para que se les preste un mejor servicio.
- **Verificar la documentación recopilada** con la colaboración de los actores internos principales del proceso, y modificarla o ajustarla para garantizar su actualización.

### 11.3 PASO 3: ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

Consiste en la priorización de los trámites identificados, el análisis detallado de la información recopilada en el punto anterior para los trámites priorizados y la elaboración del diagnóstico de la situación actual para los trámites priorizados.

#### 11.3.1 Actividad 1: Priorización De Trámites

- En esta actividad se plantean de manera orientativa, algunas alternativas para priorizar los trámites que se analizarán y diagnosticarán para la identificación de acciones de racionalización. Las alternativas propuestas son las siguientes:

La priorización de trámites corresponde a la fase II de la política de racionalización.

Después de contar con el inventario de trámites, se deben seleccionar aquellos en los cuales se enfocarán los esfuerzos para el ciclo de racionalización. El proceso de racionalización se realizará por ciclos, centrándose en algunos objetivos limitados en cada uno de ellos, con el fin de mantener bajo control el alcance del proceso.

De acuerdo a lo anterior, se toma la priorización de trámites por **múltiple criterio**, definiéndolos así:

- ✓ Trámites que den respuesta a la ejecución del Plan de Acción Institucional de la Corporación.
- ✓ Trámites que generan mayores quejas y reclamos por parte de los usuarios.
- ✓ Trámites con mayor número de errores y/o devoluciones
- ✓ Trámites que exigen mayor demanda por parte de los usuarios.
- ✓ Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Trámites más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- ✓ Trámites en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- ✓ Trámites identificados mediante los diferentes espacios de participación ciudadana.
- ✓ Trámites identificados por los usuarios como de mayor impacto.

Así mismo el “SUIT cuenta con un módulo de priorización para los trámites registrados en el cual se evalúan criterios predeterminados por el sistema, este le asigna una valoración a cada trámite para cada criterio y totaliza la suma: a mayor valor resultante, mayor prioridad de implementación”.

De igual manera contempla las siguientes variables:

Planes de desarrollo	Nacional
	Departamental

Ciudadanía	Totalmente línea
	Parcialmente línea



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	Municipal
--	-----------

Políticas	Mapa de Ruta
	Sí presencial
	Cadena de Trámites
	Doing Business
	Empresa Consultora - Ingeniería y Dirección de Obras y Montaje- IDOM

	Presencial
	Sistema PQRS
	¿Número total de solicitudes realizadas?
	Sugerencia a trámites en el portal SUIIT

Institución	Plan Operativo Institucional
	Oficina de Atención al Ciudadano
	Racionalización. Ya fue racionalizado

Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

### 11.3.2 Actividad 2: Análisis del trámite priorizado

- Una vez identificado el trámite o trámites priorizados se debe proceder a realizar un análisis detallado de la documentación relacionada con el trámite. Inicialmente se debe analizar la información del proceso y/o trámite, mediante la aplicación de herramientas como:
  - ✓ Observación directa y la revisión de la memoria institucional/soporte documental
  - ✓ Comparación
  - ✓ Cuestionarios o entrevistas
  - ✓ Formato Integrado del trámite (Disponible en el SUIIT)

A partir del análisis realizado es necesario documentar el trámite priorizado mediante el uso de herramientas como:

- ✓ Diagrama de bloques del proceso (donde se identifiquen los eventos (inicio, fin, mensajes, etc.), las actividades o tareas generales que se desarrollan y las decisiones o flujos alternos que se definen.)
- ✓ Diagrama PEPSU (Proveedores – Entradas – Proceso – Salidas – Usuario)
- ✓ Matriz de comentarios al proceso/trámite

Consultar dicha ilustración en la Guía Metodológica para la Racionalización de tramites DAFP.

### 11.3.3 Actividad 3: Diagnóstico del trámite priorizado

Realizar un diagnóstico detallado del proceso asociado al o a los trámites priorizados a partir de la información contenida en el diagrama PEPSU, el diagrama de bloques y la matriz de comentarios elaborados en el punto anterior.

**El Diagrama de PEPSU** tiene como objetivo analizar el proceso y su entorno. Para ello se identifican los proveedores (P), las entradas (E), el proceso mismo (P), las salidas (S) y los usuarios (U).

**Un diagrama de bloques** es una representación sencilla de un proceso

**Matriz de comentarios** es una técnica que consiste en cruzar todas las variables utilizadas en un estudio de opinión pública, para conocer las variaciones posibles.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

El diagnóstico también debe ser realizado mediante una sesión de trabajo con el personal operativo y directivo.

Puede que se requiera la aplicación alguna de las siguientes herramientas para profundizar con mayor detalle en el trámite y su proceso relacionado según Guía Metodológica para la racionalización de tramites DAFP.

A continuación, se estipulan algunas herramientas para el análisis detallado de información del trámite:

- ✓ Formato integrado del trámite (Disponible en el SUIT).
- ✓ Cuestionarios o entrevistas
- ✓ Comparación.
- ✓ Observación directa y la revisión de la memoria institucional/ soporte documental
- ✓ Matriz de comentarios al proceso/trámite

#### **11.4 PASO 4: FORMULACIÓN DE ACCIONES Y REDISEÑO DEL TRÁMITE**

“A partir de las causas identificadas en el paso anterior, se continúa con la identificación de acciones para atacar dichas causas y, por ende, minimizar los efectos negativos de los problemas o añadir mayor valor al usuario.”

##### **11.4.1 Actividad 1: Criterios para la definición de acciones de racionalización**

**a. Racionalización Normativa:** *Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas.*

Consistirá en adelantar un análisis de identificación y evaluación de la regulación interna vigente para garantizar que es acorde a la constitución política, la ley o los decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional y en especial del MADS, para así de ser necesaria entrar a ajustar o modificar los instrumentos normativos, tales como: Instrucciones, Resoluciones, Circulares, para simplificar o racionalizar trámites y facilitar la interacción del ciudadano con CORPOAMAZONIA.

Mediante la racionalización normativa CORPOAMAZONIA se podrá:

- ✓ Eliminar un trámite
- ✓ Reducir o eliminar pagos
- ✓ Generar incentivos para pagos
- ✓ Eliminar pasos y requisitos
- ✓ Eliminar documentos
- ✓ Ampliar cobertura
- ✓ Ampliar vigencia
- ✓ Reducir tiempo

**b. Racionalización Administrativa:** Son actividades de racionalización que buscan simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados, formularios, formatos y medios de pago.

Mediante una racionalización administrativa CORPOAMAZONIA podrá:



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- ✓ Optimizar procesos internos
- ✓ Reducir pasos
- ✓ Reducir tiempo
- ✓ Estandarizar y simplificar formularios.
- ✓ Eliminar requisitos.
- ✓ Ampliar de puntos de atención.
- ✓ Extender horario de atención.

**c. Racionalización Tecnológica:** Son actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones).

Consiste en incorporar medios electrónicos para automatizar total o parcialmente trámites y otros procedimientos administrativos de CORPOAMAZONIA, de modo que los mismos puedan ser realizados en línea por los ciudadanos.

Mediante una racionalización tecnológica CORPOAMAZONIA podrá realizar:

- ✓ Formularios en línea
- ✓ Pagos en línea
- ✓ Envío de documentos electrónicos
- ✓ Seguimiento en línea
- ✓ Firma electrónica
- ✓ Trámite totalmente en línea

#### **11.4.2 Actividad 2: Listado de acciones**

Considerando los criterios para la definición de acciones explicados en el numeral anterior, así como aquellas oportunidades que surjan en la sesión de trabajo, se debe generar un listado de las acciones identificadas y registrar información que servirá para:

- Priorizarlas
- Ejecutarlas y
- Realizarles seguimiento.

#### **11.4.3 Actividad 3: Registro de la estrategia de racionalización**

Una vez identificadas las acciones de racionalización (administrativas, normativas o tecnológicas) que implementará CORPOAMAZONIA serán validadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se registrará la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), y en el componente de racionalización del Plan Anticorrupción de la Entidad y su correspondiente articulación con el Plan de Acción Institucional, así:



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- Las que se implementarán en el corto plazo, se deben registrar en **la estrategia de racionalización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)**; y llevar a cabo la actualización del componente de racionalización del Plan Anticorrupción de la Entidad.
- Las acciones de racionalización de mediano y largo plazo, se tendrán documentadas para incluirlas en el **Plan Anticorrupción y en la Estrategia de Racionalización de futuras vigencias.**

Es de señalar, que según el artículo 124, capítulo IX del Decreto 2106 de noviembre de 2019, las autoridades ambientales deberán habilitar la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales-Vital para la recepción de las solicitudes de trámites ambientales. Ventanilla administrada por el MADS.

### **11.5 PASO 5: IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO**

A partir del listado de acciones del punto anterior, se debe realizar la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, según su plazo de implementación.

Este paso consiste en la ejecución y monitoreo de las acciones de racionalización que fueron priorizadas y registradas en la estrategia de racionalización o las definidas para mediano o largo plazo.

El listado y priorización de acciones de racionalización definido en el paso 4 y el registro realizado en el módulo de racionalización de trámites en el SUIT, constituyen el derrotero para realizar la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, según su plazo de implementación.

Definir la estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización de trámites que obtienen los servidores y usuarios de CORPOAMAZONIA.

Las tareas de implementación requieren una evaluación y monitoreo del proceso continuo, pues el ciclo de racionalización no finiquita con la implementación de las acciones identificadas, sino que se extiende en el tiempo, por lo tanto, se debe realizar un monitoreo y evaluación constante. Cualquier cambio en el trámite que se implemente debe mantenerse actualizado en la definición e información del trámite en el SUIT y en la documentación interna de CORPOAMAZONIA.

El monitoreo y seguimiento se efectuara de manera coordinada con la SPL, la SG y el Área de Control Interno, o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.4.5 y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015 y la Resolución No. 0254 de marzo 19 de 2021 “Por la cual se sustituyen los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 de CORPOAMAZONIA.

Se recomienda

- ✓ Usar pruebas pilotos e implementar los cambios por etapas y hacer un monitoreo constante para refinar las acciones de racionalización y realizar ajustes frente a los efectos que estas produzcan.
- ✓ Tener en cuenta los lineamientos de las políticas relacionadas con la participación, la transparencia, la rendición de cuentas y demás, que puedan implicar procesos de publicación de agenda normativa para consultar a la ciudadana.



## **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- ✓ Adelantar campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización para los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos.
- ✓ Comparar los resultados reales al implementar la acción de racionalización con los esperados para verificar continuamente que el proceso modificado se sigue realizando de manera eficiente y cumpliendo con los objetivos planteados.
- ✓ Coordinar el monitoreo y seguimiento con la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno
- ✓ Todas las novedades y avances en la implementación de las acciones deberán actualizarse en la estrategia de racionalización del SUIT.

### **11.6 PASO 6: EVALUACIÓN Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACIÓN**

“Hacer una evaluación de las acciones implementadas y realizar nuevos ciclos de racionalización consiste en realizar la evaluación de las acciones de racionalización implementadas y continuar nuevos ciclos de racionalización.”

Se recomienda

- ✓ Formular un grupo de indicadores del proceso o del trámite que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos, de los resultados y sus efectos en la ciudadanía.
  - ✓ Contar con información acerca de la eficacia, eficiencia, calidad, tiempo, flexibilidad y grado de cumplimiento del proceso respecto a las expectativas del usuario u objetivos planteados en términos de tiempo que puede ser comparable para identificar variaciones o alertas que indiquen necesidades de corrección o mejoras posteriores.
  - ✓ Recopilar información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el SUIT.
  - ✓ Analizar todo el ciclo de racionalización realizado y extraer aquellas experiencias y prácticas replicables en futuros ciclos o aquellas que deberán corregirse, con base en los siguientes criterios:
    - a) Contexto o antecedentes
    - b) Situación anterior
    - c) Análisis de causas
    - d) Objetivo de la mejora
    - e) Acciones de racionalización
    - f) Evidencias
    - g) Resultados de la implementación
- Analizar nuevas oportunidades de racionalización, priorización de otros trámites, análisis del grado de ajuste del trámite a nuevos cambios presentados.
- Incorporar buenas prácticas y aprendizajes en nuevos ciclos de racionalización.

### **12. MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

El Área Administradora del trámite y/o servicio, realizará la solicitud de actualización de la hoja de vida del trámite y/u otro procedimiento administrativo (OPA) con sus respectivos anexos normativos y/o administrativos) a la SAA o dependencia que por reglamento se designe, dentro de los plazos



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

establecidos en la estrategia de racionalización, a su vez realiza las mejoras propuestas a los tramites y/o servicios definidas para cada vigencia.

La SAA o dependencia que por reglamento se designe, realizará la gestión de actualización de los trámites y/o servicios a intervenir, una vez reciba la solicitud e información necesaria, se realizará la actualización en el aplicativo SUIT-DAFP y realiza el monitoreo al avance del cumplimiento de la estrategia a través del SUIT-DAFP

El Área de Control Interno validará el cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites, conforme las evidencias presentadas a través del aplicativo SUIT- DAFP.

### **13. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES CREADOS O AUTORIZADOS POR LEY**

Para la adopción e implementación de nuevos trámites creados o autorizados por la ley con posterioridad a la expedición de la Ley 962 de 2005; así como la aprobación de la modificación estructural de trámites existentes según lo definido en la Resolución No. 1099 de 2017 del DAFP establece los siguientes procedimientos para:

- ✓ Inscripción en el SUIT de los trámites creados y regulados por la ley
- ✓ Autorización para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por ley
- ✓ Modificación estructural de trámites existentes

Adicionalmente establece las condiciones para el registro, seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información Trámites -SUIT.

#### **13.1 INSCRIPCIÓN EN EL SUIT TRÁMITES CREADOS Y REGULADOS POR LA LEY**

Cuando el tramite sea creado y regulado por la ley, las entidades y organismos públicos o los particulares que cumplen funciones administrativas responsables del trámite deberán registrarlo en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, en los términos que los que fue creado o regulado.

#### **13.2 AUTORIZACIÓN PARA LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN TRÁMITES CREADOS O AUTORIZADOS POR LEY**

En este paso se busca facilitar la comprensión en la implementación de los procedimientos para solicitar la autorización de los nuevos trámites creados o autorizados por la ley, así como la revisión de las modificaciones estructurales ante el Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 1099 de 2017.

A continuación se describe el procedimiento:

<b>Paso 1</b>	<b>Paso 2</b>	<b>Paso 3</b>	<b>Paso 4</b>	<b>Paso 5</b>
Ingresar al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), registrar la información básica del trámite,	El DAFP revisará los documentos aportados, dentro de los quince (15) días siguientes al registro.	El DAFP podrá solicitar información adicional o ajustes a los documentos presentados.	El DAFP en un término de treinta (30) días emitirá concepto frente a la solicitud presentada por la entidad.	Una vez se haya expedido el acto administrativo que regula el trámite, la entidad responsable deberá finalizar el registro para su



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5
anexando los siguientes documentos. - Proyecto definitivo de acto administrativo - La manifestación de impacto regulatorio				inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

DAFP = Departamento Administrativo de la Función Pública

### 13.3 modificación estructural de trámites existentes

Este paso permite la aprobación de la modificación estructural de trámites existentes según lo definido en la Resolución No. 1099 de 2017 del DAFP.

A continuación se describe el procedimiento:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Ingresar al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y registrar la modificación propuesta en el formato integrado del trámite.	El DAFP determinará si se trata de una modificación estructural; en este caso se requerirá la presentación de la manifestación de impacto regulatorio que justifique el incremento en la carga administrativa al ciudadano, usuario o grupos de interés.	El DAFP en un término de treinta (30) días emitirá concepto frente a la solicitud de modificación estructural presentada por la entidad..	Una vez se haya expedido el acto administrativo que modifica estructuralmente el trámite, se autorizara la modificación en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

DAFP = Departamento Administrativo de la Función Pública

## 14. INDICADORES

Los indicadores se determinaran en el Componente de Racionalización de Trámites del PAAC de cada vigencia. No obstante se podrá tener como indicadores los siguientes:

- Porcentaje de tramites al año realizados total o parcialmente por medios electrónicos

# de trámites identificados realizados al año por medios electrónicos (total o parcial) / # de trámites identificados realizados al año.

- Número de PQRD recibidas anualmente x trámite.

# de PQRD recibidas en el año/ Total de trámites

- Porcentajes de trámites y OPAS en línea y/o parcialmente en línea

# de trámites y OPA en línea y parcialmente en línea / total de trámites y OPA inscritos en el SUIT.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Estos indicadores se podrán modificar dependiendo de la estrategia específica que la entidad elabore para racionalizar trámites.

## **15. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

La Estrategia de Racionalización de Trámites será la contenida en el segundo componente del PAAC de cada vigencia.

Para la vigencia 2021 será la adoptada en la Resolución No. 0056 del 29 de enero 2021 “Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, vigencia 2021.”, en el “SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES”, así:

**Objetivo:** Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.

**Alcance:** El contenido del componente pretende mejorar los procesos y procedimientos internos de la entidad para maximizar sus recursos y lograr la satisfacción de los usuarios de la entidad.

**Acciones:** CORPOAMAZONIA propende por la eficiencia en los procedimientos y servicios, para ello hace una revisión periódica de los procedimientos que permiten prestar sus servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de reducir en lo posible la complejidad de los mismos, logrando mejor servicio para las partes interesadas.

El Sistema de Gestión de Calidad, mantiene actualizados los procedimientos conforme a la dinámica operativa y a las disposiciones jurídicas que puedan surgir durante el periodo también la racionalización de los servicios prestados por CORPOAMAZONIA, es el resultado de la revisión anual, si aplica, de los procedimientos llevados a cabo para la prestación de los servicios.

Estos procesos reducen los tiempos para el pago del respectivo servicio de la entidad, moderniza la entidad era digital, logra la eficiencia en la gestión del recaudo.

Para dar cumplimiento al trámite, deben ejecutar procesos que, a su vez, se desarrollan mediante procedimientos en los que se compromete toda la capacidad organizacional y es necesario hacer una identificación, análisis y racionalización interna que permitan un desarrollo eficiente de la gestión. Esto conlleva a replantear la Ventanilla Única, Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias dependencias, proveyendo la solución completa al interesado, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ Tramitar electrónicamente las autorizaciones, permisos, certificaciones previas sin documentos físicos.
- ✓ Pago electrónico para los recaudos.
- ✓ Sustitución de formularios físicos por formularios virtuales.
- ✓ Minimiza el desplazamiento para realización de trámites

Cuadro 2. Anexo Matriz de Racionalización de trámites del año 2021 de CORPOAMAZONIA.



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**Componente 2: Racionalización de Trámites**

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Gestión de racionalización de tramites	1.1	Adelantar la identificación, priorización y documentación de trámites administrativos con asesoría del DAFP	Definir listado de trámites que pueden ser objeto de racionalización	SAF	2/02/2021	11/11/2021
	1.2	Con asesoría de DAFP realizar el trámite de inscripción de trámites administrativos en el SUIT	Inscripción de trámites administrativos.	SAF	2/02/2021	11/11/2021
	1.3	Simplificación de trámites LAR, pagos PSE	Pagos en línea de los trámites LAR prestados por la entidad	SAF	30/06/2021	30/07/2021

**16. MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA**

Para la implementación de la estrategia de la política de racionalización de trámites, se tienen definido los siguientes medios tecnológicos:

- **Página WEB:** La Corporación cuenta con página Web ([www.corpoamazonia.gov.co](http://www.corpoamazonia.gov.co)) a través de la cual los usuarios pueden consultar los servicios y presentar quejas y reclamos. La Corporación actualizó en la página web ([www.corpoamazonia.gov.co](http://www.corpoamazonia.gov.co)) en el link de **Servicios**, los requisitos y procedimientos propios de la Corporación y del usuario y la normativa aplicable para la solicitud de los diferentes servicios ofrecidos por la Entidad.
- **Sistema Único de Información de Trámites – SUIT:** Es un instrumento de apoyo para la implementación de la política de racionalización de trámites que administra el DAFP en virtud de la Ley 962 de 2005 y del Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito final ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del estado ofrecen a la ciudadanía. El SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano que ofrece las instituciones públicas.
- **Ventanilla Integral de Trámites Ambientales En Línea – Vital:** Es de señalar, que según el artículo 124, capítulo IX del Decreto 2106 de 2019, las autoridades ambientales deberán habilitar la ventanilla integral de trámites ambientales-vital para la recepción de las solicitudes de trámites ambientales. Ventanilla administrada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Mediante la implementación de esta herramienta, CORPOAMAZONIA aspira facilitar el acceso mediante medios electrónicos a los trámites ambientales, que permita la modernización interna de la corporación mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones), que conlleven a la agilización de los procesos.



## **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

### **17. PLAN DE COMUNICACIONES**

CORPOAMAZONIA definirá dentro de su Plan de Comunicaciones acciones que permitan informar periódicamente a los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas la Política de Racionalización de Trámites, sus cambios, actualizaciones y acciones de mejoras.

La divulgación de la política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la Corporación a través de las jornadas de inducción y de reinducción y a través de los diferentes canales de comunicación determinados por la Corporación: Circular; Correo electrónico institucional; Memorando; Oficio; Página web institucional; TIC y demás que se lleguen a adoptar.

### **18. PLAN DE ACCIÓN**

Teniendo como base el autodiagnóstico de la estrategia de racionalización de trámites contenida en el PAAC de la respectiva vigencia anual, se formulará en los meses de noviembre a diciembre la nueva estrategia de racionalización de trámites; en el mes de enero de la vigencia respectiva se tendrá la estrategia adoptada por el DG junto con los demás componente del PAAC y publicada en la página web a más tardar a 31 de enero.

El Plan de Acción de la Política de Racionalización de Trámites con el fin de ser implementada en CORPOAMAZONIA en cumplimiento del MIPG, orienta los servidores de la Corporación a obtener mejores resultados en los trámites y servicios y satisfacción al usuario.

El Plan de Acción CORPOAMAZONIA, dentro de la dimensión “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS” forma parte integral de la presente política y se encuentra en el siguiente vínculo: <192.168.1.6\Dirección:06 MIPG\2. AUTODIAGNOSTICOS\9. Tramites>

### **19. CONSOLIDACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

La consolidación de la Política de Racionalización de Trámites contenida en el Componente 2 del mismo nombre del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), estará a cargo de la Subdirección de Planificación Ambiental, dependencia que además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo en las siguientes vigencias.

El monitoreo al cumplimiento de las acciones planteadas será continuo a cargo de la Secretaría General y su evaluación igualmente debe ser continua y estará a cargo en primera línea por la Secretaría General y de manera coordinada con el Área de Control Interno y en segunda línea por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La evaluación se hará conforme a los indicadores establecidos en el PAAC de la respectiva anualidad.

La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y por ende de la Estrategia Antitrámites estará a cargo de la Oficina de Control Interno en cabeza de la Profesional Especializada del Área de Control Interno.

CORPOAMAZONIA publicará en su página web institucional y de accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, cada trimestre (enero, abril, julio, octubre, diciembre):



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

1er. seguimiento	Con corte al 30 de marzo	La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de abril
2do. seguimiento	Con corte al 30 de junio	La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de julio.
3er. seguimiento	Con corte al 30 de septiembre	La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de octubre
4er. seguimiento	Con corte al 31 de diciembre	La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente.
Un informa anual	Consolida y analiza todo el comportamiento durante la vigencia	La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente. En este informe podrá incluirse el cuarto seguimiento.

Para realizar el seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se utilizará el formato diseñado por la oficina de Control Interno.

Los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se complementan con la ejecución del plan de acción de la política.

Teniendo en cuenta la integración de las acciones definidas en la política de racionalización de Trámites son transversales o se complementan con las acciones o estrategias del PAAC, su seguimiento y evaluación se desarrollará conforme a los lineamientos dispuestos en el PAAC para cada vigencia, por lo que se deberá prever esta directriz en el PAAC.

## **20. RESULTADOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA POLÍTICA**

### **20.1 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG**

El MIPG cuenta con el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, a través del cual se registra, monitorea y evalúan los avances en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro de las cuales se encuentra la política de servicio al ciudadano.

El autodiagnóstico es una herramienta que da la Función Pública, donde se plantean preguntas de acuerdo a los deberes y obligaciones de la Entidades Pública, permite medir el desempeño de las mismas. Puede ser utilizada en cualquier momento, cuando la Corporación determine pertinente, por lo que no existe una fecha específica para su uso. Así mismo, su diligenciamiento no implica reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del gobierno o a organismos de control.

A partir de las preguntas del FURAG relacionadas con el servicio al ciudadano CORPOAMAZONIA, identifica aspectos para ser considerados hacia futuro en el marco de la política de servicio al ciudadano, de acuerdo con el valor porcentual del número de preguntas que hacen referencia a los temas evaluados por el instrumento.

### **BIBLIOGRAFIA**

- ✓ DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Racionalización de Trámites, 2017
- ✓ Estrategia Gobierno en Línea. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades de orden nacional de la República de Colombia.
- ✓ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/instrumentos-de-la-politica>



**POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES  
DIMENSION “GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS”  
PERSPECTIVA “RELACIÓN ESTADO CIUDADANO”**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**NOTAS DE CAMBIOS**

No.	Paso o Proceso donde se realizó el cambio	Naturaleza del Cambio	Versión que Queda Obsoleta

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			
Cargo:			
Fecha de vigencia del documento:			

**LUIS ALEXANDER MEJIA BUSTOS**  
Director General