



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Anexo 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL CORPONOR
Sector Administrativo	Ambiente y Desarrollo Sostenible
Departamento:	Norte de Santander
Municipio:	CÚCUTA

Orden	Nacional
Año Vigencia:	2016

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Todos los trámites	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Desconocimiento por parte del personal de algunos requisitos exigidos en los trámites que realiza la entidad	Designar y capacitar en normas y procedimientos a las persona encargadas de atender trámites.	Ofrecer claridad a los usuarios en los requisitos exigidos para la obtención del trámite	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible - Oficina Jurídica	01/04/2016	30/06/2016
2	Todos los trámites	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	No se dispone de información actualizada	Designar y capacitar personas responsables para mantener actualizado los sistemas de información (SISPROP, CID) Mejoramiento de la infraestructura y capacidad tecnológica (Internet e intranet) en las Direcciones Territoriales	Brindar a los usuarios información confiable sobre el estado de los trámites	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible - Direcciones Territoriales - Oficina Jurídica Secretaria General	01/04/2016	30/12/2016
3	Guía Ambiental	Normativas	Eliminación del trámite / OPA	No se considera trámite, de acuerdo a la normatividad vigente son documentos orientadores	Eliminar el procedimiento y formularios que establecen el trámite en la entidad.	Facilidad en la gestión ambiental de los ciudadanos	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible	01/04/2016	30/04/2016
4	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Normativas	Eliminación o reducción de requisitos	El trámite es denominado en la entidad Tala o poda de arboles aislados	Revisión y ajuste del procedimiento y formulario relacionado con el permiso de tala o poda de árboles (ahora denominado permiso de aprovechamiento forestal de árboles aislados)	Claridad en los requisitos exigidos al ciudadano para la obtención del trámite	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible	01/04/2016	30/04/2016
5	Todos los trámites	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Notificación de los actos administrativos en las dependencias de la Corporación	Realizar la notificación de los actos administrativos en la Oficina de Atención al Publico	Facilidad en el trámite y atención al ciudadano	Secretario General	01/04/2016	30/12/2016
6	Todos los trámites	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	Acumulación de trámites vigencias anteriores	Establecer plan de contingencia para la realización de los trámites represados	Reducción de tiempo	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible - Direcciones Territoriales - Oficina Jurídica	01/04/2016	30/09/2016
7	Todos los trámites	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El cobro del trámite se realiza posterior al auto de inicio	Establecer el cobro de la evaluación al inicio del trámite	Reducción de tiempo	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible - Direcciones Territoriales	01/05/2016	30/12/2016



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Anexo 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad: **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL - CORPONOR**

Sector Administrativo: **Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Departamento: **Norte de Santander**

Municipio: **CÚCUTA**

Orden: **Nacional**

Año Vigencia: **2016**

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
8	Análisis de aguas	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Demora para responder las solicitudes de los usuarios	Mejorar la comunicación con los usuarios a través del correo electrónico	Facilidad en la obtención de los resultados	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible - Laboratorio Ambiental	01/04/2016	30/12/2016
9	Todos los trámites	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	Incumplimiento del tiempo establecido para los trámites	Realizar seguimiento en todos los niveles de la Corporación con respecto al control de tiempos en los trámites ambientales y reportar a la Oficina de Control Disciplinario el incumplimiento del mismo	Cumplimiento de los términos establecidos	Oficina de Control Interno	01/04/2016	30/12/2016
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)									
1	Licencia Ambiental Aprovechamiento Forestal Concesión de aguas	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en implementación	Designar y capacitar personas responsables para mantener actualizado los sistemas de información (SILA, VITAL) Mejoramiento de la infraestructura y capacidad tecnológica (Internet e intranet) en las Direcciones Territoriales	Facilidad en la obtención del trámite	Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible - Direcciones Territoriales - Oficina Jurídica Secretaria General	01/05/2016	30/12/2016

Nombre del responsable: **MELVA YANETH ALVAREZ VARGAS - SUBDIRECTORA DE PLANEACION Y FRONTERAS**

Correo electrónico: malvarez@corponor.gov.co

Número de teléfono: **5828484**

Fecha aprobación del plan: **30/03/2016**