Acta de Reunión

Fecha: 08 de octubre de 2024 **Tipo de reunión**: Virtual

Hora de inicio: 02:30 PM **Hora finalización:** 03:45 PM

Asistentes:

- **Representantes por Corpourabá:**
  Jairo Agudelo

- **Representantes por Integración Web:**
  Andrés Quijano

Objetivo: Socializar etapa jurídica inicial - Trámites Ambientales y contravenciones en CITA 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Jairo Agudelo inició la reunión explicando que con el fin de que se vaya familiarizando con la nueva herramienta 'CITA 2', se les va a capacitar previamente en las tareas que se deben realizar en el tema de jurídica inicial para los trámites ambientales. Explicó que con la migración de la información de CITA 1 a CITA 2, en el momento de operar CITA 2, debe aparecer la información en el mismo punto en que quedó CITA 1. También expresó que todos los procedimientos y formatos del SGC son los mismos que están en CITA 2.

Andrés Quijano inició la capacitación del proceso de Autoridad Ambiental con el trámite de Concesión de Aguas Superficiales socializando la diferencia entre CITA 1 y CITA 2 con relación en las tareas y actividades que componen el flujo de la etapa jurídica inicial. Las tareas y los temas tratados fueron:

1. Inicio de sesión:

Explicación del enlace para entrar al aplicativo, así como su usuario y contraseña.

2. Inicio del trámite ambiental que para el ejemplo es Concesión de Aguas Superficiales:

Explicación de cómo entrar a un trámite ambiental, el cual se encuentra en la categoría Misionales, proceso Autoridad Ambiental, Trámite Concesión de Aguas superficiales.

3. Asociar radicado a solicitud: donde se ingresa el solicitante y se asocia el radicado de la documentación recibida al nuevo trámite.

4. Verificar lista de chequeo: donde se indica si se cumple o no con los requisitos iniciales del trámite.

5. Proceso de devolución solicitud y lista de chequeo cuando la lista de chequeo está incompleta.

6. Proceso de gestión facturación y pago cuando ya cumple con los requisitos de la lista de chequeo, el contempla las siguientes acciones:

Para la Sede Centro:

- Asociar número de liquidación: se asocia la liquidación al trámite respectivo
- Determinar factura: se determina si se requiere o no factura
- Solicitar factura: se solicita factura a contabilidad
- Realizar factura: contabilidad realiza la factura
- Confirmación de pago: se registra el pago del usuario por este medio
- Registro información de solicitud. Acá se hace el registro del predio, se muestra los datos del solicitante

Para las Direcciones territoriales:

Asociar la liquidación al trámite. Después de esto pasa directamente a confirmación de pago. No hay nada que tenga que ver con factura (en las Direcciones territoriales no existe ni solicitud de factura ni realización de factura)

7. Numerar expediente. Por medio de esta opción se genera el número de expediente
8. Elaborar auto de inicio. Se muestra el solicitante, el texto del dispone y la parte que genera el auto de inicio.
9. Radicar auto de inicio. Se genera el radicado y permite subir el documento radicado.
10. Citación al usuario. Muestra la información del solicitante y permite ingresar la fecha de Citación.
11. Notificación al usuario. Muestra la información del solicitante y permite ingresar la fecha de notificación.
12. Registro y remisión. Se explicó el paso del área jurídica inicial al área técnica para su respectiva evaluación.
13. Rechazo de una asignación. Por medio del cual se permite rechazar una tarea que fue asignada por error.

Pregunta 1: Yury pregunta que ¿en caso de cometer un error el sistema permite devolverse para corregir? Andrés dice que, si lo asignaron por error, yo puedo dar rechazar a la tarea asignada, para el caso de modificar un documento porque subieron uno que no era en este momento seguiría siendo un soporte. Jairo concluye diciendo que para responder a Yury sigue igual que en CITA 1, que hasta el momento solo permite rechazar una tarea, las demás correcciones se siguen haciendo por soporte hasta la fecha. Si hay un error en el flujo, hay una mejora que se pueda ajustar documentos por el administrador de la corporación. Es necesario aclararles que los soportes tienen unos tiempos de respuesta, como máximo se deben responder con un día después.

Una vez terminada la capacitación del proceso de autoridad ambiental, se continuo con la capacitación de la parte de jurídica inicial del trámite de Atención de contravenciones, que en CITA 2 es Atención de contravenciones/sancionatorio ambiental.

1. Se explicó la primera tarea ‘Conocimiento de la presunta infracción’ en CITA 2, que es similar a la tarea Tipo de contravención en CITA 1:
    - Se explicó la asociación del radicado en CITA 2, que en CITA 1 se ingresaba el radicado de manera manual

- Se permite subir anexos en CITA 2

2. Se explicó la tarea de Determinar competencia, que permite seleccionar si es o no competencia de la Corporación.

   Pregunta 1: Johana dice que este punto estaba asignado al técnico, pero ya ahora les quedó a las secretarias tomar esa determinación, este punto le queda más fácil al técnico porque él era el que determinaba si era competencia o no y esa persona era el encargado de hacer los oficios remisorios si no era competencia de la corporación. Andrés responde que como se definió con la corporación y acorde al procedimiento actualizado, se indicó que esta tarea puede hacerse desde este rol inicialmente, pues en varias ocasiones la Atención a contravención que se está atendiendo puede ser muy evidente la no competencia de la Corporación. Es de resaltar que el técnico tiene también que seguir tomando esta Determinación técnica, y en algunos casos puede modificar la Determinación tomada desde el inicio de la Contravención.

3. Tarea ingresar información de la presunta infracción que permite digitar la información del quejoso, infractores, predio, con sus campos obligatorios

   Pregunta 1: Johana dice que esta información del quejoso no es la misma del radicado que vinculamos? Andrés responde que sí es lo mismo, pero puede que en ese momento sea anónimo, pero acá ya se puede registrar la información del quejoso.

   Observación 1: Hosmany expresa que en cuanto al usuario anónimo. Si el quejoso se identificó como anónimo es porque no le interesa que se sepa su nombre frente a la situación de la queja, ósea que si se registró como anónimo hasta ahí debe llegar.

4. Registro y remisión del área jurídica inicial al área técnica.

   Explicación de cómo se remite por el sistema el trámite del área jurídica inicial al área técnica.

   Pregunta 1: Johana dice que ella remite y le sigue apareciendo en la bandeja, qué posibilidad hay de que desparezca una vez se asigne? Andrés explica que en CITA 2 son tareas independientes y por ende se le va a descargar de la bandeja apenas se asigne al responsable de realizar la acción.

   Observación 1: Johana dice que en CITA 1 el técnico genera y radica el informe técnico y ya se queda para determinación jurídica si se abre o no expediente, pero la tarea está quedando a nombre mío (secretaria técnica). Cuando el técnico me entrega a mí por el aplicativo, yo ya determino si le abro expediente o no, ¿en estas últimas situaciones qué hago yo?, por fuera del sistema yo mando el informe técnico y toda la queja para la jurídica y después en jurídica es donde me dicen si se abre o no, pero sin embargo mientras tanto la tarea queda abierta a mí. La recomendación para esa opción de si se abre o no, quede en el área de jurídica y no le quede a uno como secretaria técnica. Andrés dice que esto se corrigió en CITA 2. En CITA 2 se pasa a la etapa técnica, el técnico recibe, hace visita y concepto técnico, después de esa parte técnica, se remite al área jurídica, la

secretaria jurídica la entrega al abogado y ya el abogado determina qué se va a hacer con ese trámite. Si el trámite se va para un inicio de sancionatorio o para apertura de investigación o para indagación preliminar; dependiendo del caso el sistema pasa a aperturar expediente, de lo contrario no.

Pregunta 2: Johana dice que para el caso en que ella le envíe a Hosmany y ésta decida que sí hay que abrir expediente, ese expediente va a quedar con radicado de centro o de la territorial por donde entró la queja. Porque es un problema interno la creación del expediente, la carátula, la carpeta, etc. Andrés responde que toda la parte del expediente no se esa parte cómo queda, pero tengo entendido que, si usted va a aperturar el expediente y es de Urrao, el número del expediente será de Urrao, es decir, el expediente queda con la sede que apertura el trámite.

Jairo dice que se ha hecho un ejercicio bastante importante para mejorar el proceso de contravenciones, cuando se socialice, va a recoger muchas de las observaciones que se tienen, habrá otras que por su complejidad no se pudo llevar a cabo, pero se harán en su tiempo respectivo.

Pendientes Integración Web

Crear administración que permita modificar documentos, devolver flujos, cambiar responsables de tareas, etc.

FIRMAS

Por Integración Web:

Andres E. Quijano M.

Andrés Quijano

Por Corpourabá:

Jairo Agudelo
Coordinador de proyecto

Gloria Londoño
Ingeniera Forestal