

Nombre o Lema de la iniciativa	Oportunidad en la respuesta de solicitudes de copias
Datos de contacto	<p>Autoridad Nacional de licencias ambientales Nidian Constanza Barreto Caballero nbarreto@anla.gov.co Jefe de Oficina GGFP María Paula Zamora Acosta mzamora@anla.gov.co Contratista Deisy Natalia Romero Cagua dnromero@anla.gov.co Secretaria ejecutiva</p>
Contexto	<p>La solicitud de copias tiene un tratamiento de derecho de petición, sin embargo, se evidenció la necesidad de ajustarlo en la medida que, para garantizar el derecho de defensa y contradicción de los sujetos procesales o derecho del quejoso de impugnar un archivo, se requiere de la obtención de dichos documentos desde el día siguiente hábil a su solicitud, para que dicho sujeto obtenga, analice y realice la solicitud oportunamente.</p>
Proyecto/Iniciativa	<p>Según el contexto presentado, para el tratamiento de las solicitudes de copias del expediente disciplinario se definió un término de respuesta 1-3 días hábiles posterior al recibido de la solicitud con el fin de garantizar la entrega oportuna de la información a los disciplinados y que puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción. Para tal efecto, se estableció una base de datos para el seguimiento de las solicitudes de copias, dentro del Excel “Base de seguimiento”, en el cual, la secretaria ejecutiva identifica la solicitud, la diligencia en la matriz y hace seguimiento a la entrega de las copias dentro del término fijado en la Oficina.</p>
Resultados	<p>Esta iniciativa ha permitido el control de las respuestas a las solicitudes de copias recibidas por parte de los sujetos procesales y quejosos relacionados con cada expediente disciplinario; pasando de un</p>

		promedio de respuesta de 9.9 días hábiles hasta 2022 a 6.3 días hábiles a la fecha.
Factores clave		Documentación de las solicitudes Seguimiento a los términos Revisión todos los escritos que puedan contener una solicitud.
Actividades	1	Elaboración de base de datos
	2	Identificación del tipo de solicitud
	3	Definición de actividades
Insumos: Describa las herramientas, materiales y personal participante en la iniciativa o proyecto	Herramientas: Microsoft Excel	
	Materiales: NA	
	Personal: Asistencial, abogado comisionado y jefe de oficina	
Sostenibilidad	Para dar continuidad a la actividad se requiere sinergia y comunicación constante por parte de la secretaría ejecutiva y los abogados comisionados de cada uno de los expedientes para identificar las solicitudes y hacer el seguimiento a la respuesta y envío de copias.	

En acción

A	B	C	D	E	F
FECHA DE LA SOLICITUD	EXPEDIENTE	MEDIO DE LA SOLICITUD	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO DE ORIGEN	OBSERVACION
56 17/05/2024	057-23	CORREO ELECTRONICO			Solicitud de copia expediente disciplinario CD 057-23
57 22/05/2024	051-23	CORREO ELECTRONICO			Solicitud de copia expediente disciplinario CD 051-23
58 25/06/2024	035-23	CORREO ELECTRONICO			Solicitud de copia expediente disciplinario CD 035-23
59 20/09/2024	004-24	CORREO ELECTRONICO			Solicitud de copia expediente disciplinario CD 004-24
60 1/10/2024	045-23	CORREO ELECTRONICO			Solicitud de copia expediente disciplinario CD 045-23
61					
62					

En la imagen se relaciona las columnas de la “A” a la “F” de la base en la que se realiza el seguimiento y se caracteriza la solicitud realizada, se aclara que los campos “D” y “E” se presentan en blanco con el fin de salvaguardar la confidencialidad de los solicitantes.

G	H	I	J	K	L	M	N	O	
EXPEDIENTE	AUTO	FECHA DE ENTREGA DE LAS COPIAS	DIAS	DIGITAL O COPIA	ABOGADO	ENTREGADO	SI	Nº	OBSERVACION
X		20/05/2024	1	Digital	DALIA BONILLA	x			
		28/05/2024	4	Digital	SANDRA GÓMEZ	x			
x		3/07/2024	5	Digital	SANDRA GÓMEZ	x			
x		20/09/2024	0	Digital	SANDRA GÓMEZ	x			
x		3/10/2024	2	Digital	SANDRA GÓMEZ	x			

En la imagen se relaciona las columnas de la “G” a la “O” de la base en la que se realiza el seguimiento y se pueden verificar los días transcurridos para la entrega de las copias.