1. Objetivo

Adelantar todas las actividades de evaluación técnica de las solicitudes de otorgamiento, renovación y/o modificación de los permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales necesarios para el desarrollo de proyectos, obras y actividades en el área o jurisdicción de la C.R.A. que lo requieran, según la normatividad aplicable vigente.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a los proyectos, obras o actividades establecidas en la Ley 99 de 1993, Decreto 2811 de 1974 y Decreto 1076 de 2015.

3. Términos y referencias

a. **Permisos Ambientales:** Son las autorizaciones que otorga la Corporación a solicitud de los usuarios para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, bajo el condicionamiento y medidas que la Corporación establezca.
b. **Permiso de Emisión Atmosférica:** El permiso de emisión atmosférica para fuente fija, es la autorización que concede la C.R.A., para que una persona natural o jurídica, pública o privada, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas, pueda realizar emisiones al aire.
c. **Permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad bilógica con fines de elaboración de estudios ambientales:** Es la autorización previa que otorga la Corporación para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales con el fin de solicitar y/o modificar licencias ambientales o su equivalente, permisos, concesiones o autorizaciones.
d. **Permiso de investigación científica en diversidad biológica:** Es el permiso que otorga la autoridad ambiental competente, para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica comercial o no comercial.

e. **Concesión de Aguas:** Es el Permiso que otorga la C.R.A. para obtener el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para los fines establecidos en la Ley.
f. **Vertimiento de Líquidos:** Es el permiso que otorga la C.R.A. para realizar la disposición final de los residuos líquidos, generados en desarrollo de una actividad o servicio, los cuales generan un vertimiento a las aguas superficiales, marinas o al suelo, previo tratamiento.
g. **Aprovechamiento Forestal:** Es el permiso o autorización de que otorga la C.R.A. para que se realice la extracción de productos maderables y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación, según la ley existen tres (3) clases de aprovechamiento; el único, el persistente y el doméstico.
h. **Ocupación de Cauce:** Es la autorización que otorga la C.R.A. para la construcción de obras que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua, así como para la ocupación permanente o transitoria de playas, así como la aprobación de los diseños de las obras necesarias para captar, controlar, conducir, almacenar o distribuir el caudal de una corriente hídrica, y las que pretendan rectificar cauces o defender los taludes marginales, para evitar inundaciones o daños en los predios ribereños.
i. **Prospección y/o Exploración de Aguas Subterráneas:** Es la autorización que concede la C.R.A. para la detección de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento. Los permisos de exploración de aguas subterráneas no confieren concesión para el aprovechamiento de esta, pero darán prioridad al titular del permiso de exploración para el otorgamiento de la concesión.
j. **Colecta de Especímenes:** Es la autorización previa que otorga la C.R.A. para la recolección de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales con el fin de solicitar y/o modificar licencias ambientales o su equivalente, permisos, concesiones o autorizaciones.
k. **Otros instrumentos de Control Ambiental**: Se agrupan aquí todas aquellas actividades que no siendo Licencia y/o permiso ambiental, requieren alguna autorización y/o están sujetas al cumplimiento de obligaciones por parte de los usuarios y deben ser objeto de seguimiento por parte de la C.R.A.
l. **POMCA:** El Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas es el instrumento a través del cual se realiza la planeación del

adecuado uso del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna; y el manejo de la cuenca, entendido como la ejecución de obras y tratamientos, con el propósito de mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y el aprovechamiento económico de tales recursos, así como la conservación de la estructura físico -biótica de la cuenca y particularmente del recurso hídrico.

m. **Determinante Ambiental:** Términos y condiciones fijados por la Autoridad Ambiental para garantizar la sostenibilidad ambiental de los modelos de ocupación y el ordenamiento territorial municipal.

n. **Acto Administrativo:** Es toda manifestación o declaración emanada de la C.R.A. en el ejercicio de sus funciones administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de los usuarios relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los recursos naturales dentro de los límites de su jurisdicción.

4. Procedimiento

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**RADICACIÓN DE LA SOLICITUD**	El interesado con el lleno de los requisitos formales deberá presentar la solicitud del permiso, concesión y/o autorización junto con el Formulario Único Nacional respectivo al trámite y con todos los anexos requeridos. La solicitud con todos sus anexos deberá ser radicada tal como lo establece el procedimiento *GA-PR-01 Procedimientos de la gestión documental* y remitida a la Subdirección de Gestión Ambiental para su trámite.	Decreto 1076 de 2015 Resolución 2202 de 2006 de MADS	Usuario Técnico Administrativo (Recepción) Asesor de Dirección General Subdirector de Gestión Ambiental	Comunicación Oficial Recibida
2	**ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD**	Se revisará la solicitud y se registrará en la Matriz tramites y solicitudes de la Subdirección de Gestión Ambiental por el Subdirector de Gestión Ambiental. El Subdirector de Gestión Ambiental la asignará al profesional Jurídico para su atención.	Decreto 1076 de 2016	Subdirector de Gestión Ambiental Profesional jurídico	Matriz de Trámites Ambientales

3	**ESTUDIO PREVIO DE LA SOLICITUD**	El profesional jurídico revisará el cumplimiento de los requisitos legales de la solicitud del permiso, concesión y/o autorización ambiental, en esta revisión determinará si la solicitud cumple o no cumple con los requisitos establecidos. Si de la revisión se determina que esta **NO CUMPLE:** El profesional deberá elaborar un oficio de requerimiento dirigido al solicitante, indicando la información y/o documentos faltantes. Si de esta revisión se determina que la documentación **CUMPLE** seguirá el trámite en la **ACTIVIDAD 4**.	Decreto 1076 de 2015	Profesional Jurídico	Comunicación Oficial Enviada
4	**ACTIVIDAD 4. COBRO POR EVALAUCIÓN O REVISIÓN**	Una vez identificado que la solicitud cumple con los requisitos legales, el profesional jurídico designado proyectará el auto de cobro por concepto de evaluación o revisión ambiental. Se procederá a realizar la notificación de acuerdo con lo establecido en la actividad	Decreto 1076 de 2015	Profesional Jurídico	Acto Administrativo
5	**PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE INICIA LA ACTUACIÓN**	Una vez recibido el comprobante de pago, a través de los canales habilitados por la corporación, en los casos que aplique el profesional jurídico designado proyectara el acto administrativo que iniciara el trámite, el cual será aprobado y firmado por el Subdirector de Gestión Ambienta	Decreto 1076 de 2015 Art 96 de Ley 633 de 2000	Profesional Jurídico	Acto Administrativo

6	**NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	Posterior a la expedición del acto administrativo, se procede a realizar por parte del profesional jurídico responsable la notificación del acto en los términos que establece la normatividad.	Ley 1437 del 2011	Profesional en Derecho	Acto Administrativo Notificado
7	**ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**	Una vez verificado el cumplimiento de la notificación del acto administrativo, publicación (cuando aplique) y pago del valor por concepto de servicio de Evaluación Ambiental, el Subdirector de Gestión Ambiental asignará toda la documentación asociada al trámite al profesional técnico de Evaluación Ambiental para su atención. Se establece el cronograma de atención del trámite de solicitud nueva o modificación de permiso, concesión y/o autorización ambiental.	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental Profesional técnico - Contratista de Apoyo	Matriz Plan de Evaluación
8	**SOLICITUD DE DETERMINANTES AMBIENTALES**	El Profesional técnico asignado solicitará a la subdirección de Gestión Ambiental y/o a la Oficina asesora de planeación los determinantes ambientales aplicables.	Decreto 1076 de 2015	Profesional Técnico Ambiental	Memorando Interno Correo electrónico Solicitud y Anexos

9	**REALIZACIÓN DE LA VISITA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**	En los casos que aplique se adelantarán las siguientes acciones: **PREPARACIÓN DE LA VISITA:** El Profesional técnico ambiental debe adelantar las gestiones necesarias para la coordinación logística. **DESARROLLO DE LA VISITA:** El Profesional técnico ambiental deberá realizar la visita ambiental aplicable al trámite y diligenciar la respectiva acta de visita.	Decreto 1076 de 2015	Profesional técnico - Contratista de Apoyo	Acta Visita
10	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN**	El Profesional técnico ambiental deberá elaborar el Informe Técnico. En este documento se plasma el resultado y el cumplimiento de los objetivos de la evaluación. En caso de que aplique, el Técnico usará las listas de chequeo establecidas dentro del proceso. Profesional Técnico Ambiental. **NOTA:** Para los casos que requiera, el informe técnico debe ser revisado de manera previa y adicional por el Supervisor correspondiente. El informe técnico deberá ser aprobado por el Subdirector de Gestión Ambiental. **NOTA:** Si como resultado de la revisión el informe presenta inconsistencias, se devuelve para su ajuste.	Decreto 1076 de 2015	Profesional Técnico Ambiental	Informe Técnico

11	**PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	El Informe Técnico se remite por parte del Subdirector de Gestión Ambiental al profesional jurídico para la proyección del Acto Administrativo. El Acto Administrativo es aprobado por el Subdirector de Gestión Ambiental y firmado por el Director General.	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental Profesional jurídico Director General	Acto Administrativo
12	**NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	Posterior a la expedición del acto administrativo se procede a realizar por parte del profesional jurídico responsable la notificación del acto en los términos que establece la normatividad.	Ley 1437 del 2011	Profesional en Derecho	Soporte de la Notificación del Acto Administrativo
13	**PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	Una vez ejecutoriado el acto administrativo la subdirección de gestión ambiental envía al área de sistemas el listado y anexos de los actos administrativos que deben ser publicados en la página web de la Corporación	Ley 99 del 1993	Profesional de Sistemas	Página Web

5. Puntos de Control

- **Actividad 3:** Estudio previo de la solicitud.
- **Actividad 9:** Revisión del informe técnico de evaluación.
- **Actividad 10:** Revisión del acto administrativo.

6. Anexos

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	04/09/2012	Creación del documento.

2	01/02/2014	Se modificaron las actividades N.º 5 y 9, puesto que como responsable aparecía la Coordinadora de Instrumentos Regulatorios y actualmente estas actividades son desarrolladas por la Gerente de Gestión Ambiental.
3	23/08/2019	Se ajustan los numerales 1. Objetivo, 2. Alcance y 3. Términos y referencias, según las actividades desarrolladas en el marco de la evaluación de trámites y permisos ambientales y términos de ordenamiento territorial contempladas en las evaluaciones ambientales. Se eliminó la actividad No.1 dado que es responsabilidad del usuario y su alcance no es competencia de la Corporación. Se modificaron las actividades N.º 2 a 14, 9, puesto que como responsable aparecía la Gerencia Ambiental y actualmente estas actividades son desarrolladas por la Subdirección de Gestión Ambiental y dado la actualización normativa aplicable al procedimiento. De igual forma, se ajustaron las descripciones de las actividades y se incluyeron notas aclaratorias.
4	11/11/2020	1. Se actualiza el objeto y alcance del procedimiento y se ajustaron las actividades y su descripción. 2. Se elimina la actividad de seguimiento, sobre la cual se genera procedimiento independiente.
5	23/06/2022	1. Se actualiza el Objetivo del Procedimiento. 2. Se actualiza el Alcance del Procedimiento. 3. Se actualiza los Términos de Referencia del Procedimiento. 4. Se actualiza la descripción de las actividades. 5. Se actualiza el requisito legal de las actividades. 6. Se actualiza el responsable de las actividades. 7. Se actualiza el registro de las actividades.
6	02/09/2026	Se modifica Grupo Interno de Trabajo GTI, por profesional designado en la descripción de actividades y responsables, así mismo se eliminan como responsables coordinadores, teniendo en cuenta que actualmente no existen coordinaciones. Se agrega actividad 4. Cobro por evaluación o revisión, conforme al procedimiento realizado actualmente. Se ajusta actividad 5, posterior al pago y acreditación de este por parte del solicitante. Se ajusta descripción de la actividad 6 y responsable. Se modifica descripción de la actividad 8 y su registro, teniendo en cuenta que las determinantes se solicitan internamente y/o a la oficina asesora de Planeación, por memorando o correo electrónico. Se modifica descripción de la actividad 10.