I. Objetivo

Adelantar todas las acciones necesarias de manera oportuna y efectiva, para la atención de las denuncias ambientales presentadas por la comunidad en general, por cualquier medio, ante la C.R.A., por posibles daños, afectaciones al ambiente y/o por acción u omisión que constituya violación de las normas y demás disposiciones ambientales vigentes en el área de su jurisdicción y en los actos administrativos emanados por esta autoridad ambiental, en el marco de la Ley 1333 de 2009, modificada por la Ley 2387 de 2024.

II. Alcance

Aplica desde que la Corporación tiene conocimiento de la denuncia ambiental, hasta la valoración de los resultados de la atención de la denuncia ambiental.

III. Términos y Referencias

- **Denuncias Ambientales:** Actuación que inicia toda persona natural o jurídica, ante la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, con el fin de que esta intervenga ante la ocurrencia de cualquier conducta que atente o pueda atentar contra el medio ambiente, los recursos naturales renovables o el paisaje.

  Medidas de atención a la denuncia: Acciones adelantadas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, como resultado del control realizado ante la denuncia presentada, mediante actuación administrativa que impone algún tipo de obligación, impone medidas preventivas o inicia el procedimiento Sancionatorio Ambiental.

- **Acto Administrativo:** Es la decisión general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las Entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.

  Infracciones: Se considera infracción en materia ambiental toda acción u omisión que constituya violación de las normas contenidas en el Código de Recursos Naturales Renovables, Decreto-ley 2811 de 1974, en la Ley 99 de 1993, en la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones ambientales vigentes en que las sustituyan o modifiquen y en los actos administrativos emanados De la autoridad ambiental competente.

- **Grupo CRIA**: Grupo interno de trabajo de Reacción Inmediata Ambiental.

IV. Procedimiento

ACTIVIDAD		TRÁMITE	MARCO NORMATIVO	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	**RECEPCIÓN DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES**	1. **RADICACIÓN:** Cualquier interesado y la ciudadanía general presentará las denuncias a través de comunicaciones que serán radicadas con un numero único de asignación, por los medios que la Corporación dispone para ese fin, como son: de forma física en la recepción de la Corporación, vía correo electrónico o vía telefónica.	Ley 99 de 1993 Ley 1333 de 2009, Modificada por la Ley 2387 de 2024	Recepcionista	Comunicaciones de Entrada Formato MC-FT-004
2.	**ANALÍSIS Y ASIGNACIÓN DE LA DENUNCIA**	1. **REVISIÓN Y ASIGNACIÓN:** • Se revisa y se registra en la matriz de Gestión de Denuncias por el Subdirector de Gestión Ambiental y este la asigna al Técnico del grupo CRIA y/o profesional técnico, para su atención, para su atención	Ley 99 de 1993 Ley 1333 de 2009, Modificada por la Ley 2387 de 2024	Subdirector de Gestión Ambiental	Matriz de Gestión Denuncias Correo electrónico

	ACTIVIDAD	TRÁMITE	MARCO NORMATIVO	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	**PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ATENCIÓN DE LA DENUNCIA**	1. **ASIGNACIÓN Y PROGRAMACION DEL RR. HH:** Se determina en esta actividad la asignación recurso humano (Técnicos) disponible, así como su disponibilidad para la atención de denuncias recibidas en días no hábiles 2. **PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA DENUNCIA:** En este estado y previa revisión de antecedentes (expedientes, denuncias y/o quejas anteriores) se debe determinar si se requiere realizar vista, si se requiere visita continuamos en la presente actividad (# 3) Si no se requiere visita se emitirá comunicación tal como se establece en la actividad 5. 3. **RESPUESTA AL DENUNCIANTE:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, se deberá acusar recibido y el conocimiento de la denuncia informando la puesta en del procedimiento que establece para estos casos la ley 1333 de 2009 al denunciante.	Ley 99 de 1993 Ley 1333 de 2009, modificada por la Ley 2387 de 2024 Ley 1755 de 2015.	Técnico del grupo CRIA o profesional técnico designado	Correo electrónico Matriz Plan de Seguimiento y Control Comunicación de salida
4.	**REALIZACIÓN DE LA VISITA**	En los casos que aplique la visita de atención a la denuncia, se adelantarán las siguientes acciones: 1. **PREPARACIÓN DE LA VISITA:** El técnico y/o profesional debe adelantar las gestiones necesarias para la coordinación	Ley 99 del 1993 Demás normas Ambientales	Técnico del grupo CRIA o profesional técnico	Acta de visita Registro Fotográfico Coordenadas geográficas

ACTIVIDAD		TRÁMITE	MARCO NORMATIVO	RESPONSABLE	REGISTRO
		logística. **2. DESARROLLO DE LA VISITA.** El técnico deberá: **-** Realizar un recorrido en la instalación y/o área de influencia, cuando aplique. - Verificar la información documental. - Diligenciar acta de visita. - Levantar Registro Fotográfico -Tomar coordenadas de ubicación de la visita. **Nota:** En los casos que se identifiquen eventos que generen peligro de afectación a los recursos naturales y/o riesgos a la salud humana, se podrá proceder con la imposición de medidas preventivas.	dependiendo del caso de la afectación a evaluar.	designado	
5.	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO/COMUNICACÓN DE SALIDA**	**1. ELABORAR EL INFORME TÉCNICO:** El responsable deberá elaborar el Informe Técnico en los casos donde se determinó la realización de visita. En este documento se plasma el resultado de la revisión e inspección de los hechos que motivaron denuncia, así como las recomendaciones a que haya lugar **2. ELABORAR COMUNICACIÓN DE SALIDA:** En los casos donde se determinó que no era aplicable la realización de visita el responsable de atender la denuncia elaborará comunicación donde exponga el resultado de la revisión de la denuncia **NOTA:** NOTA: Técnico del grupo CRIA y/o Profesional	Decreto 1076 de 2015 Ley 1755 de 2015	Técnico del grupo CRIA o profesional técnico designado	. Informe Técnico para revisión Comunicación de salida para revisión

	ACTIVIDAD	TRÁMITE	MARCO NORMATIVO	RESPONSABLE	REGISTRO
		técnico asignado solicitará en caso de ser necesario a la subdirección de Gestión Ambiental y/o a la Oficina asesora de planeación los determinantes ambientales, análisis multitemporal y/o superposición aplicable **NOTA:** El informe técnico o la comunicación de salida deberá elaborarse dentro de los diez días hábiles (10) siguientes a la visita o de recepción de la denuncia respectivamente			
6.	**REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO/COMUNICACÓN DE SALIDA**	1. El informe técnico o la comunicación de salida deberá ser revisado por el funcionario designado **NOTA:** Si como resultado de la revisión no cumple, o presenta errores o inconsistencias, se devuelve a la Actividad 5.	Decreto 1076 de 2015	Técnico del grupo CRIA o profesional técnico designado .	Informe Técnico para aprobación. Comunicación de salida para aprobación
7.	**APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO/ COMUNICACÓN DE SALIDA**	1. El informe técnico o la comunicación de salida deberá ser aprobado por el Subdirector de Gestión Ambiental. **NOTA:** Si este, como resultado de la revisión que adelanta el Subdirector de Gestión Ambiental se determina que este no cumple, presenta errores o inconsistencias, se devuelve a la actividad 6. **NOTA:** en los casos donde se emitan comunicaciones de salida, una vez aprobada, se continúa con la actividad 11.	Decreto 1076 de 2015 Ley 1333 de 200, Modificada por la Ley 2387 de 2024 .	Subdirector de Gestión Ambiental	. Informe Técnico aprobado. Comunicación de Salida Aprobada
8.	**PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	1. El Informe Técnico se remite por parte del Subdirector de Gestión Ambiental al profesional jurídico, quien designará al abogado para la proyección del Acto Administrativo.	Decreto 1076 de 2015 Ley 1333	. Profesional jurídico designado	. Acto Administrativo para revisión.

	ACTIVIDAD	TRÁMITE	MARCO NORMATIVO	RESPONSABLE	REGISTRO
		Este Acto Administrativo deberá contener los antecedentes del caso y las precisiones efectuadas por el Técnico en su informe, así como pronunciarse, ya sea imponiendo algún tipo de obligación o requerimiento, medidas preventivas o iniciando las actuaciones administrativas que procedan en el marco de un procedimiento Sancionatorio ambiental.	de 2009, Modificada por la Ley 2387 de 2024		
9.	**REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	1. El Acto Administrativo deberá ser revisado por el funcionario encargado . **NOTA:** Si como resultado de la revisión no cumple, o presenta errores o inconsistencias, se devuelve a la Actividad 9.	Decreto 1076 de 2015	Profesional jurídico.	. Acto Administrativo para aprobación.
10.	**APROBACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	1. El Acto Administrativo deberá ser aprobado por el Subdirector de Gestión Ambienta y en los casos que aplique remitido a la Dirección General para revisión y firma. **NOTA:** Si como resultado de la revisión que adelanta el subdirector de Gestión Ambiental se evidencia que este no cumple, o presenta errores o inconsistencias, se devuelve a la Actividad 10.	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental	. Acto Administrativo aprobado
11.	**FIRMA DEL ACTO**	1. Una vez revisado y aprobado, el Subdirector de gestión Ambiental o el Director General, se procederá con la firma del acto administrativo o de la comunicación de salida.			

	ACTIVIDAD	TRÁMITE	MARCO NORMATIVO	RESPONSABLE	REGISTRO
	ADMINISTRATIVO/COMUNICACIÓN DE SALIDA	2. Se registrará en la matriz de Autos y Resoluciones de la vigencia en curso. **NOTA 1:** En los eventos en que el acto administrativo imponga obligaciones y/o requerimientos para el presunto infractor, continua este trámite con **Actividad 1** del **Procedimiento de Seguimiento Ambiental.** **NOTA 2:** En los eventos en que el acto administrativo imponga medidas preventivas o iniciando investigación preliminar, continua este trámite con la **Actividad 6** del **Procedimiento Sancionatorio Ambiental.**	Ley 99 de 1993 Ley 1333 de 2009, Modificada por la Ley 2387 de 2024	Subdirector de Gestión Ambiental Director General	Acto Administrativo firmado Matriz Autos y Resoluciones
12.	**NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**	1. Posterior a la expedición del acto administrativo se procede a realizar por parte del profesional jurídico responsable la efectiva la notificación del acto en los términos que establece la normatividad.	Ley 1437 del 2011	Profesional jurídico Profesional en derecho	Oficio de notificación Proceso de gestión documental y archivo

V. Puntos de control

Actividades 6,7, 9, 10 y 11.

VI. Anexos

Formato MC-FT-004 Recepción de Denuncias

VII. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	04/09/2012	Creación del documento
2	01/02/2014	Se elimina en la actividad N.º 6, Revisión y aprobación del acto Administrativo, las responsabilidades que ejecutaba la Coordinadora de Instrumentos Regulatorios, ya que dicha función en la actualidad la está llevando a cabo el Subdirector de Gestión Ambiental.
3	13/11/2020	Se modifica el nombre del procedimiento por “Denuncias Ambientales”. Se ajusta el alcance y las actividades con el fin de limitarlos a las acciones encaminadas a dar atención a las denuncias ambientales presentadas por la comunidad en general, así como también el objetivo del procedimiento y demás aspectos pertinentes. Adicionalmente, se incluyó la nueva versión del logo SGI.
4	02/09/2026	Se adiciona modificación de la ley 1333 de 2009, ley 2387 de 2024. Se ajusta responsable técnico del grupo CRIA a Técnico del grupo CRIA y/o profesional técnico designado, teniendo en cuenta que todos los funcionarios y colaboradores de la subdirección realizan la atención de denuncias ambientales. Se modifica auxiliar jurídico a profesional jurídico, responsable de la notificación de los actos administrativos. Se agrega nota aclaratoria en la actividad 5, puesto que la elaboración del informe técnico puede incluir análisis cartográficos