1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir y los criterios formales que se deben considerar para realizar el seguimiento y control ambiental a los todos los Instrumentos de Control otorgados por la Corporación, en especial: Licencias Ambientales, Planes de manejo ambiental, permisos y/o autorizaciones ambientales, contribuyendo a que se cumplan las obligaciones y condiciones establecidas por la C.R.A.

2. Alcance

El presente documento es aplicable para los proyectos, obras o actividades que cuenten con Instrumentos de Control Ambiental otorgados por la C.R.A y aquellos a los cuales se determine que requieran seguimiento y control ambiental en cuanto a la demanda, uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales y /o registros Ambientales.

3. Términos y Referencias

- **Seguimiento Ambiental**: Instrumento administrativo que utiliza la C.R.A. para verificar el avance, cumplimiento y efectividad de los requerimientos y obligaciones contenidas en la licencia ambiental, el permiso o cualquier otro instrumento concedido al usuario, así como para identificar impactos adicionales no contemplados en los instrumentos y que se generen en el desarrollo de los proyectos, obras o actividades.
- **Licencia Ambiental**: Autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de una obra o actividad, sujeta al cumplimiento por el beneficiario de la licencia de los requisitos que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada
- **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.
- **Plan de Manejo Ambiental**: (PMA) Es el instrumento administrativo de manejo y control ambiental a través del cual se detallan el conjunto de actividades, que producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad.
- **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.

- **Informe de Cumplimiento Ambiental:** (ICA) Documento elaborado y presentado por el Usuario para informar a la autoridad ambiental competente sobre avance, efectividad y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, conforme a los términos definidos en el otorgamiento de la licencia ambiental, el establecimiento del Plan de Manejo Ambiental y cualquier otro acto administrativo subsiguiente**.**

  La periodicidad de este informe se puede establecer en:

  a. La resolución que otorga la licencia ambiental o establece el Plan de Manejo Ambiental.
  b. El PMA, más específicamente en el programa de supervisión ambiental o de interventoría ambiental si algún proyecto la posee.
  c. En los anteriores Informes de Cumplimiento Ambiental en los que se haya presentado, justificado y aceptado alguna modificación a esta periodicidad.

- **Visitas ordinarias de seguimiento:** Corresponde a aquellas visitas que se adelanten por parte de Corporación de manera periódica a los proyectos, actividades u obras sobre las cuales se haya otorgado un Instrumento de Control Ambiental. La programación de estas es directamente proporcional al buen desempeño ambiental de una obra, proyecto o actividad. Estas pueden ser parciales o totales.
- **Visitas ordinarias parciales:** Son aquellas que se efectúan cuando la Corporación tiene un interés especial en algunas de las actividades del proyecto y/o en algunas áreas geográficas que se encuentran en la zona de influencia.

  Este interés está dado por la importancia de los impactos de ciertas actividades y/o por el grado de sensibilidad ambiental de una o varias áreas o ecosistemas que puedan ser afectados por la ejecución del proyecto.

  La visita parcial se puede llevar a cabo cuando la autoridad ambiental tiene plena certeza de un buen manejo ambiental en el resto de las actividades del proyecto, o de que los impactos al medio ambiente o a los recursos naturales asociados al proyecto son bajos.

- **Visitas ordinarias totales**: Son aquellas que tiene por objetivo que la Corporación verifique, en el sitio, el cumplimiento de todas las tareas ambientales que debe ejecutar el beneficiario del Instrumento de Control Ambiental en todos los componentes y actividades que forman parte del proyecto, y corroborar la información reportada en los ICA.
- **Visitas Extraordinarias de seguimiento**: Son aquellas que se realizan cuando ocurren o pueden ocurrir eventos que generen impactos ambientales significativos.

  Esta visita es programada y adelantada por la Corporación en caso de existir quejas de la comunidad o de entidades públicas o privadas, o cuando han ocurrido o pueden presentarse impactos ambientales significativos por el incumplimiento de las actividades que estén a cargo del beneficiario del Instrumento de Control Ambiental, o cuando se presenten impactos no previstos en el Estudio de Impacto Ambiental o en el Plan de Manejo Ambiental.
- **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.
- **Registros Ambientales**: reportes que tanto personas jurídicas o naturales deben presentar a las autoridades Ambientales en cumplimiento a la normatividad Ambiental vigente que así lo estipule. Estos registros permiten a la Autoridad Ambiental obtener información sobre el manejo de los recursos naturales y el control Ambiental y tomar decisiones pertinentes.

4. Procedimiento

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Actualización de base de datos de permiso, autorizaciones, licencias y registros ambientales vigentes**	Durante el primer mes de cada año se realiza la actualización de la base de datos de permiso, autorizaciones, licencias y registros ambientales otorgadas, renovadas, modificadas o archivadas.	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental	Matriz Consolidada de Manejo, Control y Seguimiento Ambiental
2	**Planeación del plan anual de seguimiento**	Se estructura el alcance y metas del plan anual de seguimiento a cargo del personal técnico	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental	Matriz Consolidada de Manejo, Control

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
		responsable definiendo lo siguiente: • Responsable de seguimientos por tipo de permiso, autorizaciones, licencias y registros Ambientales vigentes. • Metas mensuales de visitas técnicas a establecimiento • Metas mensuales de elaboración de Informes Técnicos • Estimación de número de personal de apoyo a cargo del personal responsable del seguimiento Ambiental. • Estimación de requerimiento de vehículos para la atención del plan de seguimiento programado. En la Matriz Consolidada de Manejo, Control y Seguimiento Ambiental, se actualiza la información del personal responsable del seguimiento a los actos administrativos vigentes y susceptibles de seguimiento Ambiental para la vigencia programada. **NOTA:** La Programación Anual de Seguimiento se encuentra sujeta a ajustes, de acuerdo con las necesidades y condiciones que se puedan presentar a lo largo de la vigencia.			y Seguimiento Ambiental
3	**Asignación del plan anual de seguimiento**	Se comunica al grupo del personal técnico responsable de implementar el plan anual de seguimiento, los establecimientos asignados a su cargo, las metas mensuales y anuales de informes técnicos a presentar ante la Subdirección De Gestión Ambiental SDGA y los lineamientos técnicos y administrativos establecidos	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental	Comunicación oficial interna enviada. Correo electrónico

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
		desde la SDGA para el logro de las metas. Mediante correo electrónico se remite al personal técnico a cargo del seguimiento el archivo con las asignaciones a su cargo, donde se detalla información del establecimiento, tipo de permiso, autorización o licencia y se establecen los datos a diligenciar para la programación mensual del seguimiento y reporte de cumplimiento por parte del personal técnico.			
4	**Programación del plan anual de seguimiento**	El personal técnico responsable de implementar el plan anual de seguimiento diligencia el plan de seguimiento asignado por la SDGA en formato Excel, indicando los meses programados y personal de apoyo designado para la realización de las visitas que dan cumplimiento a las metas mensuales y anuales de informes técnicos a presentar ante la SDGA.	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental	Matriz Consolidada de Manejo, Control y Seguimiento Ambiental
5	**Preparación del seguimiento**	Recibido el plan anual de seguimiento, el Profesional Técnico responsable de su implementación deberá revisar los antecedentes del permiso, autorización y/o licencia ambiental objeto de seguimiento con el fin de identificar el tipo de seguimiento aplicable y su alcance. El técnico responsable del seguimiento solicita ante la SDGA, el vehículo y el acta de visita para la realización de la visita programada. En los casos que no requiera de visita de seguimiento ambiental, previa autorización por parte de la	Decreto 1076 de 2015	Profesional Técnico de la Subdirección de Gestión Ambiental	no aplica

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
		SDGA, se debe remitir a la actividad 7.			
6	**Realización de la visita de seguimiento y control ambiental**	El Profesional Técnico llevará a cabo un recorrido en la instalación y/o en el área de influencia, cuando corresponda, verificará la información documental pertinente, aplicará las listas de chequeo vigentes que resulten aplicables y procederá a diligenciar el acta de visita. **NOTA**: El acta de visita deberá ser remitida al Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Ambiental como evidencia del seguimiento ambiental realizado. Dicha acta deberá estar radicada, firmada y socializada en caso de que el usuario lo solicite. Surtido el proceso descrito, el seguimiento ambiental será considerado efectivo por parte de la SDGA.	Decreto 1076 de 2015	Profesional Técnico de la Subdirección de Gestión Ambiental designado	Listas de Chequeo Acta Oficial de visita
7	**Elaboración del informe técnico**	El profesional técnico deberá elaborar el Informe Técnico consolidando el resultado, el cumplimiento de los objetivos del seguimiento y las recomendaciones técnicas que haya a lugar. **NOTA**: En los casos que no requiera de visita de seguimiento ambiental, generado el informe técnico, el seguimiento ambiental será considerado efectivo por parte de la SDGA.	Decreto 1076 de 2015	Profesional Técnico de la Subdirección de Gestión Ambiental designado	Informe Técnico
8	**Revisión del informe técnico**	El informe técnico deberá ser revisado por la Subdirección de Gestión Ambiental o por quien esta designe. **NOTA:** Si como resultado de la revisión se identifican errores o inconsistencias, se devuelve a la Actividad 7.	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental	Informe Técnico

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
9	**Aprobación del informe técnico**	El informe técnico deberá ser aprobado por el Subdirector de Gestión Ambiental; posterior a ello, se relaciona en la base de Informes técnicos de la vigencia correspondiente, donde se indica numeración y fecha del documento. **NOTA**: Para el caso de los seguimientos que no hayan requerido visita, con la firma y radicación del informe técnico el seguimiento ambiental será considerado efectivo por parte de la SDGA.	Decreto 1076 de 2015 de proyectos	Subdirector de Gestión Ambiental	Informe Técnico aprobado.
10	**Proyección del acto administrativo**	El Informe Técnico se remite por parte del Subdirector de Gestión Ambiental a profesional jurídico designado, para la proyección del Acto Administrativo.	Decreto 1076 de 2015	Profesional jurídico	Acto Administrativo
11	**Revisión del acto administrativo**	El Acto Administrativo deberá ser revisado por profesional jurídico designado y/o el Subdirector de gestión ambiental. **NOTA:** Si como resultado de la revisión se hace necesario la realización de ajustes, se devuelve a la Actividad 10.	Decreto 1076 de 2015	profesional jurídico y/o el Subdirector de gestión ambiental.	Acto Administrativo
12	**Aprobación del acto administrativo**	El Acto Administrativo deberá ser aprobado por el Subdirector de Gestión Ambiental para su posterior remisión a la Dirección General. **NOTA:** Si derivado de la expedición de este Acto Administrativo se evidencia acciones de incumplimiento que ameriten el inicio de procesos sancionatorios, se continua con la **Actividad 6** del **Procedimiento Sancionatorio Ambiental.**	Decreto 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental	Acto Administrativo
13	**Firma del acto administrativo**	Una vez revisado y aprobado por el Director General, se procederá con la firma del acto administrativo.	Decreto 1076 de 2015	Director General Subdirección de Gestión Ambiental	Acto Administrativo Matriz Autos y Resoluciones

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
		Una vez firmados los actos administrativos se relaciona en la base de Autos y Resoluciones de la vigencia correspondiente, donde se indica numeración y fecha del Acto administrativo.			
14	**Notificación del acto administrativo**	Posterior a la expedición del acto administrativo se procede a realizar por parte del responsable la notificación del acto en los términos que establece la normatividad.	Ley 1437 de 2011	Auxiliar jurídico Profesional en Derecho	Soporte de la notificación del acto administrativo

5. Puntos de control

Actividad 4: Realización de la visita de seguimiento y control ambiental.
Actividad 8: Revisión del informe técnico.
Actividad 11: Revisión del acto administrativo.

6. Anexos

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/11/2020	Creación del documento
2	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.
3	12/03/2024	Se actualiza el Objetivo del Procedimiento. Se actualiza Términos y referencia. Se actualiza los Términos de Referencia del Procedimiento. Se actualiza la descripción y responsabilidades de las actividades del procedimiento Se actualiza el registro de las actividades. Se elimina actividad 11. Firma del acto administrativo y se integra a la actividad 10. Aprobación y firma del Acto administrativo.
4	25/03/2025	1. Se actualiza el numeral 3. Términos y Referencia 2. Se actualiza la descripción de las actividades.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		3. Se incluyen las actividades 3. Asignación del plan anual de seguimiento y 4. Programación del plan anual de seguimiento. 4. Se actualiza el responsable de las actividades. 5. Se actualiza el registro de las actividades.
5	29/12/2025	Se incorporó una nota aclaratoria a la actividad 6 con el fin de precisar que el acta de visita, una vez diligenciada por el técnico, deberá ser remitida a la Subdirección de Gestión Ambiental a modo de insumo para la medición de indicadores del proceso.
6	02/09/2026	Se modifica el termino grupo de asesoría ambiental por profesional jurídico designado y ajusta el termino N/A por no aplica, por no definirse tabla de abreviaturas