

PERMISOS AMBIENTALES

Versión: 3

Fecha: 12/04/2021



1. Objetivo

Expedir los permisos ambientales de acuerdo con las disposiciones establecidas por las normas ambientales vigentes para velar que los proyectos ubicados en la jurisdicción de la CRA que requieran de éstos, se realicen conservando y protegiendo el ambiente y los recursos naturales.

2. Alcance

Desde el Diligenciamiento del formato único Nacional de solicitud de permisos hasta Seguimiento al permiso ambiental otorgado.

3. Términos y referencias

3.1. DOCUNET

Sistema de información para la gestión documental de la Corporación.

3.2. POMCA

Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

Código: MC-PR-02

4. Procedimiento

| | | Página 1 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



| | Actividad | Descripción | Requisito legal | Responsable | Registro |
|---|--|--|---|-------------|--|
| 1 | Diligenciamiento del formato único Nacional de solicitud de permisos | El usuario deberá diligenciar en su totalidad la información presentada en el formulario y deberá anexar la información requerida. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Usuario | Formulario único nacional de solicitud |

| | | Página 2 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



| | Actividad | Descripción | Requisito legal | Responsable | Registro |
|---|--|--|---|--|---|
| 2 | Presentación de la solicitud por parte del interesado | El interesado presenta los documentos para iniciar trámite a la solicitud; la cual es remitida teniendo en cuenta el procedimiento "GA-PR-001 Recepción y distribución de documentos". Así mismo ésta se transfiere al Gerente de gestión ambiental. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Recepcionista / Gerente de gestión ambiental | Libro de registro de Correspondencia (Recepción) |

| | | Página 3 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



| | Actividad | Descripción | Requisito legal | Responsable | Registro |
|---|-------------------------------|---|---|------------------------------------|---|
| 3 | Asignación de responsables | El Gerente de Gestión Ambiental asignara de acuerdo con la base de datos, al servidor competente de tramitar la solicitud | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Gerente de Gestión Ambiental | Base de Datos / Libro de Registro de Correspondencia |

| | | Página 4 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



| | | Descripción | | | |
|---|-----------------------|--|---|---|-----------|
| | Actividad | | Requisito legal | Responsable | Registro |
| 4 | Estudio Preliminar | Antes de expedirse el respectivo auto de inicio de trámite se deberá por parte del funcionario competente remitir la solicitud a la gerencia de Planeación con el propósito de que ésta emita un concepto sobre la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la ubicación del mismo, y su compatibilidad con la zonificación establecida en el POMCA respectivo. En caso de que se requiera complementar la información sobre este aspecto se requerirá al solicitante por parte de la Gerencia de Gestión para surtir este requisito. Si el concepto de la Gerencia de Planeación es positivo se devolverá a la Gerencia de Gestión para continuar con su trámite. Si el concepto de planeación es negativo se devolverá a la Gerencia de Gestión para su archivo. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Profesional en Derecho / Gerente de Gestión Ambiental | Memorando |

| | | Página 5 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



| | Actividad | Descripción | Requisito legal | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Evaluación Jurídica | Se elabora un acto administrativo en el cual se admite o se niega la solicitud. Se remite el acto para revisión del Gerente de Gestión Ambiental, si no cumple con los requisitos se regresa al profesional en derecho para su corrección y posterior firma. Una vez firmado el acto se radica en el libro de registro para ser notificado. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Profesional en derecho y Gerente de Gestión Ambiental | Notificación del interesado, Acto administrativo y Libro radicador |
| 6 | Notificación al interesado, referente a la solicitud realizada. | Posterior a la expedición del acto administrativo se procede a realizar por parte del auxiliar jurídico la notificación personal del mismo. De no ser posible la notificación personal se procede a realizar el edicto correspondiente por parte del profesional en derecho. | Código Contencioso Administrativo | Auxiliar jurídico/ Profesional en Derecho | Notificación del acto administrativo/ AZ edictos |
| 7 | Revisión del cumplimiento de publicación y pago | El Profesional en Derecho confirmara que se haya realizado la publicación en la página web, por parte del usuario y confirmara el recibo del pago del permiso solicitado para continuar con el trámite. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Profesional en Derecho | Base de datos / Recibo de pago |

| | | Página 6 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



| | Actividad | Descripción | Requisito legal | Responsable | Registro |
|---|--|--|---|---|--|
| 8 | Evaluación técnica | Se le asigna al funcionario competente la solicitud. Se realiza la evaluación técnica y elaboración de concepto, en el cual se determina la viabilidad técnica de la solicitud. Posteriormente el documento es revisado por los coordinadores del grupo técnico ambiental uno o dos. En caso de que no se cumplas los requisitos, se regresa al profesional técnico para su corrección y posterior aprobación por parte del Gerente de Gestión Ambiental. El documento es radicado en el libro de informes técnicos. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Profesional Técnico / coordinadores del grupo técnico ambiental / Gerente de Gestión Ambiental | Concepto técnico/ Base de datos/ libro radicador de informes técnicos |
| 9 | Elaboración del acto administrativo que otorga o niega permiso | Se elabora un acto administrativo en el cual se otorga o se niega el permiso. Se envía el acto para revisión y visto bueno del Gerente de Gestión Ambiental, si no cumple con los requisitos se regresa al profesional en derecho para su corrección. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Gerente de Gestión Ambiental | Acto Administrativo/ Libro de entrega |

| | | Página 7 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



| | | Descripción | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| | Actividad | | Requisito legal | Responsable | Registro |
| 10 | Revisión y firma del acto administrativo | El acto administrativo proyectado se remite a la dirección para posterior firma del Director General. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Director General | Acto administrativo |
| 11 | Radicación del Acto Administrativo | La Secretaría de dirección general radica el acto administrativo y expide las copias necesarias para su remisión a Gestión Ambiental. | Decreto 3930 del 10/ 1541 del 78/ 948 del 95/ 1791 del 96/ 1608 del 78 | Secretaria de dirección general | Libro Radicador de dirección general/ AZ Actos Administrativos |
| 12 | Publicación del Acto Administrativo | El acto Administrativo se publica en la página web. | Ley 99 de 1993 | Ingeniero de Sistemas | Pagina web |
| 13 | Notificación al interesado, referente a la solicitud realizada. | La notificación del acto administrativo se realiza por parte del auxiliar jurídico. De no ser posible la notificación personal se procede a realizar el edicto correspondiente por parte del profesional en derecho. | Código Contencioso Administrativo | Auxiliar jurídico/ Profesional en Derecho | Notificación del acto administrativo/ AZ edictos |

| | | Página 8 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



Código: MC-PR-02 Versión: 3 Fecha: 12/04/2021

| | Actividad | Descripción | Requisito legal | Responsable | Registro |
|----|--|---|--------------------|--|---|
| 14 | Seguimiento al permiso ambiental otorgado | Una vez ejecutoriado el acto administrativo se procede de conformidad con el cronograma de seguimiento a realizar las visitas por parte del profesional técnico que sean necesarias con la finalidad de determinar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por parte de la Corporación y verificar el estado de los recursos naturales que se han visto afectados con el desarrollo de la actividad, cuyo concepto se remitirá al profesional en derecho para que expida el acto administrativo correspondiente. Así mismo de ser el caso se solicitara pronunciamiento por parte de la Gerencia de Planeación si se han presentado ajustes en el respectivo POMCA. | Ley 99 de 1993 | Profesional técnico/ Profesional en Derecho | Acta de visita, Acto administrativo y concepto técnico |

5. Puntos de control

Actividad 7: Revisión del cumplimiento de publicación y pago Actividad 10: Revisión y firma del acto administrativo

| | | Página 9 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



PERMISOS AMBIENTALES



Código: MC-PR-02 Versión: 3 Fecha: 12/04/2021

Actividad 14: Seguimiento al permiso ambiental otorgado

6. Anexos

No Aplica

7. Control de Cambios

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio | |
|---------|------------|---|--|
| 1 | 04/09/2012 | Creación del documento. | |
| 2 | 01/02/2014 | Se modificaron las actividades Nº 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. | |

| | | Página 10 de 10 |
|----------------------------|---|---|
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Grupo de Gestión Ambiental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |