DOCUMENTO CONTROLADO



**1. Objeto:**

Otorgar o negar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, aprobaciones y demás otorgamientos ambientales, mediante acto administrativo para, el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables; para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, de impacto en los recursos naturales renovables o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje, y que de acuerdo con la ley requiera el trámite.

**2. Responsable:**

Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial.

**3. Alcance:**

Este procedimiento aplica para las solicitudes que hagan los usuarios de licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, aprobaciones y demás otorgamientos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, de alto impacto en los recursos naturales renovables o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje, y que de acuerdo con la ley la requiera.

**4. Generalidades:**

**4.1.** La Oficina y Ventanilla Verde es el mecanismo diseñado por la Corporación para hacer la orientación primaria y la atención integral al usuario. La Ventanilla Verde, ubicada en la Sede principal de la Entidad se encarga de hacer la revisión preliminar de los documentos con base en los requisitos generales y específicos de cada trámite solicitado, una vez radicada se adelanta el impulso inicial del trámite.

**4.2.** Cuando se radique una solicitud de trámite sin el lleno de los requisitos y no traiga anexa la lista de chequeo, la Ventanilla Verde aplicará la lista de chequeo y realizará el respectivo requerimiento, con la relación de los documentos faltantes, cuando haya lugar a ello.

**4.3.** Si en la revisión realizada desde la Ventanilla Verde, se identifica que para la ejecución del proyecto, obra o actividad, se requiere de otros trámites adicionales, no condicionados por ley al solicitado, se dejará evidencia de esta situación en el Auto de Inicio de Trámite, se comunicará al usuario la necesidad de iniciar el trámite de los permisos y/o autorizaciones adicionales detectados. En caso de que durante la visita técnica, se detecten trámites adicionales condicionados al solicitado, el profesional asignado a la visita reliquida los costos de evaluación, solicita la información de trámites faltantes y previa verificación de los requisitos, envía a la Ventanilla Verde para que se genere el Auto modificatorio y continua el procedimiento de otorgamientos.

**4.4.** Los Actos Administrativos que se generan durante el trámite, son firmados de acuerdo con lo establecido en la Resolución de delegaciones vigente, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o los procedimientos vigentes, según el caso.

**4.5.** En caso de que los abogados requieran algún tipo de complementación y/o aclaración para la proyección del Acto Administrativo, lo podrán requerir directamente al (los) técnico(s) o dependencias, mediante Memorando/Circular o a los usuarios u otras entidades públicas o privadas a través de comunicación oficial.

**4.6** Para los otorgamientos ambientales tramitados por la CARDER, se tendrá en cuenta que deberán gestionarse directamente ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA - o la Autoridad Competente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

**4.7.** Para la **licencia ambiental** se emplearán los formatos adoptados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; así mismo, la ventanilla verde previo a la radicación de solicitud de Licencia Ambiental, podrá realizar reunión con el equipo técnico de la Entidad definido, con el fin de aplicar la lista de chequeo de la información necesaria para la iniciación del trámite. En la Oficina Verde se verifica que la solicitud contenga el Estudio de Impacto Ambiental y la inclusión del capítulo de Valoración Económica Ambiental y demás requisitos mínimos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.2.3.5.1. y 2.2.2.3.6.2 del Decreto 1076 de 2015.

Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que:

**4.7.1** Durante la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental (EIA), la solicitud de información adicional se hará en reunión entre las partes, de lo cual se dejará Acta de Reunión.

**4.7.2.** De acuerdo con el tipo de proyecto, la Entidad define si éste requiere o no la exigibilidad del diagnóstico ambiental de alternativas (DAA), la Entidad se pronunciará mediante comunicación oficial. En caso contrario, una vez surtido dicho procedimiento, el interesado en obtener licencia ambiental deberá radicar el estudio de impacto ambiental.

**4.7.3** Cuando el proyecto, obra o actividad se desarrolle en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales, la Entidad enviará oficio para definir competencias con la documentación allegada de solicitud de licenciamiento ambiental a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), con la información adjunta según normativa vigente, quien designará la autoridad ambiental competente para decidir sobre la licencia ambiental.

**4.7.4** Cuando se trate de proyectos, obras o actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), se emite el respectivo concepto técnico sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción y enviarlo a la ANLA, si es del caso.

**4.7.5** Cuando el proyecto, obra y/o actividad requiera la sustracción de un área de reserva forestal o el levantamiento de una veda, la solicitud deberá contener copia de los actos administrativos a través de los cuales se concede la sustracción o el levantamiento de la veda.

**4.7.6** Para la evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativas para proyectos hidroeléctricos, la persona asignada a la evaluación solicitará a la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) concepto técnico relativo al potencial energético de las diferentes alternativas. En este caso se suspenderán los términos que tiene la CARDER para decidir, mientras dicha entidad realiza y allega el respectivo pronunciamiento.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Julian Gavina Hincapié - Profesional Especializado Oficina Asesora de Jurídica<br>María Alejandra Rodríguez Bermúdez - Profesional Universitario Oficina Asesora de Jurídica | Yolanda Gallego González - Subdirectora (E) de Gestión Ambiental Sectorial y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Lina Marcela Uribe Rendón - Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión |
| **Fecha:** 05/2/2024 | **Fecha:** 05/0/2024 | **Fecha:** 05/2/2024 |

DOCUMENTO CONTROLADO



**4.7.7** Para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) una vez la información esté completa y antes de elaborar el concepto técnico, la persona asignada a la evaluación podrá solicitar a otras entidades o autoridades los conceptos técnicos o informaciones pertinentes. Para proyectos hidroeléctricos, es obligatorio requerir un concepto a la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) relativo al potencial energético del proyecto.

**4.8.** En los casos que se presenten terceros intervinientes, la información que se allegue se remitirá para revisión Jurídica con el fin de evaluar su pertinencia y definir las acciones a que haya lugar.

**4.9.** Las Oficinas Verdes reciben las solicitudes presentadas por los usuarios en cada uno de los municipios del Departamento de Risaralda, le aplican la lista de chequeo de los documentos anexos a la solicitud (formato FO-18-01), identificando si corresponde o no a una licencia ambiental y posteriormente se radica.

**4.10.** En los trámites de Licencias Ambientales y Permisos de Vertimientos, se debe expedir un Auto donde se declara reunida la información antes de emitir el Acto Administrativo- Resolución. Esta actividad la desarrollan los(las) abogados(as) designados por la Oficina Asesora de Jurídica.

**4.11.** El formato requerimiento de información a usuarios (FO-18R-02), sólo se utilizará en la fase previa a la elaboración del auto de inicio de trámite establecidos. En caso de requerimientos de información adicional necesaria al momento de la evaluación técnica o jurídica por parte del servidor público asignado al trámite, se hacen a través de comunicación oficial.

**4.12.** Para la solicitud de aprovechamiento de guadual, debe tenerse en cuenta que:

**4.12.1** El guadual debe estar registrado; si no lo está, se procederá a registrarlo. (Excepto para aprovechamientos únicos, caso en el cual se aprueba el Plan de Compensación).

**4.12.2** Existen dos tipos de guadual, para el guadual tipo I se realiza el inventario del guadual al momento de la visita y para el guadual tipo II, se le exige al usuario que presente o actualice el plan de manejo.

**4.13.** Para solicitudes de aprovechamiento Forestal de Bosque natural o Guadual se cuenta con el Protocolo 0 de Revisión y Evaluación de Planes de manejo forestal, dependiendo del tipo de aprovechamiento de guadua la evaluación del tamaño de la muestra e información de inventario se deberá realizar mediante las tablas incluidas en el documento Excel denominado Revisión Inventario Forestal que contienen los métodos de muestreo MAS, MAC, MAE. Dicho archivo está disponible en la carpeta de Herramientas en el Máster de Ventanilla Verde. Ruta: \\master\Ventanilla verde\Herramientas

**4.14.** Para el registro de libro de operaciones de industrias o empresas forestales el usuario debe diligenciar el formato FO-18-35 Solicitud Registro de Libro Operaciones Forestales y/o Certificación.

**4.15** Una vez registrado el libro de operaciones forestales, se actualiza el formato FO-18-38 Base de datos empresas forestales con los datos de la empresa o establecimiento, se entrega al usuario el Modelo de libro de operaciones y se explica su diligenciamiento mediante el formato FO-18-37 Diligenciamiento Libro Operaciones Forestales, además se entrega de forma física o magnética y se socializa la Guía de compra y consumo responsable de madera en Colombia y el Manual de buenas prácticas en industrias forestales.

**4.16** Para el Reconocimiento a Empresas Forestales de Transformación y Comercialización de Productos Forestales, el usuario realiza la solicitud y debe tener registrado su libro de operaciones forestales con una antigüedad mayor a un (1) año y debe haber entregado el informe de actividades correspondiente, el técnico asignado calificará la empresa forestal mediante el formato FO-18-30 Calificación general de industrias o empresas forestales basándose en el Esquema de reconocimiento a empresas forestales ERPLEF.

**4.17** Para el Reconocimiento a la procedencia legal aprovechamiento forestal, el usuario realiza la solicitud, el técnico asignado calificará el aprovechamiento mediante el formato FO-18-21 Calificación procedencia legal aprovechamiento forestal basándose en el Esquema reconocimiento procedencia legal Aprovechamiento ERPLBN. Si la solicitud busca reconocer un aprovechamiento de guadual o bambusal, se omitirán los verificadores relacionados con aprovechamiento de Bosque Natural durante la calificación.

**4.18** Arboles aislados (o dispersos) son aquellos especímenes forestales que crecen de manera aislada dentro de un predio, es decir que no hacen parte de un relicto bosque ni de un bosque natural.
En el trámite de Permiso o Autorización de aprovechamiento de árboles aislados de bosque natural en situación de riesgo manifestada por el usuario, la Corporación dará trámite prioritario y se asignará para la evaluación técnica quien deberá verificar dicha situación, teniendo en cuenta la identificación de una o varias de las siguientes características: Estado Mecánico inadecuado o deteriorado / Estado fitosanitario alterado / Deficiente desarrollo general / Hábito de crecimiento agresivo tanto de la parte área como de la raíz / Efecto de sombra o alelopatía / Obstaculización / Razones estéticas o paisajísticas / Inclinación excesiva.

**NOTA:** En caso de que el árbol en situación de riesgo se encuentre ubicado en un predio ajeno al del solicitante, se correrá traslado a la autoridad competente: alcalde, corregidor o inspector de policía.

**4.19.** En caso de identificar otorgamientos ambientales que de acuerdo con las coordenadas, estén localizados en áreas naturales protegidas, el técnico asignado a la evaluación solicitará apoyo al profesional encargado o designado por parte de la SGAT para realizar análisis de la solicitud y emitirá concepto técnico sobre la viabilidad de los trámites ambientales, salvo preexistencias. En caso de presentarse inconsistencias en el uso de suelo, solicitará aclaración a la Entidad que expidió el Concepto de Uso del Suelo, salvo preexistencias, de lo cual informará al usuario.

**4.20.** La evaluación del concepto técnico que demuestre la mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal, se determina de acuerdo con lo establecido en los usos del suelo del Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

**4.21.** En los trámites ambientales relacionados con el tema de los bosques de la flora silvestre, el servidor público asignado por la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial debe elaborar oficio y gestionar su envío, con la copia de los actos administrativos que den inicio y terminación al trámite ambiental a la Alcaldía Municipal respectiva, para que sean exhibidos en un lugar visible de estas.

**4.22. Humedal**: Tipo de ecosistema, que debido a condiciones geomorfológicas e hidrológicas, permite la acumulación de agua temporal o permanente y da lugar a un tipo característico de suelo y organismos adaptados a estas condiciones. (Fuente IAvH).
Para su identificación se requiere:
-Georreferenciación del sitio
-Identificación de corrientes, cauces que alimentan el humedal, y si existen sitios de entrega.
-Fotografías (Generales, Vegetación).

**4.23.** En caso de que el técnico encargado de la evaluación de los permisos de ocupación de cauce, demarcación de suelos de protección, y concesión de aguas superficiales requiera la revisión de los estudios hidrológicos presentados para los periodos de retorno de 15, 50 y/o 100 años, estos serán trasladados mediante memorando o circular al profesional hidrólogo, con el fin de evaluar su validez y realizar las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

**4.24.** Los responsables de realizar las visitas técnicas, deben identificar el total de Recursos Naturales afectados en el predio, dejando evidencia en el Acta de Visita y en el Concepto Técnico. De igual manera, deberán solicitar al usuario que se acerque a la Entidad a realizar los trámites adicionales que se requieran, de acuerdo a lo identificado en FO-18-57 Formato Identificación Permisos y Autorizaciones Ambientales.

**4.25.** En los casos en los que el usuario autorice mediante el formato (FO-16A-11 Formato Autorización al usuario para notificar o comunicar), la comunicación y/o notificación por correo electrónico y/o mensaje de datos a través de tecnologías de comunicación digital, de toda la información relacionada con el trámite, se enviará únicamente por el medio autorizado.

DOCUMENTO CONTROLADO



**4.26.** Para los otorgamientos ambientales donde se requiere la entrega de información cartográfica (licencias ambientales, plan de saneamiento y manejo de vertimientos, ocupación de cauces), el técnico asignado deberá remitirla para aprobación por parte del Sistema de Información Ambiental y Estadístico SIAE, previo a la elaboración del concepto técnico.

**4.27.** Todas las Actuaciones Administrativas de otorgamientos requieren auto de inicio y liquidación de los servicios de evaluación y publicación, excepto las siguientes, por tratarse de un pronunciamiento administrativo, en el cual no se hace aplicación de un procedimiento establecido en la Ley o en los Reglamentos o por tratarse de una actividad inherente a la operatividad de la Corporación:
-Certificación para exportación de productos de flora silvestre no obtenida del medio natural.
-Salvoconductos para movilización y removilización de especies de la diversidad biológica.
-Solicitudes por riesgos
- Permiso o Autorización de Aprovechamiento de Plantaciones Forestales protectoras incluyendo guadua, cañabrava y bambú.
- Autorización para Erradicar Vegetación.
- Lineamientos para la Trasformación de Madera en Carbón Vegetal.
- Registro Libro de operaciones de industrias o empresas forestales (que realizan actividades de plantación, manejo, aprovechamiento, trasformación o comercialización de productos primarios o secundarios de bosque o flora silvestre).
- Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos.
- Registro Único Ambiental (RUA).
- Registro PCB.
- Certificación de la prestación de servicios de ecoturismo

**NOTA:** Las prórrogas de los Otorgamientos Ambientales, requieren Auto de Inicio de Trámite más no liquidación por servicios de evaluación. Para su trámite, el usuario deberá presentar los documentos relacionados en los Requisitos Generales del FO-18-01 Lista de Chequeo anexo a solicitudes recibidas.

**4.28. Audiencia Pública:**

**4.28.1** Si se reciben dos o más solicitudes de audiencia pública ambiental, relativas a una misma licencia o permiso, se tramitarán conjuntamente y se convocará a una misma audiencia pública, en la cual podrán intervenir los suscriptores de las diferentes solicitudes.

**4.28.2** Cuando se trate de proyectos lineales, entendiéndose por éstos, los de conducción de hidrocarburos, líneas de transmisión eléctrica, corredores viales y líneas férreas, se podrán realizar hasta dos (2) audiencias públicas en lugares que se encuentren dentro del área de influencia del proyecto, a juicio de la Entidad.

**4.28.3** Solamente podrá celebrarse la audiencia pública a partir de la entrega de los estudios ambientales y/o documentos que se requieran y de la información adicional solicitada. En este caso, la solicitud de celebración se podrá presentar hasta antes de la expedición del acto administrativo mediante el cual se resuelve sobre la pertinencia o no de otorgar la autorización ambiental a que haya lugar.

**4.28.4** Los términos para decidir de fondo la solicitud de licencia o permiso ambiental, se suspenderán desde la fecha de fijación del aviso a través del cual se convoca la audiencia pública, hasta el día de su celebración.

**4.28.5** La convocatoria deberá expedirse con una anticipación de por lo menos treinta (30) días hábiles a la expedición del acto administrativo a través del cual se adopte la decisión frente al otorgamiento o no, mediante Acto administrativo motivado (Publicación en la pagina WEB) y Aviso.

**4.28.6** El Aviso deberá ser fijado en:
- En la Secretaría General al día siguiente de su expedición y durante diez (10) días hábiles.
- En un diario de circulación nacional.
- En la página web
- En las Alcaldías de los Municipios de influencia
- En las personerías de los Municipios de influencia.

**4.28.7** La Audiencia Pública deberá realizarse en la sede de la Entidad o en la Alcaldía municipal, auditorios o en lugares ubicados en la localidad donde se pretende desarrollar el proyecto, obra o actividad, que sean de fácil acceso al público interesado.

**4.28.8** El solicitante de la licencia o permiso ambiental pondrá los estudios ambientales o los documentos que se requieran para el efecto, a disposición de los interesados para su consulta a partir de la fijación del aviso y por lo menos veinte (20) días calendario antes de la celebración de la audiencia pública, en la secretaría general de la Entidad o en las alcaldías o personerías municipales en cuya jurisdicción se pretenda adelantar o se adelante el proyecto, obra o actividad y en la página web de la Entidad. Al finalizar este término se podrá celebrar la audiencia pública ambiental.

**4.28.9** Las personas interesadas en intervenir en la audiencia pública, deberán inscribirse a partir de la fijación del edicto y hasta con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de su celebración en la secretaría general de la Entidad.

**4.28.10** Durante la celebración de la audiencia pública, el interesado o beneficiario de la licencia o permiso ambiental deberá presentar el proyecto con énfasis en la identificación de los impactos, las medidas de manejo ambiental propuestas o implementadas y los procedimientos utilizados para la participación de la comunidad en la elaboración de los estudios ambientales y/o en la ejecución del proyecto.

**4.28.11** En el evento que no se pueda celebrar la audiencia pública, el Director General de la Entidad o su delegado, dejará constancia del motivo por el cual esta no se pudo realizar, y se expedirá y fijará un aviso en el que se señalará nueva fecha para su realización. Esta suspensión se contará a partir de la fecha de fijación del aviso, a través del cual se convoca a consulta previa hasta la expedición del Acta de dicha audiencia por parte de la autoridad competente.

DOCUMENTO CONTROLADO



**4.29.** En la red interna de la Corporación existen carpetas públicas de sólo lectura, donde se deben consignar los archivos en formato digital en pdf de todos los Autos de Inicio, Conceptos Técnicos y Resoluciones que se emiten en la Corporación. Las rutas y los responsables de la publicación son los siguientes:

**4.29.1** \\master\Ventanilla verde\Año vigente\Autos de inicio (año vigente). Responsable: Servidor público de la Ventanilla Verde asignado a la publicación
**4.29.2** \\master\Ventanilla verde\Autos Modificatorios (año vigente). Responsable: Servidor público de la Ventanilla Verde asignado a la publicación
**4.29.3** \\master\Ventanilla verde\\Año vigente\Autos de archivo (año vigente). Responsable: Servidor público de la Ventanilla Verde asignado a la publicación
**4.29.4** \\master\Ventanilla verde\\Año vigente\Conceptos Técnicos (año vigente). Responsable: Servidor público de la Ventanilla Verde asignado a la publicación
**4.29.5** \\master\Ventanilla verde\\Año vigente\Requerimientos (año vigente), (aplica para datos históricos). Responsable: Servidor público de la Ventanilla Verde asignado a la publicación
**4.29.6** \\master\Resoluciones2___(año vigente). Responsable: Servidor público asignado de la Unidad de Correspondencia de la Secretaría General

**4.29.7** El servidor público de la Ventanilla Verde y el servidor público de la Unidad de Correspondencia, según la asignación anterior, reciben en medio físico o digital cualquiera de los siguientes documentos: Auto, Concepto Técnico, Resolución; lo numera, lo fecha y lo escanea; posteriormente lo guarda en la respectiva carpeta según lo mencionado en los puntos anteriores y teniendo en cuenta el tipo de documento y el número; por ejemplo, para una resolución sería: **RS** número asignado al Acto Administrativo y año, (ej: RS-456-2014).

**4.30** En los trámites ambientales de concesión de agua superficial y subterránea, el servidor público asignado por la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, debe elaborar aviso de la visita de evaluación en el cual se indique el lugar; la fecha y el objeto y con diez (10) días de anticipación a la práctica de la visita, publicar en cartelera, página web y enviar formalmente a la Alcaldía y/o la Inspección de la localidad correspondiente el aviso para ser publicado, para que las personas que se crean con derecho a intervenir puedan hacerlo

**4.31** Para efectos de la expedición o renovación de las concesiones de agua para consumo humano, solicitadas por comunidades organizadas bajo la figura de junta de acción comunal o asociación de usuarios, localizados en la zona rural diferente a centro poblado rurales, la CARDER no exigirá la autorización sanitaria favorable, amparados en lo dispuesto por el artículo 279 de la Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto 1898 de 2016 Esquema Diferencial.

**4.32** En la evaluación de concesiones de agua se debe establecer específicamente el tipo de instrumento de medición y control, así como su localización con las coordenadas respectivas. En todo caso, estos deben ser ubicados en las estructuras de captación o en el punto más cercano posible a la captación o bocatoma.

**5. Anexos:**

| | |
|---|---|
| **5.1** Formato lista de chequeo anexos de solicitudes recibidas | FO-18-01 |
| **5.2** Formato Autorización al usuario para notificar o comunicar | FO-16A-11 |
| **5.3** Formato requerimiento de información a usuarios | FO-18-02 |
| **5.4** Formato liquidación de los servicios de trámites ambientales | FO-18-23 |
| **5.5** Formato auto de inicio de trámite | FO-18R-03 |
| **5.6** Formato concepto técnico | FO-18-04 |
| **5.7** Formato acta de visita | FO-18-08 |
| **5.8** Formato Resolución | FO-12-01 |
| **5.9** Procedimiento facturación, recaudo y cartera | PR-16F-10 |
| **5.10** Procedimiento Notificación y Comunicación de Actos Administrativos | PR-16A-21 |
| **5.11** Formato de acta de reunión | FO-15SIG-01 |
| **5.12** Formato calificación procedencia legal aprovechamiento forestal | FO-18-21 |
| **5.13** Formato calificación general de empresas forestales | FO-18-30 |
| **5.14** Formato Base de datos empresas forestales | FO-18-38 |
| **5.15** Formato Solicitud registro libro de operaciones forestales y/o certificación | FO-18-35 |
| **5.16** Formato diligenciamiento del libro de operaciones forestales | FO-18-37 |
| **5.17** Formato caracterización de las industrias o empresas forestales | FO-18R-28 |
| **5.18** Formato costos de proyecto, obra o actividad objeto de evaluación y/o seguimiento ambiental | FO-18-71 |
| **5.19** Formato Identificación Permisos y Autorizaciones Ambientales. | FO-18-57 |
| **5.20** Protocolo Registro de Usuarios del Recurso Hídrico de Vivienda Rural Dispersa | OD-18-02 |
| **5.21** Protocolo 0 Revisión y Evaluación de planes de manejo forestal | Documento Externo |
| **5.22** Esquema Reconocimiento procedencia legal Aprovechamiento ERPLBN | Documento Externo |
| **5.23** Esquema reconocimiento a las empresas forestales ERPLEF | Documento Externo |
| **5.24** Guía de Cubicación de madera | Documento Externo |
| **5.25** Guía de uso aplicaciones móviles | Documento Externo |
| **5.26** Modelo Libro de operaciones forestales | Documento Externo |
| **5.27** Guía de compra y consumo responsable de madera en Colombia | Documento Externo |
| **5.28** Manual de buenas practicas en industrias forestales | Documento Externo |

**6. Contenido:**

**6.1** Otorgamientos Ambientales
**6.2** Celebración de Audiencia Pública.

DOCUMENTO CONTROLADO



## 6.1 Otorgamientos Ambientales

**SECRETARÍA GENERAL**

**Contabilidad:** Continuar con el procedimiento PR-16F-10 Facturación, recaudo y cartera
*Persona asignada*

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)**

**Inicio**

**Oficina Verde:**
Atender al usuario, brindar la asesoría integral respecto al trámite, calcular los costos de evaluación de la solicitud recibida y de publicación del auto de inicio , utilizando el formato "Liquidación de los servicios de trámites ambientales".
*Servidor Público asignado*
FO-18-23

**Oficina Verde:**
Entregar "Liquidación de los servicios de trámites ambientales" al usuario e informarle que debe acercarse a la tesorería de la CARDER o a alguna de las entidades bancarias en las que se tiene cuenta abierta para que efectúe el pago
*Servidor Público asignado*

**Oficina Verde:**
Recibir del usuario la documentación completa incluyendo el comprobante de pago de tesorería. En caso de trámite de Licencia Ambiental, la Oficina Verde debe verificar que la solicitud contenga el estudio de impacto ambiental, y la inclusión del capítulo de Valoración Económica Ambiental y demás requisitos mínimos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.2.3.5.1. y 2.2.2.3.6.2 del Decreto 1076 de 2015.
Si la información está completa, diligenciar el formato "Lista de chequeo anexo a solicitudes recibidas" o los formatos adoptados por el MADS para el caso de Licencia Ambiental
En caso de que la información no esté completa o correcta, informarle al usuario para que no se radique y si él insiste en dejarla, dejar registro en las observaciones de ese mismo formato ( ver generalidad 4.11 ).
*Servidor Público asignado*
FO-18-01, FO-18-35

**Oficina Verde:**
Entregar en la Ventanilla Verde la información completa en medio físico o enviarla en medio magnético a través del (correo electrónico habilitado / medio electrónico habilitado) por dicha oficina para la recepción de información, la cual deberá entregarse también en físico posteriormente.
*Servidor Público asignado*

**Ventanilla Verde**
Radicar solicitud y cuando se recibió en medio magnético, responderlo con el número de radicado.
*Servidor Público asignado*

**Ventanilla Verde:**
La información está completa con relación a la "Lista de chequeo anexo a solicitudes recibidas"?

**SI** → **Ventanilla Verde:** Asignar número al expediente si no lo tiene, organizarlo en carpeta (Lista de chequeo, solicitud y documentación anexa) e ingresar los datos a la base de datos o el sistema utilizado, así como en la herramienta de control para el seguimiento semanal al cumplimiento de los tiempos para cada trámite.
*Servidor Público asignado*
→ 1

**No**

**Ventanilla Verde:**
Requerir por (1) única vez al usuario la documentación faltante, mediante el formato de requerimiento (ver numeral 4.11 de las generalidades), informando que tiene treinta (30) días hábiles para allegar la información.

**Si pasado este tiempo:**

***El usuario allega la información incompleta:** se le requerirá por segunda vez, informándole mediante oficio que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para entregar la documentación faltante.

***El usuario no allega la información:** se procede a proyectar acto administrativo de archivo de solicitud y se remite al componente jurídico de la Subdirección. Una vez suscrita la Resolución, remitir a la Secretaría General para continuar con el procedimiento PR-16A-21 Notificación y Comunicación de Actos Administrativos
Posteriormente, de manera aleatoria se podrán escoger y se asignarán algunos requerimientos para proceder a realizar seguimiento y control, a través de los mecanismos establecidos por la entidad, para verificar la no ejecución de la obra o la realización de la actividad que solicitó. En caso de que haya ejecutado la obra o actividad, se actuará conforme al procedimiento Seguimiento y Control.
*Servidor Público asignado*
FO-18-02

**Ventanilla Verde:**
Recibir la información faltante, posterior a la radicación en la Unidad de Correspondencia.
*Servidor Público asignado*

**Ventanilla Verde:**
Asignar número al expediente si no lo tiene, organizarlo en carpeta (Lista de chequeo, solicitud y documentación anexa) e ingresar los datos a la base de datos o el sistema utilizado, así como en la herramienta de control para el seguimiento semanal al cumplimiento de los tiempos para cada trámite.
*Servidor Público asignado*
→ 1

DOCUMENTO CONTROLADO



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)** | **SECRETARÍA GENERAL**

1

**Ventanilla Verde:**
Proyectar Auto de Inicio (Ver generalidad 4.27), gestionar la firma del auto de quien corresponda (Ver numeral 4.4 Generalidades), numerarlo y fecharlo. Para trámites relacionados con el tema de bosques de la flora silvestre (ver generalidad 4.21. Registrar los datos del auto y la factura en la base de datos o el sistema utilizado para tal fin y publicar la información en las páginas interna y web de la Entidad. Para trámites de concesión de agua, elaborar aviso de la visita de evaluación, publicar y remitir a la alcaldía municipal y/o inspección de la localidad correspondiente para publicación (ver generalidad 4.30)
Remitir mediante comunicación oficial, copia del auto de inicio al usuario.
*Servidor Público asignado*

FO-18R-03

Asignar al servidor público para evaluación a través del sistema utilizado para tal fin y el sello control / mecanismo de control de tiempo, el cual incluye: nombre del servidor asignado, fecha de asignación, y fecha en la que debe estar lista la evaluación.
*Subdirector(a) de Gestión Ambiental Sectorial o Servidor Público asignado*

**Ventanilla Verde:**
Registrar en la base de datos de expedientes en evaluación o el sistema utilizado para tal fin, la información de la asignación con las correspondientes fechas y remitir el expediente al servidor público asignado a la evaluación.
*Servidor Público asignado*

FO-18-22

Revisar la información contenida en el expediente, planes parciales aprobados o en proceso de aprobación, información sobre áreas protegidas (Ver generalidad 4.19, 4.20), humedales (Ver generalidad 4.22) y demás suelos de protección. Se realizará consulta sobre humedales teniendo en cuenta la información recopilada (Ver generalidad 4.22), de ser necesario se realizará la verificación de la modelación hidráulica e hidrológica con base en la información aportada por el usuario (Ver generalidad 4.23). Aprovechamiento Forestal (Ver Generalidad 4.13), y de ser necesario, se efectuará la correspondiente visita técnica, dejando registro en el formato acta de visita (Ver Generalidad 4.23), de ser posible utilizar aplicaciones móviles (especies maderables, cubimadera) y Guía de cubicación de madera para la identificación de especies y el cálculo de volumen.
*Servidor Público asignado a la evaluación.*

Protocolo 0, FO-18-30, FO-18-21, FO-18R-28

FO-18-08, Guía de Cubicación de Madera, Guía de uso Aplicaciones Móviles

**Se requiere información adicional?**
*Persona asignada a la evaluación*

**Sí** →

Requerir por una (1) única vez al usuario mediante oficio la documentación faltante, informando que tiene para allegarla treinta (30) días hábiles, o según sea el caso.
*Persona asignada a la evaluación*

**El usuario allega la información completa en el término establecido?**
*Persona asignada a la evaluación*

**Sí** → (No requiere información adicional)

**No** →

Elaborar el concepto técnico teniendo en cuenta el formato asignado para tal fin, dejando evidencia de la revisión de información sobre áreas protegidas (Ver generalidad 4.19), humedales (Ver generalidad 4.22), Concesiones (Ver generalidad 4.32), documentando que no es viable otorgar por insuficiencia de la información.

Posteriormente, de manera aleatoria se podrán escoger y se asignarán algunos, para proceder a realizar seguimiento y control, a través de los mecanismos establecidos por la entidad, para verificar la no ejecución de la obra o la realización de la actividad que solicitó. En caso de que haya ejecutado la obra o actividad, se actuará conforme el procedimiento Seguimiento y Control Ambiental.
*Servidor Público asignado a la evaluación*

FO-18-04

→ A

**Se requiere personal técnico adicional al facturado?**
*Persona asignada a la evaluación*

**No** → (No requiere personal técnico adicional al facturado)

**Sí** →

Liquidar utilizando el formato "Liquidación de los servicios de trámites ambientales" y remite mediante comunicación oficial al usuario.
*Servidor Público asignado a la evaluación*

FO-18-23

→ **Contabilidad:** Continuar con el procedimiento PR-16F-10 Facturación, recaudo y cartera
*Persona asignada*

Elaborar el concepto técnico teniendo en cuenta el formato asignado para tal fin, dejando evidencia de la revisión de información sobre áreas protegidas (Ver generalidad 4.19, 4.20), humedales (Ver generalidad 4.22), Concesiones (Ver generalidad 4.32). En caso de identificar una necesidad de reliquidación a favor del usuario, se diligenciará el formato FO-18-23 y se deja constancia de esta situación y de la aprobación de planos y diseños de obras hidráulicas de los otorgamientos que así lo requieran, en el concepto técnico.
Imprimir el concepto técnico.
*Servidor Público asignado a la evaluación*

FO-18-04

Remitir a la Ventanilla Verde en medio físico: el concepto técnico y el expediente.
*Servidor Público asignado a la evaluación*

← A

**Ventanilla Verde/ Medio definido para tal fin:**
Numerar, fechar, escanear y publicar en la página interna de la Corporación y en el aplicativo definido para tal fin el concepto técnico. Actualizar el inventario de conceptos técnicos
*Servidor Público asignado*

**Ventanilla Verde:**
Enviar a la secretaria ejecutiva de la Subdirección el Concepto Técnico con el expediente.
*Servidor Público asignado*

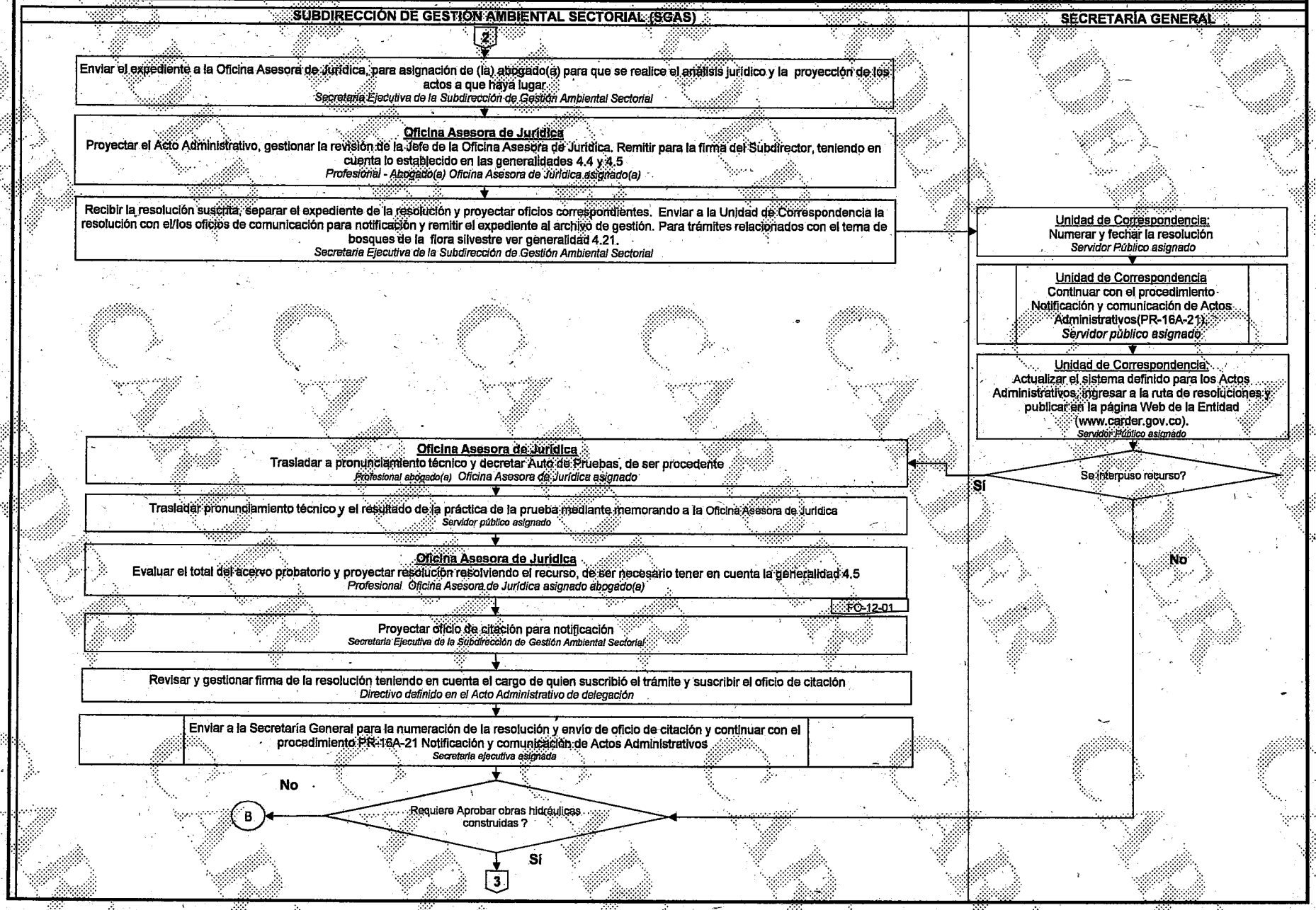
**Se requiere remitir copia del Concepto Técnico al usuario?**
*Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial*

**Sí** → **Unidad de Correspondencia** Continuar con el procedimiento Preparación y despacho de comunicaciones oficiales (PR-16A-02).
*Servidor público asignado*

**No** → 2

DOCUMENTO CONTROLADO





DOCUMENTO CONTROLADO



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)**

3

Realizar visita técnica a las obras hidráulicas construidas para la captación, control, conducción, almacenamiento o distribución del caudal o el aprovechamiento del cauce. dejar registro en formato acta de visita FO-18-06
*Servidor Público asignado a la evaluación*

Aprobar las obras hidráulicas construidas para la captación, control, conducción, almacenamiento o distribución del caudal o el aprovechamiento del cauce.
*Servidor Público asignado a la evaluación*

Se aprueban las obras?

**No** → Requerir adecuaciones o ajustes en las obras hidráulicas
*Servidor público asignada a la evaluación*

**Sí**

Elaborar el concepto técnico teniendo en cuenta el formato asignado para tal fin. Remitir a la Ventanilla Verde el concepto técnico y el expediente
*Servidor Público asignado a la evaluación*

Ventanilla Verde/ Medio definido para tal fin:
Numerar, fechar y publicar en el máster de la Corporación y en el aplicativo definido para tal fin el concepto técnico. Actualizar el inventario de conceptos técnicos (Ver generalidad 4.29)

Ventanilla Verde:
Enviar el expediente, al(la) servidor público asignado(a), para que realice el análisis jurídico y la proyección del acto administrativo de aprobación de obras
*Servidor público asignado de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial*

**Oficina Asesora de Jurídica**
Realizar el análisis jurídico y proyectar el Acto Administrativo, gestionar la revisión de la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. Remitir para la firma del Subdirector, teniendo en cuenta lo establecido en las Generalidades 4.4 y 4.5.
*Servidor público asignado Oficina Asesora de Jurídica*

Recibir la resolución suscrita, separar el expediente de la resolución y proyectar el oficio correspondiente. Enviar a la Unidad de Correspondencia la resolución con el oficio de comunicación para notificación y remitir el expediente al archivo de gestión.
*Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial*

**SECRETARÍA GENERAL**

Secretaría General - Unidad de Correspondencia:
Numerar y fechar la resolución. Continuar con el procedimiento Notificación y comunicación de Actos Administrativos PR-16A-21.
*Servidor público asignado*

Secretaría General - Unidad de Correspondencia:
Actualizar el sistema definido para los Actos Administrativos, ingresar a la ruta de resoluciones y publicar en la página Web de la Entidad (www.carder.gov.co). Ver generalidad 4.29.
*Servidor Público asignado*

Realizar el registro de los usuarios del recurso hídrico, y de los planos y diseños de obras hidráulicas en el sistema establecido para tal fin. Para el caso específico de los usuarios del Recurso Hídrico de Vivienda Rural Dispersa, Ver Documento OD-18-02 Protocolo Registro de Usuarios del RHVRD.
*Servidor Público asignado*

4

DOCUMENTO CONTROLADO



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)**

4

B

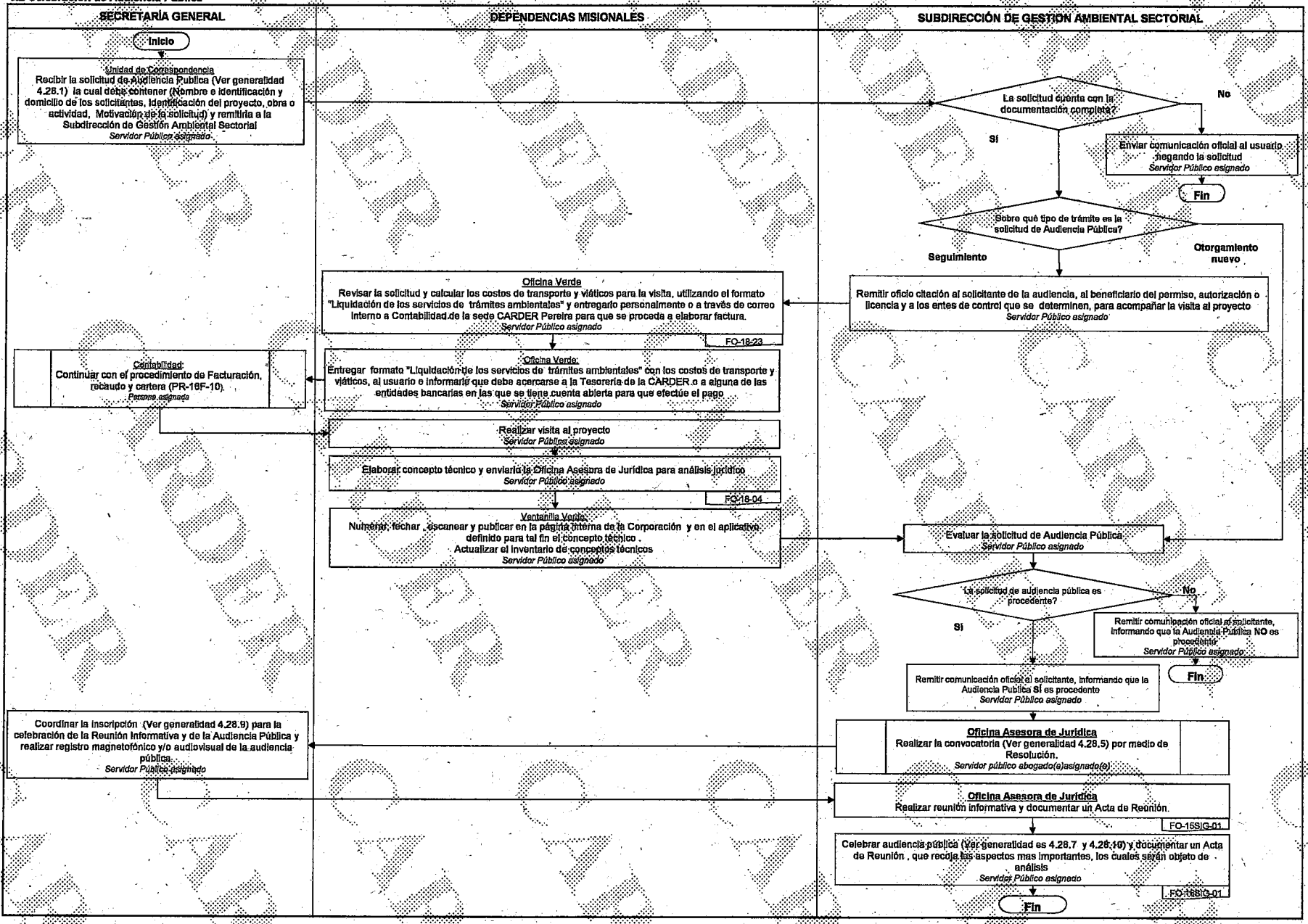
**Expedientes**
Recibir el expediente y registrar y/o verificar su ingreso en el aplicativo definido para tal fin.
*Servidor público asignado a expedientes*

**Expedientes**
Recibir de la Secretaría General la resolución particular notificada y ejecutoriada e ingresar al aplicativo destinado para tal fin. Anexar al expediente copia de la resolución y archivarlo para después ser utilizado en el seguimiento y control.
*Servidor público asignado*

Validar la información de la resolución al aplicativo definido para tal fin, la cual debe tener georreferenciado el sitio.
*Servidor Público asignado*

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO



## 6.2 Celebración de Audiencia Pública