

	PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL		Código: PR-18-04
	SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL		Versión: 21
			Página: 1 de 9

1. Objeto:

Realizar el seguimiento y control ambiental, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el departamento de Risaralda.

2. Responsable:

Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para hacer seguimiento y control a lo siguiente, haciendo uso de la herramienta de seguimiento establecida:

- * Trámites: licencias, concesiones, permisos, aprobaciones y autorizaciones otorgados mediante Resoluciones por la Corporación.
- * Municipios, en el manejo y disposición de residuos sólidos.
- * Manejo de residuos peligrosos
- * Registro de plantaciones forestales protectoras o forestales productoras
- * Actividades de plantación, manejo, aprovechamiento, transformación, movilización o comercialización de productos primarios o secundarios del bosque o de la flora silvestre en el Departamento de Risaralda.
- * Incautación o entrega voluntaria de fauna silvestre dentro del departamento de Risaralda.
- * Emisiones por fuentes fijas en el Departamento de Risaralda: Existen dos (2) tipos de usuarios para el control de emisiones por fuentes fijas:
 - Fuentes fijas que requieren tramitar permiso de emisiones, el cual se desarrolla con el procedimiento PR-18R-01 Otorgamientos Ambientales
 - Fuentes fijas que no requieren permiso pero deben cumplir con las normas de emisión, para lo cual aplica este procedimiento.
- * Los registros de usuarios del recurso hídrico que reglamente el Gobierno Nacional.
- * Los requerimientos que se deriven de las denuncias ambientales atendidas.

4. Generalidades:

4.1. El seguimiento y control se desarrolla mediante los siguientes mecanismos:

- * Visita programada de seguimiento motivada por otorgamientos ambientales (Licencias, concesiones, permisos, aprobaciones, autorizaciones y Registros de Vivienda Rural Dispersa)
- * El servidor público en el ejercicio de las funciones, detecte una infracción de afectación de recursos naturales renovables o comercio y/o tenencia ilegal de fauna silvestre.
- * El usuario solicita que se efectúe una visita de seguimiento, una modificación o cesión de un otorgamiento ambiental a su nombre
- * El usuario solicita prórroga o renovación de otorgamientos ambientales: En este caso se procederá de acuerdo a lo establecido en el **PR-18-01 Otorgamientos Ambientales**, con excepción de lo relacionado con la elaboración del auto de inicio.
- * El usuario presenta una denuncia o PQRS relacionada con un trámite (en este caso se desarrolla el procedimiento **PR-18-05 Atención y Trámite Denuncias Ambientales**).

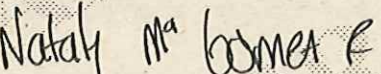
Elaborado por:



Diego Mauricio Chica Parra - Profesional Especializado SGAS

Fecha: 30/09/2025


Revisado por:



Nataly María Gómez Rodríguez - Subdirectora de Gestión Ambiental Sectorial y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 30/09/2025

Aprobado por:



Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 30/09/2025



PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Código: PR-18-04

Versión: 21

Página: 2 de 9

*Operativos ambientales fijos o móviles realizados por la CARDER.

*Operativos ambientales fijos o móviles realizados por la Policía, el CTI o cualquier otra institución con funciones de policía, en actividades de control ambiental con los especímenes de la diversidad biológica (fauna o flora) realizan: incautación cuando no haya sido adquirido legalmente, restitución o recibos de entrega voluntaria, según el caso.

4.2. Para el caso en que la Policía, el CTI o cualquier otra institución con funciones de policía, incauten especímenes de la diversidad biológica que estén siendo movilizados, transformados o comercializados sin contar con el permiso o autorización respectiva o incauten cualquier ejemplar de fauna silvestre que no haya sido adquirido legalmente o detecten cualquier tipo de incumplimiento de la normatividad ambiental, se recibe de ellos la documentación relacionada con la situación detectada, según sea el caso y se procede según el contenido- flujograma de este procedimiento.

4.3. Los costos de seguimiento y control vienen establecidos en la Resolución relacionada con el otorgamiento ambiental, según sea el caso.

4.4 Este procedimiento está regido por los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

4.5 En los seguimientos a concesiones de agua, se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el Acto Administrativo de concesión. Los efectos de lo anterior serán registrados en el concepto técnico de seguimiento.

4.6. Generalidades específicas para el control de la fauna silvestre:

4.6.1 La CARDER para facilitar el control al comercio y la tenencia ilegal de fauna silvestre, conformó el Comité Interinstitucional de Fauna y Flora de Risaralda (CIIFFRI). Así mismo, se participa del Comité Interinstitucional del Noroccidente del país en materia de fauna silvestre.

4.6.2 Cuando la Policía, el CTI o cualquier otra institución con funciones de policía judicial, incautan cualquier ejemplar de fauna silvestre que no haya sido adquirido legalmente y/o reciben la entrega voluntaria del mismo diligencian y allegan a la CARDER, el "Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre".

4.6.3 El individuo o espécimen incautado y su respectiva acta, se ponen a disposición de la Corporación en la cadena de custodia establecida; APAP recibe, evalúa, estabiliza y entrega al hogar de paso CARDER - APAP, donde permanecerá hasta la definición del destino final (resolución CARDER).

4.6.4 El destino final de la fauna incautada o entregada voluntariamente (después de haber recibido la resolución), se define teniendo en cuenta el informe veterinario y de comportamiento, el cual puede ser:

* Liberación al medio: Se realiza teniendo en cuenta la distribución natural de la especie, para lo cual, hay que contar con las otras autoridades ambientales del país. En algunos casos, donde existen centros de rehabilitación se envían los individuos que cumplan las condiciones exigidas y el final del proceso es la liberación.

* Cautiverio permanente: son entregados a zoológicos para exhibición y educación. Los individuos entregados en Risaralda se controlan permanentemente.

* Eutanasia: Se aplica en los casos en que el informe veterinario lo recomienda.

4.6.5 La Corporación controla a los circos que llegan al Departamento de Risaralda. Este control implica revisión de procedencia legalizada de los individuos, para lo cual se solicitan los documentos de ingreso al país o registros de nacimiento en el país, marcaje, plan de contingencia contra fugas.

4.7 En el caso de medida preventiva, la resolución deberá incluir el plazo para la ejecución de las acciones definidas, las circunstancias (modo, tiempo y lugar) y posteriormente se deberá hacer seguimiento según la generalidad 4.1 para verificar el cumplimiento de las mismas. En la resolución donde se imponen medidas preventivas, se incluyen además las obligaciones para prevenir, impedir o evitar la continuación de la ocurrencia de un hecho, la realización de una actividad o la existencia de una situación que atente contra el medio ambiente, los recursos naturales, el paisaje o la salud humana.

4.8 En los casos en los que se requiera informar la medida preventiva a otras Entidades, el servidor público responsable gestionará las comunicaciones oficiales respectivas.

4.9 En la red interna de la Corporación se publica una Matriz donde se consolida la información relacionada con las Medidas Preventivas, en la ruta: \\master\denuncias ambientales\medidas preventivas\ año vigente\ medidas preventivas.

4.10 Hay lugar a imponer medida preventiva cuando a través de alguno de los mecanismos definidos por la Ley (Suspensión o Decomiso) se puede mitigar o reducir el daño ambiental causado, lo cual será evaluado por el técnico al momento de la visita.



PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL

Código: PR-18-04

Versión: 21

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Página: 3 de 9

4.11 Para los casos de decomiso cuando haya lugar a devolución del (los) material(es), equipos, vehículos, herramientas o espécimen(es) incautado(s), el Profesional asignado de la Oficina Asesora de Jurídica, proyecta la Resolución indicando las especies y cantidades a devolver y gestiona revisión de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y suscripción por parte del Subdirector.

4.12 La resolución de medida preventiva firmada, deberá remitirse a la Oficina Asesora de Jurídica, cuando se requiera iniciar la actuación sancionatoria ambiental con la siguiente documentación:

- Documento que dio origen a la visita, si hay lugar a ello.
- Acta Única de control o Acta de Visita
- Oficio de comunicación al usuario de la Medida Preventiva.
- Concepto técnico con copia de los actos administrativos mencionados.
- Evaluación de medida preventiva.
- Informe de estado actual de individuo de fauna silvestre-material vegetal
- Constancia de Archivo Procedimiento Medidas Preventivas

4.13 El seguimiento a los registros de los usuarios del recurso hídrico, se realiza de acuerdo a la muestra definida para cada vigencia en la herramienta definida por la entidad.

5. Anexos:

5.1 Formato concepto técnico	FO-18-04
5.2 Formato acta de visita	FO-18-08
5.3 Formato lista de chequeo- rellenos activos	FO-18R-09
5.4 Formato lista de chequeo- residuos hospitalarios	FO-18R-10
5.5 Formato lista de chequeo-residuos peligrosos	FO-18R-12
5.6 Formato resolución	FO-12-01
5.7 Evaluación de medidas preventivas	FO-18-32
5.8 Formato operativos fijos y móviles	FO-18-25
5.9 Procedimiento indagación preliminar y sancionatorio ambiental	PR-12-02
5.10 Formato seguimiento y control a depósitos	FO-18-26
5.11 Formato calificación Procedencia Legal Aprovechamiento Forestal	FO-18-21
5.12 Formato calificación general de empresas forestales	FO-18-30
5.13 Formato Base de datos empresas Forestales	FO-18-38
5.14 Formato Libro de control al CAV de flora silvestre maderable	FO-18-39
5.15 Informe de estado actual de individuo de fauna silvestre-material vegetal	FO-18-76
5.16 Constancia de Archivo Procedimiento Medidas Preventivas	FO-18-75
5.17 Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre	Documento unificado con la Policía Nacional y el CIFFRI- Región Noroccidente
5.18 Protocolo 1 para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural	Documento externo
5.19 Protocolo 2 para Seguimiento y Control a la Movilización de Productos Maderables y no Maderables	Documento externo
5.20 Protocolo 3 para Seguimiento y Control a Industrias o Empresas Forestales	Documento externo
5.21 Esquema reconocimiento procedencia legal Aprovechamiento ERPLBN	Documento externo
5.22 Esquema reconocimiento a las empresas forestales ERPLEF	Documento externo
5.23 Guía de cubicación de madera	Documento externo
5.24 Guía de uso aplicaciones móviles	Documento externo
5.25 Guía de aprehensión y disposición flora CAV	Documento externo
5.26 Modelo Libro de operaciones forestales	Documento externo

6. Contenido:

A continuación se presentan cuatro (4) flujogramas, donde se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas. Dichos flujogramas son:

- 6.1 Desarrollar cualquier Seguimiento y Control, excepto para flora e incautación de fauna silvestre
- 6.2 Seguimiento y control a la flora
- 6.3 Incautación o entrega voluntaria de fauna silvestre
- 6.4 Cierre del expediente



PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL

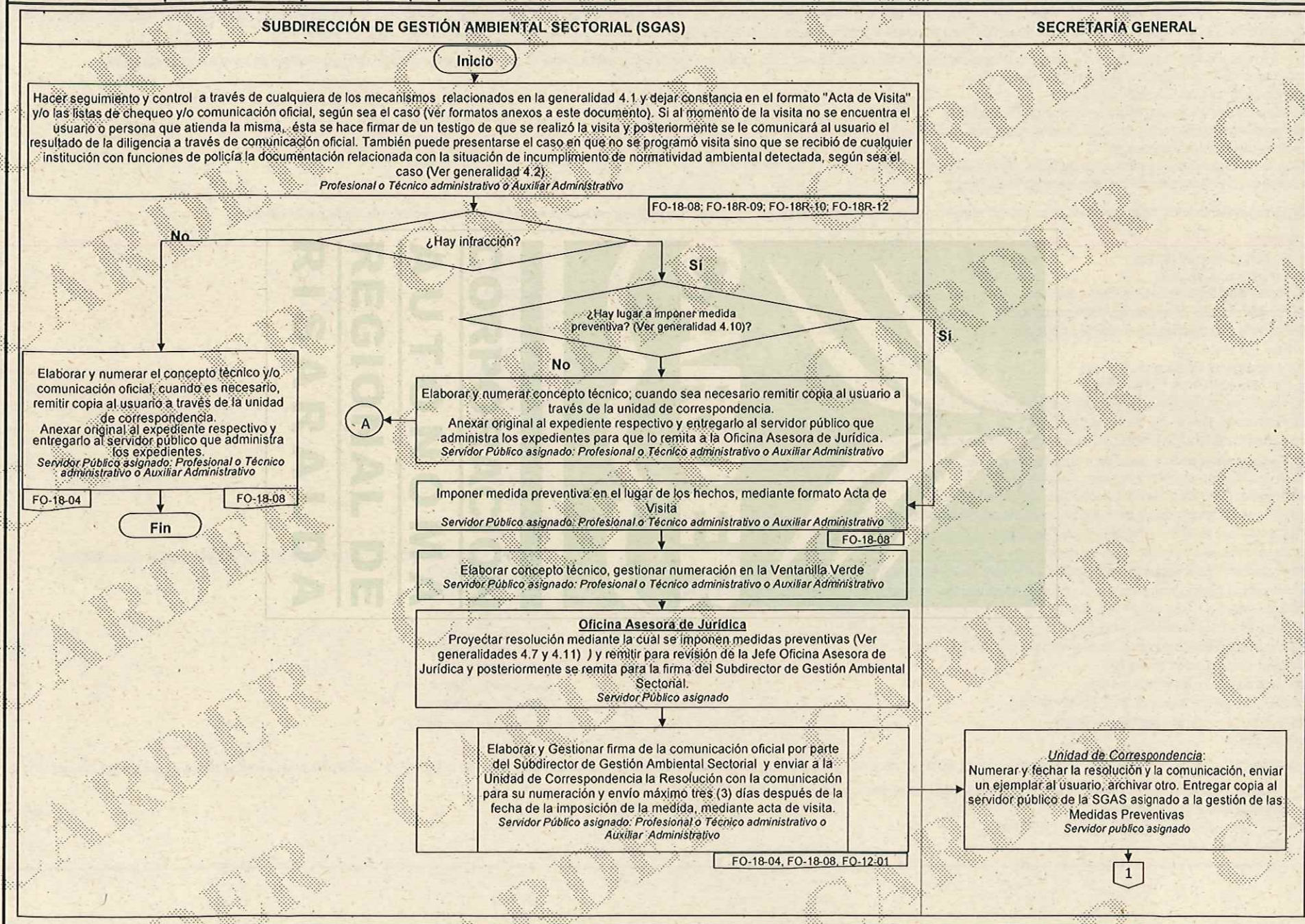
SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Código: PR-18-04

Versión: 21

Página: 4 de 9

6.1 Desarrollar cualquier Seguimiento y Control, excepto para flora e incautación de fauna silvestre





PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Código: PR-18-04

Versión: 21

Página: 5 de 9

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

1

Programar y realizar evaluación de medidas preventivas y estado del recurso natural.
Servidor Público asignado Medidas Preventivas

Elaborar acta de visita y formato evaluación medidas preventivas. Gestionar la numeración del formato evaluación de medidas preventivas en la ventanilla verde y remitir con los soportes a la Oficina Asesora de Jurídica.
Servidor Público asignado Medidas Preventivas

FO-18-08, FO-18-32

Elaborar y Gestionar firma de la comunicación oficial por parte del Subdirector de Gestión Ambiental Sectorial; y enviar a la Unidad de Correspondencia la Resolución con la comunicación para su numeración y envío.
Servidor Público asignado

Archivar acto administrativo y soportes.
Servidor Público asignado; Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo o Secretaria ejecutiva

Fin

Realizar análisis jurídico del acta de visita y formato de la evaluación de medidas preventivas.
Servidor Público asignado

¿Hay cumplimiento de las obligaciones y/o medidas preventivas?

No

Sí

Proyectar acto administrativo que resuelve el levantamiento de las medidas preventivas, y gestionar revisión del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y posteriormente se remite para la firma del Subdirector de Gestión Ambiental Sectorial.
Servidor Público asignado

Oficina Asesora de Jurídica
Trasladar al componente del proceso sancionatorio ambiental de la Oficina Asesora de Jurídica el expediente jurídico, acta visita de campo y formato evaluación de medidas preventivas numerado, a través de memorando (Ver generalidad 4.12).
Servidor Público asignado Medidas Preventivas

Dar inicio a la indagación preliminar o la investigación administrativa (Ver procedimiento Indagación Preliminar y Sancionatorio Ambiental PR-12-02).

Fin

A



PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL

Código: PR-18-04

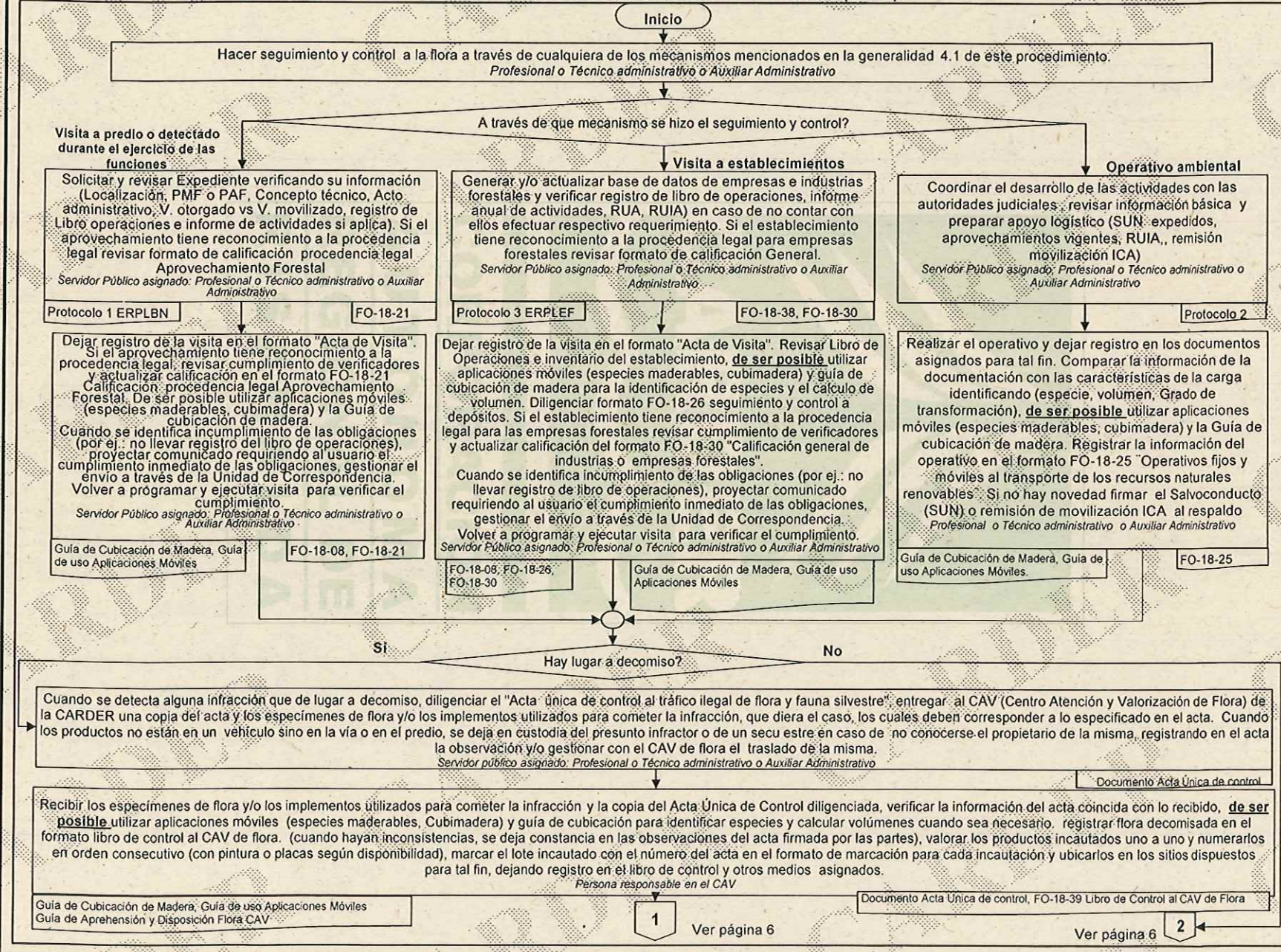
Versión: 21

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Página: 6 de 9

6.2 Seguimiento y Control a Flora

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)





PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Código: PR-18-04

Versión: 21

Página: 7 de 9

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

1

Quando es la entidad judicial quien adelantó el seguimiento y control, radicar en la Unidad de Correspondencia de la CARDER el original del Acta Única de Control diligenciada junto con el informe y la Unidad de Correspondencia la entregará a la Ventanilla Verde de la Entidad.

Quando es un servidor público o contratista de CARDER, radicar en la Unidad de Correspondencia el día en que impuso la medida o a más tardar al día hábil siguiente y la Unidad de Correspondencia la entregará a la Ventanilla Verde de la Entidad.
Persona que hizo el seguimiento y control

Ventanilla Verde:

Registrar la información de la incautación o decomiso, en el cuadro de Excel y entregarlo a la persona que debe atenderla teniendo en cuenta el tema y la cuenca.
Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo

¿Hay lugar a imponer medida preventiva?

No

Sí

Imponer medida preventiva en el lugar de los hechos, mediante formato Acta de Visita.
Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo

FO-18-08

Elaborar concepto técnico, gestionar numeración en la Ventanilla Verde.
Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo

FO-18-04

Oficina Asesora de Jurídica

Proyectar resolución mediante la cual se imponen medidas preventivas (Ver generalidades 4.7 y 4.11) y remitir para revisión de la Jefe Oficina Asesora de Jurídica y posteriormente se remita para la firma del Subdirector de Gestión Ambiental Sectorial.
Servidor Público asignado

Elaborar y Gestionar firma de la comunicación oficial por parte del Subdirector de Gestión Ambiental Sectorial y enviar a la Unidad de Correspondencia la Resolución con la comunicación para su numeración y envío máximo tres (3) días después de la fecha de la imposición de la medida, mediante acta de visita.
Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo

FO-18-08, FO-12-01

Remitir a la Oficina Asesora de Jurídica todos los documentos (Ver generalidad 4.12) para continuar con el Procedimiento de Investigación Preliminar y Sancionatorio Ambiental.
Servidor Público asignado a la gestión de las Medidas Preventivas

Elaborar y numerar concepto técnico; cuando sea necesario remitir copia al usuario a través de la unidad de correspondencia. Anexar original al expediente respectivo y entregarlo al servidor público que administra los expedientes para que lo remita a la Oficina Asesora de Jurídica.
Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo

Ejecutar el traslado y destino final del material, con base en lo definido en la resolución emitida.
Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo asignado

Fin

Viene de Página 5

Unidad de Correspondencia:
 Numerar y fechar la resolución y la comunicación, enviar un ejemplar al usuario, archivar otro. Entregar copia al servidor público de la SGAS asignado a la gestión de las Medidas Preventivas.
Servidor público asignado

Dar inicio a la indagación preliminar o la investigación administrativa (Ver procedimiento Investigación Preliminar y Sancionatorio Ambiental PR-12-02).



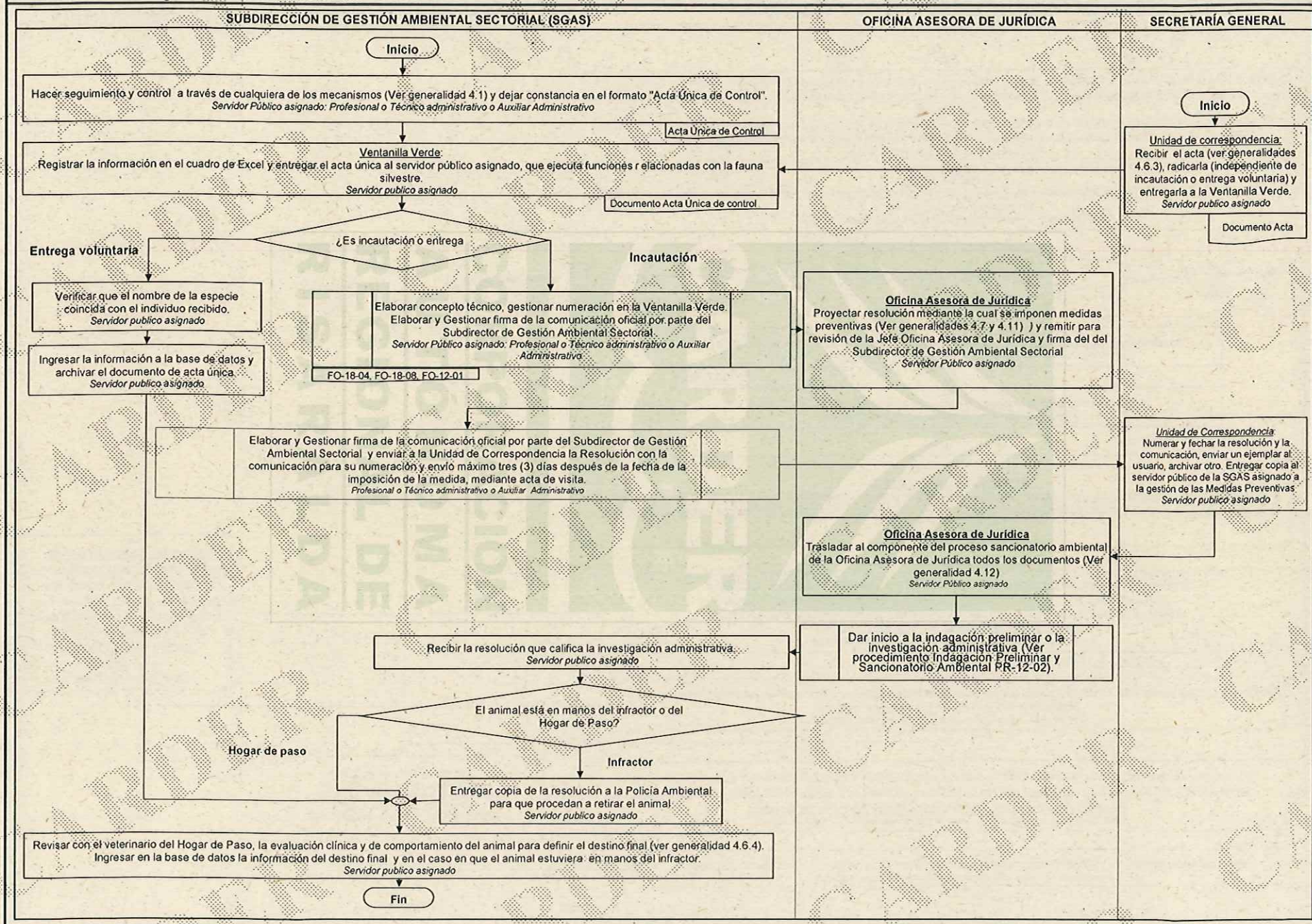
PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL
SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Código: PR-18-04

Versión: 21

Página: 8 de 9

6.3 Incautación o entrega voluntaria de fauna silvestre





PROCESO GESTION AMBIENTAL SECTORIAL

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Código: PR-18-04

Versión: 21

Página: 9 de 9

6.4 Cierre de Expediente

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)

SECRETARÍA GENERAL

