

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA



**DOCUMENTO:
MANUAL DE TRÁMITE DE PERMISOS AMBIENTALES
CÓDIGO: CS-MA-01
REVISIÓN: 04**



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO GENERAL	5
3.	ALCANCE	5
4.	RESPONSABLES.....	5
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	CAPITULOS O SECCIONES	11
6.1.	TRÁMITE PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS.....	12
6.1.1.	Objetivo.....	12
6.1.2.	Generalidades	12
6.1.3.	Excepciones	13
6.1.4.	Documentos requeridos para la Concesión de Aguas.....	13
6.1.5.	Trámite para la Concesión de Aguas.....	15
6.2.	TRÁMITE PARA EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.....	19
6.2.1.	Objetivo.....	19
6.2.2.	Generalidades	19
6.2.3.	Documentos requeridos para la Exploración de Aguas Subterráneas.....	19
6.2.4.	Trámite para la Exploración de Aguas Subterráneas.....	21
6.3.	TRÁMITE PARA PERMISO DE VERTIMIENTOS	24
6.3.1.	Objetivo.....	24
6.3.2.	Generalidades	24
6.3.3.	Documentos requeridos para Permiso de Vertimientos	24
6.3.4.	Trámite para Permiso de Vertimientos	27
6.4.	TRÁMITE PARA EMISIONES ATMOSFÉRICAS.....	31
6.4.1.	Objetivo.....	31
6.4.2.	Generalidades	31
6.4.3.	Documentos Requeridos para Permiso de Emisiones Atmosféricas	31
6.4.4.	Tramite para permiso de emisiones atmosféricas.....	33
6.5.	TRÁMITE PARA PERMISO DE OCUPACION DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS.....	36
6.5.1.	Objetivo.....	36
6.5.2.	Generalidades	36
6.5.3.	Documentos requeridos para Permiso de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos	36
6.5.4.	Trámite para Permiso de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos.....	37
6.6.	TRAMITE PARA REGISTRO DE CIRCOS	40
6.6.1.	Objetivo.....	40
6.6.2.	Generalidades	40
6.6.3.	Documentos Requeridos para el Registro de Circo	41
6.6.4.	Trámite para Registro de Circo.....	42
6.7.	TRAMITE PARA PERMISO DE CAZA.....	45
6.7.1.	Objetivo.....	45
6.7.2.	Generalidades	45
6.7.3.	Documentos requeridos para el permiso de caza	45



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 3 de 97

6.7.4 Trámite para Solicitud de Permiso de Caza	46
6.8. TRAMITE PARA OTORGAR PERMISO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA, PERMISO DE RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NO COMERCIAL Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES.....	50
6.8.1. Objetivos	50
6.8.2. Generalidades	50
6.8.3. Documentos requeridos para el permiso de investigación científica en diversidad biológica, permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y elaboración de estudios ambientales.....	52
6.8.4. Trámite para permiso de investigación científica en diversidad biológica, permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y elaboración de estudios ambientales.	58
6.9. TRÁMITE PARA EL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS –PSMV-.....	62
6.9.1. Objetivo.....	62
6.9.2. Generalidades	62
6.9.3. Información que debe contener el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV-	62
6.9.4. Trámite para aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV-	63
6.10. TRÁMITE PARA LA EVALUACION DE UN PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS:	67
6.10.1. Objetivo.....	67
6.10.2. Generalidades	67
6.10.3. Excepciones	67
6.10.4. Documentos requeridos para la evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS.....	67
6.10.5. Trámite para la evaluación del PGIRS	68
6.11. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA CONTRA DERRAMES DE HIDROCARBUROS, DERIVADOS Y SUSTANCIAS NOCIVAS EN AGUAS MARINAS, FLUVIALES Y LACUSTRES:.....	71
6.11.1. Objetivo.....	71
6.11.2. Generalidades	71
6.11.3. Excepciones	71
6.11.4. Documentos requeridos para la aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres.....	72
6.11.5. Trámite para la aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres	72
6.12. TRÁMITE PARA PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	76
6.12.1. Objetivo.....	76

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 4 de 97

6.12.2.	Generalidades	76
6.12.3.	Aprovechamiento forestal árboles aislados	76
6.12.4.	Aprovechamientos forestales domésticos	78
6.12.5.	Aprovechamientos forestales únicos	78
6.12.6.	Aprovechamientos forestales persistentes	79
6.12.7.	Aprovechamiento forestal de productos no maderables	80
6.12.8.	Documentos requeridos para el permiso de aprovechamiento forestal de árboles aislados, domestico, único y/o persistente	81
6.12.9.	Documentación requerida para trámite de permiso de Arboles Aislados	81
6.12.10.	Documentación requerida para trámite de permiso De Aprovechamiento Forestal Único	83
6.12.11.	Documentación requerida para trámite de permiso De Aprovechamiento Forestal Persistente	85
6.12.12.	Documentación requerida para trámite de permiso Aprovechamiento Forestal Domestico.	86
6.12.13.	Documentación requerida para el trámite de aprovechamiento forestal de productos forestales no maderables	87
6.12.14.	6.9.4 TRÁMITE PARA EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ÁRBOLES AISLADOS, DOMESTICOS, UNICOS, de PFM y/o PERSISTENTES	87
6.13.	TRÁMITE PARA LA SUSTRACCIÓN DE ÁREAS DE DISTRITO DE MANEJO INTEGRADO - DMI 92	
6.13.1.	Objeto	92
6.13.2.	Generalidades	92
6.13.3.	Documentos requeridos.....	92
6.13.4.	Trámite para la solicitud de sustracción de Áreas de Distrito de Manejo Integrado - DMI	93
7.	CONTROL DE CAMBIOS	95
8.	ANEXOS	96

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge, como autoridad ambiental en el Departamento de Córdoba debe definir y regular los instrumentos administrativos y mecanismos necesarios para prevenir y controlar el deterioro del medio ambiente y determinar criterios para el seguimiento y manejo de los permisos ambientales solicitados.

El presente Manual está orientado al cumplimiento y efectividad de las medidas ambientales que se deben poner en práctica para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir posibles efectos ambientales negativos, causados por el desarrollo de una obra o actividad que genere un permiso ambiental.

2. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los lineamientos, que se necesitan para solicitar y otorgar permisos Ambientales por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

3. ALCANCE

Este Manual aplica:

- Desde el momento en que se presenta la solicitud hasta que se expide la resolución otorgando o no el respectivo permiso.

4. RESPONSABLES

- Subdirector de Gestión ambiental
- División Calidad Ambiental
- Profesionales y/o técnicos de la Dependencia División Calidad Ambiental

5. DEFINICIONES

Para efectos de este documento se establecen las siguientes:

Aire: Mezcla gaseosa cuya composición es de por lo menos 20% de oxígeno, 77% de nitrógeno, y porciones variables de gases inertes y vapor de agua en relación volumétrica.

Aprovechamiento Forestal: Es la extracción de productos de un bosque y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.

Aprovechamientos Forestales Domésticos: Son los que se efectúan exclusivamente para satisfacer las necesidades básicas elementales y uso doméstico. Dentro de los



propósitos asociados y para reducir la tala doméstica indiscriminada y potenciar el aprovechamiento doméstico sostenible de los bosques, el Gobierno Nacional promoverá el uso masivo de energéticos sustitativos de la leña.

Aprovechamientos Forestales Únicos: Los que se realizan por una sola vez, en áreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal o cuando existan razones de utilidad pública o interés social. Los aprovechamientos forestales únicos pueden contener la obligación de dejar limpio el terreno, al término del aprovechamiento, pero no la de renovar o conservar el bosque.

Aprovechamientos Forestales Persistentes: Los que se efectúan con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas, que permitan su renovación. Por rendimiento normal del bosque se entiende su desarrollo o producción sostenible, de manera tal que se garantice la permanencia del bosque.

Árboles aislados: Árboles ubicados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario debidamente comprobadas requieran ser talados.

Atmósfera: Fluido gaseoso que envuelve el globo terráqueo.

Biodiversidad: Es la variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente incluidos, entre otras cosas los ecosistemas terrestres y marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte. Comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de ecosistemas como resultado de procesos naturales y culturales.

Bosque Natural: Se denomina bosque natural al ecosistema compuesto por árboles y arbustos con predominio de especies autóctonas, en un espacio determinado y generados espontáneamente por sucesión natural.

Cauce Natural: Faja de terreno que ocupan las aguas de una corriente al alcanzar los niveles máximos por efectos de las crecientes ordinarias y por lechos de los depósitos naturales de Aguas, el suelo que ocupan hasta donde llegan los niveles ordinarios por efecto de lluvias o deshielo.

Concesión de Agua: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica y a las entidades gubernamentales (sin excepción) para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico de dominio público, tanto en predios propios como ajenos, de conformidad con la Norma o Ley vigente.

Concesión de Aguas Subterráneas: Cuando se refiere a las aguas subálveas y las ocultas debajo de la superficie del suelo o del fondo marítimo que brotan en forma natural, como



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 7 de 97

las fuentes y manantiales o las que requieren para su alumbramiento obras como pozos, galerías filtrantes y otras similares.

Concesión de Aguas Superficiales: Son las que se encuentran sobre la superficie del suelo en forma estancada o que fluyen libremente tales como ríos, quebradas, arroyos, nacimientos, acequias, amagamientos, etc.

Condiciones ex situ: Aquellas en las que los recursos genéticos no se encuentran en condiciones in situ.

Condiciones in situ: Aquellas a las que los recursos genéticos se encuentran en sus ecosistemas y entornos naturales, y en el caso especial domesticado, cultivado o escapado de domesticación, en los entornos en los que hayan desarrollado sus propiedades especiales.

Contaminación de aire: Es la presencia o acción de los contaminantes en condiciones tales de duración concentración ó intensidad, que afectan la vida ó la salud humana, animal ó vegetal ó los bienes materiales del hombre o de la comunidad, ó interfieran en su bienestar.

Decomiso: Se entiende como la aprehensión material de las especies, de sus productos o de los implementos cuando su utilización incida en el incumplimiento de las disposiciones de la Norma o Ley Vigente.

Ecosistema: Nivel de la biodiversidad que hace referencia a un complejo dinámico de comunidades vegetales, animales y de microorganismos y su medio no viviente que interactúan como una unidad funcional.

Emisión Atmosférica: Son descargas al aire de una sustancia o elemento en estado sólido, líquido o gaseoso, o en alguna combinación de éstos provenientes de una fuente fija o móvil.

Espécimen: Todo organismo de la diversidad biológica viva o muerta o cualquiera de sus productos, partes o derivados identificables (huevos, plumas, órganos, carne, pieles, colmillos, picos, huesos, garras, nidos, entre otras).

Fauna domestica: Son todos los animales pertenecientes a especies que han sido producto de cría, levante regular o mejoramiento genético y que le han servido incondicionalmente al ser humano a través del tiempo; dentro de éstas encontramos, las vacas, caballos, perros, gatos, ovejas, conejos, gallinas, pavos reales, faisanes, pericos australianos, canarios cantores, entre otras.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

Fauna Exótica: Se considera dentro de esta clasificación a todas aquellas especies cuyo origen y evolución están por fuera de los límites físicos del territorio patrio y para tal efecto puede ser silvestre o doméstica.

Fauna Silvestre: Conjunto de animales que no han sido objeto de domesticación, mejoramiento genético o cría y levante regular o que han regresado a su estado salvaje, excluidos los peces y todas las demás especies que tienen su ciclo total de vida dentro del medio acuático.

Flora silvestre: Es el conjunto de especies e individuos vegetales del territorio nacional que no se han plantado o mejorado por el hombre.

Manipulación del recurso biológico: Es aquel acto en virtud del cual poblaciones, individuos, organismos o partes de estos, o cualquier otro componente biótico, son sometidos a algún tipo de manejo, sin que esto implique el acceso a los recursos genéticos que contienen.

Movilización: Transportar por primera vez los especímenes de la diversidad biológica, cuya obtención esté legalmente amparada con un permiso de aprovechamiento y su movilización con el salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica.

Muestra biológica: Todo organismo o grupo de organismos de la diversidad biológica, vivos o muertos o cualquier parte, producto o derivado de éstos que son producto de una o varias de las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y movilización. Para el caso en el que exista una indeterminación biológica, se hará referencia al concepto de unidad muestral que puede estar expresado entre otras formas en: alícuotas, gramos de material, frascos, viales, etc.

Obras Hidráulicas: Son aquellas obras necesarias para el uso o aprovechamiento del recurso hídrico, o para su defensa y conservación, o en la cual se encuentra comprometido el cauce y/o lecho de una fuente de agua. Ejemplo: obras de captación de un caudal, obras de rectificación de cauces, desvío de corrientes, defensa u obras de protección de taludes, coberturas, canalización de fuentes, diques, represas, box coulvert, trasvases, puentes, etc.

Permiso de Emisión Atmosférica: Es la Autorización que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica y a las entidades gubernamentales (sin excepción) para asegurar que las emisiones al aire que realizan estén dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales.

Permiso de Estudios de Investigación: Las personas naturales o jurídicas que pretendan adelantar un proyecto de investigación científica en diversidad biológica que



involucre alguna o todas las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional, deberán obtener permiso de estudio, el cual incluirá todas las actividades solicitadas.

Permiso de Exploración de Aguas Subterráneas: Es la Autorización que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica y a las entidades gubernamentales (sin excepción) para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo de dominio público, tanto en predios propios como ajenos.

Permiso de Ocupación de Cauce: Es la Autorización que otorga la Corporación para la construcción de obras hidráulicas que ocupan el cauce de una corriente o depósito de agua

Permiso de Vertimiento: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica y a las entidades gubernamentales (sin excepción) para realizar una disposición final, a cuerpo de agua o al suelo, de los residuos líquidos generados en desarrollo de una actividad, previo tratamiento y cumplimiento de las normas de vertimiento contempladas en la ley vigente.

Plan contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres. Será conocido con las siglas –PNC: Según el decreto 2190 de 1995, este es un instrumento rector del diseño y realización de las actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que estos (derrames) pueden ocasionar; además se constituye en una herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.

Plan de manejo forestal: Es la formulación y descripción de los sistemas y labores silviculturales a aplicar en el bosque sujeto a aprovechamiento, con el objeto de asegurar su sostenibilidad, presentado por el interesado en realizar aprovechamientos forestales persistentes.

Plan de aprovechamiento forestal: Es la descripción de los sistemas, métodos y equipos a utilizar en la cosecha del bosque y extracción de los productos, presentado por el interesado en realizar aprovechamientos forestales únicos.

Playa Fluvial: Superficie de terreno comprendida entre las líneas de las aguas bajas de los ríos y aquellas hasta donde llegan estas, ordinaria y naturalmente en su mayor incremento.



PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS: Según el Decreto 2981 de 2013, este es un instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados. Corresponde a la entidad territorial la formulación, implementación, evaluación, seguimiento y control y actualización del PGIRS.

Programas Institucionales de Investigación: Se trata de líneas de investigación de amplia cobertura enmarcadas dentro de las funciones legales o institucionales, así como en los objetivos mismos de la entidad promotora de la investigación.

Proyectos temáticamente relacionados: Son aquellos proyectos que hacen parte de un mismo programa institucional de investigación y que de forma explícita plantean entre sí objetivos complementarios que permiten una correspondencia evidente entre las hipótesis, argumentos y razonamientos expuestos en estos.

PSMV: Según la Resolución 1433 de 2004, es el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que defina la autoridad ambiental competente para la corriente tramo o cuerpo de agua. El PSMV será aprobado por la autoridad ambiental competente.

Recurso biológico: Se entienden los recursos genéticos, los organismos o partes de ellos, las poblaciones, o cualquier otro tipo de componente biótico de los ecosistemas de valor o utilidad real o potencial para la humanidad.

Recurso genético: Todo material de naturaleza biológica que contenga información genética de valor o utilidad real o potencial.

Salvoconducto de movilización: Es el documento que expide la entidad administradora del recurso para movilizar o transportar por primera vez los productos maderables y no maderables que se concede con base en el acto administrativo que otorga el aprovechamiento.

Salvoconducto de removilización: Es el documento que expide la entidad administradora del recurso para autorizar la movilización o transporte parcial o total de un volumen o de una cantidad de productos forestales y no maderables que inicialmente habían sido autorizados por un salvoconducto de movilización.

Salvoconducto de renovación: Es el nuevo documento que expide la entidad administradora del recurso para renovar un salvoconducto cuyo término se venció sin que se hubiera realizado la movilización o el transporte de los productos inicialmente autorizados, por la misma cantidad y volumen que registró el primer salvoconducto.

Utilización sostenible: Utilización de componente de diversidad Biológica de un nodo y a un ritmo que no ocasione su disminución en un largo plazo y se mantengan las posibilidades de esta de satisfacer las necesidades y las aspiraciones de las generaciones actuales y futuras.

Vertimiento líquido: Es cualquier descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado.

Vertimiento no puntual: Es aquel en el cual no se puede precisar el punto exacto de descarga al recurso.

Zona de mezcla: Área técnicamente determinada a partir de un sitio de vertimiento, indispensable para que se produzca mezcla homogénea de éste con el cuerpo receptor; en la zona de mezcla se permite sobrepasar los criterios de calidad de aguas para el uso asignado, siempre y cuando cumplan las reglas de vertimiento.

6. CAPITULOS O SECCIONES

Dentro de este Manual, se trataran las siguientes secciones:

1. Trámite para permiso de concesión de aguas superficiales y subterráneas.
2. Trámite para permiso de exploración de aguas subterráneas.
3. Trámite para permiso de vertimiento.
4. Trámite para permiso de emisiones atmosféricas.
5. Trámite para permiso de ocupación de cauces, playas y lechos.
6. Trámite para registro de circos.
7. Trámite para permiso de caza.
8. Trámite para permiso de investigación científica en diversidad biológica, permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y elaboración de estudios ambientales
9. Trámite para permiso de aprovechamiento forestal.
10. Trámite para Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento (PSMV).



11. Trámite para Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). Trámite para Plan de contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres.
12. Trámite para la sustracción de áreas de Distrito de Manejo Integrado (DMI).

A continuación se desarrolla cada una de las secciones aquí descritas.

6.1. TRÁMITE PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS

6.1.1. Objetivo

Establecer los requisitos para solicitar y otorgar las concesiones de agua, tanto superficiales como subterráneas, por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.1.2. Generalidades

- La Concesión de Aguas debe solicitarse ya sea que la misma se capte de fuentes superficiales como ríos, quebradas, arroyos, nacimientos, acequias, amagamientos etc., o de fuentes subterráneas como pozos profundos, bien sea para uso doméstico, agrícola, pecuario, riego, recreativo, industrial, generación de energía, etc.
- El trámite de Concesión de Agua deberá realizarse en la sede principal de la CVS o a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL).
- Las concesiones de agua se otorgan por un término máximo de hasta diez (10) años, con excepción de las concesiones para proyectos hidroeléctricos y acueductos, las cuales se otorgan por cincuenta (50) años y podrán previa revisión, ser prorrogado, salvo razones de conveniencia pública.

Adicional a los aspectos anteriormente enunciados, se debe tener en cuenta, para la Concesión de Aguas Subterráneas, lo siguiente:

- La Concesión de Aguas Subterráneas debe solicitarse de fuentes subálveas como pozos profundos, bien sea para uso doméstico, agrícola, pecuario, riego, recreativo, industrial, generación de energía etc.
- Los aprovechamientos de las aguas subterráneas, tanto en predios propios como ajenos, requiere de concesión de la Corporación con excepción de los que se utilicen para uso doméstico en propiedad del beneficiario o en predios que este tenga en posesión ó tenencia.



- Si un pozo u obra para aprovechamiento de aguas subterráneas se encuentra dentro de una cuenca ya conocida por la CVS se podrá exonerar del permiso y del proceso de exploración.
- El propietario poseedor o tenedor del predio que en ejercicio del permiso haya realizado exploración de aguas subterráneas tendrá preferencia para optar a la concesión para aprovechamiento de las mismas aguas. Esta opción debe ejercerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación que para el efecto le haga la Corporación, si a partir de un año contado a partir del ejercicio de su opción, la concesión no se hubiere otorgado al solicitante por motivos imputables a él, o si otorgada le fuese caducada por incumplimiento, la concesión podrá ser caducada por incumplimiento, la concesión podrá ser otorgada a terceros.

6.1.3. Excepciones

No se requiere Concesión de Aguas para beber, bañarse, abrevar animales, lavar ropas y similares, de cauces naturales, ni para usos domésticos y de abrevaderos de cauces artificiales (acequias), siempre y cuando no se establezcan derivaciones, ni se empleen máquinas ni aparatos, ni se detenga o desvíe el uso de las aguas (tupías, presas, etc.), ni se deteriore el cauce o las márgenes de la corriente, ni se alteren o contaminen las aguas en forma que se imposibilite el aprovechamiento por parte de terceros.

6.1.4. Documentos requeridos para la Concesión de Aguas

Para la Concesión de Aguas se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CONCESIÓN A LA QUE APLICA	
	Aguas Superficiales	Aguas Subterráneas
1. Documentos que acrediten la personería del petitionerario:		
<ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante es una Junta de Acción Comunal u otra entidad sin ánimo de lucro, se debe anexar certificado de reconocimiento de la personería jurídica y representación legal expedido por la Secretaría de del Interior del Departamento de Córdoba o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio. En estos casos, se debe anexar censo de usuarios, especificando número de habitantes por vivienda y nombre de la persona cabeza de familia. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante es un Ente Territorial (municipios), se debe anexar, copia del nombramiento, acta de posesión del alcalde y certificado de encontrarse en ejercicio del cargo. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud. 	X	X

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CONCESIÓN A LA QUE APLICA	
	Aguas Superficiales	Aguas Subterráneas
2. Documentos que acrediten la calidad que ostenta el solicitante con relación al inmueble:		
<ul style="list-style-type: none"> Propietario: Folio de matrícula inmobiliaria con vigencia de expedición no superior a dos (2) meses. Si el propietario es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Poseedor: Manifestación expresa del interesado de ostentar tal calidad. Dos (2) declaraciones extrajudicial. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) y autorización del propietario o poseedor. 	X	X
3. Otros Documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Formato CS-FO-01 "Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Superficiales" debidamente diligenciado. Este formato de solicitud debe estar firmado por el propietario, poseedor o tenedor del predio que se vaya a beneficiar de dicha concesión acreditando dicho estado. Si los interesados son varios, todos deberán suscribir la solicitud. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Formato CS-FO-03 "Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Subterráneas" debidamente diligenciado. Este formato de solicitud debe estar firmado por el propietario, poseedor o tenedor del predio que se vaya a beneficiar de dicha concesión acreditando dicho estado. Si los interesados son varios, todos deberán suscribir la solicitud. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Plano del IGAC a escala 1:25000 o mayor, donde se ubique el pozo o la captación. En su defecto, croquis a mano alzada del lugar de captación del agua. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Copia del Permiso de Exploración de aguas Subterráneas. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Certificación de la autoridad ambiental sobre la presentación del informe previsto por la normatividad vigente aplicable. 		X



DOCUMENTOS REQUERIDOS	CONCESIÓN A LA QUE APLICA	
	Aguas Superficiales	Aguas Subterráneas
<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de acueductos presentar censo actualizado de usuarios para acueductos veredales y municipales. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Diseño definitivo del pozo. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Información sobre los sistemas para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución y drenaje, y sobre las inversiones, cuantía de las mismas y término en el cual se van a realizar. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Información prevista para concesiones con características especiales, o en la normatividad vigente aplicable. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Registro Único Tributario- RUT- si aplica 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Cámara de Comercio - si aplica 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Copia de la cedula de ciudadanía 	X	X

6.1.5. Trámite para la Concesión de Aguas

Para la Concesión de Aguas por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

a. Trámite para la Concesión de Aguas Superficiales y Subterráneas

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
- Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
- Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.

2. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la

Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.

En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite de la Concesión y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complemente la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

3. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
4. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.
5. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
6. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

NOTA: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicios de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

7. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
8. Una vez allegada la información solicitada se programa una visita técnica. Dicha programación debe ser publicada en un aviso, en el que se indica el lugar, fecha, hora y objeto de la visita de inspección técnica, así como nombre del funcionario que la practicará, para efectos de intervención de terceros; este debe ser publicado por un término de diez (10) días hábiles a la práctica de la visita técnica, el cual debe ser devuelto a la corporación con las respectivas notas de fijación y desfijación.
9. El funcionario asignado de la División de Calidad Ambiental - Unidad de Licencias y Permisos realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Aforos en la fuente de origen.
 - Coordenadas de la captación, sistema de captación, derivación y conducción.
 - Presencia de comunidades que se sirven de la misma agua para uso doméstico.
 - Existencia de derivaciones para riego, plantas eléctricas, empresas industriales y otros usos que pueden resultar afectados.
 - Si las obras pueden ocupar terrenos que no sean del mismo dueño.
 - Lugar y forma de restitución de sobrantes.
 - Causas que pudieran impedir la restitución de sobrantes al cauce de origen. La información suministrada por el interesado en la solicitud.
10. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar la concesión y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.

NOTA: Para agua subterránea previo a la evaluación técnica o emisión del concepto se deberá realizar prueba de bombeo, la cual deberá ser programada y ejecutada por el usuario y supervisada por el funcionario asignado quien obtiene de esta la información necesaria para concepto técnico.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 18 de 97

11. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega la Concesión de Aguas solicitada, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
12. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
13. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.
14. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega la Concesión procede el recurso de reposición.
15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
18. Una vez ejecutoriado el acto administrativo, la Subdirección de Gestión Ambiental, remite copia, a la Oficina Administrativa y Financiera, por ser objeto del cobro por Tasa por Utilización de Aguas.
19. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

6.2. TRÁMITE PARA EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

6.2.1. Objetivo

Establecer los requisitos para solicitar, tramitar y otorgar Permisos de Exploración de Aguas subterráneas, por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.2.2. Generalidades

El trámite de Permiso de Exploración de Aguas Subterráneas deberá realizarse en la sede principal de la CVS y/o a través de la Ventanilla de Trámites Ambientales En Línea (VITAL).

6.2.3. Documentos requeridos para la Exploración de Aguas Subterráneas

Para la Exploración de Aguas Subterráneas se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

- **Documentos que acrediten la personería del peticionario:**
 - Si el solicitante es una Junta de Acción Comunal u otra entidad sin ánimo de lucro, se debe anexar certificado de reconocimiento de la personería jurídica y representación legal expedido por la Secretaría de del Interior del Departamento de Córdoba o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio. En estos casos, se debe anexar censo de usuarios, especificando número de habitantes por vivienda y nombre de la persona cabeza de familia.
 - Si el solicitante es un Ente Territorial (municipios), se debe anexar, copia del nombramiento, acta de posesión del alcalde y certificado de encontrarse en ejercicio del cargo.
 - Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
- **Documentos que acrediten la calidad que ostenta el solicitante con relación al inmueble:**
 - **Propietario:** Folio de matrícula inmobiliaria con vigencia de expedición no superior a dos (2) meses. Si el propietario es una persona jurídica, se debe anexar

Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.

- **Poseedor:** Manifestación expresa del interesado de ostentar tal calidad. Dos (2) declaraciones extrajuicio.
- **Tenedor:** Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) y autorización del propietario o poseedor.
- **Anexos Técnicos:**
 - Plancha IGAC escala 1: 25.000 señalando ubicación predio y pozo.
 - Características hidrogeológicas de la Zona.
 - Relación de otros aprovechamientos de aguas subterráneas existentes en el área.
 - Nombre y número de inscripción de la empresa perforadora, relación y especificaciones del equipo que va a usar en las perforaciones.
 - Sistema de perforación a emplear y plan de trabajo.
 - Costos de inversión y operación.
 - Estudios técnicos de prospección (Sondeos eléctricos verticales)
- **Otros Documentos:**
 - Formato CS-FO-02 "Formulario nacional solicitud de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas" debidamente diligenciado.
 - Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.
 - Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública.
 - Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública.
 - Copia cedula de ciudadanía representante legal.
 - Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente - si aplica
 - Certificado de matrícula mercantil – si aplica
 - Registro único tributario – RUT – si aplica

6.2.4. Trámite para la Exploración de Aguas Subterráneas

Para la Exploración de aguas subterráneas por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
 - Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
 - Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
2. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.

En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite de la exploración y mediante oficio se requerirá al petitionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complemente la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

3. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
4. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es

firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.

5. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
6. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

NOTA: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicio de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

7. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
8. Una vez allegada la información solicitada se programa una visita técnica. dicha programación debe ser publicada en un aviso. en el aviso se indica el lugar, fecha, hora y objeto de la visita de inspección técnica, así como nombre del funcionario que la practicará, para efectos de intervención de terceros; este debe ser publicado por un termino de diez (10) días hábiles a la práctica de la visita técnica, el cual debe ser devuelto a la corporación con las respectivas notas de fijación y desfijación.
9. El funcionario asignado de la división de calidad ambiental - unidad de licencias y permisos realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Coordenadas para la proyección del pozo.
 - Presencia de comunidades que se servirán de la realización del pozo.
 - Si las obras pueden ocupar terrenos que no sean del mismo dueño.
 - Lugar y forma de restitución de sobrantes.
 - Verificar la información suministrada por el interesado en la solicitud.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 23 de 97

10. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar la exploración y lo remite a la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
11. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega la exploración de Aguas solicitada, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
12. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
13. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.
14. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega la exploración procede el recurso de reposición.
15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
18. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente. De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



6.3. TRÁMITE PARA PERMISO DE VERTIMIENTOS

6.3.1. Objetivo

Establecer los requisitos para otorgar los Permisos de Vertimiento en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.3.2. Generalidades

- El trámite de los permisos de vertimientos deberá realizarse en la sede principal de la CVS y/o en la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL)
- Los permisos de vertimiento se otorgarán de cinco (5) años y podrá previa revisión, ser prorrogados, salvo razones de conveniencia pública.
- Si a pesar de los tratamientos previstos ó aplicados, el vertimiento ha de ocasionar contaminación en grado tal que se inutilice el cuerpo de agua para los usos o destinación previstos por la CVS se podrá denegar o declarar la revocatoria del Permiso de Vertimiento.

6.3.3. Documentos requeridos para Permiso de Vertimientos

Para el Permiso de Vertimientos, se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

- **Documentos que acrediten la personería del peticionario:**
 - Si el solicitante es una Junta de Acción Comunal u otra entidad sin ánimo de lucro, se debe anexar certificado de reconocimiento de la personería jurídica y representación legal expedido por la Secretaría de del Interior del Departamento de Córdoba o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio. En estos casos, se debe anexar censo de usuarios, especificando número de habitantes por vivienda y nombre de la persona cabeza de familia.
 - Si el solicitante es un Ente Territorial, se debe anexar, copia del nombramiento, acta de posesión del alcalde y certificado de encontrarse en ejercicio del cargo.
 - Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
- **Documentos que acrediten la calidad que ostenta el solicitante con relación al inmueble:**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 25 de 97

- **Propietario:** Folio de matrícula inmobiliaria con vigencia de expedición no superior a dos (2) meses. Si el propietario es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
- **Poseedor:** Manifestación expresa del interesado de ostentar tal calidad. Dos (2) declaraciones extrajuicio.
- **Tenedor:** Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) y autorización del propietario o poseedor.
- **Documentos Técnicos:**
 - Nombre y localización del predio, proyecto, obra o actividad.
 - Fuente de abastecimiento de agua indicando la cuenca hidrográfica a la cual pertenece.
 - Características de las actividades que generan el vertimiento.
 - Plano donde se identifique origen, cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo.
 - Nombre de la fuente receptora del vertimiento indicando la cuenca hidrográfica a la que pertenece.
 - Caudal de la descarga expresada en litros por segundo.
 - Frecuencia de la descarga expresada en días por mes.
 - Tiempo de la descarga expresada en horas por día.
 - Tipo de flujo de la descarga indicando si es continuo o intermitente.
 - Ubicación, descripción de la operación del sistema, memorias técnicas y diseños de ingeniería conceptual y básica, planos de detalle del sistema de tratamiento y condiciones de eficiencia del sistema de tratamiento que se adoptará. Los estudios, diseños, memorias, planos y demás especificaciones de los sistemas de recolección y tratamiento de las aguas residuales deberán ser elaborados por firmas especializadas o por profesionales calificados para ello y que cuenten con su respectiva matrícula profesional de acuerdo con las normas vigentes en la materia. Los planos a que se refiere el presente artículo deberán presentarse en formato análogo tamaño 100 cm x 70 cm y copia digital de los mismos.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

- Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento proyectado de conformidad con la norma de vertimientos vigente. Los análisis de la muestras deberán ser realizados por laboratorios acreditados por el IDEAM, de conformidad con el decreto vigente o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El muestreo representativo se deberá realizar de acuerdo con el protocolo para el monitoreo de los Vertimientos en Agua superficiales y/o suelo.
- Plan de gestión del riesgo para manejo de vertimientos sistemas de tratamientos de aguas residuales. (Decreto 3930 de 2010)
- Evaluación Ambiental del vertimiento. (Decreto 3930 de 2010)
- Para el caso de usuarios que exploren, exploten, manufacturen, refinen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos, deberán estar provistos de un plan de contingencia y control de derrames.
- Los generadores de vertimientos a cuerpos de agua o al suelo que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicio, así como los provenientes de conjuntos residenciales, deberán presentar la evaluación ambiental del vertimiento.
- Las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios que generen vertimientos a un cuerpo de agua o al suelo deberán elaborar un plan de Gestión del Riesgo para el manejo de vertimientos en situaciones que limiten o impidan el tratamiento del vertimiento. Dicho plan debe incluir el análisis del riesgo, medidas de prevención y mitigación, protocolos de emergencia y contingencia y programa de rehabilitación y recuperación, de acuerdo a los términos de referencia expedidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial para la elaboración de este plan.
- Para el caso de los prestadores del servicio público domiciliario de alcantarillado, se regirán por lo dispuesto en los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos aprobados por la autoridad ambiental competente de acuerdo a la norma vigente u otra que la modifique, adicione o sustituya.
- Costos de inversión y operación del proyecto
- **Otros anexos**
 - Formato CVS CS-FO-04 "solicitud de permiso de vertimientos" debidamente diligenciado.
 - Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.

- Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública.
- Copia cedula de ciudadanía representante legal.
- Copia certificado del servicio de acueducto (si está conectado al alcantarillado)
- Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente.
- Certificado de matrícula mercantil- si aplica
- Registro único tributario – RUT- si aplica

6.3.4. Trámite para Permiso de Vertimientos

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
 - Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
 - Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
2. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
 3. En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite del permiso y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complementa la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

4. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
5. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.
6. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
7. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

Nota: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicios de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

8. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
9. El funcionario asignado de la División de Calidad Ambiental - Unidad de Licencias y Permisos realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Coordinadas de la descarga, sistema de captación.
 - Presencia de comunidades cercanas.
 - Existencia de derivaciones para riego, plantas eléctricas, empresas industriales y otros usos que pueden resultar afectados.
 - Si las obras pueden ocupar terrenos que no sean del mismo dueño.
 - Lugar y forma de restitución de sobrantes.
 - Causas que pudieran impedir las descargas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 29 de 97

- La información suministrada por el interesado en la solicitud.
10. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar el permiso y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.

Nota: Cuando el sistema está en funcionamiento y la información proveniente del registro y las caracterizaciones del vertimiento, así como el informe técnico no permiten el otorgamiento de un permiso el funcionario encargado podrá solicitar al usuario la presentación de un plan de cumplimiento bajo lo establecido en la norma vigente, El cual es presentado por el usuario en la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Corporación.
 11. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega el permiso de vertimientos, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
 12. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
 13. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.
 14. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega el permiso procede el recurso de reposición.
 15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
 16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 30 de 97

17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
18. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



6.4. TRÁMITE PARA EMISIONES ATMOSFÉRICAS

6.4.1. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos para tramitar los Permisos de Emisiones Atmosféricas en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.4.2. Generalidades

El permiso de emisiones estará sujeto a que las emisiones generadas estén dentro de los parámetros o niveles exigidos dentro de la Ley o Normas que lo rijan. Además deberán tenerse en cuenta las consideraciones técnicas establecidas en el protocolo para el control de emisiones y las Buenas Prácticas de Ingeniería (BPI).

- El trámite de Permisos de Emisiones Atmosféricas deberá realizarse en la sede principal de la CVS y/o en la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL)
- Requieren permiso de emisiones todas aquellas industrias, obras, actividades o servicios que se encuentran relacionadas en el Decreto 1076 del 2015 reglamentario del sector ambiente y la normatividad legal vigente.
- La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge se basa para otorgar o negar permisos de emisiones atmosféricas, en la Normas para la protección de la Calidad del Aire, que establecen los estándares o límites permisibles de emisión para cada contaminante de igual forma, la de evaluación de olores ofensivos descritos en la resolución 1541 del 2013 y el Protocolo para el Monitoreo Control y Vigilancia de Olores Ofensivos, entre estas:
 - Norma de calidad del Aire o nivel de inmisión.
 - Norma de emisión o descarga de contaminantes al aire.
 - Norma de emisión de ruido.
 - Normas de evaluación y emisión de olores ofensivos.

6.4.3. Documentos Requeridos para Permiso de Emisiones Atmosféricas

Para el Permiso de Emisiones Atmosféricas, se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

Documentos que acrediten la personería del peticionario:

- Si el solicitante es una Junta de Acción Comunal u otra entidad sin ánimo de lucro, se debe anexar certificado de reconocimiento de la personería jurídica y representación legal expedido por la Secretaría del Interior del Departamento de Córdoba) o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio.
- Si el solicitante es un Ente Territorial (municipios), se debe anexar, copia del nombramiento, acta de posesión del alcalde y certificado de encontrarse en ejercicio del cargo.
- Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
- **Documentos que acrediten la calidad que ostenta el solicitante con relación al inmueble:**
 - Propietario: Folio de matrícula inmobiliaria con vigencia de expedición no superior a dos (2) meses. Si el propietario es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
 - Poseedor: Manifestación expresa del interesado de ostentar tal calidad. Dos (2) declaraciones extrajuicio.
 - Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) y autorización del propietario o poseedor.
- **Documentos Técnicos:**
 - Certificado de usos de suelo expedido por la autoridad territorial.
 - Descripción de las obras, actividades y procesos de producción que generan las emisiones, flujo grama descriptivo, localización de las instalaciones, punto de emisión del aire, descripción y planos de la chimenea o fuentes dispersas indicando sus materiales, medidas y características técnicas, horario de funcionamiento de la industria, tipo y cantidad de combustible utilizado.
 - Información meteorológica básica del área afectada por las emisiones.
 - Información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años.
 - Información sobre consumo de materias primas, combustibles y otros materiales utilizados.
 - Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción.

- Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados, su ubicación e informe de ingeniería.
- Utilización al final del proceso para control de emisiones Atmosféricas, tecnologías limpias, o ambos.
- Costos de inversión y operación del proyecto
- Plan de contingencia para el sistema del control de emisiones, conforme lo estipulado en el Protocolo para el control y seguimiento de la calidad del aire.

• **Otros Documentos:**

- Formato CVS CS-FO-05 "Solicitud de Permiso de Emisiones Atmosféricas para Fuentes fijas" debidamente diligenciado.
- Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.
- Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública.
- Requerirán, además, la presentación de estudios técnicos de dispersión, como información obligatoria, la solicitudes de permisos de emisión atmosférica para refinerías de petróleo, fábrica de cementos, plantas de cementos, plantas químicas y petroquímicas, siderúrgicas, quemas abiertas controladas en actividades agroindustriales y plantas hidroeléctricas.
- Copia de Cedula de ciudadanía representante legal. Copia del Certificado de matrícula mercantil.
- Registro único tributario – RUT.

La resolución por la cual se otorgue un permiso de emisiones atmosféricas deberá contener lo establecido en la Norma o Ley vigente.

6.4.4. Tramite para permiso de emisiones atmosféricas

Para el Permiso de Emisiones Atmosféricas por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
- Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 34 de 97

- Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
- 2. Radicada la solicitud, la Corporación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, dictará un auto de iniciación de trámite que se notificará y publicará en los términos del artículo 70 de la Ley 99 de 1993. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, en el mismo auto de iniciación de trámite, se indicarán al interesado las correcciones o adiciones necesarias, para que las subsane o satisfaga en el término de diez (10) días hábiles, vencidos los cuales, si no se hubiere dado cumplimiento a lo establecido por la Corporación, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

- 3. Ejecutoriado el auto de iniciación de trámite o allegada por el peticionario la información adicional requerida por la autoridad ambiental, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

Nota: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicio de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

- 4. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
- 5. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos, dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para generar un informe y/o conceptuar sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar el permiso solicitado y lo remite al Jefe de la División de Calidad

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 35 de 97

Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, quienes dispondrán de diez (10) días hábiles para proyectar la resolución respectiva.

6. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega el permiso de emisiones atmosféricas solicitado, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación que dispondrá de diez (10) días hábiles.
7. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
8. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.
9. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega el permiso procede el recurso de reposición.
10. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
11. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
12. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
13. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



6.5. TRÁMITE PARA PERMISO DE OCUPACION DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS

6.5.1. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto establecer los Lineamientos para solicitar, tramitar y otorgar Permisos de Ocupación de Cauces por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.5.2. Generalidades

La ocupación transitoria de playas para pesca de subsistencia no requiere permiso. El tránsito y ocupación de playas y riberas para hacer usos domésticos del agua se rige por la Norma vigente.

El trámite de Permiso de Ocupación de Cauce deberá realizarse en la sede principal de la CVS.

Es importante considerar para este tipo de obras la normatividad vigente correspondiente a los municipios en cuanto a Planes de Desarrollo, Esquemas, Planes Básicos, Planes de Ordenamiento Territorial, usos del suelo, etc.

6.5.3. Documentos requeridos para Permiso de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos

Para el Permiso de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos, se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

- **Documentos que acrediten la personería del peticionario:**

- Si el solicitante es una Junta de Acción Comunal u otra entidad sin ánimo de lucro, se debe anexar certificado de reconocimiento de la personería jurídica y representación legal expedido por la Secretaría del Interior del Departamento de Córdoba o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio.
- Si el solicitante es un Ente Territorial, se debe anexar, copia del nombramiento, acta de posesión del alcalde y certificado de encontrarse en ejercicio del cargo.
- Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
- Documentos que acrediten la calidad que ostenta el solicitante con relación al inmueble:

- Propietario: Folio de matrícula inmobiliaria con vigencia de expedición no superior a dos (2) meses. Si el propietario es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
- Poseedor: Manifestación expresa del interesado de ostentar tal calidad. Dos (2) declaraciones extrajuicio.
- Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) y autorización del propietario o poseedor.
- **Documentos Técnicos:**
 - En lo posible conceptuar o evaluar la calidad de agua del río, quebrada, etc. en época de sequía y en época de invierno estimar el porcentaje de la pendiente de este cuerpo de agua.
 - Descripción de las obras, actividades que generan la ocupación.
 - Planos del IGAC (1:10.000 o 1:25.000) indicando ubicación de la obra
 - Diseño, planos y memorias de cálculo de la obra a construir.
 - Breve descripción del proyecto a desarrollar, que contenga los datos de la obra.
 - Costos de inversión y operación de las obras que generan la ocupación.
- **Otros Documentos:**
 - Formato CS-FO-06 formulario único nacional de ocupación de cauces, playas y lechos debidamente diligenciado, con sus anexos.
 - Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.
 - Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública.
 - Copia cedula de ciudadanía representante legal.
 - Copia certificado del servicio de acueducto (si está conectado al alcantarillado)
 - Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente- si aplica
 - Certificado de matrícula mercantil- si aplica
 - Registro único tributario – RUT- si aplica
 -

6.5.4. Trámite para Permiso de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 38 de 97

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
 - Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
 - Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
2. Una vez radicada, la oficina de archivo y correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
 3. En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite al permiso de ocupación y mediante oficio se requerirá al petitionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complementa la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

4. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
5. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.
6. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
7. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

Nota: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicios de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

8. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
9. El funcionario asignado de la división de calidad ambiental - Unidad de Licencias y Permisos realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - La fuente objeto de la ocupación.
 - Coordenadas de ubicación
 - Zona de influencia de la obra
 - La información suministrada por el interesado en la solicitud.
10. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y concepto sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar el permiso y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
11. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega el permiso de ocupación solicitado, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
12. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
13. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.

14. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega el permiso procede el recurso de reposición.
15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.

Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

6.6. TRAMITE PARA REGISTRO DE CIRCOS

6.6.1. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos para otorgar registro de circos que poseen fauna silvestre y exótica, por parte de la Corporación Regional Autónoma de los Valles del Sinú y San Jorge (CVS).

6.6.2. Generalidades

- Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda aprovechar los recursos naturales, debe tramitar el permiso de aprovechamiento, autorización, licencia o registro correspondiente.
- Cualquier producto de la fauna silvestre o sus derivados que estén siendo aprovechados o transportados sin el respectivo permiso, autorización, licencia, registro

o salvoconducto o que la información contenida en ellos no coincida con la realidad, es causal de Decomiso Preventivo.

- La movilización de los especímenes deberá estar amparada por el respectivo salvoconducto de movilización expedido por la autoridad ambiental, en el cual se indicarán las cantidades y características de los ejemplares, así como su procedencia y destino.
- Todo circo que posea o exhiba animales de la fauna silvestre está obligado a registrarse ante la entidad administradora del recurso relacionando los animales con sus características, procedencia, documentación que acredite su obtención legal. Incluidos los individuos de especies exóticas no existentes en el país.

6.6.3. Documentos Requeridos para el Registro de Circo

Para el registro de circo, se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

- **Documentos que acrediten la personería Jurídica del peticionario:**
 - Si el solicitante es una Sociedad, debe anexar certificado de existencia y representación legal (Expedición no superior a 3 meses).
 - Inscripción en la Cámara de Comercio, licencia de funcionamiento.
- **Documentos que acrediten la calidad que ostenta el solicitante con relación al inmueble:**
 - **Propietario:** Certificado de tradición y libertad (expedición no mayor a 3 meses)
 - **Poseedor:** Prueba adecuada que lo acredite como tal.
 - **Tenedor:** Prueba adecuada que lo acredite como tal.
- **Otros Documentos:**
 - Solicitud de registro de circo.
 - Fotocopia de los documentos de identidad, tarjeta profesional de las personas que realizarán el cuidado de los animales.
 - Contrato original Celebrado ente las personas que realizarán el cuidado de los animales y el Circo.
 - Cuando se trata de circos internacionales para el ingreso de los animales al país se deberán cumplir todas las normas que rigen la materia y además de la certificación sanitaria que exija el Instituto Colombiano Agropecuario, requerirán una autorización especial de la entidad administradora que tenga Jurisdicción en el puerto de ingreso.

- Descripción detallada del manejo y transporte de cada una de las especies relacionadas, firmada por el veterinario, biólogo o zootecnista acreditado.

6.6.4. Trámite para Registro de Circo

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Tramites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
 - Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
 - Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
2. Una vez radicada, la oficina de archivo y correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
 3. En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite al permiso de solicitado y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complemente la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

4. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
5. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 43 de 97

firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.

6. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
7. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

Nota: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicio de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

8. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
9. El funcionario asignado de la división de calidad ambiental - Unidad de Licencias y Permisos realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Coordinadas de ubicación
 - La información suministrada por el interesado en la solicitud.
10. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar el permiso y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 44 de 97

11. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega el permiso solicitado, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
12. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
13. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.
14. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega el permiso procede el recurso de reposición.
15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
18. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

6.7. TRAMITE PARA PERMISO DE CAZA

6.7.1. Objetivo

Este documento tiene por objeto establecer los requisitos para solicitar, tramitar y otorgar permisos de aprovechamiento de fauna silvestre y de sus productos en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.7.2. Generalidades

- El trámite de Permiso de Caza deberá realizarse en la sede principal de la CVS.
- Los permisos de aprovechamiento de fauna silvestre y de sus productos se otorgarán hasta por un año.
- El aprovechamiento de la fauna silvestre y de sus productos solo podrá adelantarse mediante permiso, autorización o licencia.
- Solo la caza de control, fomento y fines deportivos requieren de permiso de aprovechamiento de fauna silvestre y de sus productos.
- La fauna para fines comerciales no requiere permiso, la Norma que lo rige la define como una actividad que requiere licencia Ambiental.
- La caza de especies para fines de investigaciones científicas no requiere permiso de aprovechamiento de fauna; en estos casos se solicita ante la Corporación un permiso de investigación Científica.
- La Caza de Subsistencia no requiere de permiso.
- La entidad administradora del recurso determinará las especies de la fauna silvestre, así como el número, talla y demás características de los animales silvestres que pueden ser objeto de caza, las áreas y las temporadas en las cuales puede practicarse la caza y los productos de fauna silvestre que puede ser objeto de aprovechamiento según la especie zoológica.
- De acuerdo a la Norma vigente, la fauna silvestre que se encuentra en el territorio nacional pertenece a la nación, salvo las especies de zoocriaderos y cotos de caza de propiedad particular, caso en el cual los propietarios están sujetos a limitaciones y obligaciones ante la autoridad respectiva.

6.7.3. Documentos requeridos para el permiso de caza

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

Para el permiso de caza, se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

Documentos que acrediten la personería del peticionario:

- Si el solicitante es una Junta de Acción Comunal u otra entidad sin ánimo de lucro, se debe anexar certificado de reconocimiento de la personería jurídica y representación legal expedido por la Secretaría del Interior del Departamento de Córdoba o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio.
- Si el solicitante es un Ente Territorial, se debe anexar, copia del nombramiento, acta de posesión del alcalde y certificado de encontrarse en ejercicio del cargo.
- Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.

Documentos Técnicos:

- Objetivos generales y específicos del estudio previo a realizar como del aprovechamiento proyectado.
- Área de estudio determinado cartográficamente.
- Especies que serán objeto de estudio para posterior aprovechamiento.
- Metodología que se empleará para realizar el estudio.
- Tiempo proyectado para realizar el estudio y término por el cual se solicita el permiso para el ejercicio de la caza.

Otros Documentos:

- Si se trata de una Cooperativa, Asociación o Sindicato, relacionar el censo de afiliados.
- Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.
- Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública.

6.7.4 Trámite para Solicitud de Permiso de Caza

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.

- Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
 - Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
2. Una vez radicada, la oficina de archivo y correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
 3. En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite al permiso de solicitado y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complemente la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la caza y/o utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

4. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
5. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.
6. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
7. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

Nota: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo

máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicios de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

8. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
9. El funcionario asignado de la división de calidad ambiental - Unidad de Licencias y Permisos realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Coordinadas de ubicación
 - El estado de las especies solicitada para la caza,
 - El estado ecológico del área y demás datos que considere útiles
 - La información suministrada por el interesado en la solicitud.
10. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar el permiso y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
11. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega el permiso de caza solicitado, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.

Nota: De ser favorable el permiso de caza, el acto administrativo establecerá, por especies, el número de individuos o productos que se pueden obtener, el área en la cual pueden cazarlos, las obligaciones de protección y conservación a que queda sujeto el titular del permiso, especialmente la obligación de repoblación, el término de vigencia del permiso y las causales de revocatoria
12. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 49 de 97

13. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.
14. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega el permiso procede el recurso de reposición.
15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
18. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

6.8. TRAMITE PARA OTORGAR PERMISO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA, PERMISO DE RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NO COMERCIAL Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES.

6.8.1. Objetivos

Este documento tiene por objeto establecer los requisitos para solicitar, tramitar y otorgar permisos de investigación científica sobre diversidad biológica, de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.8.2. Generalidades

- Los trámites para solicitar permiso de investigación científica en diversidad biológica, de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de Estudios Ambientales se harán en la sede principal de la CVS, y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.
- Los trámites para solicitar permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, se otorgará bajo una de las siguientes modalidades: permiso marco de recolección y permiso individual de recolección.
- La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS es competente para el otorgamiento de permisos de estudio con fines de investigación científica, permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial cuando las actividades de investigación se realicen en su respectiva área de jurisdicción y no involucre a otras Corporaciones.
- Las personas jurídicas que pretendan adelantar dos o más proyectos de investigación en diversidad biológica y/o prácticas docentes universitarias con fines científicos deberán solicitar a la Autoridad Ambiental competente la expedición de un solo permiso de estudio que ampare todos los proyectos siempre y cuando estos se

encuentren relacionados con las áreas temáticas de investigación y se realicen en el área de jurisdicción de la Corporación.

- Cuando las actividades de investigación se realicen en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales el permiso deberá ser tramitado La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
- Los permisos de estudios con fines de investigación podrán otorgarse hasta por cinco años, excepto aquellas investigaciones cuyos preósitos sean proyectar obras o trabajos para el futuro aprovechamiento de los recursos naturales en cuyo caso dicho permiso podrá otorgarse hasta por dos años.
- Los permisos individuales de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, podrán otorgarse hasta por cinco (5) años.
- Los permisos individuales de recolección, a partir del otorgamiento del Permiso, deberán Presentar informes de actividades de recolección relacionadas con el permiso, incluyendo la relación del material recolectado, removido o extraído temporal o definitivamente del medio silvestre de acuerdo con el Formato Único Nacional para la Relación del Material Recolectado del Medio Silvestre, según la periodicidad establecida por la autoridad competente.
- Los permisos marco de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, podrán otorgarse hasta por diez (10) años.
- Los permisos marco de recolección, Semestralmente a partir del otorgamiento del Permiso, deberán relacionar la información de todos los proyectos de investigación realizados por programa en el Formato único Nacional para la Relación del Material Recolectado del Medio Silvestre, e incluir las publicaciones derivadas de cada una en forma digital. La autoridad ambiental competente deberá respetar los derechos de propiedad intelectual correspondientes.
- Los permisos de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales, podrán otorgarse hasta por dos (2) años.
- En el caso de pretender recolectar especies amenazadas, vedadas o endémicas, el titular del Permiso de Recolección deberá solicitar autorización previa a la autoridad competente para llevar a cabo dicho proyecto de acuerdo al Formato de Solicitud de Autorización de Recolección de Especies Amenazadas Vedadas o Endémicas.



- El titular del Permiso de Recolección, durante la vigencia del permiso, podrá solicitar modificación del permiso otorgado, para lo cual deberá tramitar la modificación del respectivo permiso, atendiendo lo señalado en el Formato único Nacional de Modificación del Permiso de Recolección.
- Los titulares de los permisos de estudios con fines de investigación científica podrán ceder a otras personas sus derechos y obligaciones, previa autorización de la Autoridad Ambiental correspondiente.
- En caso de movilización de muestras de la diversidad biológica el permiso de estudios con fines de investigación científica, permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de Estudios Ambientales cumple las veces de salvoconducto único de movilización nacional.
- Una vez se remitido los informes semestrales, parciales o finales de acuerdo al tipo de permiso, se procederá al cobro por la caza compensatoria de fauna silvestre, según lo establecido en el Decreto N° 1272 de 3 de agosto de 2016 y 1372 de 22 de agosto de 2016.
- El permiso de estudio con fines de investigación podrá ser suspendido o revocado mediante resolución motivada por la autoridad ambiental que lo otorgó, de oficio o a petición de las partes, en los casos que los investigadores hayan incumplido las obligaciones señaladas.

6.8.3. Documentos requeridos para el permiso de investigación científica en diversidad biológica, permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y elaboración de estudios ambientales.

Para el permiso de investigación científica en diversidad biológica, de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales, se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Clase de Proyecto al que aplica	
	Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica	
	Un solo Proyecto	Dos proyectos o mas
1. Documentos que acrediten la personería del peticionario:		
• Si el solicitante es una persona	X	X



DOCUMENTOS REQUERIDOS	Clase de Proyecto al que aplica	
	Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica	
	Un solo Proyecto	Dos proyectos o mas
jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.		
<ul style="list-style-type: none"> En caso de personas jurídicas extranjeras, documentos que acrediten su existencia y representación legal, autenticadas por el funcionario consular colombiano o quien haga sus veces y en idioma castellano. 	X	X
2. Otros documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el representante legal de la persona jurídica 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública 		X
<ul style="list-style-type: none"> Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia de Comunidades Indígenas, negras, pueblo al que pertenecen, representación y ubicación, según la norma vigente, cuando el área de trabajo se traslape con resguardos. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> En caso de que haya comunidades, solicitud para que la autoridad ambiental competente proceda a la protocolización de la consulta previa pertinente comunidad 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Copia de permisos, autorizaciones o concesiones 	X	



DOCUMENTOS REQUERIDOS	Clase de Proyecto al que aplica	
	Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica	
	Un solo Proyecto	Dos proyectos o mas
otorgadas por las Autoridades Ambientales de que disponga el solicitante, si los especímenes fueron adquiridos bajo figura diferente a la caza científica.		
• Copia de convenios o acuerdos de cooperación suscritos para el desarrollo del estudio con entidades nacionales y/o extranjeras, debidamente traducidos al castellano.	X	
• La persona natural o jurídica extranjera deberá presentar a consideración de la autoridad ambiental competente el nombre y hoja de vida de uno o más investigadores colombianos que participen en la respectiva investigación o contribuyan al seguimiento y evaluación de la misma	X	
• Para estudiantes tesistas, carta aval de la Universidad indicando la aceptación y conocimiento del proyecto.	X	
• Formato CS-FO-07 SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIO INVESTIGACIÓN CIENTIFICA ó CS-FO-08 ESTUDIO PARA DOS O MAS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN debidamente diligenciado. Decreto 309 de 2000.	X	X
• Formato CS-FO-07 SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIO INVESTIGACIÓN CIENTIFICA debidamente diligenciado para cada uno de los proyectos de investigación que componen el programa institucional de investigación con sus anexos.	X	X
• Si se trata de una Cooperativa,	X	X



DOCUMENTOS REQUERIDOS	Clase de Proyecto al que aplica	
	Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica	
	Un solo Proyecto	Dos proyectos o mas
Asociación o Sindicato, relacionar el censo de afiliados.		
• Formato CS-FO-09 INFORME DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA para presentar informes parciales ó final.	X	X

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Permiso de Estudio de Investigación científica al que aplica		
	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica para adelantar proyectos de investigación científica no comercial		Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales
	Permiso Marco	Permiso Individual	
Oficio de solicitud del permiso de colecta dirigido a la autoridad competente.	X	X	X
Formato de Solicitud de Permiso Marco de Recolección debidamente diligenciado-última versión (ANLA). Decreto 1376/2013.	X		
Formato de Solicitud de Permiso Individual de Recolección debidamente diligenciado-última versión (ANLA). Decreto 1376/2013.		X	
Formato Único Nacional Solicitud de Permiso de Recolección con fines de elaboración de estudios Ambientales debidamente diligenciado-última versión (ANLA). Decreto 3016/2013.			X
Documento de identificación del responsable del proyecto. Si se trata de persona natural, copia de la cédula, si trata de persona		X	

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Permiso de Estudio de Investigación científica al que aplica		
	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica para adelantar proyectos de investigación científica no comercial		Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales
	Permiso Marco	Permiso Individual	
jurídica, certificado de existencia y representación legal o su equivalente de la entidad peticionaria, con fecha de expedición no superior a 30 días previo a la fecha de presentación de la solicitud.			
Certificado de existencia y representación legal o su equivalente de la entidad peticionaria, con fecha de expedición no superior a 30 días previo a la fecha de presentación de la solicitud.	X	X	X
Indicación de los programas de investigación.	X		
El <i>currículum vitae</i> del responsable del proyecto y de su grupo de trabajo.		X	
Relación de los investigadores vinculados a cada programa dentro de la institución.	X		
Breve descripción de los programas a realizar, de acuerdo con lo requerido en el Formato de Solicitud de Permiso Marco de Recolección última versión (ANLA).	X	X	
Información sobre si la recolección involucra especies amenazada o endémicas.	X	X	X
De ser el caso, acto administrativo de levantamiento de vedas.		X	
Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia de Comunidades Indígenas, negras, pueblo al que pertenecen,	X	X	X

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Permiso de Estudio de Investigación científica al que aplica		
	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica para adelantar proyectos de investigación científica no comercial		Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales
	Permiso Marco	Permiso Individual	
representación y ubicación, según la norma vigente, cuando el área de trabajo se traslape con resguardos.			
En caso de que haya comunidades, solicitud para que la autoridad ambiental competente proceda a la protocolización de la consulta previa pertinente comunidad	X	X	X
Breve descripción de la metodología del estudio que comprende la Recolección.	X	X	X
Copia de convenios o acuerdos de cooperación suscritos para el desarrollo del estudio con entidades nacionales y/o extranjeras, debidamente traducidos al castellano.	X		
La persona natural o jurídica extranjera deberá presentar a consideración de la autoridad ambiental competente el nombre y hoja de vida de uno o más investigadores colombianos que participen en la respectiva investigación o contribuyan al seguimiento y evaluación de la misma	X	X	X
Acta de protocolización de la consulta previa cuando sea necesaria	X	X	X
Formato de relación de Proyectos permiso Marco de Recolección, debidamente diligenciado (ANLA). Decreto 1376/2013.	X		
Formato único Nacional, relación	X	X	

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Permiso de Estudio de Investigación científica al que aplica		
	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica para adelantar proyectos de investigación científica no comercial		Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales
	Permiso Marco	Permiso Individual	
del material recolectado, debidamente diligenciado (ANLA). Decreto 1376/2013.			
Formato de relación de material recolectado, permiso de recolección con fines de elaboración de estudios ambientales, debidamente diligenciado (ANLA). Decreto 3016/2013.			X
Formato de modificación permiso marco de recolección, debidamente diligenciado (ANLA). Decreto 1376/2013.	X		
Formato Único Nacional de modificación del permiso de recolección con fines de elaboración de estudios ambientales, debidamente diligenciado (ANLA). Decreto 3016/2013.			X

6.8.4. Trámite para permiso de investigación científica en diversidad biológica, permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial y elaboración de estudios ambientales.

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Oficina de Correspondencia y Archivo y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota: El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud. Para permiso que implique dos proyectos se deberá presentar el formato CS-FO-08 ESTUDIO PARA DOS O MAS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN diligenciado y un

formato CS-FO-07 SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIO INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA por cada proyecto que se presente con sus respectivos anexos.

2. Para permiso de marco o individual de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial se deberá presentar el formato diligenciado con sus anexos correspondiente al tipo de permiso, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1376 de 27 de junio de 2013 o la Norma que lo modifique, reemplace o sustituya.

Nota: Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.

- Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
- Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.

3. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
4. En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite del permiso solicitado y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complementa la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

5. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
6. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.

7. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
8. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

NOTA: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicio de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

9. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
10. El funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos evalúa la declaración de efecto ambiental o el estudio ecológico, las actividades descritas en la solicitud, y si es necesario la información ambiental que permitan dar un concepto técnico adecuado. Este de ser necesario mediante oficio de requerimiento, le solicita al usuario se programa una visita técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Localización de la zona objeto del estudio y/o la investigación
 - La información suministrada por el interesado en la solicitud.
11. Producto de la información obtenida en la visita, la suministrada por el peticionario y la contenida en el Sistema de Información Geográfica -SIG de la CVS, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de otorgar o negar el permiso y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
12. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se otorga o se niega el permiso solicitado es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.

13. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
14. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.
15. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega el permiso procede el recurso de reposición.
16. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
17. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
18. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
19. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

En los casos en que se otorgue el permiso, el usuario deberá presentar de acuerdo a lo estipulado en la resolución informes, semestrales, parciales o final en los formatos correspondientes al tipo de permiso:

Nota: teniendo en cuenta la información de la caza o colecta de fauna silvestre, reportada en los informes semestrales, parciales o finales de acuerdo al tipo de permiso, se procederá al cobro por la caza compensatoria de fauna silvestre, según lo establecido en el Decreto N° 1272 de 3 de agosto de 2016 y 1372 de 22 de agosto de 2016.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

6.9. TRÁMITE PARA EL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS –PSMV-

6.9.1. Objetivo

Establecer los requisitos para aprobar el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV- en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.9.2. Generalidades

- El trámite de aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV- deberá realizarse en la sede principal de la CVS.
- El Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV- se aprobará por diez (10) años, para cada municipio del Departamento de Córdoba.
- El Plan será presentado y ejecutado por las personas prestadoras del servicio de alcantarillado y sus actividades complementarias.

6.9.3. Información que debe contener el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV-

- Diagnóstico del sistema de alcantarillado, referido a la identificación de las necesidades de obras y acciones con su orden de realización que permitan definir los programas, proyectos y actividades con sus respectivas metas físicas. El diagnóstico incluirá una descripción de la infraestructura existente en cuanto a cobertura del servicio de alcantarillado (redes locales), colectores principales, número de vertimientos puntuales, Corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores en área urbana y rural. interceptores o emisarios finales construidos, ubicación existente o prevista de sistemas de tratamiento de aguas residuales. El diagnóstico deberá acompañarse de un esquema, o mapa en el que se represente.
- Identificación de la totalidad de los vertimientos puntuales de aguas residuales realizados en las áreas urbanas y rural por las personas prestadoras del servicio público domiciliario de alcantarillado y sus actividades complementarias y de las respectivas corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores.
- Caracterización de las descargas de aguas residuales y caracterización de las corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores, antes y después de cada vertimiento identificado.
- Documentación del estado de la corriente, tramo o cuerpo de agua receptor en términos de calidad, a partir de la información disponible y de la caracterización que de cada corriente. tramo o cuerpo de agua receptor realice la persona prestadora del

servicio público de alcantarillado y de sus actividades complementarias, al menos en los parámetros básicos que se señalan en el artículo 6° de la presente resolución.

- Proyecciones de la carga contaminante generada, recolectada, transportada y tratada, por vertimiento y por corriente, tramo o cuerpo de agua receptor, a corto plazo (contado desde la presentación del PSMV hasta el 2° año), mediano plazo (contado desde el 2° hasta el 5° año) y largo plazo (contado desde el 5° hasta el 10° año). Se proyectará al menos la carga contaminante de las sustancias o parámetros objeto de cobro de tasa retributiva.
- Objetivos de reducción del número de vertimientos puntuales para el corto plazo (contado desde la presentación del PSMV hasta el 2° año), mediano plazo (contado desde el 2° hasta el 5° año) y largo plazo (contado desde el 5° hasta el 10° año), y cumplimiento de sus metas de calidad, que se propondrán como metas individuales de reducción de carga contaminante.
- Descripción detallada de los programas, proyectos y actividades con sus respectivos cronogramas e inversiones en las fases de corto, mediano y largo plazo, para los alcantarillados sanitario y pluvial y cronograma de cumplimiento de la norma de vertimientos. Cuando se cuente con sistemas de tratamiento de aguas residuales, se deberá indicar y programar las acciones principales para cubrir incrementos de cargas contaminantes causados por crecimientos de la población, garantizar la eficiencia del sistema de tratamiento y la calidad definida para el efluente del sistema de tratamiento.
- En los casos en que no se cuente con sistema o sistemas de tratamiento de aguas residuales, se deberán indicar las fechas previstas de construcción e iniciación de operación del sistema de tratamiento.
- Formulación de indicadores de seguimiento que reflejen el avance físico de las obras programadas y el nivel de logro de los objetivos y metas de calidad propuestos, en función de los parámetros establecidos de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

6.9.4. Trámite para aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV-

1. Presentación de la solicitud de evaluación del documento Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, anexando dicho documento en la Oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
 - Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
 - Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
2. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
 3. En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite del permiso y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y no obtener la aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos para el municipio correspondiente, se aplicarán las sanciones por violación a la Normatividad vigente y aplicable, previo el procedimiento respectivo.

4. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
5. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.
6. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
7. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

Nota: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicios de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y no obtener la aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos para el municipio correspondiente, se aplicarán las sanciones por violación a la Normatividad vigente y aplicable, previo el procedimiento respectivo.

8. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
9. El funcionario asignado de la división de calidad ambiental - unidad de licencias y permisos realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Coordinadas de la descarga, sistema de captación.
 - Presencia de comunidades cercanas.
 - Existencia de derivaciones para riego, plantas eléctricas, empresas industriales y otros usos que pueden resultar afectados.
 - Si las obras pueden ocupar terrenos que no sean del mismo dueño.
 - Lugar y forma de restitución de sobrantes.
 - Causas que pudieran impedir las descargas propuestas.
10. La información suministrada por el interesado en la solicitud. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de aprobar o negar el PSMV y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
11. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se aprueba o se niega el PSMV, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
12. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
13. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico,



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 66 de 97

llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.

14. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega el permiso procede el recurso de reposición.
15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
18. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



6.10. TRÁMITE PARA LA EVALUACION DE UN PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS:

6.10.1. Objetivo

Establecer los requisitos para aprobar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.10.2. Generalidades

- La evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, debe solicitarse por escrito ante la CAR CVS o en la Ventanilla de Tramites Ambientales en Línea (VITAL).
- El trámite para la evaluación de un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, deberá realizarse en la sede principal de la CVS o en la Ventanilla de Tramites Ambientales en Línea (VITAL).
- La evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, podrá ser por un término de corto plazo máximo de tres (3) años, y se podrá actualizar por el interesado por modificaciones de tipo normativo, administrativo, operativo o procedimentales del ente territorial, o por finalización del periodo del administrado (alcalde) de turno.

6.10.3. Excepciones

No se requiere aprobación del **Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS** por parte de esta Corporación (Resolución 0754 de Noviembre 24 del 2014), sólo se requerirá la radicación ante esta CAR CVS de la copia del plan y de la copia de los actos administrativos expedidos por el alcalde municipal del ente territorial respectivo, donde se adopto el PGIRS, donde se conformo el comité coordinador del PGIRS y de donde se conformo el grupo técnico del PGIRS, la corporación sólo evalúa y hace seguimiento al PGIRS.

6.10.4. Documentos requeridos para la evaluacion del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS

Para la **evaluacion del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS** se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS
• Solicitud formal carta u oficio solicitando la evaluación del PGIRS , dirigida al director general de la CAR CVS.	X

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



• El documento Técnico del plan con anexos soportes	X
• Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.	X

6.10.5. Trámite para la evaluación del PGIRS

Para la evaluación de un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud de evaluación del documento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, anexando dicho documento en la Oficina de Archivo y Correspondencia y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
 - Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.
 - Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
2. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
 3. En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite de evaluación del PGIRS y mediante oficio se requerirá al petitionario para que en un plazo máximo de un (1) mes la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y no obtener la aprobación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS para el municipio correspondiente, se aplicarán las sanciones por violación a la Normatividad vigente y aplicable, previo el procedimiento respectivo.

4. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 69 de 97

5. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.
6. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
7. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

NOTA: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicio de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y no obtener la aprobación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS para el municipio correspondiente, se aplicarán las sanciones por violación a la Normatividad vigente y aplicable, previo el procedimiento respectivo

8. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
9. El funcionario asignado de la división de calidad ambiental - unidad de licencias y permisos si lo considera pertinente realizará práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Coordenadas del polígono del sitio de disposición final.
 - Presencia de comunidades cercanas al sitio de disposición final.
 - La información suministrada por el interesado en la solicitud, entre otros aspectos.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

10. Producto de la visita y/o de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de aprobar o no el PGIRS y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.

El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se aprueba o no el PGIRS, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.

11. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.

12. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se valida o adopta dicho PGIRS como instrumento de seguimiento, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.

13. Contra la resolución por la cual se valida o adopta dicho PGIRS como instrumento de seguimiento procede el recurso de reposición.

14. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.

15. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.

16. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.

17. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

6.11. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA CONTRA DERRAMES DE HIDROCARBUROS, DERIVADOS Y SUSTANCIAS NOCIVAS EN AGUAS MARINAS, FLUVIALES Y LACUSTRES:

6.11.1. Objetivo

Establecer los requisitos para solicitar y otorgar la aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.11.2. Generalidades

- La aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres debe solicitarse por escrito ante la CAR CVS, siempre y cuando el cargue de los residuos peligrosos o sustancias nocivas se haga en jurisdicción de esta Corporación.
- El trámite para la aprobación del Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, deberá realizarse en la sede principal de la CVS y/o en la Ventanilla de Trámites Ambientales en Línea (VITAL).
- La aprobación del plan podrá ser por un término máximo de hasta diez (10) años, y se podrá actualizar por el interesado por modificaciones de tipo normativo, administrativo, operativo o procedimentales de la empresa.

6.11.3. Excepciones

No se requiere aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres cuando el cargue de los residuos peligrosos o sustancias nocivas se haga por fuera del área de jurisdicción de esta Corporación (Resolución 1401 de Agosto 12 del 2012), solo se requerirá la radicación ante esta CAR CVS, copia del plan y del acto administrativo de la respectiva Corporación que lo aprobó.

6.11.4. Documentos requeridos para la aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres

Para la aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres
• Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.	X
• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces	X
• Solicitud formal carta u oficio solicitando la aprobación del Plan, dirigida al director general de la CAR CVS.	X
• El documento Técnico del plan con anexos soportes.	X
• Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.	X

6.11.5. Trámite para la aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres

Para la aprobación de un Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. El trámite para la aprobación del Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, deberá realizarse en la sede principal de la CVS o en la Ventanilla de Tramites Ambientales en Línea (VITAL). El interesado no requiere hacer presentación personal de su solicitud.

Nota:

- Se notificarán personalmente todos los actos administrativos que de acuerdo a la ley se requieran.
- Se notificarán por correo electrónico todos los actos administrativos que el usuario y/o solicitante lo requiera expresamente.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 73 de 97

- Se podrá notificar personalmente los actos administrativos a cualquier persona que acredite la autorización por parte del interesado.
- 2. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.

En la División de Calidad Ambiental se revisa la documentación y si la solicitud no presenta la información completa y/o no se aportan los anexos exigidos, no se dará inicio al trámite de aprobación al Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complemente la misma; vencido el término anterior si no cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y no obtener la aprobación del Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, se aplicarán las sanciones por violación a la Normatividad vigente y aplicable, previo el procedimiento respectivo.

- 3. Con la documentación completa, la División de Calidad Ambiental procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental.
- 4. Los Profesionales en Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, este acto es firmado por el Subdirector de Gestión Ambiental, seguidamente es numerado y fechado en Secretaría General.
- 5. El usuario y/o apoderado es informado de la expedición del auto de inicio a través de Oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, en el auto de inicio se especifica el valor y donde se debe cancelar por el servicio de evaluación ambiental.
- 6. Una vez notificado, el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de evaluación ambiental en la oficina de tesorería de la corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia del auto de inicio objeto del cobro y el RUT.

Nota: De no efectuarse el pago en los términos establecidos en el Acto Administrativo, mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

- máximo de un (1) mes contado a partir de su recepción, proceda a la cancelación de los servicios de evaluación ambiental, vencido el término anterior, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma. De proceder al archivo y no obtener la aprobación del Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, se aplicarán las sanciones por violación a la Normatividad vigente y aplicable, previo el procedimiento respectivo
7. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de evaluación a la División de Calidad Ambiental, en donde se delega al profesional y/o técnico para que programe la visita respectiva.
 8. El funcionario asignado de la división de calidad ambiental - unidad de licencias y permisos si lo considera pertinente realizará práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:
 - Sitios propuestos para cargar los residuos peligrosos.
 - Rutas de movilización.
 - Medidas ambientales a ejecutar.
 - Validación de contratos con terceros.
 9. La información suministrada por el interesado en la solicitud, entre otros aspectos. Producto de la visita y/o de la evaluación técnica, el funcionario asignado de la Unidad de Licencias y Permisos genera un informe y conceptúa sobre la viabilidad técnica de aprobar o negar el Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres y lo remite al Jefe de la División de Calidad Ambiental y/o al Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
 10. El Acto Administrativo (Resolución Motivada) mediante la cual se aprueba o niega el Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
 11. Posteriormente el documento es aprobado y suscrito por El Director General de la Corporación, numerado y fechado en Secretaría General.
 12. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el usuario y/o apoderado es informado de su expedición a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso. En la Resolución se especifican: Las obligaciones



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 75 de 97

que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por el servicio de seguimiento ambiental anual.

13. Contra la resolución por la cual se aprueba o niega el Plan de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres procede el recurso de reposición.
14. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.
15. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
16. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
17. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

6.12. TRÁMITE PARA PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

6.12.1. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto, establecer los requisitos para solicitar y otorgar los Permisos de Aprovechamientos forestales: únicos, persistentes, domésticos, árboles aislados y productos forestales no maderables (palma), por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.12.2. Generalidades

Es atribución de la CVS la clasificación de las solicitudes y el otorgamiento de cualquier clase de derecho de aprovechamiento forestal en bosques naturales, así como su monitoreo y control, en observancia de los principios de transparencia, debido proceso y revisión de sus actos administrativos.

Con el propósito de garantizar el aprovechamiento racional y el uso sostenible de los recursos forestales (maderables y no maderables), los derechos de aprovechamiento que se otorguen podrán ser objeto de suspensión o terminación por cualquiera de las siguientes causas:

- Por incumplimiento de condiciones esenciales de sostenibilidad establecidos en el plan de aprovechamiento aprobado por la CVS y las obligaciones impuestas en el acto administrativo.
- Por la trasgresión de normas ambientales en un nivel de gravedad que amerite la suspensión o terminación, según motivación del acto administrativo correspondiente.
- Por dar o permitir usos diferentes al aprovechamiento forestal autorizado, en especial la realización de actividades que estimulen o fomenten la biopiratería.

Específicamente para cada uno de los tipos de Aprovechamiento Forestal que se pueden dar tanto dentro del Bosque Natural como por fuera de él, se tienen las siguientes generalidades.

6.12.3. Aprovechamiento forestal árboles aislados

- Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados es la autorización y/o permiso que otorga la CVS, para talar, trasplantar o aprovechar árboles aislados del Recurso Forestal del Departamento, localizados en terrenos de dominio público o privado, con la obligación de reponer los mismos, con especies nativas o por individuos de la especie aprovechada, de acuerdo a las indicaciones suministradas por la Corporación.

- Cuando se quiera aprovechar árboles aislados de cobertura vegetal natural ubicado en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario debidamente comprobadas requieren ser talados, se solicitará permiso o autorización ante la Corporación respectiva, la cual dará trámite prioritario a la solicitud.
- Si se trata de árboles ubicados en predios de propiedad privada, la solicitud deberá ser presentada por el propietario, quien debe probar su calidad de tal, o por el tenedor con autorización del propietario. Si la solicitud es allegada por persona distinta al propietario alegando daño o peligro causado por árboles ubicados en predios vecinos, sólo se procederá a otorgar autorización para talarlos, previa decisión de autoridad competente para conocer esta clase de litigios.
- Cuando se requiera talar o podar árboles aislados localizados en centros urbanos que por razones de su ubicación, estado sanitario o daños mecánicos estén causando perjuicio a la estabilidad de los suelos, a canales de agua, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones, se solicitará por escrito autorización, a la autoridad competente, la cual tramitará la solicitud de inmediato, previa visita realizada por un funcionario competente técnicamente la necesidad de talar árboles.
- Cuando se requiera talar, transplantar o reubicar árboles aislados localizados en centros urbanos, para la realización, remodelación o ampliación de obras públicas o privadas de infraestructura, construcciones, instalaciones y similares, se solicitará autorización ante la Corporación respectiva, ante las autoridades ambientales de los grandes centros urbanos o ante las autoridades municipales, según el caso, las cuales tramitarán la solicitud, previa visita realizada por un funcionario competente, quien verificará la necesidad de tala o reubicación aducida por el interesado, para lo cual emitirá concepto técnico.
- Cuando se requiera talar, podar, trasplantar y/o reubicar Árboles Aislados en Espacio Público, una vez comprobada la necesidad de la acción mediante informe técnico realizado por el funcionario de la CVS delegado para tal fin, se autorizara a la Alcaldía Municipal, como Administradora del Espacio Público para realizar el tipo de actividad otorgada.
- Para expedir o negar la autorización de que trata el presente artículo, la autoridad ambiental deberá valorar entre otros aspectos, las razones de orden histórico, cultural o paisajístico, patrimonial, calidad de vida, bienestar y servicios medio ambientales, relacionadas con las especies, objeto de solicitud.
- Los productos que se obtengan de la tala o poda de árboles aislados, en las circunstancias descritas en el presente capítulo, podrán comercializarse, a criterio de la autoridad ambiental competente.

6.12.4. Aprovechamientos forestales domésticos

- Los aprovechamientos forestales domésticos de las coberturas vegetales naturales ubicados en terrenos de dominio público se adquieren mediante permiso. Los aprovechamientos forestales domésticos de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio privado, se adquieren mediante autorización.

Para realizar aprovechamientos forestales domésticos de las coberturas vegetales naturales, ubicados en terrenos de dominio público o privado, el interesado debe presentar solicitud formal a la Corporación. En este último caso se debe acreditar la propiedad del terreno.

El volumen del aprovechamiento forestal doméstico no podrá exceder de veinte metros cúbicos (20 m³) anuales y los productos que se obtengan no podrán comercializarse. Este aprovechamiento en ningún caso puede amparar la tala o corte de otras coberturas vegetales naturales con el fin de vincular en forma progresiva áreas forestales a otros usos. El funcionario que practique la visita verificará que esto no ocurra y advertirá al solicitante sobre las consecuencias que acarrea el incumplimiento de las normas sobre conservación de las áreas forestales.

6.12.5. Aprovechamientos forestales únicos

- Los aprovechamientos forestales únicos de coberturas vegetales naturales ubicados en terrenos de Dominio Público se adquieren mediante Permiso, y en terrenos de Dominio Privado se adquieren mediante Autorización.
- Cuando la Corporación reciba solicitud de aprovechamiento forestal único de bosque natural ubicado en terrenos de dominio público deberá verificar, como mínimo, lo siguiente
 - La razones de utilidad pública e interés social, cuando éstas sean el motivo de la solicitud.
 - Que los bosques se encuentren localizados en suelos que por su aptitud de uso pueden ser destinados a usos diferentes del forestal o en áreas sustraídas de las Reservas Forestales creadas por la Ley 2a. de 1959 y el Decreto 0111 de 1959.
 - Que el área no se encuentre al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de las áreas forestales protectoras, productoras o protectoras-productoras ni al interior de las reservas forestales creadas por la Ley 2a. de 1959.
 - Que en las áreas de manejo especial, tales como las cuencas hidrográficas en ordenación, los distritos de conservación de suelos y los distritos de manejo integrado u otras áreas protegidas, los bosques no se encuentren en sectores

donde deban conservarse, de conformidad con los planes de manejo diseñados para dichas áreas.

- Cuando por razones de utilidad pública se requiera sustraer bosques ubicados en terrenos de dominio público para realizar aprovechamientos forestales únicos, el área afectada deberá ser compensada, como mínimo, por otra de igual cobertura y extensión, en el lugar que determine la entidad administradora del recurso.
- Para otorgar aprovechamientos forestales únicos de bosques naturales ubicados en terrenos de propiedad privada, la Corporación deberá verificar como mínimo lo siguiente:
 - Que los bosques se encuentren localizados en suelos que por su aptitud de uso puedan ser destinados a usos diferentes del forestal o en áreas sustraídas de las
 - Reservas Forestales creadas por la Ley 2a. y el Decreto 0111 de 1959.
 - Que el área no se encuentre al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales; de las áreas forestales protectoras, productoras o protectoras-productoras ni al interior
 - de las reservas forestales creadas por la Ley 2a. de 1959.
 - Que tanto en las áreas de manejo especial como en las cuencas hidrográficas en ordenación, los distritos de conservación de suelos y los distritos de manejo integrado o en otras áreas protegidas, los bosques no se encuentren en sectores donde deban conservarse, de conformidad con los planes de manejo diseñados para dichas áreas.
- Para los aprovechamientos forestales únicos de bosque natural ubicados en terrenos de dominio público o privado, el interesado deberá presentar en el plan de aprovechamiento un inventario estadístico con error de muestreo no superior al quince por ciento (15%) y una probabilidad del noventa y cinco por ciento (95%).

6.12.6. Aprovechamientos forestales persistentes

- Los aprovechamientos forestales persistentes de coberturas vegetales naturales ubicados en terrenos de dominio público se adquieren mediante Concesión, Asociación o Permiso; los de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio privado se adquieren mediante Autorización.
- Para los aprovechamientos forestales persistentes de coberturas vegetales naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado, el interesado deberá presentar en el plan de manejo forestal un inventario estadístico para todas las especies a partir de diez centímetros (10 cm.) de diámetro a la altura del pecho (DAP), con una intensidad

de muestreo de forma tal que el error no sea superior al quince por ciento (15%) con una probabilidad del noventa y cinco por ciento (95%).

- Para adelantar aprovechamientos forestales persistentes de coberturas vegetales naturales ubicados en terrenos de dominio público se requiere, por lo menos, que la zona se encuentre dentro del área forestal productora o protectora-productora alinderada por la Corporación respectiva.
- Para los aprovechamientos menores de veinte (20) hectáreas, además de lo exigido en el presente artículo, el titular del aprovechamiento deberá presentar un inventario al ciento por ciento (100%) de las especies que se propone aprovechar, a partir de un DAP de diez centímetros (10 cm.) para el área solicitada.
- Para los aprovechamientos iguales o superiores a veinte (20) hectáreas, además de lo exigido en el presente artículo, el titular del aprovechamiento deberá presentar un inventario del ciento por ciento (100%) de las especies que se pretende aprovechar, a partir de un DAP de diez centímetros (10 cm.) sobre la primera unidad de corta anual y así sucesivamente para cada unidad hasta la culminación del aprovechamiento. Este inventario deberá presentarse noventa (90) días antes de iniciarse el aprovechamiento sobre la unidad respectiva.
- Los titulares de aprovechamientos forestales persistentes de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado garantizarán la presencia de individuos remanentes en las diferentes clases diámetricas del bosque objeto de aprovechamiento, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad del recurso.

6.12.7. Aprovechamiento forestal de productos no maderables

Artículo 2.2.1.1.10.1. Aprovechamiento con fines comerciales. Cuando se pretenda obtener productos de la flora silvestre provenientes de bosque natural, ubicados en terrenos de dominio público o privado con fines comerciales, sin que su extracción implique la remoción de la masa boscosa en la cual se encuentran, el interesado debe presentar solicitud ante la corporación respectiva, acompañada por lo menos, de la siguiente información y documentos:

- Nombre e identificación del solicitante; en el caso de propiedad privada el interesado debe acreditar la calidad de propietario acompañando copia de la escritura pública y del certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no mayor a dos meses;
- Especies, número, peso o volumen aproximado de especímenes que va a extraer con base en estudio previamente realizado;
- Determinación del lugar donde se obtendrá el material, adjuntando mapa de ubicación;

- Sistemas a emplear para la recolección de los productos de la flora y en los trabajos de campo;
- Productos de cada especie que se pretenden utilizar;
- Procesos a los que van a ser sometidos los productos de la flora silvestre y descripción de las instalaciones y equipos que se destinarán para tales fines;
- Transporte, comercialización y destino final de los productos de la flora silvestre que se pretendan extraer.

Parágrafo 1º.- Los estudios técnicos que se requieran para acopiar la información solicitada en el artículo anterior serán adelantados por el interesado.

Parágrafo 2º.- Con base en la evaluación de los estudios a que se refiere el presente artículo, la Corporación decidirá si otorga o niega el aprovechamiento. En caso afirmativo el aprovechamiento se efectuará siguiendo técnicas silviculturales que aseguren el manejo sostenible y persistencia de la especie.

Artículo 2.2.1.1.10.2. Reglamentación de las Corporaciones. Cada Corporación reglamentará lo relacionado con los aprovechamientos de especies y productos del bosque no maderables, como: guadua, cañabrava, bambú, palmas, chiquichiqui, cortezas, látex, resinas, semillas, entre otros.

6.12.8. Documentos requeridos para el permiso de aprovechamiento forestal domestico, único, persistente, de arboles aislados y de productos forestales no maderables.

Para los permisos de aprovechamientos forestales se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

La solicitud para Aprovechamiento Forestal domestico, único, persistente, de arboles aislados y de productos forestales no maderables ubicados en terrenos de dominio público o privado deberá hacerse mediante oficio radicado en la oficina de Archivo y Correspondencia de la CVS. Si es de Árboles Aislados ubicados en jurisdicción diferente a la de Sinú Medio, el oficio de solicitud podrá presentarse en la subsele con jurisdicción del lugar objeto del aprovechamiento.

6.12.9. Documentación requerida para trámite de permiso de Arboles Aislados

- Se deberá anexar formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados, debidamente diligenciado.
- El Oficio de Solicitud Formal ante la CVS, deberá incluir entre otros: motivo de la solicitud, número de árboles a aprovechar, especie, ubicación, dirección donde se



encuentran ubicados los árboles, dirección de notificación y número telefónico para comunicación.

- Cuando se trate de arboles aislados ubicados en propiedad privada se deberá aportar adicionalmente copia de escritura pública y certificado de libertad y tradición con un tiempo máximo de expedición de dos meses.
 - Certificado de Existencia y Representación Legal si el propietario del predio es una persona jurídica.
 - Si es tenedor, adicionalmente deberá anexar copia del documento que lo acredite como tal (Contrato de arrendamiento, Comodato, etc.), y autorización autenticada firmada por el propietario o poseedor.
- Igualmente, se deberán anexar documentos que acrediten Existencia o Representación Legal, según el caso:
 - Si es persona natural anexe fotocopia de la cedula de ciudadanía.
 - Sociedades: Certificado de existencia y representación legal (vigente y original)
 - Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería Jurídica y/o Certificación e Inscripción de Dignatarios (expedida por la Gobernación).
- Si se actúa mediante apoderado se anexara igualmente poder debidamente autenticado que lo acredite como tal.
- Cuando se trate de arboles aislados ubicados en espacio público se deberá aportar adicionalmente acta de concertación de tala de árboles con la comunidad aledaña al sitio del aprovechamiento.
- Cuando se trate de arboles aislados ubicados en espacio público o propiedad privada con el fin de realizar la ampliación, adecuación, mejoramiento y construcción de obras de urbanismo, vías, edificaciones y obras de saneamiento básico y ambiental, se deberá aportar adicionalmente los diseños de construcción del proyecto con la ubicación de los arboles, actas de socialización y concertación de tala de árboles, copia del contrato de obra, cámara de comercio.
- Cuando se trate de arboles aislados ubicados en espacio público o propiedad privada que superen un numero de 30 árboles se deberá aportar adicionalmente un inventario forestal y Estudio Técnico de aprovechamiento forestal de acuerdo los términos de referencia de la Corporación CVS, el cual deberá ser elaborado por un ingeniero forestal con matricula profesional; si la corporación en la evaluación considera

necesario la presentación del plan de salvamento de fauna se informara por comunicación oficial y deberá contener lo siguiente:

El ahuyentamiento, captura, transporte y reubicación de fauna en hábitats naturales que ofrezcan condiciones similares a los que ocupaban los individuos capturados, dicho plan tendrá como mínimo lo siguiente:

- Identificación de la fauna y condiciones ecológicas del área que será intervenida.
- Identificación previa de los sitios receptores de las especies a reubicar mediante estudios básicos que permitan conocer las condiciones ecológicas, la vegetación existente, la oferta de alimento, sitios de reproducción, inventario de fauna en esta zona y percha, entre otros, los cuales deberán tener características similares a las de su hábitat natural.
- Deberá incluir actividades como: inspección inicial, ubicación de nidos, madrigueras, sitios de percha, fuentes de alimento y perturbación de los hábitats mediante ruido.
- Técnicas de inventario y en el plan de rescate las técnicas de colecta.
- Sitio de Reubicación con descripción de características bióticas e inventario de fauna.

6.12.10. Documentación requerida para trámite de permiso De Aprovechamiento Forestal Único

Los aprovechamientos únicos se realizan por una sola vez, en aéreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal o cuando existan razones de utilidad pública e interés social. Los Aprovechamientos forestales únicos pueden contener la obligación de dejar limpio el terreno, al termino del aprovechamiento, pero no la de renovar o conservar el bosque.

- Se deberá anexar Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal único, debidamente diligenciado.
- Estudio técnico que demuestre una mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal.
- Plan de Aprovechamiento Forestal único con su inventario forestal de acuerdo los términos de referencia de la Corporación CVS – Anexo 2, el cual deberá ser elaborado por un ingeniero forestal con matrícula profesional.

- Plan de Salvamento y reubicación de Fauna silvestre, que incluya el ahuyentamiento, captura, transporte y reubicación de fauna en hábitats naturales que ofrezcan condiciones similares a los que ocupaban los individuos capturados, dicho plan tendrá como mínimo lo siguiente:
 - Identificación de la fauna y condiciones ecológicas del área que será intervenida.
 - Identificación previa de los sitios receptores de las especies a reubicar mediante estudios básicos que permitan conocer las condiciones ecológicas, la vegetación existente, la oferta de alimento, sitios de reproducción, inventario de fauna en esta zona y percha, entre otros, los cuales deberán tener características similares a las de su hábitat natural.
 - Deberá incluir actividades como: inspección inicial, ubicación de nidos, madrigueras, sitios de percha, fuentes de alimento y perturbación de los hábitats mediante ruido.
 - Técnicas de inventario y en el plan de rescate las técnicas de colecta.
 - Sitio de Reubicación con descripción de características bióticas e inventario de fauna.
- Cuando se trate de arboles ubicados en espacio público o propiedad privada con el fin de realizar la ampliación, adecuación, mejoramiento y construcción de obras de urbanismo, vías, edificaciones y obras de saneamiento básico y ambiental, se deberá aportar los diseños de construcción del proyecto con la ubicación de los arboles, actas de socialización y concertación de tala de árboles, copia del contrato de obra, cámara de comercio y RUT.
- El Oficio de Solicitud Formal ante la CVS, deberá incluir entre otros: motivo de la solicitud, número de árboles a aprovechar, especie, ubicación, dirección donde se encuentran ubicados los árboles, dirección de notificación y número telefónico para comunicación.
- Cuando se trate de arboles ubicados en propiedad privada se deberá aportar adicionalmente copia de escritura pública y certificado de libertad y tradición con un tiempo máximo de expedición de dos meses.
 - Certificado de Existencia y Representación Legal si el propietario del predio es una persona jurídica.
 - Si es tenedor, adicionalmente deberá anexar copia del documento que lo acredite como tal (Contrato de arrendamiento, Comodato, etc.), y autorización autenticada firmada por el propietario o poseedor.

Igualmente, se deberán anexar documentos que acrediten Existencia o Representación Legal, según el caso:

- Si es persona natural anexe fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Sociedades: Certificado de existencia y representación legal (vigente y original)
- Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería Jurídica y/o Certificación e Inscripción de Dignatarios (expedida por la Gobernación)
- Si se actúa mediante apoderado se anexara igualmente poder debidamente autenticado que lo acredite como tal.

Cuando se trate de arboles ubicados en espacio público se deberá aportar adicionalmente acta de concertación de tala de árboles con la comunidad aledaña al sitio del aprovechamiento.

6.12.11. Documentación requerida para trámite de permiso De Aprovechamiento Forestal Persistente

Los que se efectúan con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas, que permitan su renovación. Por rendimiento normal del bosque se entiende su desarrollo o producción sostenible, de manera tal que se garantice la permanencia del bosque.

Se deberá anexar Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal persistente, debidamente diligenciado.

El Oficio de Solicitud Formal ante la CVS, deberá incluir entre otros: motivo de la solicitud, número de árboles a aprovechar, especie, ubicación, dirección donde se encuentran ubicados los árboles, dirección de notificación y número telefónico para comunicación.

Acreditar capacidad para garantizar el manejo silvicultural, la investigación y la eficiencia en el aprovechamiento y la transformación.

Se deberá aportar adicionalmente copia de escritura pública y certificado de libertad y tradición con un tiempo máximo de expedición de dos meses.

- Certificado de Existencia y Representación Legal si el propietario del predio es una persona jurídica.
- Si es tenedor, adicionalmente deberá anexar copia del documento que lo acredite como tal (Contrato de arrendamiento, Comodato, etc.), y autorización autenticada firmada por el propietario o poseedor.

Igualmente, se deberán anexar documentos que acrediten Existencia o Representación Legal, según el caso:

- Si es persona natural anexe fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Sociedades: Certificado de existencia y representación legal (vigente y original)
- Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería Jurídica y/o Certificación e Inscripción de Dignatarios (expedida por la Gobernación)
- Si se actúa mediante apoderado se anexara igualmente poder debidamente autenticado que lo acredite como tal.

Se deberá presentar en el plan de manejo Forestal y el inventario forestal estadístico con un error de muestreo no superior al quince por ciento (15%) y una probabilidad del noventa y cinco por ciento (95%), de acuerdo los términos de referencia de la Corporación CVS Anexo 3, el cual deberá ser elaborado por un ingeniero forestal con matrícula profesional.

Plan de Salvamento y reubicación de Fauna silvestre, que incluya el ahuyentamiento, captura, transporte y reubicación de fauna en hábitats naturales que ofrezcan condiciones similares a los que ocupaban los individuos capturados, dicho plan tendrá como mínimo lo siguiente:

- Identificación de la fauna y condiciones ecológicas del área que será intervenida.
- Identificación previa de los sitios receptores de las especies a reubicar mediante estudios básicos que permitan conocer las condiciones ecológicas, la vegetación existente, la oferta de alimento, sitios de reproducción, inventario de fauna en esta zona y percha, entre otros, los cuales deberán tener características similares a las de su hábitat natural.
- Deberá incluir actividades como: inspección inicial, ubicación de nidos, madrigueras, sitios de percha, fuentes de alimento y perturbación de los hábitats mediante ruido.
- Técnicas de inventario y en el plan de rescate las técnicas de colecta.
- Sitio de Reubicación con descripción de características bióticas e inventario de fauna.

6.12.12. Documentación requerida para trámite de permiso Aprovechamiento Forestal Domestico.

- Los que se efectúan exclusivamente para satisfacer necesidades vitales domesticas sin que se puedan comercializar sus productos.
- Se deberá anexar Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal de bosque natural, debidamente diligenciado.
- Oficio de Solicitud Formal ante la CVS, deberá incluir entre otros: motivo de la solicitud, número de árboles a aprovechar, especie, ubicación, dirección donde se

encuentran ubicados los árboles, dirección de notificación y número telefónico para comunicación.

- Deberá aportar copia de escritura pública y certificado de libertad y tradición con un tiempo máximo de expedición de dos meses.
 - Si es tenedor, adicionalmente deberá anexar copia del documento que lo acredite como tal (Contrato de arrendamiento, Comodato, etc.), y autorización autenticada firmada por el propietario o poseedor.
 - Si es persona natural anexe fotocopia de la cedula de ciudadanía.
 - Sociedades: Certificado de existencia y representación legal (vigente y original)
 - Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería Jurídica y/o Certificación e Inscripción de Dignatarios (expedida por la Gobernación)
 - Si se actúa mediante apoderado se anexara igualmente poder debidamente autenticado que lo acredite como tal

6.12.13. Documentación requerida para el trámite de aprovechamiento forestal de productos forestales no maderables

Para tramitar el permiso de PFMN:

Se deberá anexar Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal de bosque natural, debidamente diligenciado.

- Nombre e identificación del solicitante; en el caso de propiedad privada el interesado debe acreditar la calidad de propietario acompañando copia de la escritura pública y del certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no mayor a dos meses;
- Especies, número, peso o volumen aproximado de especímenes que va a extraer con base en estudio previamente realizado;
- Determinación del lugar donde se obtendrá el material, adjuntando mapa de Ubicación;
- Sistemas a emplear para la recolección de los productos de la flora y en los trabajos de campo;
- Productos de cada especie que se pretenden utilizar;
- Procesos a los que van a ser sometidos los productos de la flora silvestre y descripción de las instalaciones y equipos que se destinarán para tales fines;
- Transporte, comercialización y destino final de los productos de la flora silvestre que se pretendan extraer.

6.12.14. Trámite para el permiso de aprovechamiento forestal de árboles aislados, domésticos, únicos, de PFMN y/o persistentes

1. Una vez radicada, la Oficina de Archivo y Correspondencia remite la solicitud con sus respectivos anexos al Director General, posteriormente se envía a la Subdirección de Gestión Ambiental quien a su vez delega a la División de Calidad Ambiental.
2. El Profesional Especializado responsable de la División de Calidad Ambiental delega al funcionario y/o profesional competente para que realice la revisión de la documentación y si la solicitud incluye la documentación requerida deberá remitir al abogado encargado para la expedición del Auto de inicio de trámite con su respectiva liquidación, el cual es revisado y firmado por el Jefe de División de Calidad.
3. Si la solicitud no incluye la documentación requerida el funcionario y/o profesional competente elabora el oficio de requerimiento para que el solicitante en un plazo de 60 días calendario a partir de la fecha de recibo de la correspondencia complete la documentación faltante; vencido el plazo, sino cumple, se entenderá que ha desistido de la petición y se procederá al archivo de la misma.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

4. Si la solicitud cumple con todos los requisitos legales (y una vez notificado el Auto de inicio, en los casos que este se requiera, con su respectivo recibo de pago), se remite al profesional competente para realizar la visita técnica correspondiente.
5. En el caso de Aprovechamientos Forestales Únicos o Persistentes, el funcionario designado realiza antes de la visita la evaluación del Plan de Aprovechamiento o de Aprovechamiento y Manejo forestal, presentando Concepto Técnico, donde se señala las correcciones a que hubiere lugar, el cual es remitido al solicitante para que realice las enmiendas sugeridas y vuelva a presentar el Plan en un término de 60 días hábiles y si este no lo presenta se entenderá que desistió de la solicitud y se procederá a su archivo. Una vez recibido el Plan a satisfacción se procederá a ser la visita técnica correspondiente.

Nota: De proceder al archivo y verificarse la iniciación de actividades y utilización de los recursos naturales renovables, se aplicarán las sanciones por violación a los procedimientos sobre manejo de recursos naturales de conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

6. Producto de la visita técnica, el funcionario encargado elabora un informe en donde incluye el concepto técnico determinando si el Aprovechamiento Forestal es viable

o no, posteriormente es remitido a un profesional Forestal para su revisión, el cual tendrá un término de 5 días hábiles para remitir correcciones o aprobación.

7. Una vez revisado el concepto técnico y/o el informe de Visita correspondiente, se envía al Abogado de la División de Calidad Ambiental encargado de los trámites de aprovechamientos Forestales para que proyecte el acto administrativo (Resolución motivada) el cual es revisado por el Profesional Forestal asignado.
8. Una vez revisada la resolución, ésta es presentada por el abogado al profesional Especializado responsable de la División de Calidad Ambiental para su firma, con la cual se otorga o niega el Aprovechamiento Forestal solicitado.
9. El Abogado encargado de los Aprovechamientos Forestales oficia al solicitante indicándole que se presente a la oficina de Calidad Ambiental y los costos en que incurre por tasa de aprovechamiento y seguimientos anuales. Esta notificación puede hacerse de manera personal o mediante apoderado.
10. Una vez firmado, numerado y fechado el acto administrativo, el abogado encargado de los Aprovechamientos Forestales informa al usuario y/o apoderado, a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica o por aviso, para que comparezca en la oficina de la División de Calidad Ambiental. En la Resolución se especifican: las obligaciones que debe cumplir, el valor y donde se debe cancelar por tasa de aprovechamiento y por el servicio de seguimiento ambiental anual.
11. Una vez notificado el acto administrativo se publicara en la Página web de la Corporación.
12. Cuando se Autorice Aprovechamiento de Árboles Aislados a una Alcaldía, por encontrarse estos en espacio público, la publicación se realizará a través de la pagina Web de la Corporación, y no tendrá ningún costo para el Notificado.
13. El Abogado encargado de los trámites de aprovechamientos Forestales guardará copia de la resolución en el expediente respectivo.
14. Contra la resolución por la cual se aprueba o niega el permiso de aprovechamiento forestal procede el recurso de reposición.
15. Una vez notificado el usuario y/o apoderado reporta el pago por el servicio de seguimiento ambiental anual en la oficina de tesorería de la Corporación, anexando copia de la consignación y/o transacción electrónica, copia de la Resolución objeto del cobro y el RUT.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 90 de 97

16. La oficina de tesorería envía el volante de ingreso para reportar el pago por el servicio de seguimiento anual a la División de Calidad Ambiental, en donde reposa el expediente para su respectivo seguimiento.
17. El Acto Administrativo que contiene la obligación de pagar los valores por seguimiento ambiental presta merito ejecutivo, por lo tanto, establecido el incumplimiento por parte del usuario y previa gestión preliminar de cobro, sin tener respuesta por parte del interesado, dará lugar al inicio del procedimiento de cobro coactivo.
18. Para los efectos de la publicidad de las decisiones que pongan fin a la actuación, se observará lo dispuesto a la Ley o Norma vigente.

Nota: De no cumplir con las obligaciones estipuladas en la resolución, previo concepto técnico de incumplimiento, se procederá a iniciar las acciones administrativas pertinentes.

19. El abogado remitirá al funcionario competente para realizar el seguimiento, el cual deberá realizar la visita y elaborar un informe de seguimiento, en donde manifieste si el permisionario y/o autorizado está cumpliendo con las obligaciones contraídas en el acto administrativo. Dicho informe debe ser incluido al expediente; el cual deberá realizar el seguimiento por el tiempo que estipule el acto administrativo.
20. Si a través del informe de seguimiento se constata que el permisionario o autorizado está cumpliendo con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo, se procederá con el trámite normal. Si el permisionario o autorizado no está cumpliendo con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo, la División de Calidad Ambiental remitirá el respectivo informe técnico y el expediente a Jurídica Ambiental para que tome las acciones y medidas administrativas pertinentes.

Nota: De acuerdo a los procedimientos establecidos por la CAR-CVS para estos tipos de aprovechamiento se utilizarán los siguientes formatos: **CS-FO-38** FORMATO PARA LA TOMA DE INFORMACIÓN Y REVISIÓN DEL AVANCE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL DE BOSQUE NATURAL ; **CS-FO-39** FORMATO EVALUACION DE IMPACTOS POR APROVECHAMIENTO EN BOSQUE NATURAL; **CS-FO-40** FORMATO DE CONTROL A LA MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS DE BOSQUE NATURAL, para realizar su seguimiento y seguir los lineamientos del Proyecto de Consolidación de la Gobernanza Forestal en Colombia en ejecución bajo el convenio 417 del 2016 suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS y la Corporación Autónoma Regional de Risaralda- CARDER

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 91 de 97

21. Una vez concluida las obligaciones impuestas en el acto administrativo descrito en el informe de visita presentado por el funcionario, el Abogado encargado de los trámites de aprovechamientos Forestales procederá a elaborar el cierre del expediente.
22. El aprovechamiento puede concluir bien sea por:
- Realización de la Actividad Autorizada y cumplimiento de lo expresado en la Resolución.
 - Vencimiento del Término.
 - Incumplimiento a lo otorgado en la resolución.
 - Desistimiento o Abandono.

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

6.13. TRÁMITE LA SUSTRACCIÓN DE ÁREAS DE DISTRITO DE MANEJO INTEGRADO - DMI

6.13.1. Objeto

Establecer los requisitos para la sustracción de Áreas de Distrito de Manejo Integrado - DMI en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.13.2. Generalidades

El trámite para la sustracción de Áreas de Distrito de Manejo Integrado -DMI deberá realizarse en la sede principal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

6.13.3. Documentos requeridos

Para el trámite de sustracción de Áreas de Distrito de Manejo Integrado –DMI se deberá contar con la siguiente documentación:

- **Documentos que acrediten la personería del peticionario:**
 - Si el solicitante es una Junta de Acción Comunal u otra entidad sin ánimo de lucro, se debe anexar certificado de reconocimiento de la personería jurídica y representación legal expedido por la Secretaría de del Interior del Departamento de Córdoba o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio. En estos casos, se debe anexar censo de usuarios, especificando número de habitantes por vivienda y nombre de la persona cabeza de familia.
 - Si el solicitante es un Ente Territorial, se debe anexar, copia del nombramiento, acta de posesión del alcalde y certificado de encontrarse en ejercicio del cargo.
 - Si el solicitante es una persona jurídica, se debe anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 2 meses respecto a la fecha de la solicitud.
- **Documentos técnicos**
 - Justificación de la necesidad de sustracción;
 - Localización del DMI y delimitación detallada y exacta del polígono a sustraer e incorporada a la cartografía oficial del IGAC;
 - Acreditación del interesado de la titularidad del predio a sustraer o autorización del propietario;
 - Caracterización socioeconómica y ambiental del área a sustraer:
 - Medio abiótico.
 - Medio biótico.
 - Medio socioeconómico;

- Identificación y descripción de los beneficios e impactos que puede generar la sustracción tanto al interior como en las áreas colindantes al DMI;
- Medidas ambientales dirigidas a optimizar los beneficios y manejar los impactos que se generen como consecuencia de la sustracción de un área del DMI. Estas medidas tendrán en cuenta el plan integral de manejo para compatibilizar el área a sustraer con los objetivos del DMI y los usos del suelo definidos en el POT, e incluirán al menos objetivos, indicadores, metas y costos.
- En el evento en que en el área objeto de sustracción, se pretenda desarrollar un proyecto, obra o actividad sujeta a concesión, permiso, o licencia ambiental, las medidas ambientales señaladas en el inciso anterior, harán parte de dicha autorización ambiental, y en todo caso serán objeto de control y seguimiento por parte de la autoridad ambiental.

6.13.4. Trámite para la solicitud de sustracción de Áreas de Distrito de Manejo Integrado - DMI

1. El interesado presentará por escrito solicitud de sustracción dirigida a la CAR-CVS acompañada de un estudio que servirá de fundamento de la decisión con toda la documentación requerida.
2. A partir de la fecha de radicación del estudio, la corporación contará con cinco (5) días hábiles para verificar que la documentación esté completa y expedir el auto de iniciación de trámite que se notificará y publicará conforme al artículo 70 de la Ley 99 de 1993, y procederá a la evaluación del mismo.
3. Cumplido este término, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Corporación podrá requerir por escrito y por una sola vez al interesado la información adicional que se considere indispensable. En este caso se suspenderán los términos que tiene la autoridad para decidir.
4. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en el numeral 2 del presente artículo, o al recibo de la información requerida, la corporación evaluará y conceptuará sobre la viabilidad de la sustracción.
5. Con base en el concepto referido en el numeral anterior, el Consejo Directivo de la respectiva corporación, en un término no mayor a quince (15) días hábiles, decidirá mediante acto administrativo si aprueba o no la sustracción, conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 27 de la Ley 99 de 1993. Los proyectos, obras o actividades a desarrollar en un área sustraída de un DMI, deberán acogerse a la normativa ambiental vigente.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 94 de 97

Nota:

- Las solicitudes de sustracciones en trámite se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2016.
- Le compete al Consejo Directivo de la corporación expedir el Acuerdo de aprobación de la declaratoria de un DMI y del plan integral de manejo correspondiente.
- Los servicios de evaluación, control y seguimiento que realice la corporación con ocasión de la sustracción de un área del DMI, serán objeto de cobro, con fundamento en el artículo 96 de la [Ley 633 de 2000](#) o la norma que la modifique o sustituya. ([Decreto 2855 de 2006, Art. 1](#))

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	25/10/2011	De acuerdo a los nuevos lineamientos del SIGCA, para conformar el presente manual sobre tramites de permisos ambientales en la Corporación se fusionaron los siguientes procedimientos: CS-P02 procedimiento concesión agua superficiales CS-P03 procedimiento para exploración de aguas subterráneas CS-P04 procedimiento concesión de aguas subterráneas CS-P05 procedimiento para otorgar permisos de vertimiento CS-P06 procedimiento otorgar permiso emisiones atmosféricas CS-P07 procedimiento de registro de circo CS-P08 otorgar autorización ocupación cauces, playas y lecho CS-P18 procedimiento para otorgar permisos de caza CS-P19 procedimiento para otorgar permisos de investigación científica CS-P09 procedimiento aprovechamiento forestal único CS-P12 procedimiento aprovechamiento forestal persistente CS-P14 procedimiento aprovechamiento de árboles aislados CS-P15 procedimiento aprovechamiento forestal domestico.
02	17/09/2013	Se actualiza el documento por que se incluyó la Guía para realizar quemas controladas en áreas agrícolas y/o actividades mineras para la jurisdicción de la CVS.
03	19/12/2016	Se modifican todos los procedimientos, en cuanto a las nuevas competencias de la subdirección de Gestión Ambiental, la normatividad ambiental vigente y se incluyen los siguientes procedimientos: Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento (PSMV) Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Plan de contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres. Trámite para la sustracción de áreas de Distrito de Manejo Integrado – DMI.
04	17/05/2017	Atendiendo a la implementación de instrumentos de Gobernanza Forestal en los SGC de las Autoridades Ambientales para el Proyecto de Consolidación de la Gobernanza Forestal en Colombia en ejecución bajo el convenio 417 del 2016 suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS y la Corporación Autónoma Regional de Risaralda- CARDER, se incluyen los formatos CS-FO-38 FORMATO PARA LA TOMA DE INFORMACIÓN Y REVISIÓN DEL AVANCE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL DE BOSQUE NATURAL, CS-

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



		FO-39 FORMATO EVALUACION DE IMPACTOS POR APROVECHAMIENTO EN BOSQUE NATURAL, CS-FO-40 FORMATO DE CONTROL A LA MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS DE BOSQUE NATURAL
--	--	--

8. ANEXOS

CS-FO-01 FORMULARIO ÚNICO NACIONAL PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIAL

CS-FO-02 FORMULARIO PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

CS-FO-03 FORMULARIO SOLICITUD CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

CS-FO-04 SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTOS

CS-FO-05 SOLICITUD DE PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS FUENTES FIJAS

CS-FO-06 FORMULARIO DE SOLICITUD Y OCUPACIÓN DE CAUCES

CS-FO-07 SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIO INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

CS-FO-08 ESTUDIO PARA DOS O MÁS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CS-FO-09 INFORME DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

CS-FO-10 FORMULARIO ÚNICO APROVECHAMIENTO FORESTAL BOSQUE NATURAL

CS-FO-11 FORMULARIO ÚNICO AFAA

CS-GU-01 GUÍA PARA REALIZAR QUEMAS CONTROLADAS EN ÁREAS AGRÍCOLAS Y/O ACTIVIDADES MINERAS PARA LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

CS-FO-38 FORMATO PARA LA TOMA DE INFORMACIÓN Y REVISIÓN DEL AVANCE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL DE BOSQUE NATURAL.

CS-FO-39 FORMATO EVALUACION DE IMPACTOS POR APROVECHAMIENTO EN BOSQUE NATURAL

CS-FO-40 FORMATO DE CONTROL A LA MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS DE BOSQUE NATURAL.

PROTOCOLO 0 PROTOCOLO PARA LA REVISION Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MANEJO FORESTAL (Documento externo de apoyo)

PROTOCOLO 1 PROTOCOLO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS APROVECHAMIENTO FORESTALES EN BOSQUE NATURAL (Documento externo apoyo)

FORMATO ÚNICO NACIONAL RELACIÓN DEL MATERIAL RECOLECTADO DE PERMISO DE RECOLECCIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NO COMERCIAL.

FORMATO ÚNICO NACIONAL RELACIÓN DEL MATERIAL RECOLECTADO DE PERMISO DE RECOLECCIÓN CON FINES DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA
MANUAL DE TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES

Código: CS-MA-01

Revisión: 04

Página: 97 de 97

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Albeiro Arrieta López Cargo: Subdirector de Gestión Ambiental	Revisó: Nilson Cárdenas Geney Cargo: Profesional Especializado	Aprobó: Yisela Acosta vasquez Cargo: Representante Alta Dirección ante el SIGCA
<u>Firma:</u>	<u>Firma:</u>	<u>Firma:</u>

Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO