1. OBJETIVO

Describir las actividades que se surten al interior de la Entidad con la finalidad que la Subdirección de Gestión Ambiental de respuesta a las solicitudes ambientales de los usuarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes y culmina con el acto administrativo que resuelve de fondo el asunto.

3. RESPONSABLES

Responsable del Procedimiento: Subdirector de Gestión Ambiental

Responsable de la Ejecución del procedimiento: Subdirección de Gestión Ambiental

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos.
  - FC.SGA.003 Gestión Ambiental.
  - PR.SGA.002 Aprovechamiento forestal.
  - PR.SGA.003 Concesión de aguas.
  - PR.SGA.004 Emisión atmosférica.
  - PR.SGA.005 Prospección y explotación.
  - PR.SGA.006 Licencias ambientales.
  - PR.SGA.007 Permiso de recolecta.
  - PR.SGA.008 Autorización de ocupación de cauces.
  - PR.SGA.009 Permiso de Vertimientos.
  - PR.SGA.010 Permiso de transporte de biodiversidad - Salvoconducto.
  - PR.SGA.011 Atención, valoración, tratamiento y destino final de especímenes de fauna silvestre.
  - PR.SGA.012 Recepción y valoración de flora silvestre.
  - PR.SGA.013 Seguimiento y monitoreo ambiental.
  - PR.SGA.014 Proceso sancionatorio.
  - PR.SGA.015 Gestión territorial.
  - PR.SGA.016 Concertación del componente ambiental en los POT.
- MF.02 Manual de Formatos.
- Manual de Administración del Riesgo.
- Verificación y evaluación de criterios de negocios verdes enero de 2016. ONV-MADS.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

5. REGISTROS

- FR.SGA.006 Concepto técnico.
- FR.SGA.007 Encuesta de evaluación del servicio de trámites para el uso de los recursos naturales renovables
- FR.SGA.008 Formulario de liquidación de servicios por conceptos de evaluación.
- FR.SGA.012 Relación de documentos ambientales tramitados por el ecosistema.
- FR.SGA.008 Solicitud de liquidación de servicios por evaluación.
- FR.SGA.010 Programación semanal de los grupos de ecosistemas.
- FR.GA.002 Informe de actividades – Comisión.
- Actos Administrativos
- Tecnologías de la Comunicación (Escrito, vía fax, vía telefónica, Correos electrónicos, web master).

6. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

- Ver Normograma.

7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

Para la recepción de documentos físicos o magnéticos la Corporación Autónoma Regional del Magdalena dispone en su sede principal de la ventanilla única mediante la cual se da inicio a la totalidad de las actuaciones administrativas. Ver PR.GD.003 Gestión y trámites de documentos.

Los usuarios pueden presentar peticiones en la forma establecida por la Ley 1437 de 2011 y se entenderán presentadas el día de incorporación a la página Web en el servicio PQRD del contacto al ciudadano, pero para efectos del cómputo del término de la respuesta se entenderán radicadas el día en que efectivamente llegue a la Entidad y no el día de su incorporación al servicio antes mencionado.

Las solicitudes formuladas a los usuarios a los que se refiere el artículo 10 de la Ley 962 de 2005, y que sean enviadas por correo, deberán ser respondidas dentro del término que la propia comunicación señale, el cual empezará a contarse a partir de la fecha de recepción de la misma en el domicilio del destinatario. Cuando no sea posible establecer la fecha de recepción del documento en el domicilio del destinatario, se presumirá a los diez (10) días de la fecha de despacho en el correo.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPAMAG deberá facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico.

Igualmente, los peticionarios podrán solicitar el envío por correo de documentos o información a la entidad pública. Se entenderá válido el envío por correo certificado, siempre y cuando la dirección esté correcta y claramente diligenciada, de conformidad con lo descrito por la Ley 1437 de 2011.

Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán adelantarse en original y una copia. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad.

Los Grupos de las sedes de Corpamag ubicadas en los municipios deberán:

- Consultar en la página Web, la publicación de los actos administrativos emitidos.
- Consultar su correo corporativo
- Relacionar en los conceptos técnicos, la información requerida por el formato,
- Conservar en el archivo digital de gestión del ecosistema, en el cual deberá reposar una copia de los conceptos técnicos; tales archivos deberán consignarse de la siguiente manera:
  a. Escanear firmado y guardar en formato PDF.
  b. Crear archivos con el número del expediente, donde se colocarán todas las actuaciones que conlleven.
  c. Crear archivos de trámites sin expedientes, donde se incluirán todas las actuaciones respectivas.
- Verificar la permanencia de estos registros en los expedientes respectivos mediante la retroalimentación con sede central.

El técnico de la Oficina de Notificaciones, Quejas y Reclamos velará por el archivo y conservación temporal de los registros de los expedientes, teniendo en cuenta que vencido el término legal estos pasan al archivo general (…Ver manual de funciones…).

8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	**Presentar denuncias, solicitudes o el Formulario de Liquidación de servicios por conceptos de evaluación** A. La Persona Natural o Jurídica, presenta físico o vía web las diferentes solicitudes, tales como denuncias, solicitudes de información, acompañamiento técnico y	Personas Naturales o Jurídicas

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	jurídico, entre otras, el cual es radicado de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramites de documentos, los cuales no son objeto de cobro por conceptos de evaluación. B. La Persona Natural o Jurídica, presenta físico o vía web el formulario de liquidación de servicios por concepto de evaluación, el cual es radicado de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramites de documentos, y tramitada conforme a lo establecido en la Resolución 0182 de 2011 o aquella que la modifique completamente o sustituya. La gestión documental de ingreso y egreso se realiza de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramites de documentos. **Nota1:** Los formularios de liquidación de servicios por concepto de evaluación son revisados y liquidados por los abogados de la Subdirección de Gestión Ambiental previa asignación y reparto por parte de la Coordinadora de la misma Subdirección quien informa al Subdirector de Gestión Ambiental lo actuado. Continúa en la actividad Nº 03. **Nota2:** El formulario mencionado anteriormente puede ser descargado de la página web de la Corporación o solicitado en físico en cualquiera de sus sedes.	
02	**Recepcionar, Radicar Y Despachar Las Solicitudes Presentadas** El Técnico Administrativo Grado 12 de Archivo y Correspondencia recepciona en ventanilla única, de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramites de documentos, la solicitud de los usuarios, las denuncias, las peticiones de que trata la Ley 1437 de 2.011. El Técnico Administrativo Grado 14 de Archivo y Correspondencia recibe la documentación radicada y para luego efectuar el reparto general de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramites de documentos a la Subdirección de Gestión Ambiental. El Técnico grado 16 de la Subdirección de Gestión Ambiental revisa, recibe y firma el registro de "Recibido de correspondencia" la documentación relacionada y finalmente entrega a la Coordinadora de dicha Subdirección.	Técnico Administrativo Grado 12 y Grado 14 de Archivo y Correspondencia / Técnica Grado 16 de la Subdirección de Gestión Ambiental
03	**Recibir y direccionar las solicitudes**	Coordinadora de

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	La Coordinadora de la Subdirección de Gestión Ambiental recibe, revisa las solicitudes y asigna el abogado que la gestionará y proyectara la respuesta. La Coordinadora de la Subdirección de Gestión Ambiental comunica al Subdirector de Gestión Ambiental la asignación realizada. La Coordinadora de la Subdirección de Gestión Ambiental previo conocimiento de la asignación por parte del Subdirector, entrega al Técnico grado 16 de la Subdirección quien registra en el sistema y finalmente entrega al abogado asignado.	Subdirección de Gestión Ambiental
04	**Recibir y revisar la solicitud** El Profesional del Derecho designado revisa las solicitudes en general, sus soportes y requisitos de admisión de cada trámite ambiental. a. Si no es procedente, proyecta acto administrativo u oficio de requerimiento el cual es entregado a la Coordinadora de la Subdirección de Gestión Ambiental para su visto bueno y una vez cumplido este requisito se pone a disposición del Subdirector de Gestión Ambiental para la firma. Pasa a la actividad Nº 05. b. Si es procedente proyecta acto administrativo (auto admisorio o de inicio de trámite) y/u oficio de respuesta para el visto bueno de la Coordinadora y firma del Subdirector de Gestión Ambiental. Pasa a la actividad Nº 05 y 07. **Nota:** Los requisitos para la admisión de las solicitudes de trámites ambientales se encuentran en los Formularios Únicos Nacionales y en la respectiva normatividad que regula el pretendido permiso.	Abogados asignados de la Subdirección de Gestión Ambiental
05	**Recibir actos administrativos y oficios de requerimiento** Una vez firmada la respuesta de la solicitud por parte del Subdirector de Gestión Ambiental, el Técnico Grado 16 de la Subdirección recibe los actos administrativos firmados, revisa que esté totalmente firmado y remite al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones ambientales y/o al Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia, para radicar, dejar un ejemplar para archivo de acuerdo a la tabla de retención documental y enviar al usuario por correo	Técnico Grado 16 de la Subdirección de Gestión Ambiental

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	certificado o vía E-mail. Los actos administrativos que se firmen como respuesta a las solicitudes tramitadas dentro de los expedientes aperturados deberán relacionar el número del expediente respectivo para que el Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia los entregue al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos – Notificaciones ambientales para que efectivamente sean archivados en los expedientes correspondientes. La eficaz remisión de los actos administrativos de parte del Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia sirve de base para alimentar los expedientes y resulta ser de vital importancia para garantizar que el producto que entrega Gestión Ambiental este conforme a los requisitos legales, del cliente y partes interesadas.	
06	**Recibir oficio de requerimiento** La Persona Natural o Jurídica recibe el oficio de requerimiento y debe aportar los soportes necesarios para continuar con el trámite y/o solicitud presentada. La recepción de la documentación requerida es radicada y gestionada de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y trámite de documentos. Regresa a la actividad Nº 02. **Nota:** Si el usuario no envía lo solicitado al recibo del oficio de requerimiento, se entenderá el desistimiento de la solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 por medio del cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Transcurrido el término descrito en el párrafo anterior, el Profesional del Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proyectará acto de archivo debidamente motivado para el visto bueno de la Coordinadora y firma del Subdirector de Gestión Ambiental. Una vez firmado el auto de archivo, el Técnico grado 16 de la Subdirección recibe, revisa que esté firmado y remite al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos y Notificaciones, para su archivo respectivo. **Fin de la Actividad**	Persona Natural o Jurídica

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
07	**Registrar autos admisorios** Firmados los actos administrativos (autos admisorio o de inicio de tramite) por el Subdirector de Gestión Ambiental**,** el Técnico Grado 16 de la Subdirección los relaciona en el SICOR y los entrega al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones para que surta la diligencia administrativa de notificación y una vez cumplido el requisito de procedibilidad entrega a los Coordinadores de los Ecosistemas respectivamente. Igualmente ocurre cuando el Subdirector de Gestión Ambiental firma el oficio que da respuesta a las solicitudes de información, peticiones, entre otras que no tienen expedientes. Y es entregado al Técnico Grado 16 de la Subdirección para que los relacione en el SICOR y los remita al Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia para que sea enviado a los usuarios por medio de correo certificado o vía correo electrónico.	Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones
08	**Registrar los autos de admisión o de inicio de tramites con sus respectivos expedientes** El Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos y Notificaciones registran los autos de admisión o de inicio de los trámites en el software de expedientes. Notifica a los usuarios sobre los autos de admisión o de inicio de los trámites. Y una vez notificado lo agrega al expediente respectivo.	Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones
09	**Enviar los autos de admisión o de inicio de tramites con sus respectivos expedientes** Una vez notificado el Auto Admisorio, el Técnico Administrativo de quejas, Reclamos y Notificaciones remite los expedientes al ecosistema respectivo, para la programación y ejecución de la visita.	Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones
10	**Relacionar expedientes en los ecosistemas** El Coordinador de cada Ecosistema o quien ejerza las funciones, recibe, relaciona los autos en el Formato FR.SGA.013 Relación de documentos ambientales tramitados por ecosistema, con sus respectivos expedientes y los reparte a los funcionarios idóneos para su atención y gestión pertinente. El Coordinador elabora la programación de vistas semanales	Coordinador de Grupo de Ecosistema

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	teniendo en cuenta los criterios de seguimiento establecidos por la Subdirección de Gestión Ambiental. Y una vez lista la programación la envía por correo electrónico o en físico para aprobación del Subdirector de Gestión Ambiental (a falta del Subdirector la aprobación estará a cargo de la Coordinadora de la Subdirección). Cumplida esta formalidad, la Técnica Grado 16 de la Subdirección relaciona y remite a la Secretaria Ejecutiva Grado 24 de la Secretaria General para el respectivo visto bueno y aprobación del Secretario General y una vez visado pasa a la Coordinación administrativa para lo de su cargo.	
11	**Elaborar concepto técnico** El funcionario designado para realizar la visita técnica o inspección ocular, recibe el expediente y/o el auto con la solicitud, realiza la diligencia, elabora el concepto técnico y lo entrega al Coordinador del Ecosistema o quien ejerza sus funciones para su revisión. a. Si es procedente y acorde a lo solicitado, el Coordinador del Ecosistema da visto bueno y remite el concepto técnico y/o expediente revisado, con sus antecedentes al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos – Notificaciones quien registra el ingreso en el software del expediente (descarga el expediente al ecosistema) y posteriormente lo remite al abogado de conocimiento. b. De lo contrario, El Coordinador del Ecosistema devuelve al funcionario correspondiente para su ajuste pertinente, y una vez corregido se procede de conformidad con el literal a. Nota: el concepto técnico deberá ser coherente y cumplir con lo definido en el Auto de admisión o de inicio de trámites.	Funcionario Asignado / Coordinador De Ecosistema
12	**Recibir, Revisar Concepto Técnico Y Proyectar Acto Administrativo** El Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos – Notificaciones entrega al profesional del Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental de conocimiento quien revisa y proyecta el acto administrativo (de otorgamiento, negación u oficio de requerimiento) de acuerdo al contenido del concepto técnico.	Abogado Asignado de la Subdirección de Gestión Ambiental

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	El profesional de Derecho entrega el acto administrativo (de otorgamiento, negación o de requerimiento) proyectado a la Coordinadora de la Subdirección para su revisión y visto bueno, cumplido este paso entrega al Subdirector de Gestión Ambiental para su revisión, visto bueno y/o firma de ser el caso. Una vez visado el Técnico Grado 16 de la Subdirección lo relaciona y lleva a la Secretaria Ejecutiva Grado 22 de la Dirección General para la firma. Nota: En caso que la información proporcionada en el concepto técnico no sea suficiente para decidir sobre el permiso solicitado, el abogado de conocimiento mediante Memorando suscrito por el Subdirector de Gestión Ambiental devolverá el expediente al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos y Notificaciones para que sea entregado al Ecosistema, quienes deberán realizar la complementación al concepto técnico y una vez corregido empieza en recorrido pertinente. Regresa a la actividad Nº 11.	
13	**Radicar y enviar actos administrativos de respuesta de las solicitudes ambientales a los usuarios** Una vez revisado y firmado el acto administrativo (oficio de impulso del proceso de gestión ambiental) por el Subdirector de Gestión Ambiental, el Técnico Grado 16 de la Subdirección recibe, revisa y remite al Técnico Administrativo Grado 12 de Archivo y Correspondencia para radicar, dejar un ejemplar para archivo de acuerdo a la tabla de retención documental y enviar al usuario por correo certificado o vía E-mail. Una vez recibido por el usuario el oficio de impulso del proceso deberá ser remitido por el Técnico Administrativo Grado 12 al El Técnico Administrativo de Quejas Reclamos – Notificaciones para que lo anexe en el expediente respectivo. Igualmente ocurre cuando el Director General revisa y firma la resolución (otorgamiento, negación) y la Secretaria Ejecutiva Grado 24 de Dirección General recibe y envía a la Secretaria Ejecutiva Grado 24 de la Secretaría General quien enumera, radica, dejando un ejemplar para archivo, de acuerdo a la tabla de retención documental y lleva al El Técnico Administrativo de Quejas Reclamos – Notificaciones para lo de su cargo. **NOTA:** Los actos administrativos que se firmen deberán relacionar el número del expediente respectivo para que el Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia los entregue al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos –	Secretaria Ejecutiva Grado 24 de la Secretaria General / Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	Notificaciones ambientales para que efectivamente sean archivados en los expedientes correspondientes.	
14	**Recibir, notificar y archivar actos administrativos de respuesta de las solicitudes ambientales** El Técnico Administrativo de Quejas Reclamos - Notificaciones ambientales recibe del Técnico Administrativo Grado 12 los actos administrativos para que sean anexados en el expediente respectivo. El Técnico Administrativo de Quejas Reclamos - Notificaciones recibe los actos administrativos de otorgamiento y negación de las solicitudes ambientales e ingresa en el sistema de expedientes. Notifica a los usuarios el contenido de las Resoluciones y agrega copia al expediente respectivamente. Si no es posible realizar la diligencia de notificación personal se actuará de conformidad a lo establecido por la Ley 1437 de 2011 mediante la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la que la modifique adicione o derogue. **Nota:** Los usuarios cuando reciben el acto administrativo de otorgamiento diligencian la encuesta de satisfacción y deberán cancelar anualmente una tasa por seguimiento, tasa por uso y/o retributiva ambiental, según corresponda. (…ver PR.GF.007 Facturación por administración de los recursos naturales y cumplir con todas las obligaciones y recomendaciones plasmadas en el respectivo proveído. En cumplimiento a lo ordenado en los actos administrativos, el Técnico Administrativo de Quejas y Reclamos - Notificaciones remite vía internet copia simple de los mismos a los entes de control para su conocimiento y fines pertinentes; y archiva una copia con los antecedentes correspondientes en el expediente respectivo, de acuerdo a la tabla de retención documental **Nota 1:** Una vez archivado el acto administrativo, el Técnico de Quejas y Reclamos - Notificaciones envía a la Subdirección de Gestión Ambiental, una relación trimestral de los trámites otorgados que requieren de seguimiento y monitoreo ambiental. **Nota 2:** Los expedientes se encuentran en el Archivo de	Técnico Administrativo de Quejas Reclamos – Notificaciones/ Clientes

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	Gestión de la oficina de Quejas y Reclamos - Notificaciones a disposición del público y de los funcionarios.	

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

9. ANEXOS

9.1 Resolución 0182 de 2011

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

4.1-84-01

RESOLUCION Nº 0182

FECHA: 31 ENE. 2011

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE LOS COBROS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES, PERMISOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y MANEJO AMBIENTAL"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, CORPAMAG, en ejercicio de las funciones conferidas por la Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que en ejercicio de las funciones conferidas en la ley 99 de 1993 y especialmente en la ley 633 de 2000, esta Corporación emitió las resoluciones Nos.1971 de fecha diciembre 31 de 2003, 352 de fecha marzo siete (07) de dos mil siete (2007), 532 de fecha marzo siete (07) de dos mil siete (2007) modificada por la resolución No. 2404 de fecha octubre catorce de dos mil ocho (2008), relacionadas con la fijación de las tarifas para el cobro de los servicios de Evaluación y seguimiento de licencia ambiental y demás instrumentos de Control y Manejo Ambiental.

Que el articulo décimo sexto de la resolución No. 2404 de 2008, establece que la mencionada resolución rige a partir del momento en que la Corporación cuente con los instrumentos necesarios para adoptar la nueva metodologia, no obstante, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial no habia suministrado, a pesar de las diferentes solicitudes, el aplicativo o herramienta de sistemas para la determinación de las tarifas de evaluación y seguimiento.

Que el articulo 96 de la Ley 633 de 2000 dispuso que las autoridades ambientales deberán cobrar las tarifas de evaluación y de seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la ley y los reglamentos, definiendo el sistema y método correspondiente.

Que la disposición señalada indicó que la tarifa a utilizar para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de tales instrumentos, deberia incluir tres componentes dentro del sistema de cobro:
a) El valor de los honorarios de los profesionales requeridos para la realización de la tarea propuesta;
b) El valor de los viáticos y gastos de viaje generados para los profesionales; y

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182 31 ENE. 2011

c) El valor de los análisis de laboratorio u otros estudios y diseños técnicos requeridos para la evaluación y el seguimiento.

Que igualmente, el articulo en cita estableció que las tarifas a cobrar por la prestación de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental, según el caso, no podrán exceder los siguientes topes:

"1. Aquellos que tengan un valor de dos mil ciento quince (2.115) salarios mínimos mensuales vigentes tendrán una tarifa máxima del cero punto seis por ciento (0.6%).
2. Aquellos que tengan un valor superior a los dos mil ciento quince (2.115) salarios mínimos mensuales vigentes e inferior a los ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho (8.458) salarios mínimos mensuales vigentes tendrán una tarifa máxima del cero punto cinco por ciento (0.5%).
3. Aquellos que tengan un valor superior a los ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho (8.458) salarios mínimos mensuales vigentes, tendrán una tarifa máxima del cero punto cuatro por ciento (0.4%)".

Que mediante resolución No. 1280 de fecha julio siete (07) de dos mil diez (2010), emanada del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, se estableció la escala tarifaria para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental para proyectos cuyo valor sea inferior a 2.115 SMLMV y se adoptó la tabla única para la aplicación de los criterios definidos en el sistema y método definido en el artículo 96 de la ley 633 de 2000 para la liquidación de la tarifa.

Que los lineamientos contenidos en la resolución No. 1280 de 2010 emanada del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por ser posteriores a la expedición de los actos administrativos expedidos por Corpamag, no se encuentran contemplados en los proveídos referidos en el inciso primero de los considerandos, razón por la cual se hace necesario ejercer la potestad de esta Corporación, a fin de revisar los proveídos en cita y proceder a ajustarlos a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Que en virtud de lo anterior, a fin de dar aplicación a las disposiciones legales vigentes, se hace necesario establecer claramente los lineamientos del procedimiento para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de esta Corporación, resaltando que para efectos de liquidación de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental, CORPAMAG deberá ceñirse exclusivamente, a lo dispuesto en la ley 633 de 2000, concordada con la resolución No. 1280 de 2010, y en las demás que las modifiquen, complementen o sustituyan, así como en los lineamientos establecidos en el presente acto administrativo.

Que adicionalmente, se dispone mediante el presente acto administrativo, que la periodicidad del seguimiento será anual, salvo en aquellos procedimientos en que la ley disponga lo contrario.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182 31 ENE. 2011

Por lo anteriormente expuesto, el Director General de CORPAMAG, en ejercicio de las funciones administrativas,

RESUELVE:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO. El servicio de seguimiento se efectuará anualmente, salvo en las licencias ambientales, y en aquellos trámites en que la ley y los reglamentos que los regulan dispongan lo contrario.

ARTICULO SEGUNDO: SERVICIOS OBJETO DE COBRO. Serán objeto de cobro por concepto de evaluación y seguimiento, las licencias ambientales, y las solicitudes de modificación y renovación de la licencia ambiental; los planes de manejo ambiental y sus modificaciones; y los demás instrumentos de control y manejo ambiental.

ARTICULO TERCERO: OBLIGACION DE INFORMAR. Los usuarios del servicio de evaluación están obligados a suministrar toda la información relacionada con el valor del proyecto, obra o actividad, y especialmente la siguiente:

a.) Estimativo de los costos de inversión, expresado en moneda legal colombiana, a nivel de precios del mes y año en que se realiza la solicitud.
b.) Estimativo del flujo anual de costos de operación, expresado en moneda legal colombiana, a nivel de precios del mes y año en que se realiza la solicitud.
c.) El componente en divisas tanto de los costos de inversión como de los costos de operación, deberá convertirse a moneda legal colombiana utilizando tasas de cambio representativas del mercado a la fecha en que se realiza la solicitud.

Para el primer año de operación del proyecto, obra o actividad, el beneficiario deberá indicar la fecha de iniciación de la operación comercial del mismo e indicar los costos históricos de inversión, expresados en moneda legal colombiana a niveles de precios de enero del año de entrada en operación comercial.

La Corporación se reserva la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada.

Para los casos de modificación o renovación de licencias ambientales o de los demás instrumentos de control y manejo ambiental, deberá actualizarse la información del proyecto, en concordancia con lo dispuesto en el articulo siguiente.

ARTICULO CUARTO: VALOR DEL PROYECTO. El valor del proyecto, obra o actividad, comprende la sumatoria de los costos de inversión y operación, así:

1.) COSTOS DE INVERSION: Incluyen los costos incurridos para:
a.) Realizar estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseño.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182 31 ENE. 2011

b.) Adquirir los predios, terrenos y servidumbres.
c.) Reasentar o reubicar los habitantes de la zona.
d.) Construir las obras civiles principales y accesorias
e.) Adquirir los equipos principales y auxiliares
f.) Realizar el montaje de los equipos
g.) Realizar la interventoría de la construcción de las obras civiles y montaje de equipos
h.) Ejecutar el plan de manejo ambiental
i.) Todos los demás costos de inversión que hace posible la obtención de beneficios económicos para los propietarios.

2.) COSTOS DE OPERACIÓN: Comprende los costos requeridos para la Administración, operación y mantenimiento durante la vida útil hasta el desmantelamiento del proyecto, obra o actividad, e incluye lo siguiente:

a.) Valor de las materias primas para la producción del proyecto.
b.) La mano de obra calificada y no calificada utilizada para la administración, operación y mantenimiento del proyecto, obra o actividad.
c.) Pagos de arrendamientos, servicios públicos, seguro y otros servicios requeridos.
d.) Los costos requeridos para el desmantelamiento del proyecto, obra o actividad.
e.) Todos los demás costos y gastos de operación que permiten la obtención de beneficios económicos para el propietario.

PARAGRAFO PRIMERO: Si el proyecto, obra o actividad es desarrollado por etapas, los costos de inversión y de operación incluyen todos los costos descritos para cada concepto, necesarios para la construcción y operación de todas las etapas.

PARAGRAFO SEGUNDO: El valor del proyecto no incluye cifras destinadas para el pago de impuestos, contribuciones fiscales, o parafiscales, por la adquisición de bienes o servicios requeridos para la construcción y operación del proyecto, obra o actividad; ni el pago de intereses por financiamiento; ni el valor de las materias primas, ni la depreciación de activos fijos.

CAPITULO II
SERVICIO DE EVALUACION

ARTICULO QUINTO: CARGO POR EVALUACION. Está destinado a cubrir los costos económicos en que incurre la Corporación durante la evaluación, y comprende los siguientes costos:

1. Honorarios: Corresponde al valor de los honorarios de los profesionales o contratistas requeridos para realizar las labores de evaluación.

Se calcula aplicando los topes máximos de sueldos vigentes al momento de liquidar las cuentas, fijados por el Ministerio de Transporte, o por el Departamento Administrativo de la Función Pública, o las que las modifiquen, complementen o sustituyan.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182 31 ENE. 2011

2. Gastos de viaje: Comprende el valor de los gastos de transporte y viáticos por concepto de las visitas a la zona del proyecto, obra o actividad requeridos para realizar las labores de evaluación.

a.) El valor del transporte se calculará de la siguiente manera, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto expida la Corporación.
- Si se utiliza transporte público, se aplican las tarifas del mismo vigentes al momento de la liquidación, sin desconocer que las rutas varían de acuerdo al periodo climático. En caso de no existir transporte público hasta el sitio del proyecto, el valor de estos gastos solo cubrirán los transportes hasta el sitio más próximo al proyecto, y el transporte entre dicho sitio y el lugar del proyecto será sufragado directamente por el interesado.
- Si se utiliza un vehículo arrendado por la Corporación, se liquida teniendo en cuenta el valor del arriendo del mismo según los precios del mercado.
- Si el vehículo es de propiedad de la Corporación, se liquidará teniendo como referente el valor de arrendamiento del vehículo en el mercado.

b.) los viáticos se calcularán aplicando las tarifas vigentes en la Corporación, al momento de liquidar las cuentas, por el tiempo de duración de las visitas.

3. Análisis y Estudios. Corresponde al valor de los análisis de laboratorio u otros estudios técnicos requeridos para realizar las labores de evaluación. Para su liquidación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- Si son suministrados por el usuario: No se cobrará este ítem, sin embargo, generará honorarios los trámites internos por revisión de los mencionados análisis y estudios o trabajos técnicos.
- Si los estudios o análisis se encuentran en poder de la Corporación, No se genera este cobro, pero si se causan honorarios por la incorporación de los estudios a los servicios respectivos.

Este valor puede ser cancelado por el interesado, de las siguientes formas:

a.) Mediante reembolso adicionando el porcentaje por gastos de administración, previa presentación de la cuenta de cobro por parte de la Corporación.
b.) Mediante el pago directo a la persona natural o jurídica que preste el servicio, y el pago del porcentaje por gastos de administración se hará a la Corporación.

4. Gastos de administración: Es el porcentaje fijado por el Ministerio de Ambiente, vivienda y Territorial para cubrir los gastos de administración incurridos en la prestación del servicio de evaluación y seguimiento.

PARAGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de que se otorgue o no la licencia ambiental, permiso, concesión, autorización y demás instrumentos de manejo y control ambiental, el interesado deberá cancelar el cargo por evaluación.

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Teyrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co email: webmaster@corpamag.gov.co

FR.DB.04

Edic.06/04/2010_Version 04

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182 31 ENE. 2011

PARAGRAFO SEGUNDO: Al finalizar la evaluación, la Corporación podrá reliquidar el cargo por evaluación por considerar los eventuales costos adicionales no contemplados en la cuenta a la que se refiere el presente artículo. La reliquidación se hará a las tarifas de honorarios y de transporte vigentes al momento de su causación.

ARTICULO SEXTO: DEDICACION. La duración de las visitas de los profesionales o contratistas de la Corporación, requeridas para atender la evaluación o el seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones, y demás instrumentos de control y manejo ambiental, se estiman mínimo en un día, pues se tiene en cuenta incluso, los tiempos invertidos en desplazamientos.

ARTICULO SEPTIMO: VISITAS EXTRAORDINARIAS. La Corporación practicará y cobrará el costo de las visitas extraordinarias que se practiquen cuando se presenten hechos, situaciones o circunstancias que lo ameriten.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION

ARTICULO OCTAVO: PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION Y COBRO DEL CARGO POR EVALUACION. El interesado en solicitar alguno de los trámites que refiere el artículo tercero del presente proveído, deberá, antes de radicar su solicitud, diligenciar completamente el formato de solicitud de liquidación por servicio de evaluación, adoptado por el artículo décimo tercero de la presente resolución, y radicarlo en la Corporación.

Una vez elevada la solicitud de liquidación, esta se remitirá a la Secretaria General, quien designará el funcionario que avocará el conocimiento del trámite, y enviará la solicitud de liquidación al designado por el medio más expedito, quien elaborará la liquidación de los servicios por evaluación, y remitirá la misma de manera inmediata a la Secretaría General.

La Secretaria General revisará la liquidación aportada, y mediante oficio le comunicará al interesado el valor a cancelar, y la cuenta donde debe realizar la consignación, pago que deberá efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud.

ARTICULO NOVENO: Solo se dará el trámite correspondiente a las solicitudes de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones, y demás instrumentos de control ambiental, y sus modificaciones o renovaciones, que sean presentados junto con el respectivo comprobante de consignación.

ARTICULO DECIMO: PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION Y COBRO DEL CARGO POR SEGUIMIENTO. En cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley 633 de 2000, y resolución 1280 de 2010 expedida por el MAVDT, y los contenidos en el presente acto administrativo, el funcionario designado para hacer el seguimiento del trámite, deberá elaborar la liquidación correspondiente, para su posterior facturación por parte de la oficina de recaudos.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182 31 ENE. 2011

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Funcionario liquidador, deberá aportar a la Secretaria General, debidamente diligenciada, la tabla única para la aplicación de los criterios definidos en el sistema y método determinado en la ley 633 de 2000 para la liquidación de la tarifa, adoptada mediante resolución No. 1280 de 2010 emanada del MAVDT, así como pronunciamiento relacionado con el valor del proyecto reportado por el usuario.

CAPITULO IV
VARIOS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: La suma de todos los pagos hechos por el interesado por concepto de cargos de evaluación y seguimiento, no podrá exceder los topes máximos legales vigentes establecidos en la ley 633 de 2000 y la resolución No. 1280 de 2010 expedida por el MAVDT, y demás normas que los modifiquen, deroguen, complementen o sustituyan.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Adóptese el formato de solicitud de liquidación por servicio de evaluación, el cual se encuentra en documento anexo al presente acto administrativo, constituyéndose en parte integral del mismo

ARTICULO DECIMO CUARTO: Publíquese de manera permanente, en la página web de la Corporación, el formato de solicitud de liquidación adoptado por el artículo precedente, con el objeto de que los usuarios que requieran el servicio accedan al mismo de manera ágil y oportuna.

ARTICULO DECIMO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 1971 de fecha diciembre 31 de 2003, 352 de fecha marzo siete (07) de dos mil siete (2007), 532 de fecha marzo siete (07) de dos mil siete (2007) y resolución No. 2404 de fecha octubre catorce de dos mil ocho (2008).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ORLANDO CABRERA MOLINARES
Director General

Elaboró: D. Escobar
Revisó: L. Tamara

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co email: webmaster@corpamag.gov.co

FR.DB.04

Edic 08/04/2010 Version 04

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ver formato en la intranet (actualizado)

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Señores
Secretaria General
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
Av. Del Libertador No. 32 - 201 Barrio Tayrona
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: **SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN**

Información general del solicitante

Nombre completo:	
C.C. ☐ NIT: ☐ No.	de:
Nombre del Representante Legal:	
C.C. No	de:
Dirección de correspondencia:	
Dirección de correspondencia alterna:	
Teléfono:	Celular:
Correo electrónico:	

Datos del proyecto, obra o actividad que requiere el permiso

Lugar del proyecto:	Municipio:
Corregimiento:	Vereda:
Ubicación Geoespacial:	

Breve descripción del Proyecto:	

Valor del proyecto * acuda al instructivo que se encuentra en el reverso para calcular el valor total del proyecto

Valor en números:		Valor en pesos colombianos
Valor en letras:		

Tipo de permisos requeridos a la corporación

- Permiso de exploración y perforación de aguas subterráneas ☐
- Permiso de emisiones atmosféricas ☐
- Concesión de Aguas ☐
- Licencia ambiental ☐
- Permiso de estudio de investigación científica en diversidad biológica ☐
- Permiso de ocupación de cauce ☐
- Permiso de vertimiento ☐
- Solicitud de aprovechamiento forestal ☐
- Modificación y/o renovación del plan de manejo ambiental aprobado ☐

Atentamente,

FIRMA
C.C. No.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.257-4

INSTRUCTIVO PARA CALCULAR EL VALOR DEL PROYECTO

VALOR DEL PROYECTO. El valor del proyecto, obra o actividad, comprende la sumatoria de los costos de inversión y operación, así:

1.) COSTOS DE INVERSION: Incluyen los costos incurridos para:
   a.) Realizar estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseño.
   b.) Adquirir los predios, terrenos y servidumbres.
   c.) Reasentar o reubicar los habitantes de la zona.
   d.) Construir las obras civiles principales y accesorias
   e.) Adquirir los equipos principales y auxiliares
   f.) Realizar el montaje de los equipos
   g.) Realizar la interventoria de la construcción de las obras civiles y montaje de equipos
   h.) Ejecutar el plan de manejo ambiental
   i.) Todos los demás costos de inversión que hace posible la obtención de beneficios económicos para los propietarios.

2.) COSTOS DE OPERACIÓN: Comprende los costos requeridos para la Administración, operación y mantenimiento durante la vida útil hasta el desmantelamiento del proyecto, obra o actividad, e incluye lo siguiente:
   a.) Valor de las materias primas para la producción del proyecto.
   b.) La mano de obra calificada y no calificada utilizada para la administración, operación y mantenimiento del proyecto, obra o actividad.
   c.) Pagos de arrendamientos, servicios públicos, seguro y otros servicios requeridos.
   d.) Los costos requeridos para el desmantelamiento del proyecto, obra o actividad.
   e.) Todos los demás costos y gastos de operación que permiten la obtención de beneficios económicos para el propietario.

- Si el proyecto, obra o actividad es desarrollado por etapas, los costos de inversión y de operación incluyen todos los costos descritos para cada concepto, necesarios para la construcción y operación de todas las etapas.

- El valor del proyecto no incluye cifras destinadas para el pago de impuestos, contribuciones fiscales, o parafiscales, por la adquisición de bienes o servicios requeridos para la construcción y operación del proyecto, obra o actividad; ni el pago de intereses por financiamiento; ni el valor de las materias primas, ni la depreciación de activos fijos.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO