

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 1 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

## 1. OBJETIVO

Ejercer control y seguimiento a los trámites ambientales concedidos, procesos sancionatorios y demás instrumentos de manejo ambiental para verificar el cumplimiento y avances de las obligaciones determinadas por la Corporación Autónoma Regional del Magdalena dentro del marco normativo ambiental nacional.

Nota 1: Entiéndase por trámites ambientales las concesiones, permisos, autorizaciones, licencias y demás instrumentos de control y manejo ambiental otorgados en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad, conferidas por la Ley 99 de 1993.

Nota 2: Entiéndase como algunos instrumentos de control y manejo ambiental los siguientes:

- RUA: Registro Único Ambiental
- RESPEL: Residuos Peligrosos
- PCB'S: Inventario Bifenilos Policlorados
- PGIRS: Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- PGIRHS: Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares.
- PAUEA: Plan de Ahorro y Uso Eficiente Agua.
- PSMV: Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos
- EOT: Esquema de Ordenamiento Territorial. (cuando la población es menor a 30. Mil habitantes)
- POT: Plan de Ordenamiento Territorial. (cuando la población es mayor a 100. Mil habitantes)
- PBOT: Plan Básico de Ordenamiento Territorial (cuando la población oscila entre 30. Y 100. Mil habitantes)
- PDC: Plan de contingencia
- ACU: Aceite de Cocina Usado
- RCD: Residuos de Construcción y Demolición.

## 2. ALCANCE

Inicia con la programación de control y seguimiento ambiental y finaliza con la proyección de oficio para el usuario informando sobre el resultado del seguimiento o inicio de proceso sancionatorio.

## 3. RESPONSABLES

**Responsable del procedimiento:** Subdirector de Gestión Ambiental

**Responsable de la Ejecución del procedimiento:** Profesionales y técnicos de la Subdirección de Gestión Ambiental.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 2 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

#### 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.02.015 Gestión territorial
  - PR.SGA.02.016 Concertación del componente ambiental en los Planes de Ordenamiento Territorial ( POT).
- Manual de Administración de los Riesgos.
- Verificación y evaluación de criterios de negocios verdes enero de 2016. ONV-MADS.
- Protocolo 0. Protocolo para la Revisión y Evaluación de Planes de Manejo Forestal
- Protocolo 1. Protocolo para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural
- Protocolo 2. Protocolo para Seguimiento y Control a la Movilización de Productos Maderables y Productos no Maderables del Bosque
- Protocolo 3. Protocolo para el Seguimiento y Control a Industrias y Empresas de Transformación o Comercialización de Productos Forestales
- Modelo para Calcular la Legalidad Forestal en Colombia.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 3 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

- Guía de Compra y Consumo Responsable de Madera en Colombia.
- Manual de Buenas Prácticas en las Industrias Forestales.
- Guía de cubicación madera.
- Esquema de Reconocimiento a la Procedencia Legal y de Promoción hacia el Manejo Sostenible en el Aprovechamiento Forestal de Bosques Naturales
- Esquema de Reconocimiento a la Procedencia Legal y de Promoción hacia el Manejo Sostenible en el Aprovechamiento Forestal de Bosques Naturales. CONPES 3934 del 10 de julio de 2018 Línea de acción 13. Fomentar los NVS
- Política de Producción y Consumo Sostenible -PPCS
- Plan Nacional de Negocios Verdes-PNNV
- Planes Regionales de Negocios Verdes.
- Programas Regionales de Negocios Verdes.
- Guía Verificación Criterios Negocios Verdes y/o manual de entendimiento.
- Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible N° 8 y 12.
- Plan Nacional de Desarrollo- Todo por un Nuevo País.

## 5. REGISTROS

### MF.02 Manual de Formatos

- FR.SGA.006 Conceptos Técnicos.
- FR.SGA.010 Pago de liquidación.
- FR.SGA.011 Programación semanales de los ecosistemas.
- FR.SGA.013 Relación de documentos ambientales tramitados por el ecosistema
- FR.SGA.002 Acta de egreso de fauna silvestre.
- Acta de destrucción de Productos y Subproductos de Especies silvestres
- FR.SGA.005 Concepto técnico de ingreso, egreso y manejo post decomiso de fauna silvestre (Liberación, Muerte o Escape): realizado por el equipo profesionales del CAVFS y revisado por Supervisor del Contrato
- FR.SGA.009 Hoja de vida de especímenes.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 4 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

- FR.SGA.003 Inventario de Cuidador: en construcción de formato.
- FR.SGA.017 Censo empresas forestales.
- FR.SGA.018 Libro de operaciones empresas forestales.
- FR.SGA.019 Inventario empresas forestales.
- FR.SGA.020 Oficio de requerimiento del libro o informes.
- FR.SGA.021 Lista de Chequeo Registro Libro de Operaciones.
- FR.SGA.022 Solicitud de registro de operaciones.xlsx
- FR.SGA.023 Acta de registro de libro de operaciones.docx
- FR.SGA.025 Formulario inventario existencias especímenes flora.
- FR.SGA.026 Libro de Control de CAVF.
- FR.SGA.027 Reporte de informe y movimientos del libro de operaciones.doc
- FR.SGA.028 Concepto Técnico flora.
- FR.SGA.029 solicitud de inscripción de gestores Aceite de Cocina Usado – ACU
- FR.SGA.030 Solicitud de Inscripción de Gestores Aceite de Cocina Usado – ACU
- FR.SGA.031 Reporte Anual de Gestión de Aceite de Cocina Usado – ACU.
- FR.SGA.032 Formulario para la inscripción de gestión de RCD (Gestión Integral de los Residuos Generados en las Actividades de Construcción y Demolición).
- FR.SGA.033 Reporte anual de gestores de RCD a Corpamag.
- Acta única de control al tráfico ilegal de fauna y flora silvestre (Artículo 32, Resolución 2064 del 2010).
- Acta de ingreso de especímenes al CAVFS
- Oficio o memorando de solicitud de expedientes para el control y seguimiento. (FR.GD.020 Oficios o FR.GD.011 Memorando).
- Expedientes para el control y seguimiento
- Acto administrativo (FR.GD.020 Oficios).
- Libro de Control de ingreso y egreso.
- Verificación de Criterios de Negocios Verdes:
  - Formato De Información legal, ambiental y social.
  - Hoja de verificación 1.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 5 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

- Hoja de verificación 2.
- Registro Fotográfico
- Plan de Mejora.

## 6. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

- Ver Normograma.

## 7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Directrices Generales

Subdirección de Gestión Ambiental ejercerá las funciones de control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.

El Coordinador de los Grupos de Ecosistemas o Funcionarios Delegado asegurará el uso de los criterios definidos para evacuar el control y seguimiento ambiental de los expedientes activos con corte de seguimiento, tales criterios se mencionan a continuación:

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
1) Problemática actual en la zona (emergencia, denuncias),	Situaciones que puedan afectar negativamente y poner en peligro inminente el ambiente y sus recursos naturales
2) Demanda del recurso por zonificación y	Mayor número de permisos otorgados con respecto a los recursos agua, suelo, aire, fauna y flora en determinado sector del departamento, esto es abarcar el mayor número de expedientes para visitas en un corregimiento, vereda y/o municipio.
3) Términos de vigencia.	Verificar los permisos con menor periodo para vencimiento de su vigencia.

El Coordinador de los Grupos de Ecosistemas o Funcionarios Delegado deberá registrar tanto en el formato *FR.SGA.011 Programación semanal de grupo de ecosistema* el cronograma de control y seguimiento de los expedientes como en el formato *FR.SGA.013 Relación de documentos ambientales tramitados por el ecosistema*, la priorización de los

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 6 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

expedientes, asegurando la trazabilidad desde su planeación hasta la toma de decisiones (actuación jurídica).

La Subdirección de Gestión Ambiental, deberá aplicar los protocolos y formatos definidos para la Gobernanza Forestal, información que estará publicada en la INTRANET en el manual de procesos y procedimiento del proceso de Gestión Ambiental. A continuación, se hará una introducción de lo que contiene los protocolos:

### **Protocolo (1) para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural**

El control y seguimiento son indispensables como principio normativo, social y ético, ya que en el buen uso y la eficiente administración de los bosques está en juego no sólo la conservación de la base natural como tal, sino también la calidad de vida, la seguridad alimentaria, el desarrollo económico y otros elementos vitales de las comunidades.

#### **1. Necesidad del monitoreo al aprovechamiento**

Teniendo en cuenta los efectos de la intervención del bosque para el aprovechamiento de productos, es necesario adoptar medidas preventivas y correctivas tendientes a minimizarlos o neutralizarlos, para conservar sus funciones biológicas y las posibilidades de generación sostenida de bienes y servicios, dentro del marco de la utilización sostenible del bosque natural. Las operaciones de cosecha y recolección de productos suelen ser los que mayor impacto adverso ocasiona al ecosistema forestal.

Por lo tanto, es importante que su planificación dentro del plan de manejo sea lo más acertada posible, definiendo cómo se llevarán a cabo, y qué clase de maquinaria y herramientas serán utilizadas, así como el personal que intervendrá en la administración y las operaciones en el bosque, con el fin de desarrollar armoniosamente la cosecha del bosque.

Las acciones para prevenir y mitigar los impactos se planifican y presentan en los Planes de Manejo Ambiental (o de consideraciones ambientales), que forman parte de los Planes de Manejo exigidos para la aprobación de las solicitudes de permiso. También, la normatividad establece que la Entidad tienen como responsabilidad realizar el monitoreo al aprovechamiento y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 7 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

## 2. Análisis del Seguimiento y los Controles

Analizados bajo un punto de vista técnico, el seguimiento y los controles al aprovechamiento forestal deberían realizarse con base en los siguientes elementos:

- Realizar la interventoría para vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo Forestal – PMF
- Proporcionar a los usuarios la asesoría técnica requerida para que pueda aplicar el PMF.
- Efectuar estudios posteriores al aprovechamiento para evaluar su impacto sobre los componentes biótico y abiótico del bosque.
- En el caso de los permisos o autorizaciones persistentes, hacer un seguimiento al uso de la tierra en el área otorgada para aprovechamiento, para garantizar la conservación del bosque y evitar el cambio del mismo.
- Supervisar al Plan de Actividades del aprovechamiento del bosque, desde el punto de vista de tiempos, frecuencias y metas de producción.
- Programar y realizar evaluaciones periódicas, por ejemplo, bimestrales, semestrales o anuales, con base en informes técnicos de desarrollo del aprovechamiento.

Para realizar el control y seguimiento a los aprovechamientos forestales, el servidor público deberá realizar las actividades y los instrumentos necesarios para efectuar.

### I. ETAPA DE PLANIFICACIÓN PREVIA EN OFICINA

- Revisión del expediente
- Programación de visitas
- Preparación del apoyo logístico

### II. ETAPA DE REALIZACIÓN DE LA VISITA TÉCNICA

- Ubicación del predio
- Presentación e identificación
- Revisión del área objeto de aprovechamiento
- Acta de visita

### III. ETAPA POST VISITA TÉCNICA

- Procesamiento de la información acopiada en la visita técnica
  1. Elaboración de concepto técnico
    - a. Información Básica
    - b. Trámites Administrativos.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 8 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

2. Comunicación Escrita al Titular
3. Archivo del Expediente

Nota: el **Protocolo 1.** para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural, lo pueden consultar en el siguiente link:

<http://corpamag.gov.co/intranet/SGC/DocumentosSGC/Manualdeprocedimientos/GestionAmbiental/Procedimientos/PR.SGA.002InstrumentodeGobernanzaForestal>

### **Protocolo (2) para Seguimiento y Control a la Movilización de Productos Maderables y Productos no Maderables del Bosque**

Para realizar el Seguimiento y Control a la Movilización de Productos Maderables y Productos No Maderables del Bosque, el servidor público de la Subdirección de Gestión Ambiental deberá realizar el conjunto de etapas y actividades que se indica a continuación y que su descripción de cada etapa está contemplada en dicho protocolo:

1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN PREVIA EN OFICINA
  - 1.1. Programación
  - 1.2. Preparación de la actividad.
2. ETAPA DE DESARROLLO DEL OPERATIVO EN CAMPO
  - 2.1. Revisión del área y verificación con GPS
  - 2.2. Instalación del retén o punto de control
  - 2.3. Detención del vehículo
  - 2.4. Presentación e identificación y solicitud de documentación
  - 2.5. Verificación consistencia documentación vs. carga
    - 2.5.1. Verificación de la documentación
    - 2.5.2. Inspección, medición, cuantificación o valoración de los productos transportados.
3. ETAPA DE RESULTADOS POST OPERATIVO DE CAMPO
  - 3.1. Procedimiento de verificación sin irregularidades
    - 3.1.1. Visar el SUN o la remisión de movilización al respaldo
    - 3.1.2. Diligenciar formato control a la movilización de productos maderables y no maderables del bosque
  - 3.2. Procedimiento de verificación con irregularidades
    - 3.2.1. Imposición de medida preventiva
    - 3.2.2. Diligenciar el acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre
    - 3.2.3. Diligenciar formato control a la movilización de productos maderables no maderables del bosque
    - 3.2.4. Disposición provisional de los especímenes, elementos o medios
    - 3.2.5. Concepto Técnico
    - 3.2.6. Remisión de información a autoridades competentes
  - 3.3. Procesamiento de la información generada



	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 9 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

- 3.3.1. Sistematización de la información
- 3.3.2. Consolidación y análisis de la información.

Nota: el **Protocolo 2.** para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural, lo pueden consultar en el siguiente link:

<http://corpamag.gov.co/intranet/SGC/DocumentosSGC/Manualdeprocedimientos/GestionAmbiental/Procedimientos/PR.SGA.002InstrumentodeGobernanzaForestal>).

### **Protocolo (3) para el Seguimiento y Control a Industrias y Empresas de Transformación o Comercialización de Productos Forestales.**

1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN PREVIA EN OFICINA
  - 1.1 Realizar o actualizar el inventario de industrias o empresas forestales de la jurisdicción
  - 1.2. Verificar el registro del libro operaciones
  - 1.3. Programación de visitas a industrias o empresas forestales que cuentan con libro de operaciones forestales registrado
  - 1.4. Verificación de registros ambientales
  - 1.5. Verificación informe anual de actividades
  - 1.6. Preparación apoyo logístico
  - 1.7. Coordinación del personal
2. ETAPA DE DESARROLLO DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO.
  - 2.1. Identificación oficial.
  - 2.2. Apertura oficial al proceso.
  - 2.3. Revisión y análisis de documentación.
  - 2.4. Verificación de inventarios y comprobación de volúmenes.
  - 2.5. Verificar el factor de transformación.
  - 2.6. Verificación de saldos en libros y documentos vs. inventario de existencias.
  - 2.7. Identificación de irregularidades e imposición de medidas preventivas
  - 2.8. Diligenciamiento acta de visita.
3. ETAPA POST VISITA A LA INDUSTRIA O EMPRESA FORESTAL.
  - 3.1. Análisis del acta de visita.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 10 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

- 3.2. Elaboración del concepto técnico
- 3.3. Elaboración de acto administrativo motivado.
- 3.4. Proceso contravencional.
- 3.5. Actualización base de datos RUIA.
- 3.6. Consolidación de la base de datos y la información sobre industrias y empresas forestales.
- 3.7. Realización de controles cruzados
- 3.8. Elaboración de informe de análisis sobre la transformación y comercialización de productos forestales.
- 3.9. Mejoramiento del proceso.

Nota: el **Protocolo 3.** para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural, lo pueden consultar en el siguiente link:

<http://corpamag.gov.co/intranet/SGC/DocumentosSGC/Manualdeprocedimientos/GestionAmbiental/Procedimientos/PR.SGA.002InstrumentodeGobernanzaForestal>).

### ACEITE DE COCINA USADO

La inscripción en el Registro de Aceites de cocina usados (ACU), se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 de la Resolución N° 316 de 2018 del MADS, el cual regla que (...) *"toda persona industrial, comercial y de servicios que genere Aceite de Cocina Usado - ACU y toda persona que sea gestor de ACU en el marco de lo establecido en la Resolución, deberán inscribirse ante la Corporación Autónoma Regional del Magdalena en la Subdirección de Gestión Ambiental donde se realiza la actividad de generación, recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU"*(...)

El Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental (Técnico Ambiental) asegurará las actualizaciones de los formatos FR.SGA.029- 031 y de la divulgación en la página web para la facilidad de acceso a los generadores y gestores.

### RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD

La gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición se realizará conforme a lo establecido en la Resolución 0472 del 28 de febrero de 2017 o acto administrativo que lo modifique. En particular, se atenderá lo establecido en el artículo 18 correspondiente a las obligaciones de la autoridad ambiental.

En este contexto, el Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental (Técnico Ambiental) asegurará la implementación de mecanismos para realizar la inscripción de los gestores de RCD el cual deberá ser público y de fácil acceso a todas

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 11 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

las personas, efectuará el seguimiento y control a las actividades realizadas por los generadores y gestores de RCD, y finalmente, tendrá a disposición del público a través de la página web de la Corporación un listado de los gestores inscritos dentro de la jurisdicción de CORPAMAG.

### NEGOCIOS VERDES

El Funcionario de Gestión Ambiental como parte o integrante del Nodo – Ventanilla de Negocios Verde deberán responder, atender y apoyar de acuerdo al requerimiento, la información concerniente al fortalecimiento del PRNV.

De acuerdo a la gestión de la ventanilla hacia adentro se puede generar registros de asistencias internas y actas de reuniones.

Funcionario de Gestión Ambiental realizará la verificación de la iniciativa en campo de acuerdo a la “Guía de Verificación o las directrices del procedimiento PR.PE.008 Negocios Verdes” registrando la información en los formatos:

1. Formato De Información legal, ambiental y social.
2. Hoja de verificación 1.
3. Hoja de verificación 2.
4. Registro Fotográfico
5. Plan de Mejora.

Una vez verificada la unidad productiva, remitirá los formatos en mención al Profesional Especializado Gr. 18 de la Oficina de Planeación para la proyección de oficio de resultados de verificación a la iniciativa productiva.

### 8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	<p><b>Programar control y seguimiento</b></p> <p>Los Coordinadores de Ecosistema o quien ejerza las funciones, realiza la programación FR.SGA.010 Programación semanal de grupo de ecosistema con el apoyo de los técnicos o profesionales, de acuerdo a la relación entregada por el Técnico Administrativo de Notificaciones – Quejas y Reclamos (relación que expide el software de expedientes).</p> <p>Nota: Se realizará el debido control y seguimiento ambiental de</p>	<p>Coordinador de Grupo de Ecosistema o quien ejerzan las funciones</p>

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 12 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	<p>los expedientes y autos solicitados mediante oficio o memorando.</p> <p>Los abogados de oficio podrán en cualquier tiempo ordenar visitas de seguimiento y monitoreo mediante acto administrativo.</p> <p>Nota: estas programaciones son enviadas a la subdirección de Gestión Ambiental, Secretaria General y Dirección General (...Ver PR.GA.001 Solicitud de Comisión viáticos...) para su conocimiento y gestión.</p>	
02	<p><b>Realizar la visita de control y seguimiento o evaluación</b></p> <p>Los Técnicos o Profesionales de cada ecosistema realizan la visita de control y seguimiento o evaluación de acuerdo a lo programado.</p> <p>Nota: si es el caso, el Coordinador de cada Ecosistema asume los expedientes a gestionar.</p> <p>Nota 2: El control y seguimiento se podrá efectuar por visita en campo o por evaluación de la documentación presentada.</p>	Técnicos o Profesionales de cada Ecosistema
03	<p><b>Elaborar concepto técnico</b></p> <p>Se elabora el concepto técnico (FR.SGA.006), teniendo en cuenta el expediente o los autos solicitados mediante oficio o memorando por el Subdirector de Gestión Ambiental y realiza la liquidación por concepto de seguimiento. (FR.SGA.008 Formulación de liquidación por concepto).</p> <p>Posteriormente entrega al Coordinador del Ecosistema o quien ejerza sus funciones para su revisión.</p> <p>a. Si es procedente el Coordinador de Grupo de Ecosistema o quien ejerza sus funciones, emite el Vo.Bo y remite el concepto técnico revisado, con sus antecedentes a la oficina de Notificación, Quejas y reclamos, posteriormente es enviado a la Subdirección de Gestión Ambiental. Dentro del concepto técnico (FR.SGA.006) deberá contener la liquidación por servicios de control y seguimiento.</p> <p>b. De lo contrario, el Coordinador de Grupo de Ecosistema o quien ejerza sus funciones, devuelve al funcionario correspondiente para su ajuste.</p>	Técnicos o Profesionales de cada Ecosistema

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 13 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
04	<p><b>Revisar el concepto técnico control y seguimiento o evaluación</b></p> <p>El Subdirector de Gestión Ambiental revisa el concepto técnico (FR.SGA.006):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De estar conforme remite el concepto técnico revisado a la oficina de Notificaciones, Quejas y Reclamos con sus respectivos expedientes y/o soportes. Pasa a la actividad N° 05.</li> <li>De lo contrario, el Subdirector de Gestión Ambiental, devuelve al Ecosistema correspondiente para su ajuste.</li> </ol>	Subdirector de Gestión Ambiental
05	<p><b>Registrar en el software de expedientes los conceptos técnicos</b></p> <p>El Técnico Administrativo de Notificaciones, quejas y reclamos registra en el software de expediente el concepto técnico (FR.SGA.006) revisado y entrega al Abogado de la Subdirección de Gestión Ambiental para su gestión.</p>	Técnico Administrativo de Quejas y Reclamos – Notificaciones
06	<p><b>Revisar el contenido del concepto técnico</b></p> <p>El Abogado de la Subdirección de Gestión Ambiental revisa el concepto técnico (FR.SGA.006) emitido por los Técnicos o Profesionales de cada Ecosistema y sí:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encuentra verificado el cumplimiento de las obligaciones o recomendaciones ambientales, proyecta oficio para el usuario informando sobre el resultado del seguimiento y sobre la generación de su factura y devuelve el expediente a la oficina de Notificaciones, quejas y reclamos para el archivo.</li> </ol> <p>Cada Abogado de la Subdirección de Gestión Ambiental proyecta memorando anexando copia de la liquidación por servicios de control y seguimiento con destinatario la Oficina Financiera. De acuerdo al PR.GF.007 Facturación por administración de los recursos naturales.</p> <p>Nota: el oficio es gestionado de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramites de documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encuentra verificado el incumplimiento de las obligaciones o recomendaciones ambientales procede a requerir el cumplimiento de las mismas mediante</li> </ol>	Abogado de la Subdirección de Gestión Ambiental

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 14 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	<p>oficio o iniciar el proceso sancionatorio (...ver PR.SGA.014 Sancionatorio...).</p> <p>Nota: Este oficio se envía al usuario implicado de acuerdo al proceso de Gestión Documental.</p>	

**Para la realización del proceso de Registro de ACU ante CORPAMAG, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:**

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	<p><b>Radical documentos de ACU</b></p> <p>El Generador y/o Gestor presenta para su radicación a la Ventanilla Única de la Corporación los formatos FR.SGA.029 y/o 030.</p> <p>El Técnico Administrativo del Grupo de Gestión Documental radica de acuerdo al PR.GD.003.</p> <p>Nota 1: El Formato FR.SGA.029 de solicitud de inscripción al registro de ACU en el cual se deben reportar los datos del o los establecimientos a registrar ya sea Generador o Gestor, lo podrá descargar en el siguiente link: <a href="#">FR.SGA.029 Solicitud Inscripción Generadores CORPAMAG</a>.</p> <p>Nota 2: Si el usuario radica la información a través de correo electrónico <a href="mailto:contactenos@corpamag.gov.co">contactenos@corpamag.gov.co</a>, deberá adjuntar diligenciado los formatos mencionados en la NOTA 1.</p>	<p>Generador y/o Gestor / Técnico Administrativo del Grupo de Gestión Documental</p>
02	<p><b>Recibir documentos radicados</b></p> <p>De acuerdo al PR.GD.003, el Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Ambiental (Encargado de la Correspondencia) recibe y entrega al Profesional Especializado Gr. 14 de la misma Subdirección para su gestión.</p>	<p>Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Ambiental / Profesional Especializado Gr. 14 de la misma Subdirección Ambiental</p>
03	<p><b>Registrar en la base de datos ACU</b></p> <p>Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental y/o Contratista ingresan los datos radicados a una base de datos y emite oficio de respuesta al Generador y/o Gestor confirmando su inscripción ante CORPAMAG.</p>	<p>Profesional Especializado Gr. 14 de la misma Subdirección Ambiental</p>

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 15 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
04	<b>Reportar anualmente la gestión ACU</b> El Gestor una vez radica sus documentos, reporta anualmente a la Corporación la gestión de los Aceite de Cocina Usado durante el periodo en el FR.SGA.031 Reporte anual de gestión de ACU.	Gestor
05	<b>Realizar seguimiento a los Generadores y Gestores</b> El Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental y/o Contratista realizan seguimiento a los Generadores y Gestores inscritos y revisan en el caso pertinente el reporte anual de gestión de ACU.	Profesional Especializado Gr. 14 de la misma Subdirección Ambiental / Contratista
06	<b>Emitir concepto técnico</b> Una vez realizado el seguimiento, el Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental y/o Contratista elaboran el concepto técnico y procede de acuerdo al PR.SGA.001.  Nota: De acuerdo a los resultados emitidos en el concepto técnico y jurídico se podrá en los casos que se requiera aperturar procesos sancionatorios. Ver PR.SGA.014.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Profesional Especializado Gr. 14 de la misma Subdirección Ambiental

Para la realización del proceso de inscripción de gestores de RCD ante CORPAMAG, el usuario y profesionales de la Corporación deberán seguir los siguientes pasos:

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	<b>Radical documentos de RCD</b> El Gestor presenta para su radicación a la Ventanilla Única de la Corporación el formato FR.SGA.032 diligenciado. El Técnico Administrativo del Grupo de Gestión Documental radica de acuerdo al PR.GD.003.  Nota 1: El Formato FR.SGA.032 de inscripción al registro de gestor de RCD en el cual se deben reportar los datos del Gestor, se podrá descargar en el link de trámites y servicios ubicado en la página web de la Corporación en el Link de tramites y servicios.  Nota 2: Si el usuario radica la información a través de correo electrónico <a href="mailto:contactenos@corpamag.gov.co">contactenos@corpamag.gov.co</a> , deberá adjuntar	Gestor / Técnico Administrativo del Grupo de Gestión Documental

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 16 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	diligenciado el formato mencionados en la NOTA 1.	
02	<p><b>Recibir documentos radicados</b></p> <p>De acuerdo al PR.GD.003, el Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Ambiental (Encargado de la Correspondencia) recibe y entrega al Profesional Especializado Gr. 14 de la misma Subdirección para su gestión.</p>	Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Ambiental / Profesional Especializado Gr. 14 de la misma Subdirección
03	<p><b>Registrar en la base de datos RCD</b></p> <p>Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental y/o Contratista ingresan los datos radicados a una base de datos (registro) y emite oficio de respuesta al Gestor confirmando su inscripción ante CORPAMAG.</p> <p>Nota: La información recibida es filtrada y se se publica en la página de internet de la Corporación el listado de generadores inscritos ante CORPAMAG. El registro donde se almacena la información anteriormente citada no se encontrará codificado dentro del Sistema Integrado de Gestión.</p>	Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental
04	<p><b>Reportar anualmente la gestión RCD</b></p> <p>El Gestor una vez radica sus documentos, reporta anualmente (dentro del primer trimestre de cada año calendario) a la Corporación la gestión de los RCD durante el año anterior en el FR.SGA.033 Reporte anual de gestores de RCD.</p> <p>Nota 1: El Formato FR.SGA.033 de reporte anual de gestores de RCD, se podrá descargar en el link de trámites y servicios ubicado en la página web de la Corporación en el link de trámites y servicios.</p>	Gestor
05	<p><b>Realizar seguimiento a los Generadores y Gestores</b></p> <p>El Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental y/o Contratista realizan seguimiento a los gestores inscritos y revisan en el caso pertinente el reporte anual de gestión de RCD entregado por los gestores.</p> <p>El profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental y/o contratista realizan seguimiento a los grandes generadores de RCD.</p>	Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental



	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.013
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN II Página 17 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3009 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
06	<p><b>Emitir concepto técnico</b></p> <p>Una vez realizado el seguimiento, el Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental y/o Contratista elaboran el concepto técnico y procede de acuerdo al PR.SGA.001.</p> <p>Nota: De acuerdo a los resultados emitidos en el concepto técnico y jurídico se podrá en los casos que se requiera aperturar procesos sancionatorios. Ver PR.SGA.014.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>Profesional Especializado Gr. 14 de la Subdirección de Gestión Ambiental</p>