



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 1 de 72

# **CORPOMOJANA**

Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y El San Jorge.



**PERMISOS, AUTORIZACIONES Y  
LICENCIAS**

**VERSIÓN 1**

**Julio de 2018**



## **CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	5
CONSEJO DIRECTIVO .....	6
PERSONAL DIRECTIVO .....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
1. OBJETIVO GENERAL.....	9
2. ALCANCE.....	10
3. RESPONSABLES.....	11
4. DEFINICIONES .....	12
5. CAPÍTULOS Y SECCIONES .....	18
5.1. TRÁMITE PAR CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS .....	18
5.1.1. OBJETIVO.....	18
5.1.2. GENERALIDADES .....	18
5.1.3. EXCEPCIONES.....	19
5.1.4. DOCUMENTOS REQUERIDO PARA LA CONCESIÓN DE AGUAS .....	20
5.1.5. TRÁMITE PARA CONCESIÓN DE AGUAS.....	21
5.2. TRÁMITE PARA EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.....	24
5.2.1. OBJETIVO.....	24
5.2.2. GENERALIDADES .....	24
5.2.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.....	24
5.2.4. TRÁMITE PARA LA EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS....	26
5.3. TRÁMITES PARA PERMISO DE VERTIMIENTO.....	29
5.3.1. OBJETIVO.....	29
5.3.2. GENERALIDADES .....	29
5.3.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERMISO DE VERTIMIENTOS 30	
5.3.4. TRÁMITE PARA PERMISO DE VERTIMIENTOS.....	33
5.4. TRÁMITE PARA EMISIONES ATMOSFÉRICAS.....	36
5.4.1. GENERALIDADES .....	36



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 3 de 72

5.4.2.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERMISO DE EMISIONES.....	37
5.4.3.	TRAMITE PARA PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS.....	39
5.5.	TRAMITE PARA PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS .....	42
5.5.1.	GENERALIDADES .....	42
5.5.2.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS .....	42
5.5.3.	TRÁMITE PARA PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS.....	44
5.6.	TRAMITE PARA LICENCIA AMBIENTALES .....	47
5.7.	TRAMITE PARA EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL .....	48
5.7.1.	OBJETIVO.....	48
5.7.2.	GENERALIDADES .....	48
5.7.3.	APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ÁRBOLES AISLADOS.....	49
5.7.4.	APROVECHAMIENTOS FORESTALES DOMÉSTICOS .....	50
5.7.5.	APROVECHAMIENTOS FORESTALES ÚNICOS .....	51
5.7.6.	APROVECHAMIENTOS FORESTALES PERSISTENTES.....	53
5.7.7.	APROVECHAMIENTO FORESTAL DE PRODUCTOS NO MADERABLES .....	54
5.7.8.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMÉSTICO, ÚNICO, PERSISTENTE, DE ARBOLES AISLADOS Y DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES.	55
5.7.9.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRAMITE DE PERMISO DE ÁRBOLES AISLADOS.....	55
5.7.10.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO ÚNICO .....	57
5.7.11.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE PARA PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE.....	59
5.7.12.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMESTICO.....	61
5.7.13.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES .....	61
5.8.	TRAMITE PARA EL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) .....	62
5.8.1.	OBJETIVO.....	62



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 4 de 72

5.8.2.	GENERALIDADES .....	62
5.8.3.	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV).....	62
5.8.4.	TRÁMITE PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) .....	64
5.9.	TRÁMITE PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS .....	67
5.9.1.	OBJETIVOS .....	67
5.9.2.	GENERALIDADES .....	67
5.9.3.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS).....	67
5.9.4.	TRÁMITE PARA LA EVALUACIÓN DEL PGIRS .....	68
6.	ANEXOS.....	71
6.1.	FORMATOS GESTIÓN AMBIENTAL.....	71
6.2.	FORMATOS SECRETARIA GENERAL.....	71



## **PRESENTACIÓN**

La Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – “CORPOMOJANA” – es un ente de carácter público creado por la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 en su artículo 41, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado de administrar, dentro de las subregiones de la Mojana y el San Jorge, el medio ambiente y los Recursos Naturales Renovables y propender por su desarrollo sostenible; hace parte integral del Sistema Nacional Ambiental, SINA, como una de las entidades responsables de la política y de la acción ambiental.

“CORPOMOJANA” tiene como principal rol misional administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en la parte sur del departamento de Sucre, en siete de los veintiséis municipios que lo conforman, ellos son: Caimito, Guaranda, La Unión, Majagual, San Benito Abad, San Marcos y Sucre, en el resto de departamento la jurisdicción corresponde a la Corporación Autónoma Regional de Sucre – Carsucre.

Para lograr el cumplimiento de su misión institucional, es propósito de la actual administración contar con una comunidad comprometida y consciente del respeto y adecuado uso que se le debe dar a los recursos naturales.

Para tal efecto, esta administración ha considerado importante y necesario, la emisión y entrega a todos los usuarios de la presente guía que contiene además de las respectivas definiciones, todos los requisitos básico y legales necesarios para la obtención de dichos permisos y trámites requeridos ante esta Corporación, cuyo propósito es facilitar a los ciudadanos los trámites ante la Entidad.



## CONSEJO DIRECTIVO

**MARIANA ROJAS LASERNA**

Delegada del ministerio de ambiente y  
desarrollo sostenible

**OMAR FRANCO TORRES**

Representante del IDEAM

**ROMANO DÍAZ GAMARRA**

Delegado de la gobernación de Sucre

**VÍCTOR MIGUEL RICARDO VEGA**

Alcalde del municipio de Caimito  
(representante del San Jorge)

**JOSIMAR ROMERO GONZÁLEZ**

Alcalde (e) del municipio de Majagual  
(representante de la Mojana)

**GIOVANI MEDRANO MARTÍNEZ**

Representante ONG'S

**INGRIS QUINTERO BALLESTEROS**

Representante de los gremios productores

**CALIXTO MEJÍA PADILLA**

Representante de los campesinos



## **PERSONAL DIRECTIVO**

**LILIANA QUIROZ AGUAS**

Directora general

**GIOVANNA BERTEL SABALLET**

Secretaria general

**ÁLVARO VILLAMIL ÁVILA**

Subdirector de gestión ambiental

**SERGIO PACHECO FLÓREZ**

Subdirector de planeación

**JUAN DE LA OSSA VERGARA**

Subdirector administrativo y financiero



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 8 de 72

## **INTRODUCCIÓN**

La Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge, como autoridad ambiental en el sur de departamento de Sucre 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.





**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 9 de 72

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer los lineamientos, que se necesitan para solicitar y otorgar permisos Ambientales por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

COPIA CONTROLADA



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 10 de 72

## **2. 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.

COPIA CONTROLADA



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 11 de 72

### 3. RESPONSABLES

- Secretaria General.
- Subdirector de Gestión Ambiental.
- Subdirector de Planeación.
- Profesional de Calidad.

COPIA CONTROLADA



## 4. DEFINICIONES

**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 sustitutivos 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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 13 de 72

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 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 o intensidad, que afectan la vida ó la salud humana, animal o vegetal o los bienes materiales del hombre o de la comunidad, o interfieran en su bienestar.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 14 de 72

**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.

**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.

**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. 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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 15 de 72

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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 16 de 72

**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

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”





**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 17 de 72

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.

**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.

**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.

**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.



## **5. CAPÍTULOS Y SECCIONES**

- ✓ Trámite para permiso de concesión de aguas superficiales y subterráneas.
- ✓ Trámite para permiso de exploración de aguas subterráneas.
- ✓ Trámite para permiso de vertimiento.
- ✓ Trámite para permiso de emisiones atmosféricas.
- ✓ Trámite para permiso de ocupación de cauces, playas y lechos.
- ✓ Trámite para licencias Ambientales
- ✓ Trámite para permiso de aprovechamiento forestal.
- ✓ Trámite para Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento (PSMV).
- ✓ Trámite para Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).

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

### **5.1. TRÁMITE PAR CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS**

#### **5.1.1. Objetivo**

Establecer los requisitos para solicitar y otorgar las concesiones de agua, tanto superficiales como subterráneas, por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

#### **5.1.2. 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 CROPOMOJANA.
- ✓ 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 19 de 72

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 o tenencia.
- ✓ Si un pozo u obra para aprovechamiento de aguas subterráneas se encuentra dentro de una cuenca ya conocida por CORPOMOJANA 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.

### **5.1.3. 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.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 20 de 72

**5.1.4. 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
<b>1. Documentos que acrediten la personería del peticionario.</b>		
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
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
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
<b>2. Documentos que acrediten la calidad que ostenta el solicitante con relación al inmueble</b>		
<b>Propietario:</b> 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
<b>Poseedor:</b> Manifestación expresa del interesado de ostentar tal calidad. Dos (2) declaraciones extrajuicio.	X	X
<b>Tenedor:</b> Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) y autorización del propietario o poseedor.	X	X
<b>3. Otros documentos</b>		
Formato <b>F-SCRG-004 FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES</b> 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	
Formato <b>F-SCRG-006 FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS</b> 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
Si se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado.	X	X
Si se actúa mediante apoderado general: poder general otorgado mediante escritura pública.	X	X

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 21 de 72

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.	<b>X</b>	<b>X</b>
Copia del Permiso de Exploración de aguas Subterráneas.		<b>X</b>
Certificación de la autoridad ambiental sobre la presentación del informe previsto por la normatividad vigente aplicable.		<b>X</b>
Para el caso de acueductos presentar censo actualizado de usuarios para acueductos veredales y municipales.	<b>X</b>	<b>X</b>
Diseño definitivo del pozo.		<b>X</b>
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.	<b>X</b>	<b>X</b>
Información prevista para concesiones con características especiales, o en la normatividad vigente aplicable.	<b>X</b>	<b>X</b>
Registro Único Tributario- RUT- si aplica	<b>X</b>	<b>X</b>
Certificado de Cámara de Comercio - si aplica	<b>X</b>	<b>X</b>
Copia de la cedula de ciudadanía	<b>X</b>	<b>X</b>

#### 5.1.5. Trámite para concesión de aguas

Para la Concesión de Aguas por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge, CORPOMOJANA, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la recepción o en la oficina de secretaria general de CORPOMOJANA. El interesado no requiera 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 solicitud con sus respectivos anexos se remite a la subdirección ambiental, aquí 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 complementa la



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 22 de 72

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, se procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación y seguimiento ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de Secretaria General.
4. Los Profesionales en Derecho proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 23 de 72

7. 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.
8. El funcionario asignado de Subdirección Ambiental realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:  
Aforos en la fuente de origen.
  - Coordinadas 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.
9. 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 Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la corporación, 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.
10. 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.

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 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 otorga o se niega la Concesión procede el recurso de reposición.
14. 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.

## **5.2. TRÁMITE PARA EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS**

### **5.2.1. Objetivo**

Establecer los requisitos para solicitar, tramitar y otorgar Permisos de Exploración de Aguas subterráneas, por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

### **5.2.2. Generalidades**

El trámite de Permiso de Exploración de Aguas Subterráneas deberá realizarse en la sede principal de CORPOMOJANA.

### **5.2.3. Documentos requeridos para la exploración de aguas subterráneas**

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

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”





**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 25 de 72

- ✓ **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 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 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

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 26 de 72

- 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 **F-SCRG-011 FORMULARIO UNICO DE 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

#### **5.2.4. Trámite para la exploración de aguas subterráneas**

Para la Exploración de aguas subterráneas por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA), se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Recepción o en la oficina de secretaria general de CORPOMOJANA. El interesado no requiera presentación personal de su solicitud.

**Nota:**

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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 27 de 72

- 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 solicitud con sus respectivos anexos se remite a la subdirección ambiental, aquí 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 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, se procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación y seguimiento ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de Secretaría General.
  4. Los Profesionales en Derecho proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, 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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 28 de 72

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. 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.
8. El funcionario asignado de Subdirección Ambiental realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:  
Aforos en la fuente de origen.
  - Coordinadas 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 de la solicitud.
9. 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 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.

10. 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.
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 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 otorga o se niega la Concesión procede el recurso de reposición.
14. 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.

### **5.3. TRÁMITES PARA PERMISO DE VERTIMIENTO**

#### **5.3.1. Objetivo**

Establecer los requerimientos para otorgar los permisos de vertimientos de la Corporación para el Desarrollo de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

#### **5.3.2. Generalidades**

- ✓ El trámite de los permisos de vertimientos deberá realizarse en la sede principal de CORPOMOJANA.
- ✓ 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 o aplicados, el vertimiento ha de ocasionar contaminación en grado tal que se inutilice el cuerpo de agua para los usos o destinación previstos por CORPOMOJANA se podrá denegar o declarar la revocatoria del Permiso de Vertimiento.

### **5.3.3. 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 petitionerio:**
  - 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 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 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.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 31 de 72

✓ **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.
- Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento proyectado de conformidad con la norma de vertimientos vigente. Los análisis de las 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 32 de 72

- 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, refinan, 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 **F-SCRG-008 FORMULARIO UNICO DE 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

#### **5.3.4. Trámite para permiso de vertimientos**

Para el permiso de Vertimientos por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA), se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Recepción o en la oficina de secretaria general de CORPOMOJANA. El interesado no requiera 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 solicitud con sus respectivos anexos se remite a la subdirección ambiental, aquí 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 de vertimientos y mediante oficio se requerirá al peticionario para que en un plazo máximo de un (1) mes complemente la



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 34 de 72

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, se procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación y seguimiento ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de Secretaria General.
4. Los Profesionales en Derecho proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 35 de 72

7. 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.
8. El funcionario asignado de Subdirección Ambiental realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:  
Aforos en la fuente de origen.
  - Coordinadas de la descarga, sistema de captación.
  - Presencia de comunidades cercanas.
  - Existencia de derivaciones para riego, plantas eléctricas, empresas industriales y otros uso que puedan 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.
  - La información suministrada por le interesado en la solicitud.
9. 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 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.
10. 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 36 de 72

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 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 otorga o se niega la Concesión procede el recurso de reposición.
14. 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.

#### **5.4. TRÁMITE PARA EMISIONES ATMOSFÉRICAS**

Este procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos para tramitar los Permisos de Emisiones Atmosféricas en la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

##### **5.4.1. 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 CORPOMOJANA.



- ✓ 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 para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el 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.

#### **5.4.2. Documentos requeridos para permiso de emisiones**

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 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.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 38 de 72

✓ **Documentos que acrediten 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 extrajudicial.
- **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 **F-SCRG-009 FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE EMISIONES ATMOSFERICAS 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 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.

#### **5.4.3. Trámite para permiso de emisiones atmosféricas**

Para el Permiso de Emisiones Atmosféricas por parte de la Corporación Autónoma para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge , COROPOMOJANA, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la Recepción o en la oficina de secretaria general de CORPOMOJANA. El interesado no requiera presentación personal de su solicitud.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 40 de 72

**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. 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 y seguimiento 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





**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 41 de 72

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. Se delega un profesional de la subdirección de gestión ambiental de la corporación para que programe y realice el procedimiento de visita técnica.
5. Producto de la visita y de la evaluación técnica, el funcionario por la subdirección de gestión ambiental, 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 Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de Secretaria General, 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 la Concesión de Aguas solicitada, es revisado por el Subdirector de Gestión Ambiental y posteriormente por el Secretario General para su aprobación.
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 la Concesión procede el recurso de reposición.
10. 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.

## **5.5. TRAMITE PARA PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS**

Este procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos para otorgar permisos de ocupación de cauces por parte Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

### **5.5.1. 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 CORPOMOJANA.

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.

### **5.5.2. 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 o certificado del registro, expedido por la Cámara de Comercio. En estos casos, se debe anexar

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 43 de 72

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 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 **F-SCRG-010 FORMULARIO DE SOLICITUD 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

**5.5.3. Trámite para permiso de ocupación de cauces, playas y lechos**

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la recepción o en la oficina de secretaria general de CORPOMOJANA. El interesado no requiera 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 solicitud con sus respectivos anexos se remite a la subdirección ambiental, aquí 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 complementa la



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 45 de 72

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, se procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación y seguimiento ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de Secretaria General.
4. Los Profesionales en Derecho proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 46 de 72

7. La oficina de subdirección ambiental será programada la visita técnica y asignara un profesional para dicho fin.
8. El funcionario asignado de Subdirección Ambiental realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:  
Aforos en la fuente de origen.
  - La fuente objeto de la ocupación.
  - Coordenadas de ubicación.
  - Zona de influencia de la obra.
  - Si las obras pueden ocupar terrenos que no sean del mismo dueño.
  - La información suministrada por el interesado en la solicitud.
9. 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 Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la corporación, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
10. 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.
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 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 otorga o se niega la Concesión procede el recurso de reposición.
14. 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.

## **5.6. TRAMITE PARA LICENCIA AMBIENTALES**

Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que de acuerdo con la ley y los reglamentos puedan producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente y/o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje.

- ✓ Normativa: Decreto 1220/05.
  
- ✓ Requisitos:
  - Solicitud de licencia ambiental debidamente diligenciada (F-SCRG-007 FORMATO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL).
  - Concepto previo Diagnóstico Ambiental de alternativas.
  - Plano IGAC de localización del proyecto, obra o actividad.
  
  - Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado.
  - Certificado de existencia y representación legal para el caso de persona jurídica, el cual debe haber sido dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
  - Descripción explicativa del proyecto, obra o actividad que incluya por lo menos su localización, dimensión y costo estimado de inversión y operación.
  - Descripción de las características ambientales generales del área de localización del proyecto, obra o actividad.
  - Información sobre la presencia de comunidades localizadas en el área de influencia directa del proyecto, obra o actividad propuesta.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 48 de 72

- Certificado del Ministerio del Interior y Justicia donde manifiesta la presencia o no de comunidades indígenas y/o negras.
- Autoliquidación y dos copias de la constancia de pago por los servicios de la evaluación de los estudios Ambientales del proyecto, obra o actividad, para las solicitudes radicadas ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- El estudio del impacto ambiental en original y medio magnético.

## **5.7. TRAMITE PARA EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL**

### **5.7.1. 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 para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

### **5.7.2. Generalidades**

Es atribución de CORPOMOJANA 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 CORPOMOJANA y las obligaciones impuestas en el acto administrativo.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”





**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 49 de 72

- ✓ 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.

**5.7.3. Aprovechamiento forestal de árboles aislados**

- ✓ Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados es la autorización y/o permiso que otorga CORPOMOJANA, 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,



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 50 de 72

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, trasplantar 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 CORPOMOJANA 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.

#### **5.7.4. 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 m<sup>3</sup>) 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.

#### **5.7.5. 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 52 de 72

- 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%).

#### **5.7.6. 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 diamétricas del bosque objeto de aprovechamiento, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad del recurso.

#### **5.7.7. Aprovechamiento forestal de productos no maderables**

##### **Decreto 1076 de 2015, 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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 55 de 72

afirmativo el aprovechamiento se efectuará siguiendo técnicas silviculturales que aseguren el manejo sostenible y persistencia de la especie.

**Decreto 1076 de 2015, 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, caña brava, bambú, palmas, chiquichiqui, cortezas, látex, resinas, semillas, entre otros.

**5.7.8. Documentos requeridos para el permiso de aprovechamiento forestal doméstico, único, persistente, de árboles 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 doméstico, único, persistente, de árboles aislados y de productos forestales no maderables ubicados en terrenos de dominio público o privado deberá hacerse mediante oficio radicado en la subdirección ambiental de la corporación.

**5.7.9. Documentación requerida para tramite de permiso de árboles aislados**

- ✓ Se deberá anexar formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados (**F-AMB-005 FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBAOLES AISLADO**), 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 árboles 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 56 de 72

- ✓ 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.
- ✓ Si se actúa mediante apoderado se anexara igualmente poder debidamente autenticado que lo acredite como tal.
- ✓ Cuando se trate de árboles 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 árboles 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 árboles, actas de socialización y concertación de tala de árboles, copia del contrato de obra, cámara de comercio.
- ✓ Cuando se trate de árboles 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 CORPOMOJANA, el cual deberá ser elaborado

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”





**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 57 de 72

por un ingeniero forestal con matrícula 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.

**5.7.10. Documentación requerida para trámite de permiso de aprovechamiento 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 término del aprovechamiento, pero no la de renovar o conservar el bosque.

- ✓ Se deberá anexar **F-AMB-004 FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO FORESTAL UNICO EN BOSQUE NATURAL**, debidamente diligenciado.
- ✓ Estudio técnico que demuestre una mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 58 de 72

- ✓ Plan de Aprovechamiento Forestal único con su inventario forestal, 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.
- ✓ 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 árboles, 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 CORPOMOJANA, 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 árboles 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 59 de 72

- 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.

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

#### **5.7.11. Documentación requerida para trámite para 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 **F-AMB-003 FORMULARIO DE SOLICITUD APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE**, debidamente diligenciado.

El Oficio de Solicitud Formal ante CORPOMOJANA, 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.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 60 de 72

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
- ✓ 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%), 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.

Este documento no es válido impreso o fotocopiado sin el sello de “copia controlada”



#### **5.7.12. Documentación requerida para trámite de permiso de aprovechamiento forestal domestico**

- ✓ Los que se efectúan exclusivamente para satisfacer necesidades vitales domesticas sin que se puedan comercializar sus productos.
- ✓ Se deberá anexar **F-AMB-001 FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMESTICO**, debidamente diligenciado.
- ✓ Oficio de Solicitud Formal ante CORPOMOJANA, 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.

#### **5.7.13. 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.

## **5.8. TRAMITE PARA EL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV)**

### **5.8.1. Objetivo**

Establecer los requisitos para aprobar el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) en la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y San Jorge (CORPOMOJANA).

### **5.8.2. Generalidades**

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

### **5.8.3. Información que debe contener el plan de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV)**



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 63 de 72

- ✓ 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.
- ✓ 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°



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 64 de 72

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.

#### **5.8.4. Trámite para aprobación del plan de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV)**

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la recepción o en la oficina de secretaria general de CORPOMOJANA. El interesado no requiera 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 solicitud con sus respectivos anexos se remite a la subdirección ambiental, aquí se revisa la documentación y si la solicitud no





**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 65 de 72

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 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.

3. Con la documentación completa, se procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación y seguimiento ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de Secretaría General.
4. Los Profesionales en Derecho proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, 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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 66 de 72

conformidad con la Ley o Normatividad vigente, previo el procedimiento respectivo.

7. La oficina de subdirección ambiental será programada la visita técnica y asignara un profesional para dicho fin.
8. El funcionario asignado de Subdirección Ambiental realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:

Aforos en la fuente de origen.

- Coordinadas de la descarga, sistema de captación.
- Presencia de comunidades cercanas.
- Existencia de derivaciones para riego, plantas eléctricas, empresas industriales y otros usos que puedan resultar afectados.
- Lugar y forma de restitución de sobrantes
- Causas que pudieran impedir las descargas propuestas.

9. 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 Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la corporación, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.

10. 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.

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 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 otorga o se niega la Concesión procede el recurso de reposición.



14. 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.

### **5.9. TRÁMITE PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS**

#### **5.9.1. Objetivos**

Establecer los requisitos para aprobar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) en la Corporación para el Desarrollo sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA).

#### **5.9.2. Generalidades**

- ✓ La evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, debe solicitarse por escrito ante CORPOMOJANA.
- ✓ El trámite para la evaluación de un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, deberá realizarse en la sede principal de CORPOMOJANA.
- ✓ 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.

#### **5.9.3. Documentos requeridos para la evaluación del plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS)**

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



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL

Aprobó: DIR

Fecha emisión del  
documento: 29/11/2017

Código: MN-SCRG-001

Versión: 01

Página 68 de 72

<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS</b>
Solicitud formal carta u oficio solicitando la <b>evaluación del PGIRS</b> , dirigida al director general de CORPOMOJANA.	<b>X</b>
El documento técnico del plan con anexos soportes	<b>X</b>
Se actúa mediante apoderado especial: poder debidamente otorgado	<b>X</b>

#### **5.9.4. Trámite para la evaluación del PGIRS**

Para la evaluación de un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS por parte de la Corporación para el San Jorge, CVS, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud y sus anexos en la recepción o en la oficina de secretaria general de CORPOMOJANA. El interesado no requiera 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 solicitud con sus respectivos anexos se remite a la subdirección ambiental, aquí 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.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 69 de 72

**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.

3. Con la documentación completa, se procede a liquidar el cobro por el servicio de evaluación y seguimiento ambiental y se remite la actuación a los Profesionales en Derecho de Secretaría General.
4. Los Profesionales en Derecho proceden a proyectar el Acto Administrativo por medio del cual se inicia el trámite, 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 subdirección ambiental será programada la visita técnica y asignara un profesional para dicho fin.
8. El funcionario asignado de Subdirección Ambiental realiza práctica de visita de inspección técnica para verificar, entre otros aspectos:



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 70 de 72

Aforos en la fuente de origen.

- Coordinadas 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.

9. 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 Subdirector de Gestión Ambiental, para su revisión y posterior firma, dicho concepto y el expediente son enviados a los profesionales en derecho de la corporación, para que procedan a proyectar la resolución respectiva.
10. 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.
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 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 otorga o se niega la Concesión procede el recurso de reposición.
14. 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



## **6. ANEXOS**

### **6.1. FORMATOS GESTIÓN AMBIENTAL**

1. F-AMB-001 FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMESTICO.
2. F-AMB-002 FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO DE FLORA SILVESTRE.
3. F-AMB-003 FORMULARIO DE SOLICITUD APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE.
4. F-AMB-004 FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO FORESTAL UNICO EN BOSQUE NATURAL.
5. F-AMB-005 FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBAOLES AISLADO.

### **6.2. FORMATOS SECRETARIA GENERAL**

6. F-SCRG-001 FORMATO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS.
7. F-SCRG-002 FORMATO RECLAMACIÓN TASAS DE AGUAS.
8. F-SCRG-003 FORMATO RECLAMACIÓN TASA RETRIBUTIVA.
9. F-SCRG-004 FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES.
10. F-SCRG-005 FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PARA ESTABLECER Y OPERAR CENTROS DE DIAGNOSTICO Y VERIFICACION DE EMISIONES.
11. F-SCRG-006 FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRAENAS.
12. F-SCRG-007 FORMATO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL.
13. F-SCRG-008 FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTOS.



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE**

**MANUAL DE TRÁMITES AMBIENTALES**

Elaboró: CAL
Aprobó: DIR
Fecha emisión del documento: 29/11/2017
Código: MN-SCRG-001
Versión: 01
Página 72 de 72

14. F-SCRG-009 FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE EMISIONES ATMOSFERICAS FIJAS.
15. F-SCRG-010 FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS.
16. F-SCRG-011 FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
REVISÓ	GIOVANNA BERTEL S.	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente