

<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/12/12	CÓDIGO: PT.0340.10	VERSIÓN: 04	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Seguimiento	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para realizar la evaluación técnica de las solicitudes de conceptos técnicos para trámites ambientales acorde con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando se recibe solicitudes de conceptos técnicos para trámites ambientales diferentes a derechos ambientales y termina con el despacho al solicitante del concepto técnico. Aplica en jurisdicción de las Direcciones Ambientales Regionales.

**NOTA 1:** Los conceptos técnicos para los que aplica este procedimiento son aquellos que, requieren cobro y realizar visita; que requieren de visita sin cobro; o que no requieren cobro ni visita. Entre ellos están:

### Conceptos técnicos que requieren cobro y realizar visita:

- Desempeño ambiental de estaciones de servicio – EDS.
- Manejo de residuos post cosecha en el manejo de pulpa de fruta para alimentar ganado o mejoramiento de suelo.
- Centros de acopio y comercialización de materiales reciclables No RESPEL (chatarras).
- Segregación predial por solicitud expresa de las partes interesadas.
- Otros conceptos que requieren cobro y visita.

### Conceptos técnicos que requieren de visita sin cobro:

- Viabilidad para restitución de tierras en etapa de pre-adjudicación.
- Viabilidad en el desarrollo de actividades productivas post-adjudicación. Restitución de tierras.
- Viabilidad en compra de predios para construcción de infraestructura, servicios públicos, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR, Plantas de Tratamientos de Agua Potable - PTAP.
- Exoneración de impuestos a municipios que tienen áreas de conservación.
- En cumplimiento del art. 111 ley 99/93 y por solicitud de las entidades territoriales, para compra de predios o pago de servicios ambientales e implementación de Herramientas de Manejo del Paisaje –HMP.
- Identificación de escenarios de riesgo en el marco de la Gestión del Riesgo.
- Otros conceptos que requieren visita sin cobro.


### Conceptos técnicos que no requieren cobro ni realizan visita:

- Incorporación del componente ambiental en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal/ Departamental. (Aplica cada cuatro años)

## 3. DEFINICIONES

No aplica

**NOTA 2:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.


<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/12/12	CÓDIGO: PT.0340.10	VERSIÓN: 04	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Seguimiento	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

**NOTA 3:** Los formatos Planilla Para Envío de Correo FT.0730.02, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.


#### 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar solicitud de concepto técnico con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).	Asistencial (Ventanilla única)	Dirección Ambiental Regional  Secretaría General	Solicitud con documentación anexa recibida y radicada
2. Recibir la solicitud de conceptos técnicos, asignar responsable para su evaluación técnica.  Para conceptos técnicos que requieren cobro y realizar visita, continúa en la actividad 3  Para conceptos técnicos que requieran visita sin cobro continúa en la actividad 8.  Para conceptos técnicos que no requieran visita ni cobro continúa en la actividad 9.	Director Territorial Profesional Especializado (Coordinador)	Dirección Ambiental Regional	
3. Solicitar al Técnico Administrativo Financiero de la DAR, la elaboración de la factura a través del formato de solicitud de facturación (FT.0510.01).	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional	FT.0510.01 Solicitud de Facturación
4. Elaborar la factura según la Resolución de tarifas para servicios que esté vigente y entregar al usuario si está presente. Si el usuario no está presente enviar factura al usuario mediante oficio, incluyendo, si es necesario, la solicitud de documentos complementarios.  <b>NOTA 4:</b> En caso de faltar el pago, o documentos e información	Técnico Administrativo (Financiero)  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla Carta y constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/12/12	CÓDIGO: PT.0340.10	VERSIÓN: 04	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Seguimiento	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
complementaria, los solicita en un término máximo de diez (10) días a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiéndole que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura de desistimiento tácito.			FT 0730.02 Planilla para Envío de Correo
<p>5. Verificar el pago de la tarifa por el servicio y la presentación de los documentos requeridos para avanzar en el concepto técnico.</p> <p>Si se realiza el pago y se presenta la información solicitada, continúa con la actividad 8.</p> <p>Si transcurrido el tiempo establecido, no se efectúa el pago o no se presentan los documentos requeridos, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito y archivo de la solicitud y continúa a la actividad 6.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>Constancia de pago</p> <p>Auto de desistimiento tácito y archivo</p>
<p>6. Elaborar, firmar y despachar oficio de citación (Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 0031-2012 de octubre 12 de 2012) y notificar auto de archivo.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición (Ver procedimiento de Trámite de Recursos, PT.0350.23)</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo.</p> <p>Constancia notificación auto</p>
7. Archivar documentos en el archivo de gestión. Fin de las actuaciones.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	FT.0730.05 Inventario detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión
8. Programar y realizar visita para la rendición del concepto técnico.	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0510.31 Programación de actividades</p> <p>FT.0340.02 Informe de visita</p>

<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/12/12	CÓDIGO: PT.0340.10	VERSIÓN: 04	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Seguimiento	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>9. Elaborar, revisar y firmar concepto técnico.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Si se trata de un Concepto Técnico en cumplimiento del art. 111 ley 99/93 y por solicitud de las entidades territoriales, para compra de predios o pago de servicios ambientales e implementación de Herramientas de Manejo del Paisaje – HMP, se debe diligenciar el formato concepto técnico sobre localización de predios en áreas de importancia estratégica para el recurso hídrico (FT.0130.25). Para los otros conceptos usar el formato Concepto Técnico Derecho – Situación Ambiental (FT.0340.21).</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico Derecho – Situación Ambiental o FT.0130.25 Concepto técnico sobre localización de predios en áreas de importancia estratégica para el recurso hídrico</p> <p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo</p>
<p>10. Elaborar, firmar y despachar oficio al solicitante con el concepto técnico. Fin del procedimiento.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0340.21 Concepto técnico Derecho – Situación Ambiental o FT.0130.25 Concepto técnico sobre localización de predios en áreas de importancia estratégica para el recurso hídrico</p>

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0130.25 Concepto técnico sobre localización de predios en áreas de importancia estratégica para el recurso hídrico.
- Anexo 2: FT.0340.02 Informe de Visita.
- Anexo 3: FT.0340.21 Concepto Técnico Derecho – Situación Ambiental.
- Anexo 4: FT.0510.01 Solicitud de Facturación.
- Anexo 5: FT.0510.31 Programación de actividades.
- Anexo 6: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 7: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 8: FT.0730.05 Inventario detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión.