

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 1 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

1. OBJETIVO

Evaluar si técnica y jurídicamente es viable otorgar Permisos de Aprovechamiento Forestal conforme a las normas ambientales vigentes en el contexto del desarrollo sostenible.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación al usuario por cualquiera de los medios (notificación personal, por aviso, etc.) establecidos en la Ley 1437 de 2011 del Auto de inicio del trámite y culmina con el acto administrativo que resuelve de fondo el asunto.


3. RESPONSABLES

Responsable del Procedimiento: Subdirector de Gestión Ambiental

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

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos.
 - FC.SGA 003 Gestión Ambiental
 - PR.SGA.006 Licencias ambientales
 - PR.SGA.010 Permiso de transporte legal de la biodiversidad
 - PR.SGA.012. Recepción y valoración de los especímenes de flora silvestre
 - PR.SGA.013 Seguimiento y Monitoreo
 - PR.SGA.014 Proceso Sancionatorio
 - PR.SGA.015 Gestión territorial
 - PR.SGA.016 Concertación del componente ambiental en los Planes de Ordenamiento Territorial (POT).
- MF.02 Manual de Formatos.
 - FR.SGA.017 Censo empresas forestales.
 - FR.SGA.018 Libro de operaciones empresas forestales.
 - FR.SGA.019 Inventario empresas forestales.
 - FR.SGA.020 Oficio de requerimiento del libro o informes.
 - FR.SGA.021 Lista de Chequeo Registro Libro de Operaciones.

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 2 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

- FR.SGA.022 Solicitud de registro de operaciones.xlsx
- FR.SGA.023 Acta de registro de libro de operaciones.docx
- FR.SGA.025 Formulario inventario existencias especímenes flora.
- FR.SGA.026 Libro de Control de CAVF.
- FR.SGA.027 Reporte de informe y movimientos del libro de operaciones.doc
- FR.SGA.028 Concepto Técnico flora.
- Manual de Administración del Riesgo.
- Verificación y evaluación de criterios de negocios verdes enero de 2016. ONV-MADS.
- Protocolo 0. Protocolo para la Revisión y Evaluación de Planes de Manejo Forestal
- Protocolo 1. Protocolo para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural
- Protocolo 2. Protocolo para Seguimiento y Control a la Movilización de Productos Maderables y Productos no Maderables del Bosque
- Protocolo 3. Protocolo para el Seguimiento y Control a Industrias y Empresas de Transformación o Comercialización de Productos Forestales
- Modelo para Calcular la Legalidad Forestal en Colombia.
- Guía de Compra y Consumo Responsable de Madera en Colombia.
- Manual de Buenas Prácticas en las Industrias Forestales.
- Guía de cubicación madera.
- Esquema de Reconocimiento a la Procedencia Legal y de Promoción hacia el Manejo Sostenible en el Aprovechamiento Forestal de Bosques Naturales
- Esquema de Reconocimiento a la Procedencia Legal y de Promoción hacia el Manejo Sostenible en el Aprovechamiento Forestal de Bosques Naturales.

5. REGISTROS

- FR.SGA.008 Formulario de liquidación de servicios por conceptos de evaluación.
- FR.SGA.010 Programación semanal de los grupos de ecosistemas.
- FR.SGA.006 Concepto técnico.

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 3 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

- FR.SGA.007 Encuesta de evaluación del servicio de trámites para el uso de los Recursos Naturales Renovables.
- Actos Administrativos
- Tecnologías de la Comunicación (Escrito, vía fax, vía telefónica, Correos electrónicos, web master)
- FR.GA.002 Acta de Visita – Comisión.
- FR.SGA.017 Censo empresas forestales.
- FR.SGA.018 Libro de operaciones empresas forestales.
- FR.SGA.019 Inventario empresas forestales.
- FR.SGA.020 Oficio de requerimiento del libro o informes.
- FR.SGA.021 Lista de Chequeo Registro Libro de Operaciones.
- FR.SGA.022 Solicitud de registro de operaciones.xlsx
- FR.SGA.023 Acta de registro de libro de operaciones.docx
- FR.SGA.025 Formulario inventario existencias especímenes flora.
- FR.SGA.026 Libro de Control de CAVF.
- FR.SGA.027 Reporte de informe y movimientos del libro de operaciones.doc
- FR.SGA.028 Concepto Técnico flora.

6. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO


- Ver Normograma.

7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

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

Protocolo (0) para la Revisión y Evaluación de Planes de Manejo Forestal

El protocolo para la revisión y evaluación de los Planes de Manejo Forestal – PMF, se determinó con el fin de que las actividades de control y vigilancia se lleven de manera

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 4 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

sistemática y rigurosa por parte de los funcionarios de las Subdirección de Gestión Ambiental de la Corporación.

El Protocolo establece las Etapas, los Pasos, las Actividades y los instrumentos técnicos que deben aplicar los funcionarios para efectuar una eficiente evaluación de los Planes de Manejo Forestal. La revisión y evaluación del PMF permite a los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental de la Corporación disponer de elementos de juicio suficientes para otorgar o negar una solicitud de aprovechamiento forestal.

La evaluación y seguimiento del PMF incluye trabajo de oficina como en campo, en el cual se verifica, analiza, procesa, interpreta y cualifica la información en él presentada por el usuario. Para el efecto, el documento define los principales estadígrafos que se deben verificar, determinando los rangos permisibles de aceptabilidad y límites de confianza entre la información brindada por el usuario y los datos confirmados por las CAR.

En la Sección 1, de este protocolo establece:

Evaluación y revisión de planes de manejo forestal en bosque natural

Esta sección se desarrolla sucesivamente a través de las siguientes 3 etapas:

- Etapa I. Revisión previa del PMF en oficina:
 - PASO 1. Revisar y evaluar la existencia y pertinencia de la siguiente información y los siguientes documentos.
 - PASO 2. Revisión y evaluación de la calidad y pertinencia de la información del PMF.

Censo forestal de las especies solicitadas para aprovechamiento: El servidor de la Subdirección de Gestión Ambiental deberá revisar y evaluar que el Censo Forestal entregado por el usuario haya sido realizado conforme con lo establecido en la normatividad ambiental vigente; el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Mapa con delimitación de las Unidades de Corta propuestas, escala de trabajo 1:5.000, coordenadas según metodología establecida por el IGAC.
2. Original o copia legible de las planillas de campo empleadas durante la ejecución del inventario forestal.
3. Archivos digitales editables con la sistematización de la información de campo, preferiblemente en formato de hoja de cálculo.

El servidor de la Subdirección de Gestión Ambiental deberá diligenciar el FR.SGA.017 Censo empresas forestales.

- PASO 3. Actividades post-evaluación del PMF en oficina.

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 5 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

- Etapa II. Revisión del PMF en campo:
- Etapa III. Postvisita de campo

Y, a su vez, cada una de dichas etapas se ejecuta en uno o varios PASOS; entretanto que cada paso se desarrolla a través de un conjunto de actividades e ítems técnicos y operativos, el cual el funcionario de la Subdirección de Gestión Ambiental deberá aplicar en su totalidad.

En la Sección 2 de este protocolo establece:

Evaluación y revisión de planes de manejo forestal para guaduales y bambusales

Esta sección se desarrolla sucesivamente a través de las siguientes 3 etapas:

- I. Etapa de revisión previa del PMF en oficina:
 - PASO 1. Revisar y evaluar la existencia y pertinencia de la siguiente información y los siguientes documentos.
 - PASO 2. Revisión y evaluación de la calidad y pertinencia de la información del PMF.
 - PASO 3. Actividades post-evaluación del PMF en oficina.
- II. Etapa de revisión del PMF en campo:
 - Preparación logística.
 - Desarrollo de la visita técnica
- III. Etapa posterior a la visita de campo.
 - Elaboración de concepto técnico.

Nota: el **Protocolo 0** para la Revisión y Evaluación de Planes de Manejo Forestal lo pueden consultar en el siguiente link: (<http://corpamag.gov.co/intranet/SGC/DocumentosSGC/Manualdeprocedimientos/GestionAmbienta/Procedimientos/PR.SGA.002InstrumentodeGobernanzaForestal>).

Directrices de recepción y gestión de documentos ambientales

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

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

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 6 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Las peticiones de los usuarios se entenderán presentadas el día de incorporación a la página Web en el servicio PQRD del contacto al ciudadano, pero para efectos del cómputo del término de la respuesta se entenderán radicadas el día en que efectivamente llegue a la Entidad y no el día de su incorporación al servicio antes mencionado.

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

Igualmente, los peticionarios podrán solicitar el envío por correo de documentos o información a la entidad pública, para lo cual deberán adjuntar a su petición un sobre con porte pagado y debidamente diligenciado. Se entenderá válido el envío por correo certificado, siempre y cuando la dirección esté correcta y claramente diligenciada.

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

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

- Consultar en la página Web, la publicación de los actos administrativos emitidos.
- Consultar su correo corporativo.
- Relacionar en los conceptos técnicos, la información requerida por el formato único de solicitud de aprovechamiento forestal.
- Conservar en el archivo digital de gestión del ecosistema, en el cual deberá reposar una copia de las solicitudes recibidas en las oficinas o sede, copia de los autos enviados y los respectivos conceptos técnicos.
- Verificar la permanencia de estos registros en los expedientes respectivos mediante la retroalimentación con sede central.
- Y por último eliminar, reciclar o destruir los conceptos técnicos, verificado el archivo de gestión del ecosistema.

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

7.2 Directrices específicas

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 7 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Toda persona natural o jurídica que pretenda realizar aprovechamiento de bosques naturales o productos de la flora silvestre ubicados en terrenos de dominio público o privado deberá tramitar ante la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, una solicitud de permiso de aprovechamiento forestal que, previo a la radicación de la solicitud, deberá diligenciar Formato de Solicitud de Liquidación por Servicios de Evaluación y radicarlo en la ventanilla única de la Corporación.

Con base en la Liquidación por Servicios de Evaluación, la Subdirección de Gestión Ambiental de CORPAMAG procederá a liquidar el valor a pagar, el cual será comunicado al solicitante por medio de oficio, así como el número de la cuenta donde debe realizar la consignación.


El interesado deberá realizar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a recibo de oficio de comunicación. Una vez se cancele el valor liquidado, el interesado deberá presentar constancia del pago en la oficina de Tesorería de CORPAMAG, donde se le expedirá el respectivo recibo de caja el cual deberá radicar en la ventanilla única de la Corporación anexo al Formulario Único Nacional de solicitud de Permiso de Aprovechamiento Forestal con la documentación requerida dentro del formato, y una solicitud que contenga:

Nombre del solicitante;

- a) Ubicación del predio, jurisdicción, linderos y superficie;
- b) Régimen de propiedad del área;
- c) Especies, volumen, cantidad o peso aproximado de lo que se pretende aprovechar y uso que se pretende dar a los productos;
- d) Mapa del área a escala según la extensión del predio. El presente requisito no se exigirá para la solicitud de aprovechamientos forestales domésticos.

Nota: Solo se podrán otorgar permisos de aprovechamiento forestal persistentes y únicos en bosques de dominio público por un término hasta de diez (10) años y sobre una extensión no superior a 20.000 hectáreas. La duración y área de tales permisos se determinarán en cada caso teniendo en cuenta las características del bosque, su capacidad productora, la conservación del recurso, las condiciones técnicas, económicas y administrativas del solicitante, tanto para el aprovechamiento como para el proceso industrial.

Aprovechamientos Forestales Persistentes: Para adelantar aprovechamientos forestales persistentes de bosques 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 y que los interesados presenten, por lo menos:

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 8 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

- a) Solicitud formal;
- b) Acreditar capacidad para garantizar el manejo silvicultural, la investigación y la eficiencia en el aprovechamiento y en la transformación;
- c) Plan de manejo forestal.

Los aprovechamientos forestales persistentes de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público se adquieren mediante concesión, asociación o permiso.

Para adelantar aprovechamientos forestales persistentes de bosques naturales ubicados en terrenos de propiedad privada se requiere, por lo menos, que el interesado presente:

- a) Solicitud formal;
- b) Acreditar la calidad de propietario del predio, acompañando copia de la escritura pública y del certificado de libertad y tradición, este último con fecha de expedición no mayor a dos meses;
- c) Plan de manejo forestal.

Los aprovechamientos forestales persistentes de bosques naturales ubicados en terrenos de propiedad privada se adquieren mediante autorización.

Para los aprovechamientos forestales persistentes de bosque natural 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 los aprovechamientos menores de veinte (20) hectáreas, además de lo exigido, 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 (10cm) para el área solicitada.

Para los aprovechamientos iguales o superiores a veinte (20) hectáreas, además de lo exigido, el titular del aprovechamiento deberá presentar un inventario del ciento por ciento (100%) de las especies que pretende aprovechar, a partir de un DAP de diez centímetros (10cm) 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.

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 9 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Aprovechamiento Forestal Único: para tramitar aprovechamiento forestal único de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público se requiere, por lo menos, que el interesado presente ante la Corporación, el área objeto de aprovechamiento:

- a) Solicitud formal;
- b) Estudio técnico que demuestre una mejor aptitud de uso del suelo diferente forestal;
- c) Plan de aprovechamiento forestal, incluyendo la destinación de los productos forestales y las medidas de compensación;

Los aprovechamientos forestales únicos de bosque naturales ubicados en terrenos de dominio público se adquieren mediante permiso.


Para otorgar aprovechamientos forestales únicos de bosques naturales ubicados en terrenos de propiedad privada, la Corporación deberá verificar como mínimo lo siguiente:

- a) 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 2 y el Decreto 0111 de 1959;
- b) Que el área no se encuentra 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 2 de 1959;
- c) 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.

En las zonas señaladas en los literales b) y c) del aprovechamiento forestal único no se pueden otorgar aprovechamientos únicos. Si, en un área de reserva forestal o de manejo especial por razones de utilidad pública e interés social definidas por el legislador, es necesario realizar actividades que impliquen remoción de bosque o cambio de uso del suelo, la zona afectada deberá ser precisamente sustraída de la reserva o del área de manejo especial de que se trate.

Para tramitar aprovechamientos forestales únicos de bosques naturales ubicados en terrenos de propiedad privada se requiere que el interesado presente por lo menos:

- a) Solicitud formal;

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 10 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

- b) Estudio técnico que demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal;
- c) Copia de la escritura pública y del certificado de libertad y tradición que no tenga más de dos meses de expedido que lo acredite como propietario;
- d) Plan de aprovechamiento forestal.

Los aprovechamientos forestales únicos de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio privado se adquieren mediante autorización.

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%).

Aprovechamiento Forestal Domestico: Los aprovechamientos forestales domésticos de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público se adquieren mediante permiso.

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

El volumen del aprovechamiento forestal doméstico no podrá exceder de veinte metros cúbicos (20 M3) anuales y los productos que se obtengan no podrán comercializarse. Este aprovechamiento en ningún caso puede amparar la tala o corta de bosques 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.

Los aprovechamientos forestales domésticos de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio privado, se adquieren mediante autorización.

Si el usuario está movilizando productos forestales, el funcionario que asista o sea asignado al caso de expedición de salvoconducto (ver PR.SGA.010 Permiso para el transporte legal de la biodiversidad (Salvoconducto Único de Movilización), deberá verificar que se encuentre otorgado por la entidad; Ejemplo deberá verificar el número del acto administrativo que otorga el permiso de aprovechamiento forestal, especies a aprovechar, volumen en m³ del aprovechamiento.

8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
------	----------------------------	--------------

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 11 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	<p>Presentar el formulario de liquidación de servicios por conceptos de evaluación</p> <p>La Persona Natural o Jurídica, presenta el formulario de liquidación de servicios por concepto de evaluación, radicada de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y trámite de documentos, y tramitada conforme a lo establecido en la Resolución 0182 de 2011 o aquella que la modifique completamente o sustituya.</p> <p>Nota: los formularios de liquidación de servicios por concepto de evaluación son revisados y liquidados por los abogados de la Subdirección de Gestión Ambiental previa asignación y reparto por parte de la Coordinadora de la misma Subdirección quien informa a la Subdirector de Gestión Ambiental lo actuado. Continúa en la actividad N° 03.</p> <p>La gestión documental de ingreso y egreso se realiza de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y trámite de documentos.</p> <p>Nota: El formulario mencionado anteriormente puede ser descargado de la página web de la Corporación o solicitado en físico en cualquiera de sus sedes.</p>	Persona Natural o Jurídicas
02	<p>Recepcionar, radicar y despachar la solicitud de permiso de aprovechamiento forestal presentada por el usuario</p> <p>El Técnico Administrativo Grado 12 de Archivo y Correspondencia recepciona en ventanilla única, de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y trámites de documentos, recepciona la solicitud de permiso de aprovechamiento forestal de los usuarios.</p> <p>El Técnico Administrativo Grado 14 de Archivo y Correspondencia recibe la documentación radicada y para luego efectuar el reparto general de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y trámite de documentos, a la Subdirección de Gestión Ambiental.</p> <p>El Técnico de la Subdirección de Gestión Ambiental revisa, recibe y firma el registro de "Recibido de correspondencia" la documentación relacionada y finalmente entrega a la Coordinadora de dicha Subdirección.</p>	Técnico Administrativo (Grado 12) y Grado 14 Archivo y Correspondencia / Técnica de la Subdirección de Gestión Ambiental
03	<p>Recibir y direccionar la solicitudes de permiso de aprovechamiento forestal</p> <p>La Coordinadora de la Subdirección de Gestión Ambiental</p>	Coordinadora de Subdirección de Gestión Ambiental

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 12 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	<p>recibe, revisa los permisos de aprovechamiento forestal y asigna el abogado que gestionará la solicitud, al igual que los formularios de liquidación de servicios por concepto de evaluación.</p> <p>La Coordinadora de la Subdirección de Gestión Ambiental coloca en conocimiento de la Subdirector de Gestión Ambiental la asignación realizada.</p> <p>La Subdirector de Gestión Ambiental previo conocimiento de la asignación, entrega al Técnico de la Subdirección quien registra en el sistema y finalmente entrega al abogado asignado.</p>	
04	<p>Recibir y revisar la solicitud</p> <p>El Profesional del Derecho designado revisa la solicitud, los soportes y los requisitos de admisión de cada trámite ambiental.</p> <p>a. Si no es procedente, proyecta y entrega el acto administrativo u oficio de requerimiento el cual es entregado al Técnico de la Subdirección, para la firma de la Subdirector de Gestión Ambiental. Pasa a la actividad N° 05.</p> <p>b. Si es procedente proyecta el acto administrativo (auto admisorio o de inicio de trámite) y/o oficio de respuesta para la firma de la Subdirector de Gestión Ambiental. Pasa a la actividad N° 05 y 07.</p> <p>Nota: Los requisitos para la admisión de la solicitud (trámite) se encuentran en los Formularios Únicos Nacionales y en la respectiva normatividad que regula el pretendido permiso.</p>	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Ambiental
05	<p>Recibir el o los actos administrativos y oficio de requerimiento</p> <p>Una vez firmada la respuesta por parte de la Subdirector de Gestión Ambiental, el Técnico de la Subdirección recibe los actos administrativos firmados, revisa que esté totalmente firmado y remite al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones y/o El Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia, según corresponda.</p>	Técnico de la Subdirección de Gestión Ambiental
06	<p>Recibir oficio de requerimiento</p> <p>La Persona Natural o Jurídica recibe el oficio de requerimiento y aporta los soportes necesarios para continuar con el trámite</p>	Persona Natural o Jurídica

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 13 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	<p>y/o solicitud presentada.</p> <p>La recepción de los soportes requeridos es radicada y gestionada de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramite de documentos, Regresa a la actividad N° 02.</p> <p>Nota: si no envía lo solicitado al recibo del oficio de requerimiento, se entenderá el desistimiento de la solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 por medio del cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Transcurrido el término descrito en el párrafo anterior, el Profesional del Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental proyectara acto de archivo motivado para la firma de la Subdirector de Gestión Ambiental.</p> <p>Una vez firmado el auto de archivo, el Técnico de la Subdirección recibe, revisa que esté firmado y remite al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones, para su archivo respectivo.</p> <p>Fin de la Actividad.</p>	
07	<p>Registrar Autos admisorios</p> <p>Una vez firmado los actos administrativos (autos admisorio o de inicio de permiso de aprovechamiento forestal) por la Subdirector de Gestión Ambiental, el Técnico de la Subdirección los relaciona en el SISCOR y los entrega al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones para que surta la diligencia administrativa de notificación o reparto.</p> <p>Igualmente ocurre cuando la Subdirector de Gestión Ambiental firma el oficio que da respuesta a las solicitudes de información, peticiones, entre otras. Y es entregado al Técnico de la Subdirección para que los relacione en el SISCOR y los remita al Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia para que sea enviado a los usuarios por medio de correo certificado.</p>	Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones
08	<p>Registrar los autos de admisión o de inicio de permiso de aprovechamiento forestal con sus respectivos expedientes</p>	Técnico Administrativo de Quejas,

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 14 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018


Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	<p>El Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones registra los autos de admisión o de inicio de los trámites en el software de expedientes.</p> <p>Notifica a los usuarios sobre los autos de admisión o de inicio de los trámites.</p>	Reclamos - Notificaciones
09	<p>Enviar los autos de admisión o de inicio de permiso de aprovechamiento forestal con sus respectivos expedientes</p> <p>Una vez notificado el Auto Admisorio, el Técnico Administrativo de quejas, Reclamos y Notificaciones remite con sus respectivos expedientes al ecosistema respectivo, para la programación y ejecución de la visita.</p>	Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos - Notificaciones
10	<p>Relacionar expedientes en los ecosistemas</p> <p>El Coordinador de cada Ecosistema o quien ejerzan las funciones, recibe, relaciona los autos con sus respectivos expedientes y los reparte a los funcionarios idóneos para su atención y gestión pertinente.</p> <p>El Coordinador elabora la programación de vistas semanales teniendo en cuenta los criterios de seguimiento establecidos por la Subdirector de Gestión Ambiental. Y una vez esté lista la programación la envía para que la Subdirector de Gestión Ambiental de Vo.Bo.y cuando no esté esta dará el Vo.Bo. La Coordinadora de la Subdirección Y entrega a la Técnica de la Subdirección quien relaciona y remite a la Secretaria Ejecutiva grado 24 de la Secretaria General para el respectivo Vo.Bo. y aprobación del Secretario General y una vez visado pasa a la Coordinación administrativa para lo de su cargo.</p> <p>Nota: si es el caso, el Coordinador del Ecosistema asume los expedientes a gestionar.</p>	Coordinador de Grupo de Ecosistema o quien ejerzan las funciones
11	<p>Elaborar concepto técnico</p> <p>El funcionario asignado de la visita técnica o inspección ocular realiza la diligencia, elabora el concepto técnico y entrega al Coordinador del Ecosistema o quien ejerza sus funciones para su revisión.</p> <p>a. Si es procedente el Coordinador del Ecosistema o quien ejerza sus funciones, emite el Vo.Bo y remite el concepto técnico revisado, con sus antecedentes al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos – Notificaciones quien registra el ingreso en el software del expediente (descarga el expediente al ecosistema)</p>	funcionario asignado / Coordinador de Ecosistema o quien ejerzan las funciones

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 15 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	<p>y posteriormente lo remite al abogado de conocimiento.</p> <p>b. De lo contrario, El Coordinador del Ecosistema o quien ejerza sus funciones, devuelve al funcionario correspondiente para su ajuste pertinente, y una vez corregido se procede de conformidad con el literal a.</p>	
12	<p>Recibir, revisar el concepto técnico y proyectar acto administrativo de acuerdo a este</p> <p>Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos – Notificaciones entrega a cada profesional del Derecho de la Subdirección de Gestión Ambiental correspondiente quien revisa y proyecta el acto administrativo (de otorgamiento, negación u oficio de requerimiento) de acuerdo al contenido del concepto técnico.</p> <p>El profesional de Derecho entrega el acto administrativo (de otorgamiento, negación o de requerimiento) proyectado al Técnico de la Subdirección, para la revisión de la Subdirector de Gestión Ambiental y finalmente una vez visado el Técnico de la Subdirección lo relaciona y lleva a la Secretaria Ejecutiva grado 22 de la Dirección General para la firma.</p> <p>Nota: En caso que la información proporcionada en el concepto técnico no sea suficiente para decidir sobre el permiso solicitado, el abogado de conocimiento mediante Memorando suscrito por la Subdirector de Gestión Ambiental devolverá el expediente al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos y Notificaciones para que sea entregado al Ecosistema, quienes deberán realizar la complementación al concepto técnico y una vez corregido empieza en recorrido pertinente hasta la firma del Director General.</p>	<p>Abogado Asignado de la Subdirección de Gestión Ambiental</p>
13	<p>Radicar y enviar actos administrativos de respuesta de las solicitudes ambientales de los clientes</p> <p>Una vez revisado y/o firmado el acto administrativo (otorgamiento, negación u oficio de impulso del proceso de gestión ambiental) por la Subdirector de Gestión Ambiental, el Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia deberá enumerar, radicar y dejar un ejemplar para archivo, de acuerdo a la tabla de retención documental</p> <p>De igual ocurre cuando el Director General revisa y/o firmado el acto administrativo (otorgamiento, negación) y la Secretaria Ejecutiva grado 24 de la Dirección General recibe y envía al Técnico Administrativo de Quejas, Reclamos – Notificaciones quien enumera, radica, dejando un ejemplar para archivo, de</p>	<p>Técnico de la Secretaria General / Técnico Administrativo Gr. 12 de Archivo y Correspondencia</p>

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 16 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	<p>acuerdo a la tabla de retención documental</p> <p>Recibir, notificar y archivar los actos administrativos de respuesta de las solicitudes ambientales de los usuarios</p> <p>El Técnico Administrativo de Quejas Reclamos - Notificaciones recibe el o los acto (s) administrativo (s) de respuesta (otorgamiento, negación) de las solicitudes ambientales e ingresa en el sistema de expediente.</p> <p>Notifica a los usuarios del acto administrativo (otorgamiento, negación).</p> <p>Si no es posible realizar la diligencia de notificación personal se actuara de conformidad a lo establecido por la Ley 1437 de 2011 mediante la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la que la modifique adicione o derogue.</p> <p>Nota: Los usuarios cuando reciben el acto administrativo de otorgamiento diligencian la encuesta de satisfacción y deberán cancelar anualmente o como lo estipule la resolución, una tasa forestal según corresponda. (Ver PR.GF.007 Facturación por administración de los recursos naturales) y cumplir con todas las obligaciones o recomendaciones plasmadas en el respectivo proveído.</p> <p>En cumplimiento a lo ordenado en los actos administrativos, el Técnico Administrativo de Quejas y Reclamos - Notificaciones remite vía correo certificado o internet copia simple de los mismos a los entes de control para su conocimiento y fines pertinentes; y archiva una copia con los antecedentes correspondientes en el expediente respectivo, de acuerdo a la tabla de retención documental</p> <p>Nota 1: Una vez archivado el acto administrativo, el Técnico de Quejas y Reclamos - Notificaciones envía a la Subdirección de Gestión Ambiental, una relación trimestral de los trámites otorgados que requieren del seguimiento y monitoreo ambiental.</p> <p>Nota 2: los expedientes se encuentra archivado en el Archivo de Gestión de la oficina de Quejas y Reclamos - Notificaciones a disposición del público y de los funcionarios.</p>	<p>Técnico Administrativo de Quejas Reclamos – Notificaciones/ Clientes</p>

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 17 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

9. ANEXOS

9.1 Resolución N°0182 de 2011



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

4.1-84-01

RESOLUCION N° 0182

FECHA: 31 ENE. 2011

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que la disposición señalada indicó que la tarifa a utilizar para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de tales instrumentos, debería incluir tres componentes dentro del sistema de cobro:

- a) El valor de los honorarios de los profesionales requeridos para la realización de la tarea propuesta;
- b) El valor de los viáticos y gastos de viaje generados para los profesionales; y

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Tayrona
Commutador: 4211366 – 4213089 – 4211690 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co atencioncliente@corpamag.gov.co



	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 18 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182

31 ENE. 2011

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

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

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

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

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

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

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

484

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



	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 19 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182

31 ENE. 2011

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

RESUELVE:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Teyrona
Commutador: 4211395 – 4213099 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co email: webmaster@corpamag.gov.co

FR.D8.04



File: 06/04/2010 Version 04

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 20 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182

31 ENE. 2011

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

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

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

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

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

CAPITULO II SERVICIO DE EVALUACION

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

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

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


Udy

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

FR.DB.04



Edic.06/04/2010_Versión 04

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 21 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182

31 ENE. 2011

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

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

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

3. Análisis y Estudios. Corresponde el valor de los análisis de laboratorio u otros estudios técnicos requeridos para realizar las labores de evaluación. Para su liquidación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si son suministrados por el usuario: No se cobrará este ítem, sin embargo, generará honorarios los trámites internos por revisión de los mencionados análisis y estudios o trabajos técnicos.
- Si los estudios o análisis se encuentran en poder de la Corporación, No se genera este cobro, pero si se causan honorarios por la incorporación de los estudios a los servicios respectivos.

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

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

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

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

[Handwritten signature]

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

FR.D8.04



Edic.05/04/2010_Versión 04

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 22 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182

31 ENE. 2011

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

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

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

CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION

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

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

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

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

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


Uky

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

FR.DB.04



Edic: 06/04/2010, Version 04

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 23 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

0182 - 2018

31 ENE. 2011

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

**CAPITULO IV
VARIOS**

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


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

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

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ORLANDO CABRERA MOLINARES
Director General

Elaboró: D. Escobar
Revisó: L. Tamara 


Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Tayrona
Commutador: 4211395 – 4213088 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co email: webmaster@corpamag.gov.co

FR.DB.04



	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 24 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Ver formato actualizado en la intranet



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.267-4

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

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

Información general del solicitante

Nombre completo:	
C.C. <input type="checkbox"/> NIT. <input type="checkbox"/> No.	de:
Nombre del Representante Legal:	
C.C. No.	de:
Dirección de correspondencia:	
Dirección de correspondencia externa:	
Teléfono:	Celular:
Correo electrónico:	

Datos del proyecto, obra o actividad que requiere el permiso

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

Breve descripción del Proyecto:

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


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

Tipo de permisos requeridos a la corporación

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

Atentamente,

Firma
C.C. No.

	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: PR.SGA.002
	APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN II Página 25 de 25
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
22 DE FEBREO DE 2018	23 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0645 DEL 09 DE MARZO DE 2018



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.098.287-4

INSTRUCTIVO PARA CALCULAR EL VALOR DEL PROYECTO

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

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

 - 2.) **COSTOS DE OPERACIÓN:** Comprende los costos requeridos para la Administración, operación y mantenimiento durante la vida útil hasta el desmantelamiento del proyecto, obra o actividad, e incluye lo siguiente:
 - a.) Valor de las materias primas para la producción del proyecto.
 - b.) La mano de obra calificada y no calificada utilizada para la administración, operación y mantenimiento del proyecto, obra o actividad.
 - c.) Pagos de arrendamientos, servicios públicos, seguro y otros servicios requeridos.
 - d.) Los costos requeridos para el desmantelamiento del proyecto, obra o actividad.
 - e.) Todos los demás costos y gastos de operación que permiten la obtención de beneficios económicos para el propietario.
- Si el proyecto, obra o actividad es desarrollado por etapas, los costos de inversión y de operación incluyen todos los costos descritos para cada concepto, necesarios para la construcción y operación de todas las etapas.
 - El valor del proyecto no incluye cifras destinadas para el pago de impuestos, contribuciones fiscales, o parafiscales, por la adquisición de bienes o servicios requeridos para la construcción y operación del proyecto, obra o actividad; ni el pago de intereses por financiamiento; ni el valor de las materias primas, ni la depreciación de activos fijos.