**TABLA DE CONTENIDO**

Contenido

[1. OBJETIVO 2](#_Toc153865107)

[2. ALCANCE 2](#_Toc153865108)

[3. DEFINICIONES 2](#_Toc153865109)

[4. NORMAS LEGALES 3](#_Toc153865110)

[5. NORMAS TÉCNICAS 3](#_Toc153865111)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES 3](#_Toc153865112)

[7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES 3](#_Toc153865113)

[8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 3](#_Toc153865114)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 6](#_Toc153865115)

### OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de ocupación de cauce presentadas en el marco del Decreto 1076 de 2015, con el fin de determinar la viabilidad jurídica y técnica del otorgamiento o negación de la solicitud.

### ALCANCE

Comienza con el Auto de Inicio y finaliza con la Resolución que otorga o niega el permiso y su seguimiento anual. Participan la Subdirección de Gestión y Manejo - Grupo de Evaluación y Trámites Ambientales, Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas

### DEFINICIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **Acto Administrativo** | Manifestación unilateral de la voluntad administrativa de la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia, pueden ser generales cuando se dirigen al público en general o pueden ser particulares cuando van dirigidas a una persona natural o jurídica en especial. |
| **Auto de inicio** | Es un acto administrativo por el cual se le da inicio oficial y legal a un trámite. |
| **Cauce natural** | Faja de terreno que ocupan las aguas de una corriente al alcanzar sus niveles máximos por efecto de crecientes ordinarias; y por lecho de los depósitos naturales de agua, el suelo, que ocupan hasta donde llegan los niveles ordinarios por efecto de lluvias o deshielo. |
| **Concepto técnico** | Es el documento que presenta los resultados de la evaluación técnica ambiental y define la viabilidad del aprovechamiento del recurso hídrico. |
| **DT** | Dirección Territorial |
| **GGCI** | Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación |
| **GTEA** | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental |
| **Ocupación de cauce** | Construcción permanente o temporal de una obra hidráulica que se desarrolla sobre un cauce natural. |
| **Resolución de aprobación** | Es un acto administrativo motivado por el cual se oficializa la viabilidad de la solicitud. |
| **Resolución de negación** | Es un acto administrativo motivado por el cual se oficializa la no viabilidad de la solicitud. |

### NORMAS LEGALES

* Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del Medio Ambiente y los recursos Naturales Renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
* Decreto Ley 2811 de 1974: Por el cual se dicta el Código de Recursos Naturales Renovables y de protección al Medio Ambiente.
* Decreto Ley 2858 de 1981: Por el cual se reglamenta parcialmente el Artículo 56 del Decreto-Ley 2811 de 1974 y se modifica el Decreto 1541 de 1978
* Decreto 1076 de 2015: Decreto Único del Sector Ambiental (Artículos 2.2.3.2.12.1 - 2.2.3.2.12.1.3 y del 2.2.3.2.19.1 - 2.2.3.2.19.17)
* Resolución 2202 de 2006: Por la cual se adoptan los formatos Únicos Nacionales de Solicitud de trámites ambientales.
* Resolución 321 de 2015: Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de Evaluación y Seguimiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.

### NORMAS TÉCNICAS

* No aplica.

### LINEAMIENTOS GENERALES

* No aplica.

### FORMATOS, REGISTROS O REPORTES

* Concepto técnico
* Acta de notificación personal
* Informe visita técnica
* Notificación por aviso

### PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Emitir auto que inicia el trámite y ordena la práctica de la visita con la debida notificación del acto administrativo, empleando el formato que aplique: Acta de notificación personal o Notificación por aviso. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Acto administrativo firmado, fechado y notificado | 15 días a partir del recibo de la documentación |
| 2 | Realizar la visita ordenada en el Auto de inicio. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental- Dirección Territorial - Áreas Protegidas del SPNN | Acto administrativo que ordena la visita | Según se indique en el auto de inicio. |
| 3 | En caso de ser necesario, por precisión del tramo de intervención, solicitar mediante memorando al Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación la especialización de las coordenadas. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Memorando de la solicitud del concepto técnico. | 5 días días después de realizar la visita |
| 4 | Emitir concepto de la localización del punto en el Área del sistema y remitir al GTEA para verificar traslape con la zonificación del manejo, empleando el formato vigente Concepto técnico. | Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación | Concepto Técnico con la verificación de coordenadas | 5 días |
| 5 | ¿La solicitud requiere información adicional?  **SÍ:** Solicitar los documentos que hacen falta a través de Acto Administrativo u Oficio indicando la fecha máxima para aportar la documentación, empleando el formato que aplique: Acta de notificación personal o Notificación por aviso y continuar con la actividad 6.  **NO**: Se continua con la actividad No. 7. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Auto de requerimiento firmado, numerado y notificado.  o  Comunicación radicada en Orfeo firmada. | N/A |
| 6 | ¿Se aportaron los documentos solicitados?  **SÍ:** Pasar a la actividad número 7.  **NO:** Pasar a la actividad número 10. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | N/A | N/A |
| 7 | Elaborar concepto técnico definitivo evaluando la procedencia de otorgar o no el permiso, empleado el formato vigente Concepto técnico.  **NOTA:** En la evaluación técnica se determinará si el trámite requiere Licencia Ambiental. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Concepto técnico firmado y fechado | 10 días a partir del recibo de la información adicional cuando se ha solicitado o a partir del recibo de certificación de localización. |
| 8 | Elaborar Acto Administrativo que otorga o niega el permiso, y notificar empleado el formato que aplique: Acta de notificación personal o Notificación por aviso.  **NOTA:** Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición el cual deberá ser interpuesto en un término de 10 días, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.  **NOTA:** Una vez se encuentre en firme el acto administrativo que otorga el permiso se comunicará la decisión a las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas en donde se esté solicitando el permiso  **NOTA**: Una vez se encuentre en firme el acto administrativo que otorga el permiso, se comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera, adjuntando copia digital del acto administrativo, para que desde allí se dé inicio a las acciones de cobro persuasivo, conforme lo señala la actividad N° 1 del procedimiento de Gestión de Cartera. Agotada esta gestión de cobro persuasivo y de acuerdo al procedimiento de gestión de cartera, la SAF-GGF remitirá la cartera vencida producto de esos cobros a favor de PNNC a la Oficina Asesora Jurídica conforme al procedimiento vigente Cobro Coactivo Administrativo, para el inicio correspondiente del cobro coactivo.  **NOTA**: En caso de negarse el permiso por considerar que requiere de Licenciamiento Ambiental, se le informará al peticionario para que inicie en trámite ante la ANLA.  **NOTA:** Para comunicar a la SAF-GGFN, DT y ÁP se tendrá 5 días luego de ejecutoriado el Acto Administrativo. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Acto administrativo firmado, numerado, notificado, comunicado y publicado. | 15 días para surtir con la elaboración, emisión, notificación, comunicación y publicación esta etapa. |
| 9 | Realizar el seguimiento anual al permiso otorgado con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del acto administrativo teniendo en cuenta el la información del Concepto técnico. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - Direcciones Territoriales - Áreas Protegidas | Concepto técnico firmado y fechado | Anualmente |
| 10 | Elaborar y emitir acto administrativo de archivo del trámite, empleando el formato que aplique: Acta de notificación personal o Notificación por aviso. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Acto de archivo firmado y fechado | 10 días a partir de la causal de archivo |

### CONTROL DE CAMBIOS

| **FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR**  (presente en el encabezado del documento) | **VERSIÓN ANTERIOR** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 12/01/2022 | 2 | Se actualizaron las actividades asociadas al manejo de los cobros originados en el marco del trámite, dejando claridad de la secuencia que se debe seguir para el cobro persuasivo, gestión de cartera e inicio de cobros coactivos en caso de incumplimiento a estas obligaciones de los trámites ambientales. Igualmente se actualizaron los nombres de dependencias que intervienen en el procedimiento conforme la Resolución 310 de 2021 y códigos de documentos de referencia.  Se ajustaron las actividades del procedimiento eliminando una actividad que por manejo del trámite se consideró que era repetida.  Igualmente, se ajustaron los tiempos en las actividades en el marco de la política de racionalización de trámites ambientales.  Se actualizó el procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente Elaboración, Actualización y Derogación de Documentos del Sistema de Gestión Integrado – SGI DE\_IN\_08, por lo cual se eliminó el flujograma del procedimiento teniendo en cuenta que ahora la adopción es opcional. |
| 23/11/2023 | 3 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>  Las fechas que aparecen en el control de revisión y aprobación, obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre completo | David Mauricio Prieto C / María Fernanda Losada V. |
| Cargo/actividad | Contratistas Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental - GTEA |
| Fecha | 22/06/2023 |
| Revisó | Nombre completo | Guillermo Alberto Santos Ceballos |
| Cargo/actividad | Coordinador Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental |
| Fecha | 22/06/2023 |
| Aprobó | Nombre completo | Edna María Carolina Jarro Fajardo |
| Cargo/actividad | Subdirectora de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas |
| Fecha | 07/08/2023 |