



ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRAMITES AMBIENTALES QUE NO SE ENCUENTRAN EN APLICATIVOS INSTITUCIONALES

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-AA-04

Versión: 10

Revisó: Subd. Gestión y Admón. Ambiental

Aprobó: Sub. Planeación y O.T.

Fecha: 23 de diciembre de 2022

Fecha: 23 de diciembre de 2022

Resolución: 300-03-10-23-3487-2022

Páginas: 1 de 18

1. OBJETIVO

Realizar el procedimiento jurídico y técnico establecido en la norma para los trámites ambientales que desarrolla CORPOURABA en el marco del proceso de aplicación de la autoridad ambiental que no se encuentran en los aplicativos institucionales.

2. ALCANCE

Comprende desde la Recepción, Revisión y Radicación de la Solicitud y Gestión del Auto de Inicio del Trámite Ambiental hasta Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas en los Resuelve de los Actos Administrativos Resolutorios de Trámites Ambientales, incluyendo el Registro del Expediente del Trámite Ambiental en el (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes” y Remisión a la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, la Recepción y Entrega de Expediente del Trámite Ambiental al (La) Subdirector(a) y/o Coordinadores de Gestión y Administración Ambiental y/o Coordinadores de las Territoriales, la Designación del (Los) Funcionari@ (s) para la Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental, Recepción y Entrega de Expedientes al (los) Tecnico(s) para la Evaluación del Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental, la Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental, la Remisión de Informe Técnico al (la) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, la Remisión del Informe Técnico junto con el Expediente al Delegad@ en la Oficina Jurídica que Realiza el Control de Expedientes, la Recepción y Entrega del Informe Técnico junto con el Expediente al (La) Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Delegue, la Designación de (Los) abogado(s) para la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo, la Recepción y Entrega de Expedientes al (los) Abogado(s) para la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo, la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo, la Remisión del Proyecto del Acto Administrativo para la Firma por parte del (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ Delegado según Acto Administrativo, la Aprobación del Proyecto del Acto Administrativo Mediante Firma, la Recepción, Radicación y Entrega del Acto Administrativo al (La) Técnico de la Oficina de Espacio Vital junto con el Expediente y la Notificación del Acto Administrativo.

3. REFERENCIAS

- P-AA-03: ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRAMITES AMBIENTALES QUE SE ENCUENTRAN EN APLICATIVOS INSTITUCIONALES.
- P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRÁMITES AMBIENTALES.
- P-AA-08: ATENCIÓN DE INFRACCIONES AMBIENTALES.
- P-MJ-05: CONTROL DEL TRABAJO Y/O SERVICIO NO CONFORME.
- P-FC-02: FACTURACIÓN.
- D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES.
- D-AA-06: TIEMPOS DE TRÁMITES AMBIENTALES.
- D-AA-07: FLUJOGRAMA DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE ALTERNATIVAS.
- D-AA-14: FLUJOGRAMA LICENCIA AMBIENTAL.

- Información de Trámites Ambientales en el sitio web del SUIT – Función Pública y/o Manuales de los Usuarios de CORPOURABA.
- Resolución(es) de delegación(es) de función(es) vigente(s).

4. DEFINICIONES

- **APLICATIVOS INSTITUCIONALES:** Son todos los software y/o programa informáticos adquiridos, desarrollados y/o adoptados, que la Corporación utilice para el proceso de atención y administración de los trámites ambientales.
- **CITA:** Centro de Información de Trámites.
- **SGAA:** Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.
- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites.
- Las actuaciones jurídicas y técnicas en la evaluación de los siguientes trámites ambientales que aún no se desarrollan en aplicativos institucionales:
 - Diagnostico Ambiental de Alternativas
 - Licencia Ambiental.
 - Adopción de Guías Ambientales
 - Permiso de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica.
 - Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.
 - Permisos de estudio del recurso hídrico.

Nota 1: Adicionalmente se podrán agregar a esta lista de trámites, los que surjan de la gestión de inscripción de SUIT.

- El control de los expedientes de los trámites ambientales estará a cargo de la Oficina Jurídica y cada vez que se cumpla una actividad del presente procedimiento, los (La) técnicos y/o abogados responsables suministrará el documento, registro y/o evidencia en físico que aplique para la alimentación de dicho expediente.
- La “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”. será alimentada por personal delegado de la Oficina Jurídica y/o de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, en la medida que avance el desarrollo jurídico y técnico de los mismos.
- En caso de haber incumplimiento de los requisitos de los Usuarios (*oportunidad, transparencia, equidad, amabilidad, comodidad, confidencialidad e/o información*) o de las actividades establecidas en el presente procedimiento, se declarará el servicio no conforme y se dará tratamiento conforme a lo establecido en el procedimiento “P-MJ-05: CONTROL DEL TRABAJO Y/O SERVICIO NO CONFORME”.
- En cualquier momento del presente procedimiento el usuario o CORPOURABA podrá desistir del trámite y CORPOURABA procederá a declarar el desistimiento y ordenar el archivo definitivo del expediente.
- Una vez cesadas todas las actuaciones del trámite, el expediente deberá ser archivado definitivamente mediante acto administrativo debidamente motivado.

- El (La) Director(a) General, El (La) Subdirector(a) y Los Coordinadores de Áreas de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o El (La) Jefe de la Oficina Jurídica, podrán hacer seguimientos a las actuaciones realizadas en el desarrollo de los trámites ambientales y tomar las medidas pertinentes que sea(n) necesaria(s).

5. DESARROLLO

Tabla 1. Etapa Jurídica y Técnica para Trámites Ambientales que no se Encuentran en Aplicativos Institucionales.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Jefe de la Oficina Jurídica y/o El (La) Delegad@ de la Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/o Delegad@s en las Sedes Territoriales.	Recepción, Revisión y Radicación de la Solicitud y Gestión del Auto de Inicio del Trámite Ambiental Reciben, revisan y radican la solicitud y gestionan el auto de inicio del trámite ambiental. Notas: • La revisión de la solicitud junto con la información requerida de los trámites ambientales se hará con base en lo establecido en el sitio web del SUIT y/o Manuales de los Usuarios de CORPOURABA y se deja como registro la lista de chequeo respectiva. Esta actividad incluye la gestión de la factura del valor del trámite conforme a lo establecido en el procedimiento “P-FC-02: FACTURACIÓN” y el pago por parte del Usuario. • Si la información no está completa se devuelve al Usuario la solicitud con sus anexos, junto con una copia de la lista de chequeo respectiva y con la nota de incompleto. Si el Usuario desea que se reciba la información aun estando incompleta, se procede a radicar con la nota de incompleto en la lista de chequeo y se le indicara mediante oficio la información faltante con los términos para la respuesta, además de aclarar que el trámite no continúa hasta que se complete la información faltante. • Si pasado el termino para la entrega de la documentación faltante no ha solicitado prórroga, se decretará de inmediato el desistimiento tácito y el archivo de la solicitud, mediante acto administrativo motivado. • En los casos que se requiera, la Oficina de Espacio Vital en la sede Centro o Territoriales, podrán requerir apoyo del área técnica para la revisión documental preliminar aportada por el usuario. • La gestión del Auto de Inicio del trámite, incluye la elaboración, radicación, firma y notificación al usuario y la publicación en los términos de Ley. • La proyección de los Autos de inicio en las Territoriales será revisada por un (los) abogado(s) delegado(s) por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica. • El Auto de Inicio de trámite es firmado por el (los) delegad@s por la Dirección General. La firma podrá ser electrónica o se firmará una copia del Auto de Inicio. • La publicación del Auto de Inicio se realiza de la siguiente forma: - El (La) Funcionari@ de la oficina de espacio vital y/o sedes territoriales gestiona la publicación en un lugar público de las

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Oficinas de la Corporación y de la Alcaldía o de la inspección de la localidad donde se vaya a realizar la actividad. - El (La) Funcionari@ del área de comunicaciones publica el Auto de Inicio en el “Boletín Oficial” de la página web www.corpouraba.gov.co. - Las constancias de publicación del auto de inicio de trámite se anexan al expediente del trámite. • Una vez surtido el proceso de notificación y de publicación el Área Jurídica deberá remitir el expediente al Área Técnica, así como su traslado en los aplicativos institucionales. • Los tiempos de notificación y publicación son considerados tiempos del Usuario. • Los datos de la presente actividad se registran en los ítems “Tipo de Trámite” y “Etapa Jurídica Inicial” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
02	El (La) Delegad@ en la Oficina Jurídica que Realiza el Control de Expedientes	Registro del Expediente del Trámite Ambiental en el (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes” y Remisión a la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental. Registra el expediente del trámite ambiental en el (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes” y lo remiten a la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental. Notas: • El expediente se le entrega al (la) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental dejando constancia en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”. • La presente actividad no aplica para las Sedes Territoriales.
03	El (La) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Secretari@ Funcionari@ Designad@ en las Sedes Territoriales	Recepción y Entrega de Expediente del Trámite Ambiental al (La) Subdirector(a) y/o Coordinadores de Gestión y Administración Ambiental y/o Coordinadores de las Territoriales Recepción y entrega de expediente del trámite ambiental al (la) Subdirector(a) y/o Coordinadores de Gestión y Administración Ambiental y/o Coordinadores de las territoriales. Notas: • La constancia de entrega se registra en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”. Esta acción no aplica para las Sedes Territoriales.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “Etapa Técnica” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
04	El (La) Subdirector(a) de la SGAA, Coordinadores de Áreas de la SGAA, Coordinadores de las Sedes Territoriales o a Quien Deleguen.	Designación del (Los) Funcionari@ (s) para la Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental Designa(n) el (Los) Funcionari@ (s) que evaluará(n) el expediente y proyectará(n) el informe técnico del trámite ambiental. Notas: - Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “Etapa Técnica” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”. - El expediente se le entrega al (la) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental para la remisión al técnico Designado.
05	El (La) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental o Funcionari@ Designad@ en las Sedes Territoriales	Recepción y Entrega de Expedientes al (los) Técnico(s) para la Evaluación del Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental Recibe y entrega el expediente al (los) Técnico(s) para la evaluación de expediente y proyección del informe técnico del trámite ambiental. Notas: - La constancia de entrega se registra en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”. - Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “Etapa Técnica” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
06	El (La) Técnic@ (s) Designad@ (s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales.	Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental Evalúa(n) el expediente y proyecta(n) el informe técnico del trámite ambiental. Notas: - La evaluación y proyección, se efectúa teniendo en cuenta lo establecido en el documento “D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES”. <u>Ordenamiento territorial desde lo ambiental</u>. Todo trámite realizará un análisis cartográfico que tenga en cuenta los determinantes ambientales expedidos por La Corporación, los incorporados en los Planes de Ordenamiento Territorial y otros aspectos ambientales y ecosistemas estratégicos identificados

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		desde el orden nacional. Esta actividad se hace conforme al documento “D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES”. • Dentro de la evaluación y proyección del informe técnico de cada trámite, el técnico designado deberá analizar las implicaciones del uso de los recursos naturales solicitados o proyecto a implementar, respecto a determinantes ambientales expedidos por La Corporación, los incorporados en los Planes de Ordenamiento Territorial y otros aspectos ambientales y ecosistemas estratégicos identificados y otros instrumentos de planificación. • Los conceptos técnicos deberán ser revisados por Coordinador(a) del área, previa revisión del coordinador Territorial y eventualmente del (La) Subdirector(a), cuando así se considere. • El informe técnico del trámite siempre será firmado por el (la) técnic@ designad@, con visto bueno del(a) coordinador(a) de área y subdirector(a), cuando así se considere. • Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “<i>Etapas Técnicas</i>” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
07	El (La) Técnico@ (s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales	Remisión de Informe Técnico al (la) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental Remite el informe técnico al (la) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental. Notas: • El (La) Técnico@ designad@ hace entrega al (la) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental dejando constancia en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “<i>Sistema(s) de Control de Expedientes</i>”. • Los expedientes de las territoriales serán remitidos por oficio a la Sede Centro- con destino a la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.
08	El (La) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental	Remisión del Informe Técnico junto con el Expediente al Delegad@ en la Oficina Jurídica que Realiza el Control de Expedientes Remite el informe técnico junto con el expediente al delegad@ en la Oficina Jurídica que realiza el control de expedientes. Notas:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• El (La) Secretari@ de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental entrega al delegad@ de la Oficina Jurídica dejando constancia en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”. • Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “<i>Etapas Técnica</i>” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
09	El (La) Delegad@ en la Oficina Jurídica que Realiza el Control de Expedientes	Recepción y Entrega del Informe Técnico junto con el Expediente al (La) Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Delege Recibe y entrega a su vez el informe técnico junto con el expediente al (la) Jefe de la Oficina Jurídica o quien delegue. Notas: • La constancia de entrega se registra en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”. • Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “<i>Etapas Jurídica Final</i>” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
10	El (La) Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Delege	Designación de (Los) abogado(s) para la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo Designan el (los) abogado(s) para la evaluación jurídica del informe técnico junto con el expediente y proyección del acto administrativo. Nota: • Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “<i>Etapas Jurídica Final</i>” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
11	El (La) Delegad@ en la Oficina Jurídica que Realiza el Control de Expedientes	Recepción y Entrega de Expedientes al (los) Abogado(s) para la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo Recibe y entrega el expediente al (los) abogado(s) para la evaluación jurídica del informe técnico junto con el expediente y proyección del Acto Administrativo. Notas: • La constancia de entrega se registra en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”

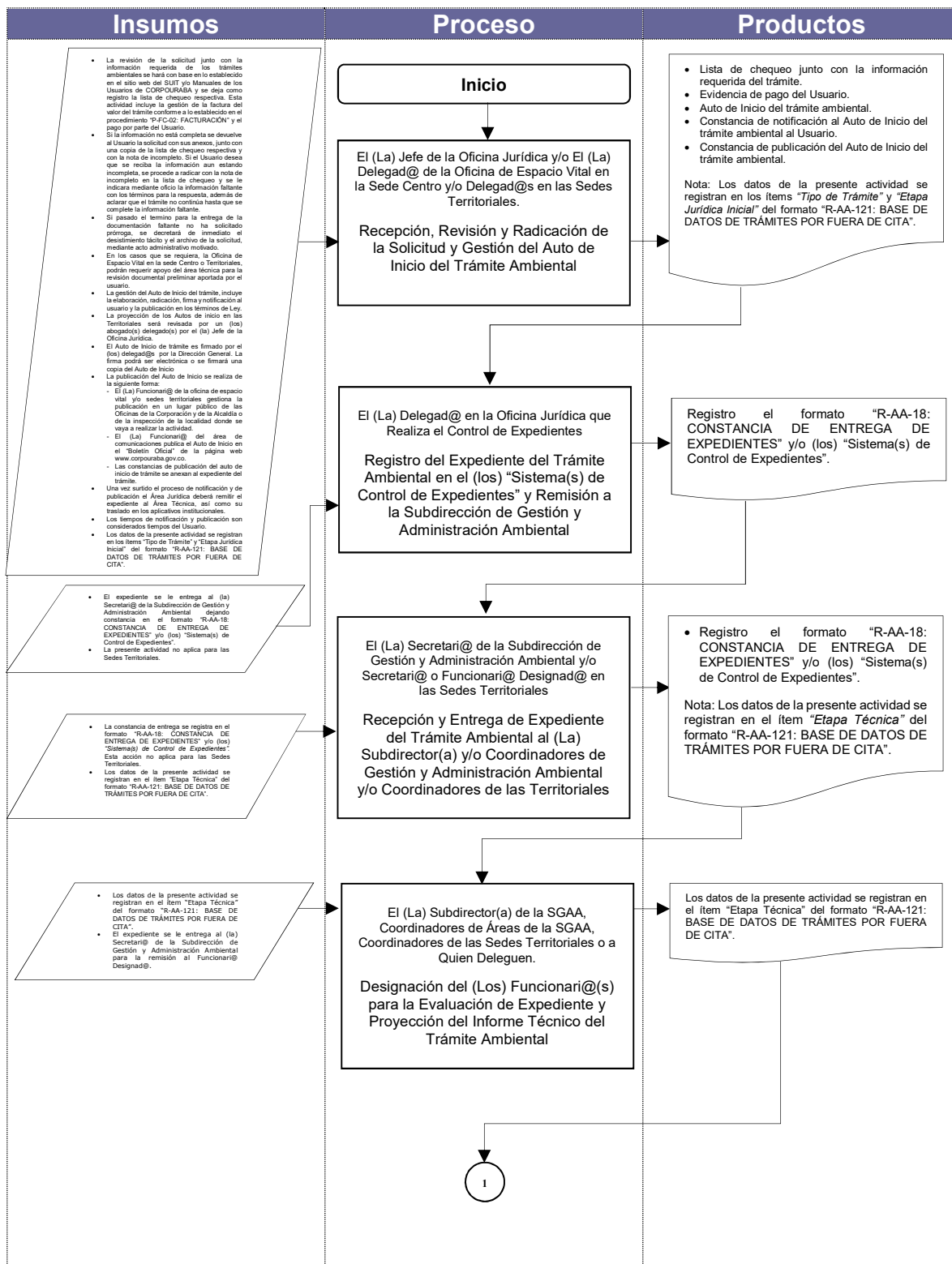
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “Etapa Jurídica Final” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
12	El (La) Abogado(s) Designado(s) de la Oficina Jurídica.	Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo Evalúa jurídicamente el informe técnico junto con el expediente y proyecta el Acto Administrativo. Notas: - En todas las actuaciones, el (La) Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, revisa los conceptos desde el punto de vista jurídico y los proyectos jurídicos antes de ser emitidos y trasladados para la firma del (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ delegado según acto administrativo, previa revisión y visto bueno de los coordinadores de área. - En aquellos casos que el (los) abogado(s) o el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, considere necesario el ajuste del concepto técnico, revisará con el coordinador de área y el técnico designado su ajuste. El nuevo concepto estará basado en el anterior, se expresará que es un ajuste y deberá tener un nuevo radicado. - El proyecto de Acto Administrativo se imprime y se pasa para la firma del (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ delegado según acto administrativo. - Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “Etapa Jurídica Final” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
13	El (La) Delegad@ en la Oficina Jurídica que Realiza el Control de Expedientes	Remisión del Proyecto del Acto Administrativo para la Firma por parte del (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ Delegado según Acto Administrativo Remite el proyecto del acto administrativo para la firma por parte del (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ Delegad@ según Acto Administrativo. Nota: El expediente se le entrega al (la) Secretari@ de la Dirección General o de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental –según aplique- dejando constancia en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”.

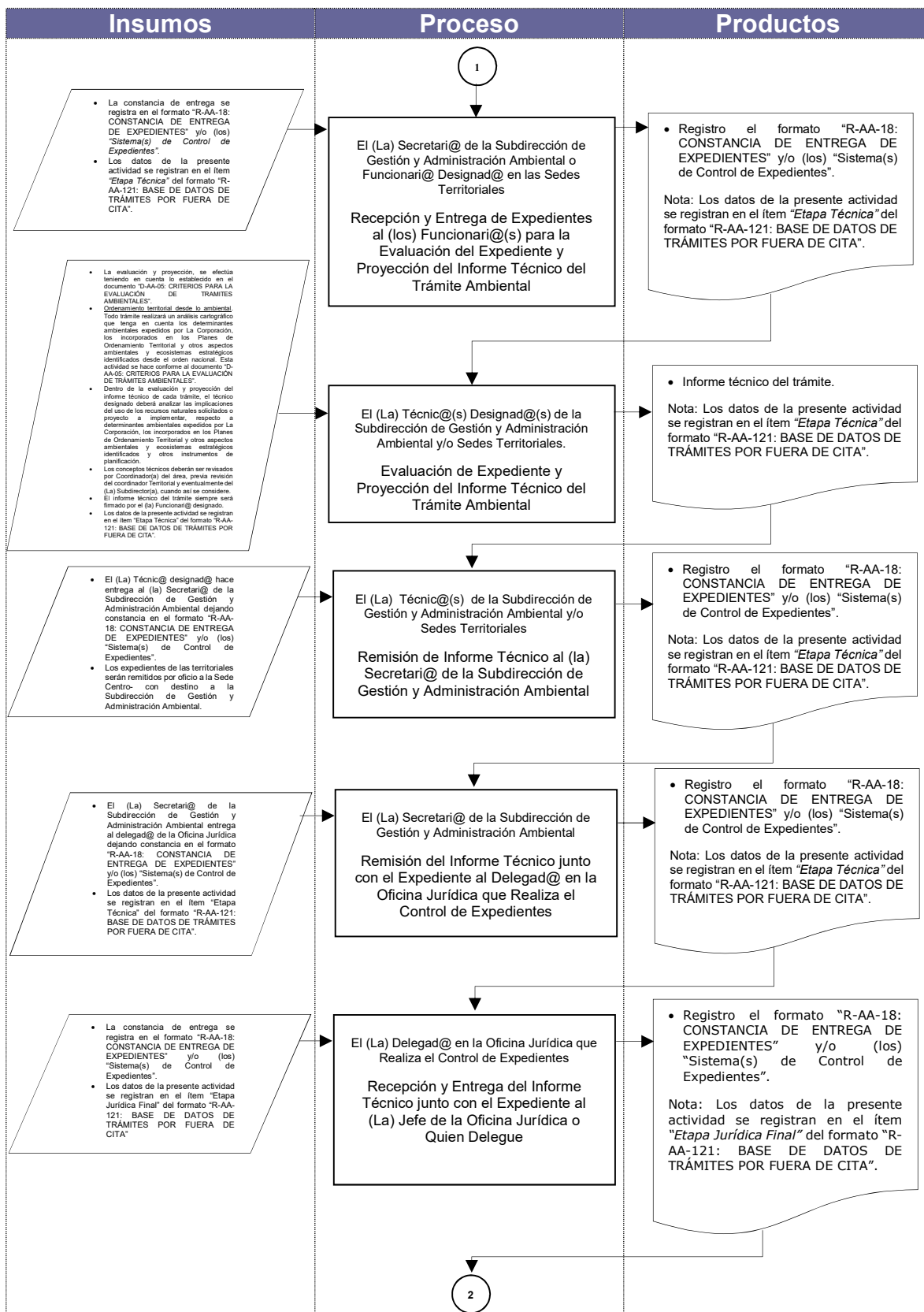
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “<i>Etapla Jurídica Final</i>” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
14	El (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ Delegad@ según Acto Administrativo.	Aprobación del Proyecto del Acto Administrativo Mediante Firma. Aprueba el proyecto del Acto Administrativo mediante firma. Notas: - EL (la) Secretario de la Dirección General o de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental –<i>según aplique</i>- remite el Acto Administrativo aprobado al (la) Funcionari@ Delegad@ en la Oficina Jurídica que realiza el control de expedientes, dejando constancia de recibo en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “<i>Sistema(s) de Control de Expedientes</i>”. - Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “<i>Etapla Jurídica Final</i>” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
15	El (La) Delegad@ en la Oficina Jurídica que Realiza el Control de Expedientes	Recepción, Radicación y Entrega del Acto Administrativo al (La) Técnico de la Oficina de Espacio Vital junto con el Expediente Recepciona, radica y entrega el Acto Administrativo al Técnico de la Oficina Jurídica junto con el expediente. Notas: - La constancia de entrega se registra en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “<i>Sistema(s) de Control de Expedientes</i>” - Los datos de la presente actividad más la información del tiempo que se demoró el trámite se registran respectivamente en los ítems “Etapla Jurídica Final” y “Tiempo Total” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”.
16	La persona Delegada de la Oficina Jurídica en la Sede Centro y/o Sedes Territoriales.	Notificación del Acto Administrativo Notifica(n) el acto administrativo. Notas: - La notificación incluye, la previa impresión de las copias necesarias del Acto Administrativo - La evidencia de la notificación por medio electrónico y/o físico una vez escaneado, se adjunta dentro del expediente.

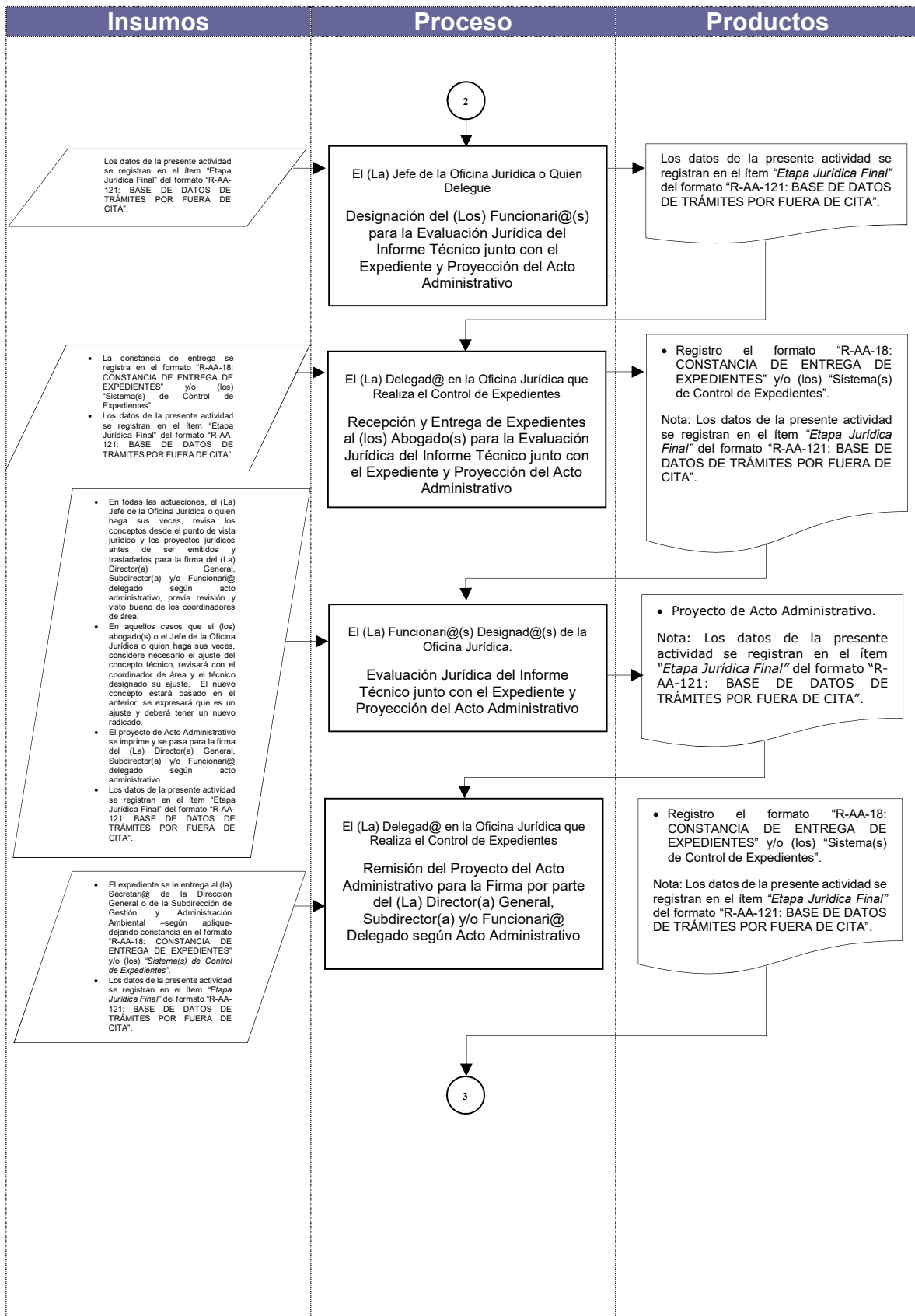
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• Eventualmente la Oficina Jurídica podrá apoyarse de técnicos de la Corporación que puedan coadyuvar en el proceso de notificación, previas instrucciones frente a la actuación. • En el caso que se presenten recurso(s) contra el Acto Administrativo, se pasará de inmediato al (La) Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quien le dará trámite correspondiente. • Luego de realizada la notificación, esta se remite junto con el expediente a la persona delegada en la Secretaria General que realiza el control de expedientes, dejando constancia de recibo en el formato “R-AA-18: CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES” y/o (los) “Sistema(s) de Control de Expedientes”. • Los datos de la presente actividad se registran en el ítem “Notificación” del formato “R-AA-121: BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA”. • Una vez notificado el Usuario y el acto administrativo quede en firme, el trámite quedara para seguimiento de acuerdo al procedimiento P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRÁMITES AMBIENTALES
17	El (los) Abogado(s) y o Técnico(s) Delegados de la Oficina Jurídica, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Sedes Territoriales y/o a Quien se Delegue.	Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas en los Resuelve de los Actos Administrativos Resolutorios de Trámites Ambientales Realizan seguimiento a las obligaciones establecidas en los resuelve de los actos administrativos resolutorios de trámites ambientales. Notas: • Para la realización de los seguimientos se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento “P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAMITES AMBIENTALES”. • Luego de la verificación técnica y/o jurídica de los compromisos y obligaciones establecidos en el Acto Administrativo, la Oficina Jurídica entrega al usuario las constancias de cumplimiento cuando el usuario lo solicite o hace los requerimientos y tramita las sanciones respectivas. • Los informes del seguimiento y/o actuaciones que se realicen, quedan dentro del expediente del trámite.

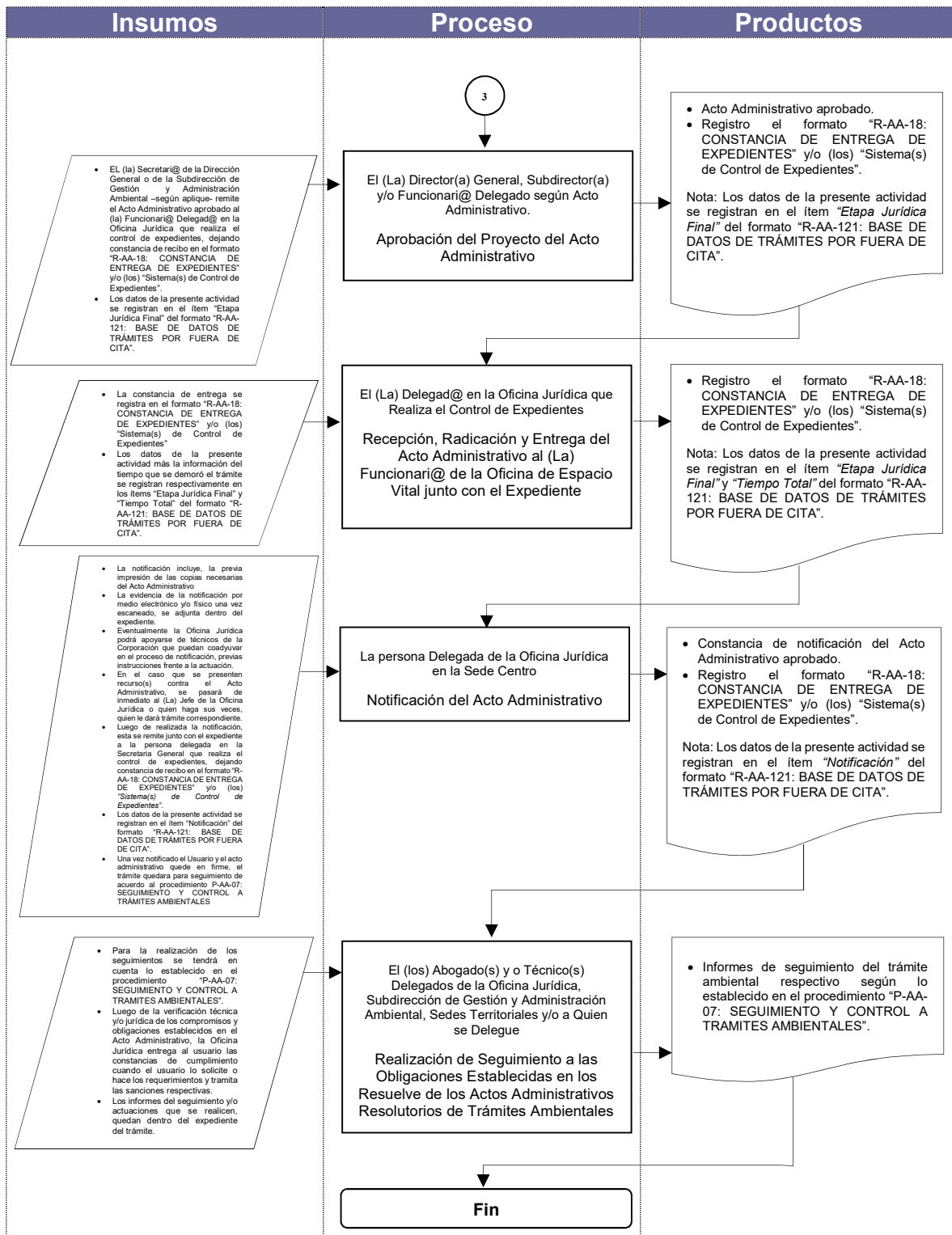
6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujoograma Etapa Jurídica y Técnica para Trámites Ambientales que no se Encuentran en Aplicativos Institucionales.









7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	COD	Nombre
-	• Lista de chequeo junto con la información requerida del trámite. • Evidencia de pago del Usuario. • Auto de Inicio del trámite ambiental. • Constancia de notificación al Auto de Inicio del trámite ambiental al Usuario. • Constancia de publicación del Auto de Inicio del trámite ambiental. • Informe técnico del trámite ambiental respectivo. • Acto Administrativo resolutorio del trámite ambiental respectivo. • Constancia de la notificación. • Informes de seguimiento del trámite ambiental respectivo.	En medio físico: Oficina Jurídica.	Expediente de tramites ambientales	Usuario correspondiente al trámite ambiental Personal Técnico - Jurídico o autorizado por los Subdirectores.	2 años	Archivo Central
R-AA-18	CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES	Carpetas: • Oficina de Control de Expedientes. • Secretario Subdirección Gestión y Administra	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	2 años	Archivo Central

		ción Ambiental. • Secretario o Funcionario Designado en las Sedes Territoriales. • Secretario de la Dirección General. • Funcionario o Delegados de la Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro.				
-	Sistema de Control de Expedientes"	Aplicativo	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
R-AA-121	BASE DE DATOS DE TRÁMITES POR FUERA DE CITA	Durante la vigencia, el diligenciamiento se realiza en medio magnético en la Carpeta pública, intranet o medio afín; al finalizar la vigencia el registro lo imprime la Secretario Subdirección Gestión y Administración Ambiental.	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	2 años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
22/11/2006	03-01-02-001881	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-AA-04: ETAPA TECNICA PARA TRÁMITES AMBIENTALES".
15/03/2007	03-01-02-000411	02	Se ajusta el contenido del desarrollo del procedimiento
23/12/2008	03-10-17-002559	03	Se modifica el objetivo y se ajusta la forma de presentar el contenido del desarrollo del procedimiento.
26/11/2011	300-03-10-23-1530	04	Se modifica el logo de La Corporación, se ajusta el objetivo, el alcance y el contenido del desarrollo del procedimiento y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
07/09/2012	300-03-10-23-1020	05	Se ajustó el objeto la información de algunas actividades del procedimiento.
03/10/2013	300-03-10-23-1639	06	Se actualiza en el ítem "Definiciones" los trámites que se desarrollan en el CITA y los que se realizan de forma manual.
25/03/2014	300-03-10-23-0411	07	Se modifica el procedimiento, pasando de ser "Etapa Técnica para Trámites Ambientales" a "Etapa Jurídica y Técnica para Trámites Ambientales que no se Encuentran en el Módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA".
16/08/2016	300-03-10-23-1000	08	Cambió de logo. Se ajustan los tiempos para el desarrollo de todas las tareas, según D-AA-06 Tiempos de Trámites Ambientales. Se establece obligación de revisión de todos los conceptos técnicos y de actos administrativos por coordinador, subdirector y/o Jefe Oficina Jurídica en función de la etapa en que se encuentre.
15/10/2019	300-03-10-23-1255	09	Entre otros, se actualiza las referencias y definiciones y se realizan ajustes a las actividades del proceso.
23/12/2022	300-03-10-23-3487	10	Se efectúa: • Modificación del nombre, pasando de <u>ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRÁMITES AMBIENTALES QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL MÓDULO APLICACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DEL APLICATIVO CITA</u> a <u>ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRÁMITES AMBIENTALES QUE NO SE ENCUENTRAN EN APLICATIVOS INSTITUCIONALES</u> Se hacen ajustes relacionados en el desarrollo del procedimiento. • Se incluye la referencia de los documentos: - D-AA-07: FLUJOGRAMA DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE ALTERNATIVAS. - D-AA-14: FLUJOGRAMA LICENCIA AMBIENTAL.

Última línea-----última línea-----última línea