

PROCEDIMIENTO: Certificación de Inversiones en Control del Medio Ambiente y Conservación y Mejoramiento del Medio Ambiente			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-07-04	CÓDIGO: PT.0340.25	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: DANIEL JOSE GRANADA RICAURTE PROFESIONAL DE APOYO DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL MARIA ISABELA CARDONA SÁNCHEZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO CALIDAD AMBIENTAL	REVISADO POR: BEATRIZ EUGENIA CANAVALL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL CLAUDIA YISELLY SOTO CHAVEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION TECNICAAMBIENTAL GUSTAVO ALBERTO TRUJILLO BARRIENTOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL PIEDAD VARGAS PEÑA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINAASESORAJURIDICA MAGNOLIA LOSADA ORTIZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD GLORIA CRISTINA LUNA CAMPO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINAASESORAJURIDICA	APROBADO POR: PEDRO NEL MONTOYA MONTOYA DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	

1. OBJETIVO

Expedir la acreditación o certificación de las inversiones en control del medio ambiente o conservación y mejoramiento del medio ambiente, que realicen directamente las personas jurídicas contribuyentes, en el área de jurisdicción de la CVC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del trámite mediante el cual la persona jurídica solicita la acreditación o certificación de las inversiones realizadas en control del medio ambiente o conservación y mejoramiento del medio ambiente.

Cuando sea competencia de la CVC conforme al literal b) del Artículo 1.2.1.18.55. del Decreto 2205 de 2017 o la normatividad que lo modifique o sustituya, se verifican los documentos e información presentada por el usuario y finaliza con la expedición del acto administrativo de aprobación o negación por parte de la Dirección General.

Es importante precisar que, cuando las inversiones en control del medio ambiente o conservación y mejoramiento del medio ambiente comprendan lo expuesto en el literal a) del Artículo 1.2.1.18.55. del Decreto 2205 de 2017, o la normatividad que lo modifique o sustituya, quien certifica las inversiones es la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, por lo tanto, se debe trasladar la solicitud a dicha entidad.

3. DEFINICIONES

Beneficios ambientales directos. En los casos de inversiones directamente relacionadas con el control del medio ambiente, los beneficios ambientales directos se entienden como el conjunto de resultados medibles y verificables que se alcanzan con la implementación de un sistema de control ambiental. Estos resultados se refieren a la disminución en la demanda de recursos naturales renovables, a la prevención y/o reducción en la generación de residuos líquidos, emisiones atmosféricas o residuos sólidos, así como también a la obtención, verificación, procesamiento, vigilancia, seguimiento o monitoreo del estado, calidad, comportamiento y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Se entenderá que se alcanzan beneficios ambientales directos en inversiones en conservación y mejoramiento del medio ambiente, cuando se implementen proyectos de preservación y restauración de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables y del medio ambiente siempre y cuando las inversiones correspondan a resultados medibles y verificables en mejoramiento de los ecosistemas, en el desarrollo de planes y políticas ambientales".

Comité evaluador. Equipo de apoyo conformado por funcionarios de la Dirección Ambiental Regional, Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental y Oficina Asesora Jurídica; se encarga de evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de acreditación o certificación de las inversiones en control del medio ambiente y conservación y mejoramiento del medio ambiente.

Desistimiento expreso. Forma de terminación del proceso que se da cuando el peticionario en cualquier tiempo presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

Desistimiento tácito. Forma de terminación del proceso que se da cuando el peticionario no presenta dentro del término otorgado, la documentación o información requerida. Artículo 17 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

Inversiones en conservación y mejoramiento del medio ambiente. Son las necesarias para desarrollar procesos que tengan por objeto la implementación de proyectos de preservación y restauración de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Inversiones en control del medio ambiente. Son aquellas orientadas a la implementación de sistemas de control ambiental, los cuales tienen por objeto el logro de resultados medibles y verificables de disminución de la demanda de recursos naturales renovables, o de prevención y/o reducción en la generación y/o mejoramiento de la calidad de residuos líquidos, emisiones atmosféricas o residuos sólidos. Las inversiones en control del medio ambiente pueden efectuarse dentro de un proceso productivo, lo que se denomina control ambiental en la fuente, y/o al terminar el proceso productivo, en cuyo caso se tratará de control ambiental al final del proceso.

También se consideran inversiones en control del medio ambiente aquellas destinadas con carácter exclusivo y en forma directa a la obtención, verificación, procesamiento, vigilancia, seguimiento o monitoreo del estado, calidad, comportamiento y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, variables o parámetros ambientales, vertimientos, residuos y/o emisiones.

Usuario. Persona jurídica que solicita un trámite a la entidad para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: Los formatos Planilla Para Envío de Correo FT.0730.02, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

NOTA 3: Para liquidar la tarifa de pago por el servicio de evaluación de solicitudes de certificación de inversiones en control del medio ambiente o conservación y mejoramiento del medio ambiente, se tomará la suma fijada en el numeral 5° del Formato único de solicitud de Certificación Ambiental para Acceder al beneficio Tributario de descuento del impuesto de Renta de la Resolución 509 de 2018.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y radicar solicitud de certificación de inversiones en control del medio ambiente o conservación y mejoramiento del medio ambiente, en la ventanilla única. Si se recibe en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (ver Procedimiento Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01).</p> <p>Entregar al usuario el formato de autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p>	<p>Auxiliar administrativo (Ventanilla única)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional Secretaría General</p>	<p>Formato único de solicitud de Certificación de inversión en control del medio ambiente o conservación y mejoramiento del medio ambiente y Formatos 2, 3, 4 y 5 de la Resolución 509 de 2018 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (según corresponda)</p> <p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</p>
<p>2. Designar responsable del trámite. Revisar y verificar que el contenido de la solicitud contenga cada uno de los requisitos legales exigidos.</p> <p>Si la información está completa, según los documentos y requisitos. Liquidar el servicio por el trámite a realizar; generar y remitir factura al usuario. Continúa en la actividad 4.</p> <p>Si faltan documentos y/o información, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud, se deberá liquidar el servicio por trámite ambiental y generar factura. Elaborar, revisar, firmar y despachar comunicación junto con la factura indicando al usuario los documentos que deberá remitir a la Corporación, para lo cual tendrá un término de treinta (30) días calendario al igual que el plazo para el pago de la factura, o de lo contrario se procederá a decretar el desistimiento tácito y archivo de la solicitud.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos requeridos al peticionario, además del pago de la factura. Si se cumple lo anterior continua en la actividad 4.</p> <p>Elaborar, revisar y firmar auto que</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta, con constancia de recibo</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso</p> <p>o</p> <p>FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación</p>

decreta el desistimiento tácito y archivo de la solicitud. Fin del procedimiento. Actividad	Responsable Director Territorial	Dependencia	o Registro (Salida) FT.0350.48 Auto
<p>NOTA 4: Verificar en el sistema financiero al usuario, en el evento de no estar inscrito o actualizada la información, se le deberá remitir el formato Actualizacion de datos de Persona Jurídica FT.0510.40 para su diligenciamiento.</p> <p>NOTA 5: El responsable del trámite deberá revisar y verificar que las inversiones realizadas por el usuario no correspondan a obligaciones derivadas de licencias ambientales. En el evento de ser así, es improcedente continuar con el trámite. Elaborar, revisar y despachar oficio comunicando al usuario. Fin del procedimiento.</p> <p>NOTA 6: En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desistimiento expreso y archivo de la solicitud. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso. (El auto de desistimiento expreso, será salida del procedimiento, en la actividad que corresponda a la solicitud).</p>			<p>o</p> <p>FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante</p> <p>o</p> <p>FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Complementaria</p> <p>(Si aplica)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>3. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello. Contra el auto que decreta el desistimiento tacito procede recurso de reposición (ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23).</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación</p> <p>con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>
<p>4. Abrir Expediente. Elaborar, revisar y firmar el Auto de iniciación de Trámite de Certificación de inversiones en control del medio ambiente y conservación y mejoramiento del medio ambiente.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Expediente numerado y fechado</p> <p>FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>5. Elaborar, revisar, firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar y publicar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación</p> <p>con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>
<p>6. Remitir la información de la resolución al Profesional Comunicador, quien la consolidará y enviará quincenalmente para su publicación al área de Comunicaciones. (ver procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06).</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Pantallazo correo electrónico con información para publicación de la resolución</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID a transferir de Archivos de Gestión</p>
<p>7. Solicitar mediante memorando a la Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental y la Oficina Asesora Jurídica, la designación de un funcionario para integrar el comité evaluador.</p>	<p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.03 Memorando de solicitud de conformación y designación del equipo evaluador.</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>8. Conformar el Comité Evaluador, quien revisará la documentación remitida por la Dirección Ambiental Regional.</p> <p>Cada una de las áreas (Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental y Oficina Asesora Jurídica) remite memorando a la DAR designando un funcionario para integrar el equipo evaluador.</p> <p>NOTA 7: El profesional designado por parte de la DAR debe ser del componente técnico.</p>	<p>Director</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p>
<p>9. Realizar la visita de verificación (Comité evaluador). Si durante la visita se determina que se requiere información adicional va a la Actividad 10, en caso contrario va a la Actividad 11.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.02 Informe de Visita</p> <p>FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión</p>
<p>10. Solicitar mediante comunicación escrita dirigida al usuario requiriendo al usuario la remisión de la documentación e información adicional, informándole que cuenta con un término máximo de (1) mes so pena de decretar el desistimiento tácito.</p> <p>NOTA 8: Cumplido el plazo anterior sin recibir la documentación e información adicional, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito y archivo de la solicitud. Fin del procedimiento.</p>	<p>Profesional Especializado o Universitario</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>Auto decreta la suspensión de términos y archivo de la solicitud</p>
<p>11. Elaborar concepto técnico por parte del comité evaluador, para determinar la viabilidad de expedición de la certificación.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>12. Elaborar, revisar y firmar resolución en un termino no mayor a tres (3) meses contados a partir de la elaboración y firma del concepto técnico por parte del comité evaluador.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p>
<p>13. Remitir expediente con resolución a la Secretaría General, para realizar las actividades de notificación del acto administrativo.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p>
<p>14. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>NOTA 9: Si se interpone recurso de reposición, tramitar según procedimiento Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23.</p> <p>NOTA 10: La Oficina Asesora Jurídica remite copia del acto administrativo debidamente notificado a la Dirección de Gestión Ambiental para realizar la actividad 16.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva</p> <p>Secretaria General</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación</p> <p>con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0710.03 Memorando que remite acto administrativo para la Dirección de Gestión Ambiental</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>15. Remitir la información de la resolución al Profesional Comunicador, quien la consolidará y enviará quincenalmente para su publicación al área de Comunicaciones. (ver procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06).</p>	<p>Secretaria Ejecutiva</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Pantallazo correo electrónico con información para publicación de la resolución</p>
<p>16. Enviar a la Subdirección de fiscalización tributaria o a la dependencia que haga sus veces de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, copia de los Actos Administrativos de otorgamiento.</p> <p>NOTA 11: La Dirección de Gestión Ambiental consolidará a nivel corporativo las certificaciones ambientales por anualidad y remitirá su consolidado a la DIAN a más tardar el 31 de marzo de cada año, con el apoyo de la Dirección Técnica Ambiental.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p>
<p>17. Digitalizar y cargar la Resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06 . Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo (GT)</p> <p>Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>
<p>18. Asignar al funcionario para programar las actividades de seguimiento anual y remitir el expediente (ver procedimiento Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones PT.0340.12).</p> <p>NOTA 12: En los proyectos de inversión que se desarrollen en etapas o fases, el interesado deberá renovar anualmente la certificación ante la autoridad ambiental respectiva.</p>	<p>Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

5. ANEXOS

- **Anexo 1: FT.0340.02 Informe de Visita**
- **Anexo 2: FT.0340.04 Acta de Reunión**
- **Anexo 3: FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental**
- **Anexo 4: FT.0340.21 Concepto técnico**
- **Anexo 5: FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión**
- **Anexo 6: FT.0350.42 Citación para Notificación**
- **Anexo 7: FT.0350.43 Notificación por Aviso**
- **Anexo 8: FT.0350.44 Notificación Personal**
- **Anexo 9: FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica**
- **Anexo 10: FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso**
- **Anexo 11: FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación**
- **Anexo 12: FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante**
- **Anexo 13: FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Complementaria**
- **Anexo 14: FT.0510.01 Solicitud de facturación**
- **Anexo 15: FT.0510.40 Actualización de datos de Persona Jurídica**
- **Anexo 16: FT.0550.04 Resolución**
- **Anexo 17: FT.0710.02 Plantilla de carta**
- **Anexo 18: FT.0710.03 Memorando**
- **Anexo 19: PT.0710.06 Publicación de actos administrativos y avisos de Ley**
- **Anexo 20: FT.0730.02 Planilla para envío de Correo**
- **Anexo 21: FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID**

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