1. OBJETIVO

Definir las actividades requeridas para trámites o permisos ambientales necesarios en las instalaciones administrativas del ICBF, ante las Autoridades Ambientales regionales y/o locales correspondientes, para prevenir, mitigar y/o eliminar cualquier impacto ambiental asociado al funcionamiento de las sedes y cumplir la normativa ambiental.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de necesidad de realizar un trámite y/o permiso ambiental y finaliza con el control al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad ambiental; aplica para todas las sedes administrativas propias a nivel nacional, regional y zonal.

Este procedimiento aplica, cuando se reubique una unidad administrativa a otro inmueble propio.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- **Permiso de Tala o Poda de Árboles**

Se necesita permiso de tala o poda de árboles cuando a partir de una identificación visual de los árboles que superan los 10 m de altura, se presentan las siguientes características:

- Notable inclinación vertical con riesgo de volcamiento.
- Presencia árboles secos, enfermos, con fácil caída de ramas.
- Daño de la infraestructura circundante, paredes, pisos, tuberías a causa de las raíces.

Este tipo de trámite se realiza para evitar daños en la infraestructura, accidentes por caída de árboles o ramas, tanto a funcionarios como a usuarios y transeúntes y para evitar la pérdida de especies de arbóreas protegidas o en vía de extinción.

- **Permiso de Vertimiento**

Se necesita permiso de vertimientos cuando la unidad administrativa no cuenta con conexión al alcantarillado y se vierten las aguas residuales, a una quebrada, río u otro cuerpo de agua superficial, marina o al suelo o cuando el vertimiento se realiza por medio de un pozo séptico. Así mismo se recomienda consultar a la autoridad ambiental competente cuales son los parámetros documentales, técnicos propios del lugar, para tener en cuenta para gestionar el respectivo trámite.

El pago del permiso de vertimientos puede ser entregado por la autoridad ambiental al momento de radicar la solicitud de inicio de trámite, o se puede generar posteriormente por medio de un acto administrativo.

La responsabilidad en la consecución de los trámites y/o permisos ambientales para los predios arrendados, estarán sujetas en las cláusulas contractuales acordadas entre el ICBF y el arrendador; ya sea por gestión total por parte del arrendador o entrega de autorización para gestionar el tramite o permiso.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar de zonas que requieren tramites ambientales	Identificación de las sedes administrativas que requieren alguno de los siguientes trámites y/o permisos ambientales: - Tala o poda de árboles.	Coordinador Administrativo / Apoyo Logístico / Profesional/ Referente Ambiental	Formato Lista de Chequeo Ambiental. Ficha Técnica Inventario Forestal

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		- Permiso de vertimiento.		
2	Consultar ante la autoridad ambiental	Ante la autoridad ambiental mediante oficio los siguientes aspectos para adelantar el trámite o permiso ambiental: - Procedimiento. - Documentación. - Costos. - Otros requerimientos.	Coordinador Administrativo / Grupo Jurídico Apoyo Logístico Profesional/Referente Ambiental Oficina Asesora Jurídica	Oficio radicado ante la autoridad ambiental.
3	Identificar y adquirir la documentación y recursos para la gestión del trámite o permiso ambiental	Identificar, gestionar y organizar la documentación, los recursos y otros requerimientos para el otorgamiento del permiso a partir de la respuesta recibida por la autoridad ambiental.	Coordinador Administrativo / Apoyo Logístico Profesional/Referente Ambiental	Carpeta de Documentación Asociada al Trámite.
4	Entregar de documentación ante la autoridad ambiental	Radicar el permiso ante la autoridad ambiental una vez completados todos los requisitos de documentación y recursos Si la autoridad ambiental realiza un requerimiento adicional o de modificación, realizar los ajustes pertinentes o incluir otros vuelve a la actividad 3.	Coordinador Administrativo / Apoyo Logístico Profesional/Referente Ambiental	Oficio radicado y documentación requerida por la autoridad ambiental.
5	Revisar el acto administrativo emitido por la autoridad ambiental	Revisar y analizar la respuesta de la autoridad ambiental, sea por acto administrativo, oficio o concepto técnico. Es necesario reportar esta respuesta al profesional ambiental asignado para el acompañamiento respectivo en la Dirección Administrativa.	Coordinador Administrativo / Grupo Jurídico Apoyo Logístico Profesional/Referente Ambiental	Acto Administrativo
6	Revisar y ajustar los requerimientos emitidos por la autoridad ambiental en los Planes de Gestión Ambiental y demás herramientas de planeación y de seguimiento ambiental	Incluir los requerimientos de la respuesta de la autoridad ambiental en el Plan de Gestión Ambiental, la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Requisitos Legales Eje Ambiental.	Coordinador Administrativo / Apoyo Logístico Profesional/Referente Ambiental	Plan de Gestión Ambiental, Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y Matriz de Requisitos Legales actualizadas.
7	Implementar los requerimientos emitidos por la autoridad ambiental.	Cumplir con los requerimientos de la autoridad ambiental ejecutando el Cronograma de Ejecución del PGA de acuerdo a la necesidad de la sede administrativa.	Coordinador Administrativo / Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura/ Profesional/Referente Ambiental	Cronograma de Ejecución del PGA
8	Realizar el seguimiento a las actividades que garanticen el cumplimiento de los requerimientos hechos por la autoridad ambiental.	Efectuar las respectivas actividades de seguimiento y control para el mantenimiento del permiso o cumplimiento de los conceptos técnicos.	Coordinador Administrativo / Apoyo Logístico Profesional/Referente Ambiental	Reporte del cronograma de Ejecución del PGA, Actas de visita y actos administrativos de la autoridad ambiental.
		Fin		

COPIA

5. RESULTADO FINAL

Otorgamiento y/o cumplimiento del permiso, trámite ambiental concepto técnico requeridos para las instalaciones administrativas del ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos estipulados por la autoridad ambiental, con el fin de prevenir, mitigar y/o eliminar cualquier impacto ambiental.

6. DEFINICIONES

Autoridad Ambiental: De acuerdo a la Ley 99 de 1993 son las entidades de carácter público que están encargadas de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, conforman el Sistema Nacional Ambiental SINA y están organizadas así:

- ✓ Nacional Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- ✓ Regional: Corporaciones Autónomas Regionales
- ✓ Distrital: Secretarías Distritales de Medio Ambiente.

Sede Administrativa: incluye Sede de la Dirección General, Sedes de las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Unidades Locales y demás sedes propias donde se presten los servicios del ICBF.

Tala: Actividad que implica corte en cualquier sección del fuste que puede conducir a la muerte de una planta, independiente de su altura y su capacidad de regeneración.

Poda: Actividad de manejo consistente en el corte de ramas de una planta, cuyo objeto es controlar y orientar su desarrollo o retirar partes muertas o en malas condiciones

Caracterización de las aguas residuales: Determinación de la cantidad y características físicas, químicas y biológicas de las aguas residuales

Autoridad ambiental: Herramienta de gerencia que incluye una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del desempeño ambiental de una organización, de sus sistemas gerenciales y de las facilidades destinadas a proteger el medio ambiente. Se encuentran organizadas así: Sistema Nacional Ambiental, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las Corporaciones Autónomas Regionales, autoridades ambientales de centros urbanos creadas y estructuradas por la Ley 99 de 1993.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de Gestión Ambiental.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.G4.SA	Lista de Chequeo Ambiental
F1.P28.SA	Ficha Técnica Inventario Forestal
F1.P22.SA	Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros

PÚBLICA

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS: Registrar los cambios de la versión que se está revisando

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/02/2017	Version 1 - PR34 MPA1 P5	Ajuste del procedimiento en el nuevo formato.
16/08/2018	Versión 2 - P28.SA	Ajuste al rotulado de la información

PÚBLICA