

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.18	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

1. OBJETIVO

Autorizar la cesión de un derecho ambiental otorgado por la Corporación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de solicitud de autorización para cesión de un derecho ambiental y termina con la actualización de la base de datos del derecho ambiental correspondiente. Aplica a todos los derechos ambientales otorgados por la CVC, con excepción de las concesiones de agua.

3. DEFINICIONES

Cesión: Renuncia de un derecho ambiental que alguien hace a favor de otra persona.

Derecho Ambiental: acto administrativo que otorga a una persona natural o jurídica, pública o privada, el derecho para el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.

Desistimiento expreso: 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: 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).

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.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar solicitud de cesión del permiso, autorización o licencia con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el Centro Administrativo de Correspondencia - CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	Solicitud y documentación anexa radicada FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.18VERSIÓN:
08PÁGINA:
2 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO POR:
Secretaria GeneralAPROBADO POR:
Secretaria General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).</p> <p>Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p> <p>NOTA 3: Si se trata de la cesión de una licencia ambiental o de un plan de manejo ambiental, remitir solicitud y documentos al Grupo de Licencias Ambientales de la Dirección General, que se encargará de adelantar este procedimiento, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de los documentos que debe firmar el Director General.</p>			
<p>2. Solicitar al Grupo de Gestión de Cuenca correspondiente, el expediente del permiso, autorización, licencia ambiental o plan de manejo ambiental objeto de solicitud de cesión.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p>
<p>3. Revisar si la solicitud está completa. Si faltan documentos y/o información, elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo diez (10) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiendo que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario.</p> <p>Elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante y archivo de la solicitud.</p> <p>Si está completa va a la actividad 6.</p> <p>NOTA 4: En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p> <p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta, y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</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>

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.18VERSIÓN:
08PÁGINA:
3 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO POR:
Secretaría GeneralAPROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>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 y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso.</p>			<p>FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación</p> <p>FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante</p>
<p>4. 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.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición seguir procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Asistencial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p>	<p>FT. 0350.42 Citación para Notificación 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>

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.18VERSIÓN:
08PÁGINA:
4 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO
Secretaría General

POR:

APROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Archivar documentos en el expediente y devolverlo al Grupo de Gestión de Cuenca correspondiente.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
6. Liquidar el valor de la tarifa por el servicio de evaluación de acuerdo con la normatividad vigente. (Ley 633 de 2.000 y Resolución 0100 No. 0100-0197 de abril 17 de 2008, Resolución 0100 No. 0100-0222 del 14 de abril de 2011). Elaborar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago. Revisar y firmar auto de inicio de trámite (Máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud inicial, o a la presentación de la información o documentación requerida). Si ha sido necesario requerir información y/o documentación faltante a la solicitud, se dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación en debida forma, para abrir expediente y elaborar el auto de iniciación de trámite.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial Jefe Oficina Director General	Dirección Ambiental Regional Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental) Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	Tabla de Liquidación tarifa evaluación de derecho ambiental FT.0510.01 Solicitud de Facturación FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental
7. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente. Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y la factura.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0710.02 Plantilla de carta con anexos: copia del FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental y factura original, y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia)

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.18VERSIÓN:
08PÁGINA:
5 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO
Secretaría General

POR:

APROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			por CVC en el predio) FT.0730.02 Planilla para envío de correo
<p>8. Digitalizar y cargar el auto de iniciación de trámite 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>NOTA 5: Tratándose de la cesión de una licencia ambiental o de un plan de manejo ambiental, la información se remite al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa por parte del Grupo de Licencias Ambientales.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</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>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>
<p>9. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación.</p> <p>Si se realizó el pago entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente y sigue en la actividad 10.</p> <p>Si no, regresa a la actividad 3 (auto que decreta el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo del expediente).</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p>	<p>Constancia de pago</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
<p>10. Revisar estado cumplimiento de obligaciones, practicar visita técnica y elaborar concepto técnico sobre viabilidad o no de la cesión del derecho ambiental y entregar expediente a Atención al Ciudadano.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección General (Grupo de</p>	<p>FT.0340.02 Informe de visita</p> <p>FT.0340.21 Concepto técnico</p>

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.18	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
NOTA 6: Tratándose de licencias ambientales o planes de manejo ambiental, la visita y el concepto técnico será elaborado por el Grupo de Licencias Ambientales.		Licencias Ambientales)	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
11.Elaborar, revisar y firmar resolución autorizando o no la cesión del permiso, autorización o licencia ambiental.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado Director Territorial Jefe Oficina Director General	Dirección Ambiental Regional Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental) Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0550.04 Resolución FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
12.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 de 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. Si se presentan recursos contra la	Técnico Administrativo (AC) Asistencial Secretaría General	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	FT. 0350.44 Notificación Personal FT. 0350.43 Notificación por Aviso FT.0730.02 Planilla para envío de correo Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.18VERSIÓN:
08PÁGINA:
7 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO POR:
Secretaría GeneralAPROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>Resolución, seguir procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p> <p>Si no se interponen recursos, entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente, para coordinar actividades de seguimiento según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones, PT.0340.12.</p> <p>NOTA 7: Tratándose de la cesión parcial o total de licencias ambientales o planes de manejo ambiental, las actividades 2 al 12 inclusive deberán ejecutarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de cesión en debida forma.</p> <p>NOTA 8: Tratándose cualquier otro tipo de derecho, las actividades 2 al 12 inclusive deberán ejecutarse en un plazo máximo de tres (3) meses siguientes a la radicación de la solicitud.</p>			FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
<p>13. 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>NOTA 9: Tratándose de la cesión de una licencia ambiental o de un plan de manejo ambiental, la información se remite al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa por parte del Grupo de Licencias Ambientales.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</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>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos</p>
<p>14. Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones, PT.0340.12.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a

PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS AMBIENTALES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.18	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.02 Informe de visita.
- Anexo 2: FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental.
- Anexo 3: FT.0340.21 Concepto técnico.
- Anexo 4: FT.0350.42 Citación para notificación.
- Anexo 5: FT.0350.43 Notificación por aviso.
- Anexo 6: FT.0350.44 Notificación personal.
- Anexo 7: FT.0350.45 Autorización de notificación electrónica.
- Anexo 8: FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso.
- Anexo 9: FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación.
- Anexo 10: FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante.
- Anexo 11: FT.0510.01 Solicitud de Facturación.
- Anexo 12: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 13: FT.0710.02 Plantilla de carta.
- Anexo 14: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 15: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 16: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.