

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.19	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

1. OBJETIVO

Ampliación del término de vigencia del derecho ambiental. Tratándose de la renovación además se pueden modificar las condiciones del derecho ambiental otorgado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud con información anexa para la prórroga o renovación de un derecho ambiental y termina cuando se pasa expediente a la Dirección Ambiental Regional para actividades de seguimiento. Aplica a todos los derechos ambientales otorgados en el área de jurisdicción de la CVC.

3. DEFINICIONES

Beneficiario o Usuario: Persona natural o jurídica, pública o privada, a la cual se ha otorgado un derecho ambiental, para el uso, aprovechamiento o manejo de los recursos naturales renovables.

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).

Prórroga: Ampliación del plazo otorgado inicialmente para el ejercicio de un derecho ambiental.

Renovación: Es la modificación de las condiciones de un derecho ambiental otorgado, incluyendo el término de vigencia.

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.

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.19VERSIÓN:
08PÁGINA:
2 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO
Secretaría General

POR:

APROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y radicar solicitud de prórroga o renovación del permiso, autorización o concesión 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 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: Tratándose de la renovación del permiso de vertimiento, se deberá adelantar el mismo procedimiento previsto para el otorgamiento del permiso (Ver PT.0350.10) (Artículo 2.2.2.3.3.5.10 Decreto 1076 de 2015).</p> <p>NOTA 4: Tratándose de la renovación del permiso de emisión atmosférica la presentación del "Informe de Estado de Emisiones"-formulario (IE-1) hará las veces de la solicitud de renovación.</p>	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	<p>Solicitud y documentación anexa</p> <p>Informe de Estado de Emisiones-formulario (IE-1) y documentación anexa</p> <p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</p>
2. Solicitar expediente del permiso o autorización o concesión objeto de solicitud de prórroga o renovación.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.03 Memorando
<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. Si está completa va a la actividad 6.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario. Si se presenta la información va a la actividad</p>	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC)	Dirección Ambiental Regional	<p>"Informe de Estado de Emisiones"-formulario (IE-1) y documentación anexa (para el permiso de emisión atmosférica)</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p>

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.19VERSIÓN:
08PÁGINA:
3 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO POR:
Secretaria GeneralAPROBADO POR:
Secretaria General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>8.</p> <p>Si no, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de información faltante y archivo de la solicitud.</p> <p>NOTA 5: 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 y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso.</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>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 ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p>	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	<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>

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.19VERSIÓN:
08PÁGINA:
4 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO POR:
Secretaría GeneralAPROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			FT.0730.02 Planilla para envío de correo Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación
5. Archivar documentos en el expediente y devolverlo al Grupo de Gestión de Cuenca correspondiente.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	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 la prórroga o renovación del derecho ambiental 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, revisar y firmar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago. (Máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud inicial, sino se requirió la complementación de la información o documentación). 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 (AC) Profesional Especializado (AC) Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	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.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla de carta

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.19VERSIÓN:
08PÁGINA:
5 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO
Secretaría General

POR:

APROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y la factura.			FT.0730.02 Planilla para envío de correo
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.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos
9. Verificar en el sistema financiero el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se realizó el pago va a la actividad 10. Si no, regresa a la actividad 2, para elaborar el Auto que decreta el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo de la solicitud.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Constancia de pago FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
10. Coordinar fecha visita ocular con el Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca. Elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular. (Ver procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01). Remitir expediente al Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC)	Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)	FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.19VERSIÓN:
08PÁGINA:
6 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO
Secretaría General

POR:

APROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			archivos de gestión
<p>11. Realizar visita, revisar estado de cumplimiento de obligaciones, elaborar concepto técnico sobre viabilidad de prorrogar o renovar el permiso, autorización o concesión y remitir con el expediente al profesional de Atención al Ciudadano, continúa con la actividad 13.</p> <p>NOTA 6: Para realizar esta actividad se dispone de un (1) mes.</p> <p>NOTA 7: Tratándose del permiso de emisiones atmosféricas, la visita técnica de verificación, deberá practicarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la verificación del pago de la tarifa por el servicio de evaluación.</p> <p>NOTA 8: Para el permiso de emisiones atmosféricas, si practicada la visita técnica de verificación hay observaciones a formular al beneficiario del permiso, se deberá elaborar, firmar y despachar comunicación al solicitante, para que éste las responda en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del requerimiento. Si no hubiere observaciones, pasa a la actividad 13.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de las observaciones formuladas, vencidos los cuales, se debe decidir definitivamente sobre la renovación o no del permiso de emisión atmosférica y continúa en la actividad 12.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>12. Elaborar concepto técnico sobre viabilidad de prorrogar o renovar el permiso de emisiones atmosféricas y remitir con el expediente al profesional de Atención al Ciudadano y continúa en la actividad 13.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de</p>

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.19	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 7 de 8	<p>CVC Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			gestión.
<p>13. Elaborar, revisar y firmar resolución renovando o no el permiso, autorización o concesión.</p> <p>NOTA 9: Para decidir sobre la prórroga o renovación de permisos, concesiones o autorizaciones se cuenta con un término máximo de tres (3) meses siguientes a la radicación de la solicitud en debida forma.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	FT.0550.04 Resolución
<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 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.</p> <p>Si se presentan recursos contra la Resolución, tramitar según procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p> <p>NOTA 10: Tratándose de la renovación del permiso de emisiones atmosféricas se dispone de noventa (90) días hábiles para notificar al peticionario la resolución que decide sobre la renovación o no del permiso, contados a partir de la fecha de realización de la visita técnica de verificación o del vencimiento del término de los diez (10) días hábiles dados para la presentación de las observaciones formuladas en la actividad 11.</p>	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	<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: PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AMBIENTALESFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.19VERSIÓN:
08PÁGINA:
8 de 8ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO
Secretaría General

POR:

APROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
15. 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.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos
16. 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.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

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