

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 1 de 10	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para determinar según la normatividad vigente, la viabilidad ambiental de un proyecto, obra o actividad, así como los requisitos, términos, condiciones y obligaciones en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales que se generen.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de licencia ambiental y documentos anexos y termina con la entrega del expediente respectivo a la Dirección Ambiental Regional para seguimiento. Se aplica a todos los proyectos, obras o actividades, objeto de licencia ambiental de acuerdo con la normatividad ambiental vigente, que se pretendan desarrollar en el área de jurisdicción de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Aplicativo VITAL: Ventanilla Integral de Trámites Ambientales

Audiencia Pública: Mecanismo de intervención en los procesos administrativos ambientales, que permite a las personas, organizaciones sociales y a los integrantes de diferentes entidades de orden nacional, departamental o municipal participar en la toma de decisiones en materia ambiental.

Conflicto de Competencias: Se presenta cuando el proyecto, obra o actividad se desarrolla en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales.

Consulta Previa: Mecanismo de intervención en los procesos administrativos ambientales, que tiene por objeto analizar el impacto económico, ambiental, social y cultural que pueda ocasionarse por la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

Diagnóstico Ambiental de Alternativas-DAA: Documento contentivo de varias alternativas para ubicar el proyecto en diferentes espacios, considerando las variables ambientales, económicas, técnicas y sociales del mismo, definiendo y evaluando los impactos y riesgos, que permitan compararlas para elegir la mejor alternativa por parte de la autoridad ambiental, con el fin de elaborar el estudio de impacto ambiental.

Equipo Evaluador: Conjunto multidisciplinario de funcionarios y/o contratistas encargados de la evaluación de los estudios ambientales tales como: diagnóstico ambiental de alternativas, estudio de impacto ambiental y planes de manejo ambiental.

Estudio de Impacto Ambiental - EIA: Es el conjunto de la información que deberá presentar ante la autoridad competente el peticionario de una licencia ambiental.

Grupo de Licencias Ambientales: Grupo encargado de adelantar las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de los trámites de licencias ambientales.

Licencia Ambiental: Autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, la cual sujeta al beneficiario de ésta, al cumplimiento de los requisitos,

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 2 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

Términos de Referencia: Lineamientos generales que la autoridad ambiental señala para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales.

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; Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05 y Planilla para entrega de documentos, FT.0730.01, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y radicar solicitud de Licencia Ambiental con documentación anexa. Ver 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: Para la liquidación de la evaluación, el peticionario de la licencia ambiental, deberá de manera previa a la presentación de la solicitud, requerir al Grupo de Licencias Ambientales la liquidación de los costos de evaluación teniendo en consideración los costos del proyecto, lo cual se deberá realizar conforme al acto administrativo que regula la materia.</p>	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	<p>FT.0350.29 Formulario único de solicitud o modificación de licencia ambiental</p> <p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.</p>
<p>2. Realizar reunión para verificar preliminarmente el cumplimiento de la documentación que conforma la solicitud de Licencia ambiental, acorde al Anexo 2 y verificar cumplimiento del Estudio de Impacto Ambiental-EIA, acorde a lo indicado en el manual de evaluación de estudios ambientales.</p> <p>Si cumple con lo anterior, abrir expediente. Elaborar, revisar y firmar Auto de iniciación del trámite de Licencia Ambiental y comunicarlo al peticionario y elaborar, revisar, firmar y</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Director General</p> <p>Asistencial</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p>	<p>FT.0350.30 Formato para la verificación preliminar de la documentación que conforma la solicitud de Licencia Ambiental</p> <p>FT.0350.35</p>

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 3 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>despachar memorando remitiendo el Auto de Iniciación Trámite, a la Dirección Ambiental Regional respectiva para fijación en la cartelera.</p> <p>NOTA 4: Para la revisión de la documentación que conforma la solicitud de Licencia Ambiental, realizar reunión con el solicitante y expedir auto de inicio de trámite se cuenta con cinco (5) días hábiles.</p> <p>Si no se aprueba, deberá radicarse por parte del peticionario nuevamente toda la documentación, dentro del mes siguiente, contado a partir de la fecha de la reunión.</p>		Dirección General	<p>Auto de iniciación Trámite</p> <p>FT.0710.02 Plantilla carta</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
3. 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 enviara correo electrónico con la constancia de publicación a El Grupo de Licencias Ambientales	Asistencial Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Secretaría General –Grupo de Comunicaciones	Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto, en el boletín de actos administrativos
4. Conformar equipo evaluador Estudio de Impacto Ambiental-EIA indicando el líder del mismo. (Si no ha requerido Diagnóstico Ambiental de Alternativas).	Profesional Especializado (Coordinador) Director General	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0710.03 Memorando
5. Revisar si aplica la consulta previa con comunidades indígenas y/o negras. Si aplica, verificar en el Estudio de Impacto Ambiental-EIA las actas de preacuerdo correspondientes. En caso de no incluirse las actas de preacuerdo, elaborar, revisar y firmar Auto ordenando realización de la consulta previa.	Profesional Especializado Jefe Oficina Director General	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia Ambiental
Elaborar, revisar, firmar y despachar comunicación remitiendo al usuario copia del Auto ordenando la consulta previa.	Asistencial	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	Auto consulta previa FT.0710.02 Plantilla Carta
Verificar cumplimiento de lo ordenado en el Auto. En caso de no cumplirse continua en la actividad 22. Si no se requiere consulta previa continúa en la			FT.0730.02 Planilla para envío de Correo

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 4 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
actividad 6.			
<p>6. Programar visita ocular, solicitar transporte y practicarla al área del proyecto y elaborar concepto preliminar.</p> <p>NOTA 5: Para realizar visita ocular en el caso de requerirse, se cuenta con veinte (20) días hábiles a partir de la expedición del auto de inicio de trámite, o cumplido lo indicado en el Auto ordenando la consulta previa.</p>	<p>Equipo Evaluador</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>	<p>FT.0340.02 Informe de visita</p> <p>Concepto preliminar de evaluación</p>
<p>7. Elaborar, firmar y despachar comunicación citando a reunión al peticionario para solicitar información complementaria requerida al Estudio de Impacto Ambiental-EIA.</p> <p>Realizar reunión para solicitar la información complementaria que se considere pertinente, con la asistencia del equipo evaluador, y elaborar acta de la reunión con decisiones adoptadas.</p> <p>Si el peticionario de la Licencia ambiental o su apoderado no se presenta a la reunión, elaborar, revisar, firmar y despachar oficio solicitando información complementaria. Anexar copia del acta de la reunión con decisiones adoptadas.</p> <p>Realizar seguimiento para verificación de entrega de la información complementaria en el plazo establecido. Si no se presenta continua en la actividad 22.</p> <p>Si se presenta la información, o no se requiere solicitar información complementaria al</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Asistencial</p> <p>Equipo Evaluador</p> <p>Delegado Director General</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>FT.0340.04 Acta de reunión.</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p> <p>FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia Ambiental</p>

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 5 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>petionario, continúa en la actividad 8.</p> <p>NOTA 6: La reunión de solicitud de información adicional se realizará dentro de los diez (10) hábiles siguientes al vencimiento del término para realizar visita ocular.</p>			
<p>8. Elaborar, revisar, firmar y despachar oficio solicitando concepto(s) técnico a otras entidades, si se requiere.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de respuesta de la(s) entidad(es). Recibidos los conceptos técnicos o vencidos el término de respuesta, pasa a la actividad 9.</p> <p>Si no se requiere continúa en la actividad 9.</p> <p>NOTA 7: El tiempo para requerir información a otras entidades es de 10 (diez) días hábiles a partir de la entrega de la información adicional. Las otras entidades cuentan con un plazo veinte (20) días hábiles para dar la respuesta a partir del recibo de la solicitud.</p>	<p>Equipo Evaluador</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Asistencial</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia Ambiental</p>
<p>9. Revisar dentro del expediente si existe solicitud de convocatoria a una audiencia pública ambiental. Si existe aplica el procedimiento Audiencia Pública Ambiental, PT.0350.21.</p> <p>NOTA 8: Esta actividad se debe realizar máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido en la actividad 8.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p>	<p>FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia Ambiental</p>
<p>10. Emitir concepto técnico de evaluación final del estudio de impacto ambiental sobre la viabilidad o no del proyecto con toda la información y documentación allegados al trámite (incluyendo la audiencia pública ambiental y consulta previa, si se realizaron), acorde con lo dispuesto en el "Manual de Evaluación de Estudios Ambientales". Ver Circular No. 0037 de junio 27 de 2019.</p>	<p>Equipo Evaluador</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>Concepto técnico de evaluación final acorde a criterios establecidos en el Manual de Estudios Ambientales</p>

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 6 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Dirección Ambiental Regional	
<p>11. Coordinar presentación de los resultados de la evaluación final al Comité de Licencias. Elaborar, revisar, firmar y despachar memorando de citación al Comité.</p> <p>Presentar al Comité de Licencias Ambientales los resultados de la evaluación ambiental del proyecto Ambientales los resultados de la evaluación ambiental del proyecto.</p> <p>En caso de que el comité no considere suficiente la información para la toma de la decisión, se debe complementar el concepto técnico final.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director de Gestión Ambiental</p> <p>Asistencial</p> <p>Comité de Licencias Ambientales</p>	<p>Dirección General (Grupo Licencias Ambientales)</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0340.04 Acta de reunión</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p> <p>Concepto técnico complementario al de evaluación final</p>
12. Elaborar, revisar y firmar Auto declarando reunida toda la información.	<p>Asistencial</p> <p>Profesional Especializado</p>	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	Auto de reunida la información
<p>13. Proyectar y revisar resolución de otorgamiento o negación de la Licencia Ambiental.</p> <p>Remitir expediente para revisión de la resolución por parte de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Asistencial</p>	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
14. Revisar y firmar resolución de otorgamiento o negación. Entregar resolución firmada para numeración y fecha a la Secretaría General.	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	FT.0550.04 Resolución
Nota 9: Para expedir auto de reunida la			

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 7 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
información, emitir concepto final, presentación Comité de Licencias ambientales y expedición del acto administrativo que otorga o niega la Licencia Ambiental. se cuenta con treinta (30) días hábiles a partir del vencimiento del término de respuesta de otras entidades, o de terminado el trámite de la audiencia pública ambiental.	Director General	Dirección General Secretaría General	
15. Elaborar, revisar, firmar y despachar memorando remitiendo copia de la resolución para trámite de notificación a la Dirección Ambiental Regional correspondiente (Si aplica). Para notificación por la Secretaría General, entregar copia de la resolución.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	FT.0710.03 Memorando FT.0730.02 Planilla para envío de Correo
16. 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 del 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.	Asistencial Secretaria General	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	FT.0350.42 Citación para Notificación FT.0730.02 Planilla para envío de Correo FT. 0350.44 Notificación Personal FT. 0350.43 Notificación por aviso. Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica
17. Remitir al Grupo de Licencias Ambientales el expediente, copia de la resolución y el archivo en Word del acto administrativo.	Profesional Especializado (Coordinador) Asistencial	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 8 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			Correo electrónico.
18. 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 enviara correo electrónico con la constancia de publicación al Grupo de Licencias Ambientales	Asistencial Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Secretaría General- Grupo de Comunicaciones.	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución, en el boletín de actos administrativos
19. Revisar si se interpuso recurso de Reposición. Si se interpone aplicar el Procedimiento de trámite de Recursos, PT.0350.23.	Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales).	
20. Elaborar, revisar, firmar y despachar oficio remitiendo copia de la resolución a otras entidades, cuando la misma se encuentre en ejecutoriada. Remitir expediente con el acto administrativo en firme, a la Dirección Ambiental Regional correspondiente, para adelantar las labores de seguimiento y control según procedimiento Seguimiento obligaciones impuestas en actos administrativos, PT.0340.12.	Profesional Especializado Asistencial	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales).	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de Correo
21. 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	Asistencial Secretaria General	Secretaría General	FT.0350.42 Citación para Notificación FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo FT. 0350.44 Notificación

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 9 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>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 Interposición de Recursos, PT.0350.23).</p>			<p>Personal FT. 0350.43 Notificación por aviso</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica.</p>
<p>22. Elaborar, revisar y firmar Auto declarando desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria y archivo de la solicitud o del expediente, y entregar copia a Secretaría General para notificación.</p> <p>NOTA 10: 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>Asistencial</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p>	<p>FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso</p> <p>FT.0350.49 Auto que declara el Desistimiento Tácito ante la no presentación de la información complementaria.</p>

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.02 Informe de Visita.
- Anexo 2: FT.0340.04 Acta de reunión.
- Anexo 3: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 4: FT.0350.35 Auto de Iniciación Trámite
- Anexo 5: FT.0350.34 Ficha de control para trámite de Licencia Ambiental.
- Anexo 6: FT.0350.29 Formulario único de solicitud o modificación de licencia ambiental.
- Anexo 7: FT.0350.30 Formato para la verificación preliminar de la documentación que conforma la solicitud de Licencia Ambiental.
- Anexo 8: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 9: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 10: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 11: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 12: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 13: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de Gestión.
- Anexo 14: FT.0350.42 Citación para Notificación

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/	CÓDIGO: PT.0350.30	VERSIÓN: 05	PÁGINA 10 de 10	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano, Grupo de Licencias Ambientales y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

- Anexo 15: FT.0350.43 Notificación por aviso
- Anexo 16: FT.0350.44 Notificación Personal
- Anexo 17: FT.0350.45. Autorización de Notificación Electrónica.
- Anexo 18: FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso.
- Anexo 19: FT.0350.49 Auto que declara el Desistimiento Tácito ante la no presentación de la información complementaria