

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 1 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		

1. OBJETIVO

Determinar la viabilidad ambiental de las modificaciones a un proyecto, obra o actividad a la cual se otorgó Licencia Ambiental o se estableció un Plan de Manejo Ambiental, en los casos establecidos en el artículo 2.2.2.3.7.1 del Decreto 1076 de 2015.

2. ALCANCE

El procedimiento, inicia con la radicación de la solicitud suscrita por el titular de la Licencia o del Plan de Manejo Ambiental en los términos señalados en el artículo 2.2.2.3.7.2 del Decreto 1076 de 2015, con información anexa y termina con la entrega del expediente respectivo a la Dirección Ambiental Regional para su respectivo seguimiento. Se aplica a todos los proyectos, obras o actividades que previamente hayan obtenido licencia ambiental le haya sido impuesto o establecido un Plan de Manejo Ambiental de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

3. DEFINICIONES

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.

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.


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: Es el conjunto de la información que deberá presentar ante la autoridad competente el peticionario de una licencia ambiental.

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, 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.

Plan de Manejo Ambiental: Es el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.


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

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 2 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		


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 en la ventanilla única la solicitud de modificación de Licencia Ambiental o del Plan de Manejo Ambiental con información 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: Previo a la radicación de la solicitud de modificación de la Licencia Ambiental, liquidar tarifa del servicio de evaluación y entregar al peticionario.</p>	Asistencial (Ventanilla Única)	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p>	<p>FT.0350.29 Formulario único de solicitud o modificación de licencia ambiental con documentación anexa</p> <p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</p>
2. Solicitar expediente a la Dirección Ambiental Regional correspondiente, y revisar y asignar responsable para atender solicitud.	Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>Información en libro de registros sobre a quién fue entregada la solicitud y su direccionamiento o en el aplicativo.</p>

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 3 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Realizar reunión para verificar preliminarmente el cumplimiento de la documentación que conforma la solicitud de modificación de Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental, acorde al Anexo 4 y verificar cumplimiento del documento, acorde a lo indicado en el manual de evaluación de estudios ambientales.	Asistencial Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0350.31 Formato para la verificación preliminar de la documentación que conforma la solicitud de modificación del instrumento de manejo ambiental FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión
4. Si la información está completa, elaborar, revisar y firmar Auto de iniciación del trámite de modificación de la Licencia Ambiental o del Plan de Manejo Ambiental, y comunicarlo al peticionario y elaborar, revisar, firmar y despachar memorando con copia del auto de iniciación a la Dirección Ambiental Regional respectiva para fijación en la cartelera. NOTA 4: Para la revisión de la documentación que conforma la solicitud de modificación, realizar reunión con el solicitante y expedir de manera inmediata auto de inicio de trámite se cuenta con un término máximo de contérmino no mayor a cinco (5) días hábiles. NOTA 5: Revisar si aplica la consulta previa con comunidades étnicas. Si aplica, verificar en el complemento del Estudio de Impacto Ambiental o del Plan de Manejo Ambiental, las actas de preacuerdo correspondientes. Si no se requiere consulta previa continua en la actividad 7. Si no se presenta toda la información, se devuelve la misma al peticionario para que la vuelva a radicar de manera completa. Regresa a la actividad 1, Si se aprueba continua en la actividad 6.		Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0350.35 Auto de Iniciación de trámite FT.0710.02 Plantilla Carta. FT.0730.02 Planilla para envío de Correo FT.0710.03 Memorando

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 4 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. 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. al Grupo de Licencias Ambientales	Asistencial Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Secretaría General	Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto, en el boletín de actos administrativos
6 .Conformar el equipo para evaluar el complemento estudio de impacto ambiental o del Plan de Manejo Ambiental indicando el líder del mismo.	Profesional Especializado (Coordinador) Director General	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0710.03 Memorando
7. Programar visita ocular, solicitar transporte y practicarla al área del proyecto y elaborar concepto preliminar. NOTA 6: para realizar visita ocular en el caso de requerirse, se cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la expedición del auto de inicio de trámite, o cumplido lo indicado en el Auto ordenando la consulta previa.	Equipo Evaluador Profesional Especializado (Coordinador)	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Dirección de Gestión Ambiental Dirección Técnica Ambiental Dirección Ambiental Regional Dirección Administrativa y de Talento Humano	FT.0340.02 Informe de visita Concepto preliminar de evaluación
8. Elaborar, firmar y despachar comunicación citando a reunión al peticionario para solicitar información complementaria requerida al complemento del Estudio de Impacto Ambiental-EIA o del Plan de Manejo Ambiental-PMA. Realizar reunión para solicitar la información complementaria que se considere pertinente, y elaborar acta de la reunión con decisiones adoptadas.	Profesional Especializado Asistencial Equipo Evaluador	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Dirección de Gestión	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de Correo FT.0340.04

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 5 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>Si el peticionario de la modificación de la Licencia ambiental o Plan de Manejo 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 adicional 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 peticionario, continúa en la actividad 9.</p> <p>NOTA 7: La reunión de solicitud de información adicional se realizará dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al vencimiento del término para realizar visita ocular.</p>	Delegado Director General	Ambiental Dirección Técnica Ambiental Dirección Ambiental Regional Oficina Asesora Jurídica	Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia Ambiental
<p>9. 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 10.</p> <p>Si no se requiere va al paso 10.</p> <p>NOTA 8: 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 diez (10) días hábiles para dar la respuesta a partir del recibo de la solicitud.</p>	Equipo Evaluador Profesional Especializado Asistencial	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Dirección de Gestión Ambiental Dirección Técnica Ambiental Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de Correo FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia Ambiental
<p>10. 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 9: Esta actividad se debe realizar máximo dentro de los dos (2) hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido en la actividad 9.</p>	Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia Ambiental

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 6 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
11. Emitir concepto técnico de evaluación final del complemento del Estudio de Impacto Ambiental-EIA o Plan de Manejo Ambiental-PMA sobre la viabilidad o no de la modificación 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”.	Equipo Evaluador	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Dirección de Gestión Ambiental Dirección Técnica Ambiental Dirección Ambiental Regional	Concepto técnico de evaluación final acorde a criterios establecidos en el Manual de Estudios Ambientales.
12. Coordinar presentación de los resultados de la evaluación final al Comité de Licencias. Elaborar, revisar, firmar y despachar memorando de citación al Comité. Presentar al Comité de Licencias Ambientales los resultados de la evaluación ambiental del proyecto. En caso de que el Comité no considere suficiente la información para la toma de la decisión, se debe complementar el concepto técnico final.	Profesional Especializado Director de Gestión Ambiental Asistencial Comité de Licencias Ambientales	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Dirección de Gestión Ambiental Dirección Ambiental Regional Dirección Técnica Ambiental Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando. FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión Concepto técnico complementario al de evaluación final
13. Elaborar, revisar y firmar Auto declarando reunida toda la información.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	Auto de reunida la información. FT.0350.34 Ficha de Control para Trámite de Licencia

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 7 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			Ambiental
<p>14. Proyectar y revisar resolución de otorgamiento o negación de la modificación de la Licencia Ambiental o del Plan de Manejo Ambiental.</p> <p>Remitir expediente para revisión de la resolución por parte de la Oficina Asesora Jurídica. El archivo de la resolución se remite por correo electrónico y el sistema de gestión documental.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Asistencial</p>	<p>Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)</p>	<p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>15. Revisar y firmar resolución de modificación o negación de la modificación. Entregar resolución firmada para numeración y fecha a la Secretaría General.</p> <p>NOTA 10: Para expedir Auto de reunida la información, emitir concepto final, presentación Comité de Licencias Ambientales y expedición del acto administrativo que modifica o niega la modificación de la Licencia Ambiental o del Plan de Manejo Ambiental se cuenta con veinte (20) días hábiles a partir del vencimiento del término de respuesta de otras entidades, o de terminado el trámite de la audiencia pública ambiental.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p> <p>Dirección General</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p>
<p>16. Elaborar, revisar, firmar y despachar memorando remitiendo copia de la Resolución para notificación a la Dirección Ambiental Regional correspondiente (Si aplica).</p> <p>Para notificación por la Secretaría General, entregar copia de la Resolución.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Asistencial</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 8 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
17. 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.
18. Remisión al Grupo de Licencias Ambientales del expediente y copia de la resolución. Enviar el archivo Word del acto administrativo por correo electrónico.	Profesional Especializado Asistencial	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	FT.0710.03 Memorando FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.
19. 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

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 9 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
20. Revisar si se presenta recurso de Reposición. Si se interpone ver procedimiento de Interposición de recursos, PT.0350.23.	Profesional Especializado	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales).	
21. Remitir expediente una vez ejecutoriado el acto administrativo, 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. Elaborar, revisar, firmar y despachar oficio remitiendo copia de la resolución a otras entidades.	Profesional Especializado Asistencial	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	FT.0710.03 Memorando 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
22. Elaborar, revisar y firmar Auto declarando desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria y archivo de la solicitud de modificación y entregar copia a Secretaría General para notificación. NOTA 11: 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.	Asistencial Profesional Especializado Jefe Oficina Director General	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso FT.0350.49 Auto que declara el Desistimiento Tácito ante la no presentación de la información complementaria FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para envío de Correo

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 10 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>23. 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 Interposición de Recursos, PT.0350.23).</p>	<p>Asistencial</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación</p> <p>FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo</p> <p>FT. 0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT. 0350.43 Notificación por aviso</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica.</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.0350.34 Ficha de control para trámite de Licencia Ambiental.
- Anexo 5: FT.0350.29 Formulario único de solicitud o modificación de licencia ambiental.
- Anexo 6: FT.0350.31 Formato para la verificación preliminar de la documentación que conforma la solicitud de modificación del instrumento de manejo ambiental
- Anexo 7: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 8: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 9: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 10: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 11: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 12: FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión.
- Anexo 13: FT.0350.35 Auto de Iniciación de Trámite.
- Anexo 14: FT.0350.42 Citación para Notificación
- 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.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.31	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 11 de 11	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General.		

- Anexo 19: FT.0350.49 Auto que declara el Desistimiento Tácito ante la no presentación de la información complementaria.