


PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Permiso de Emisiones Atmosféricas para Fuentes Fijas

FECHA DE APLICACIÓN: 2021-08-02	CÓDIGO: PT.0350.09	VERSIÓN: 010	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General	

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para otorgar los permisos individuales o colectivos de emisiones atmosféricas en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de documentos para solicitud de permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas y termina con la entrega a la Dirección Ambiental Regional o a la Dirección de Gestión Ambiental para iniciar seguimiento.

3. DEFINICIONES

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).

Emisiones atmosféricas: es la descarga de una sustancia o elemento al aire en estado sólido, líquido o gaseoso, o en alguna combinación de estos proveniente de una fuente fija.

Fuente fija: Es aquella que emite o es susceptible de emitir contaminantes al aire en un lugar fijo o inmueble.

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 formulario de solicitud de permiso con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el Centro Administrativo de Correspondencia - CAC central se remite a Atención al Ciudadano de la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).	Asistencial (Ventanilla única)	Dirección Ambiental Regional	FT.0350.15 Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas
Entregar al ciudadano el formato de la		Secretaría General	FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica

autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.			(Si fue diligenciada por el solicitante)
<p>2. Revisar si la solicitud está completa según los documentos e información prevista en el formulario correspondiente.</p> <p>En caso de tratarse de una solicitud de permiso colectivo, se remiten los documentos a la Dirección de Gestión Ambiental y pasa a la actividad 3.</p> <p>Si está completa, va a la actividad 4.</p> <p>NOTA 3: 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>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso</p>
<p>3. Designar y convocar equipo evaluador. Continuar en la actividad 4.</p>	<p>Director de Gestión Ambiental</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p>
<p>4. Abrir expediente, elaborar, revisar y firmar auto de iniciación de trámite, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, ordenando si se requiere la realización de la visita técnica de inspección, indicando fecha y hora para su práctica dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cuando la solicitud está completa, elaborar, firmar y despachar comunicación, remitiendo copia del auto al peticionario y pasa a la actividad 5.</p> <p>Si no se presentó la constancia de pago por el servicio de evaluación del derecho ambiental, liquidar la tarifa 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), y en el auto de iniciación de trámite indicar el valor de la tarifa, ordenar su pago, y requerir la información y/o documentación faltante para que los subsane en un término de diez (10) días hábiles, vencidos los cuales sino hubiere dado cumplimiento se rechazará la solicitud y continuar en la actividad 5.</p> <p>Si se trata de permiso colectivo, la elaboración del auto de iniciación de</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Director Territorial</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director de Gestión Ambiental Jefe Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p> <p>Dirección General</p>	<p>FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental</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>Tabla de Liquidación de cobro de derecho ambiental</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos</p>

<p>trámite corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, para la firma del Director General.</p>			<p>de gestión</p>
<p>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 enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p> <p>NOTA 4: Tratándose del trámite de un permiso colectivo, la información se remite directamente al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa.</p> <p>NOTA 5: Si la solicitud se presentó completa, sigue en la actividad 11.</p> <p>Cuando en el auto se requirió el pago de la tarifa por el servicio de evaluación y/o documentación faltante, pasa a la actividad 6.</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>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>
<p>6. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente.</p> <p>Elaborar, firmar y despachar comunicación, remitiendo copia del auto al petitionerario, acompañado de la factura (si es del caso).</p> <p>NOTA 6: Esta actividad debe realizarse dentro de los mismos diez (10) días hábiles siguientes de recibida la solicitud de permiso.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director de Gestión Ambiental</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>FT.0710.02</p> <p>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</p> <p>Planilla para envío de correo</p>
<p>7. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación y la presentación de la información y documentación requerida.</p> <p>Si se verifica el pago y la presentación de la información y/o documentación faltante, remitir el expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca, correspondiente, si se trata de permisos individuales y pasa a la actividad 10.</p> <p>Si no se verifica el pago o no se allega dentro del término establecido la información y/o documentos solicitados en el auto de iniciación de trámite, va a la actividad 8.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>Constancia de pago</p> <p>FT.0710.03</p> <p>Memorando</p> <p>FT.0730.05</p> <p>Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental</p>	

<p>8. Elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito y archivo de la solicitud.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Regional</p> <p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p> <p>Dirección General</p>	<p>FT.0350.47</p> <p>Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación</p> <p>o</p> <p>FT.0350.48</p> <p>Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante</p>
<p>9. 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 petitioner, 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>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Director Territorial</p> <p>Asistencial</p> <p>Secretaria General</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p> <p>Dirección General</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación</p> <p>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</p> <p>Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43</p> <p>Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0730.02</p> <p>Planilla para envío de correo</p>
<p>10. Determinar si es necesaria la práctica de una visita técnica de inspección al lugar respectivo. Si lo es, elaborar, firmar y despachar oficio al petitioner informando sobre fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse, y sigue en la actividad 11.</p> <p>Si se determina que no es necesaria la visita, sigue en la actividad 12.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02</p> <p>Plantilla de carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02</p> <p>Planilla para envío de correo</p>

<p>11. Practicar visita técnica de inspección y continúa en la actividad 12.</p> <p>NOTA 7: La visita se deberá practicar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del auto, o de presentación de la información o documentación requerida.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.02</p> <p>Informe de visita</p>
<p>12. Determinar y solicitar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, si es necesario, conceptos técnicos o informaciones a otras autoridades o entidades, para que los rindan dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación que así lo solicite, y pasa a la actividad 13.</p> <p>NOTA 8: Tratándose del trámite de un permiso colectivo, esta actividad la desarrolla el equipo evaluador.</p> <p>Si no se solicitó información o conceptos técnicos a otras entidades o autoridades, pasa a la actividad 14.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director de Gestión Ambiental</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>FT.0710.02</p> <p>Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02</p> <p>Planilla para envío de correo</p>
<p>13. Hacer seguimiento al término de respuesta de las otras autoridades o entidades.</p> <p>Recibidos los conceptos o informaciones de las otras autoridades o entidades, o vencido el término de respuesta, sigue en la actividad 14.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	
<p>14. Rendir concepto técnico para decidir acerca de la viabilidad del otorgamiento o negación del permiso y remitir con expediente a Atención al Ciudadano u Oficina Asesora Jurídica para elaborar resolución de otorgamiento o negación del permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas.</p> <p>NOTA 9: Tratándose del trámite de un permiso colectivo, el concepto técnico lo emite el equipo evaluador.</p> <p>NOTA 10: Las actividades 14, 15 y 16, se deberán desarrollar en un término no mayor a sesenta (60) días hábiles, contados a partir del momento en que haya terminado la actividad 12, en el caso de no solicitarse información o conceptos técnicos a otras entidades u autoridades. El mismo término aplica a partir de la terminación de la</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director de Gestión Ambiental</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>FT.0340.21</p> <p>Concepto técnico</p> <p>FT.0730.05</p> <p>Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>

actividad 13.			
15. Elaborar, revisar y firmar resolución otorgando o negando el permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas.	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p> <p>Director General</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)</p> <p>Dirección General</p>	FT.0550.04 Resolución
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 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>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Asistencial</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p>	<p>FT.0350.42</p> <p>Citación para Notificación</p> <p>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</p> <p>Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43</p> <p>Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0730.02</p> <p>Planilla para envío de correo</p>
17. 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. NOTA 11: Tratándose del trámite de un permiso colectivo, la información	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR</p> <p>Profesional</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)</p>	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos

se remite directamente al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa.	Especializado	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	
18. Tramitar el o los recursos que se presenten según procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23 y entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente o al equipo de seguimiento, tratándose de permiso(s) colectivo(s), para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones, PT.0340.12.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico Ambiental)	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a 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.0350.15 FUN de Solicitud de Permiso de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0350.42 Citación para notificación.](#)
- **Anexo 6:** [FT.0350.43 Notificación por aviso.](#)
- **Anexo 7:** [FT.0350.44 Notificación personal.](#)
- **Anexo 8:** [FT.0350.45 Autorización de notificación electrónica.](#)
- **Anexo 9:** [FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso.](#)
- **Anexo 10:** [FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación.](#)
- **Anexo 11:** [FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante.](#)
- **Anexo 12:** [FT.0350.49 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria.](#)
- **Anexo 13:** [FT.0550.04 Resolución.](#)
- **Anexo 14:** [FT.0710.02 Plantilla de carta.](#)
- **Anexo 15:** [FT.0710.03 Memorando.](#)
- **Anexo 16:** [FT.0730.02 Planilla para envío de correo.](#)
- **Anexo 17:** [FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.