

 <b>BOGOTÁ</b> <b>HUERFANA</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Evaluación de Solicitudes de Licencias Ambientales		Código: 126PM04-PR99	
		Versión: 1	

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 6681 de Diciembre 22 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Brígida Herminia Mancera Rojas <b>Cargo:</b> Subdirector de Control Ambiental al Sector Público <b>Fecha:</b> 13/Dec/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 13/Dec/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 13/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Juan Manuel Castañeda Vega	Profesional
Marta del Carmen Pérez	Profesional
Brígida Herminia Mancera Rojas	Profesional
Carmen Rocío González Cantor	Profesional
Marta Odlia Clavijo Rojas	Profesional
Orlando Quiroga Ramirez	Profesional
Amanda Fúquene Espejo	Profesional
Luisa Fernanda Aguilar Trujillo	Profesional
Luz Mary Palacios	Profesional
Bibiana Duarte	Profesional
Claudina Alicia Peñuela Peña	Profesional
Julio Cesar Palacios Rodriguez	Profesional
Fabio Andrés Infante Gil	Profesional
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional
Clara Patricia Álvarez Medina	Profesional

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades secuenciales y responsables para la solicitud de licencias y planes de manejo ambiental así como su Evaluación, Control y Seguimiento por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la radicación por parte del interesado de la solicitud de Licencia o Plan de Manejo Ambiental y finaliza con el archivo de los documentos generados durante el procedimiento.

### 3. INSUMOS:

- Términos de Referencia, Diagnóstico Ambiental de Alternativas, Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental.

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:** Resolución que aprueba la licencia o plan de manejo ambiental.**5. NORMATIVIDAD:**

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
<u>Constitución Política</u>	Artículo 8, Capítulo III, ARTS 78 AL 82 de los Derechos Colectivos y del Ambiente
<u>Ley 99 de 1993</u>	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 2372 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y el Decreto Ley 216 de 2003, en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, las categorías de manejo que lo conforman y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 2820 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales
<u>Acuerdo 257 de 2006</u>	Por el cual se dictan normas técnicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
<u>Resolución 6202 de 2010</u>	Por la cual se adopta una guía ambiental como instrumento de autogestión y autorregulación del sector de la construcción
<u>Resolución 6935 de 2010</u>	Por la cual se crea el comité gestión control
<u>Resolución 2397 de 2011</u>	Por la cual se resuelve técnicamente el tratamiento y/o aprovisionamiento de escombros en el Distrito Capital
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 5537 de 2011</u>	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Resolución 6935 de 2010 y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

**6. DEFINICIONES:**

Alcance de los Proyectos, Obras o Actividades  
Contingencia  
CT  
DGA  
DGA  
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL  
Impacto Ambiental  
Licencia Ambiental  
MEDIDAS DE COMPENSACION  
MEDIDAS DE CORRECCION  
MEDIDAS DE MITIGACION  
MEDIDAS DE PREVENCIÓN  
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA  
Términos de Referencia

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:****Secretario**

Aprobar y firmar los actos administrativos.  
 Identificar la mejora de éste procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las ejecutadas en otras Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

**Director de Control Ambiental, Director Legal Ambiental, Director de Gestión Ambiental**

- Firmar los actos administrativos según competencias establecidas en la Resolución 3074 de 2011.
- Verificar el componente técnico y jurídico de los pronunciamientos de la entidad.
- Identificar la mejora de éste procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las ejecutadas en otras Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

**Subdirector de Calidad del Aire, Auditoria y Visual, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público, Subdirector de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirector de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo**

- Revisar, aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos que proyecten los profesionales de cada Subdirección relacionados con el trámite de licencias ambientales y planes de manejo.
- Aprobar los actos administrativos que proyecten los profesionales de cada Subdirección relacionados con el trámite de licencias ambientales y planes de manejo.
- Apoyar la identificación e implementar la mejora de este procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las actividades del procedimiento ejecutadas en otras Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

**Profesional Jurídico Responsable**

- Recibir y realizar mediante el sistema de información ambiental o el sistema de correspondencia al que haya lugar, el reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Revisar el contenido de los proyectos de los actos administrativos generados dentro del trámite de licencias ambientales y planes de manejo, verificando la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en éste procedimiento.
- Dar visto bueno a los proyectos de actos administrativos generados por los profesionales jurídicos de apoyo de la Subdirección.
- Velar por que se cumplan los términos legalmente establecidos para proferir la decisión definitiva.
- Garantizar la actualización de los expedientes.
- Velar por dar respuesta pronta y oportuna a los derechos de petición y quejas que con ocasión al trámite de Licenciamiento Ambiental se ocasionen, como la solicitud de terceros interviniendo dentro del mismo.

**Profesional Jurídico de Apoyo**

- Recibir, de acuerdo al reparto asignado mediante el sistema de información ambiental o el sistema de correspondencia, los conceptos técnicos para su trámite jurídico.
- Elaborar proyectos de actos administrativos generados a partir de la evaluación y análisis de los conceptos técnicos.
- Velar por el cumplimiento de los términos establecidos para resolver el proceso sancionatorio.
- Velar por la actualización de los expedientes al reportar a los cuantiles administrativos los documentos que hacen falta por insertar.
- Dar respuesta pronta y oportuna a los derechos de petición y quejas que con ocasión al trámite de Licenciamiento Ambiental se ocasionen, como la solicitud de terceros interviniendo dentro del mismo.

**Profesional Técnico Responsable**

- Asignar al profesional técnico de apoyo, la correspondencia y trámites allegados.
- Revisar los conceptos técnicos y requerimientos proyectados por los profesionales técnicos de apoyo.

**Profesional Técnico de Apoyo**

- Proyectar el requerimiento técnico a las solicitudes incompletas y/o que no cumplan técnicamente.
- Realizar la evaluación técnica del Estudio de Impacto Ambiental, Diagnóstico Ambiental de Alternativas y demás documentación presentada por el solicitante de la Licencia Ambiental, para determinar la viabilidad o no del otorgamiento de la respectiva Licencia Ambiental.
- Proyectar el concepto técnico que se pronuncie acerca de la negación u otorgamiento de la Licencia Ambiental.
- Realizar visitas técnicas solicitadas por el registro de acta de visita.
- Remitir el requerimiento y/o concepto técnico con sus antecedentes para la revisión del profesional técnico responsable.

**Auxiliar Administrativo**

- Numerar y asignar los documentos de las comunicaciones oficiales externas a que haya lugar.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de gestión.
- Realizar el registro en el sistema de información ambiental y en el sistema de correspondencia, de la documentación generada en cada Subdirección, con fundamento en los trámites surtidos con respecto a licencias ambientales y planes de manejo.
- Insertar los documentos necesarios para garantizar la actualización permanente de los expedientes.
- Numerar los actos administrativos proferidos y remitidos a notificaciones y expedientes.
- Realizar el registro en el sistema de correspondencia de la Entidad, de la documentación generada en cada Subdirección, con fundamento en los trámites surtidos con respecto a licencias ambientales y planes de manejo.

**Todos los servidores públicos**

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información al sistema de información a que haya lugar, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes actividades.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del procedimiento, con el fin de garantizar información contable y oportuna.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Teniendo en cuenta los antecedentes en la expedición y gestión de las licencias, planes y demás instrumentos de control ambiental, así como los hallazgos y el plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, es necesaria la organización de la entidad en la evaluación, control, gestión, monitoreo y seguimiento a Licencias, Planes de Manejo y demás instrumentos que fortalezcán el ejercicio de autoridad ambiental.

Debido a que este tipo de instrumentos de control necesitan de aportes multidisciplinarios y en el caso de la entidad coordinación entre diferentes dependencias técnicas, esta actividad será coordinada y liderada a través del Comité Gestión Control y los responsables de cada tipo de licencia o plan de manejo se realizará por etapa según las competencias de las diferentes dependencias dentro de la Secretaría Distrital de Ambiente según el marco normativo vigente:

1. Planeación y evaluación (términos de referencia TR, diagnóstico ambiental de alternativas DAA, estudio de impacto ambiental EIA, plan de manejo ambiental PMA)
2. Construcción, Instalación y Montaje
3. Operación y Mantenimiento
4. Desmantelamiento y Abandono (Si aplica)

No obstante la dependencia responsable de cada etapa, en el momento que se requiera podrá contar con el apoyo de las dependencias que considere pertinente.

## PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL

### Procedimiento Diagnóstico Ambiental de Alternativas:

El interesado en obtener licencia ambiental deberá formular petición por escrito dirigida a la SDA, en la cual solicitará que se determine si el proyecto, obra o actividad requiere o no de la elaboración y presentación de Diagnóstico Ambiental de Alternativas - DAA, adjuntando para el efecto, la descripción, el objetivo y alcance del proyecto y su localización mediante coordenadas y planos

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, la SDA se pronunciará, mediante oficio acerca de la necesidad de presentar o no DAA, adjuntando los términos de referencia para elaboración del DAA o del EIA según el caso.

En caso de requerir DAA, el interesado deberá radicar el estudio, junto con una copia del documento de identificación y el certificado de existencia y representación legal, en caso de ser persona jurídica.

Recibida la anterior información, la SDA dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación dictará un acto administrativo de inicio de trámite de evaluación de Diagnóstico Ambiental de Alternativas

Ejecutoriado el acto de inicio de trámite, la SDA en un plazo de treinta (30) días hábiles, evaluará el DAA y elegirá la alternativa sobre la cual deberá elaborarse el correspondiente Estudio de Impacto Ambiental y fijará los términos de referencia respectivos, mediante acto administrativo.

En los casos en que no se requiera pronunciamiento sobre la exigibilidad del Diagnóstico Ambiental de Alternativas (DAA) o una vez surtido dicho procedimiento, el interesado en obtener Licencia Ambiental deberá radicar ante la SDA, el Estudio de Impacto Ambiental con los requisitos establecidos en el Decreto 2820 de 2010 o aquella norma que lo modifique.

Cuando el Ministerio de Desarrollo Sostenible no haya expedido los términos de referencia para la elaboración de determinado Estudio de Impacto Ambiental la SDA los fijará de forma específica para cada caso dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud.

### Procedimiento licencias ambientales:

1. A partir de la fecha de radicación del Estudio de Impacto Ambiental con el lleno de los requisitos establecidos, la SDA contará con cinco (5) días hábiles para expedir el auto de inicio de trámite de Licencia Ambiental el cual deberá publicarse en los términos del artículo 70 de la Ley 99 de 1993.
2. Ejecutoriado el auto de inicio de trámite, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes la SDA, solicitará a otras autoridades o entidades los conceptos técnicos o informaciones pertinentes, que deben ser remitidos en un plazo no superior a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de radicación de la comunicación correspondiente.
3. Recibida la información o vencido el término de requerimiento de informaciones a otras autoridades o entidades, la SDA podrá solicitar al interesado dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes mediante el correspondiente acto administrativo, la información adicional que se considere pertinente. En este caso se suspenderán los términos que tiene la autoridad para decidir de conformidad con lo establecido en el artículo 12 y 13 del C.C.A.
4. Allegada la información por parte del interesado, la SDA en un término de cinco (5) días hábiles expedirá el auto de trámite que declare reunida toda la información requerida para decidir. Así mismo, el interesado podrá hasta antes de la expedición del citado auto, aportar nuevos documentos o informaciones relacionados con el proyecto, obra o actividad, caso en el cual los plazos y términos que tiene la autoridad para decidir comenzarán a contarse desde la ejecutoria del auto que da inicio al trámite siempre y cuando dicha información implique una nueva visita de evaluación o un nuevo requerimiento por parte de la SDA.
5. La SDA decidirá la viabilidad del proyecto, obra o actividad, en un término no mayor a veinticinco (25) días hábiles, contados a partir de la expedición del auto que declare reunida la información, la cual será publicada en los términos del artículo 71 de la Ley 99 de 1993.
6. Contra la resolución por la cual se otorga o se niega la Licencia Ambiental procede el recurso de reposición ante la SDA. Efectuar el cobro del servicio de evaluación, la SDA tendrá en cuenta el sistema y método de cálculo establecido en la Res.1280 de 2010 del MAVDT y aquellas que la reglamenten, modifique o sustituya.  
La tarifa para el cobro del servicio de seguimiento de las licencias ambientales y de los Planes de Manejo Ambiental, se

fijará de conformidad con el sistema y método de cálculo señalado en la normativa vigente para el caso, y los dineros recaudados por este concepto solamente se podrán destinar para el cumplimiento cabal de dicha función.

Cuando se trate de proyectos, obras o actividades de competencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la SDA con jurisdicción en el área del proyecto en donde se pretenda hacer uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables tendrán un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la radicación del Estudio de Impacto Ambiental por parte del usuario, para emitir el respectivo concepto sobre los mismos y enviarlo al Ministerio.

Así mismo, y en el evento en que se haya hecho requerimiento de información adicional sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables, la SDA deberá en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la radicación de la información adicional por parte del interesado, emitir el correspondiente concepto técnico sobre los mismos.

En el evento en que durante el trámite de licenciamiento ambiental se solicite o sea necesaria la celebración de una audiencia pública ambiental de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley 99 de 1993 y el Decreto 330 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya, se suspenderán los términos que tiene la autoridad del edicto a través del cual se convoca la audiencia pública hasta el día de su celebración.

### **Contenido de la licencia ambiental.**

El acto administrativo en virtud del cual se otorga una licencia ambiental contendrá:

1. La identificación de la persona natural o jurídica, pública o privada a quien se autoriza la ejecución o desarrollo de un proyecto, obra o actividad, indicando el nombre o razón la ejecución o desarrollo de un proyecto, obra o actividad, indicando el nombre o razón social, documento de identidad y domicilio.
2. El objeto general y localización del proyecto, obra o actividad.
3. Un resumen de las consideraciones y motivaciones de orden ambiental que han sido tenidas en cuenta para el otorgamiento de la licencia ambiental.
4. Lista de las diferentes actividades y obras que se autorizan con la licencia ambiental.
5. Los recursos naturales renovables que se autoriza utilizar, aprovechar y/o afectar, así mismo las condiciones, prohibiciones y requisitos de su uso.
6. Los requisitos, condiciones y obligaciones adicionales al Plan de Manejo Ambiental presentado que debe cumplir el beneficiario de la licencia ambiental durante la construcción, operación, mantenimiento, desmantelamiento y abandono y/o terminación del proyecto, obra o actividad.
7. La obligatoriedad de publicar el acto administrativo, conforme al artículo 71 de la Ley 99 de 1993.
8. Las demás que estime la SDA.

### **Modificación de la Licencia Ambiental.**

La licencia ambiental deberá ser modificada en los siguientes casos:

1. Cuando el titular de la Licencia Ambiental pretenda modificar el proyecto, obra o actividad de forma que se generen impactos ambientales a los ya identificados en la licencia ambiental.
2. Cuando al otorgarse la licencia ambiental no se contemple el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables, necesarios o suficientes para el buen desarrollo y operación del proyecto, obra o actividad.
3. Cuando se pretendan variar las condiciones de uso, aprovechamiento o afectación de un recurso natural renovable, de forma que se genere un mayor impacto sobre los mismos respecto de lo consagrado en la licencia ambiental.
4. Cuando el titular del proyecto, obra o actividad solicite efectuar la reducción del área licenciada o la ampliación de la misma con áreas lindantes al proyecto.
5. Cuando el proyecto, obra o actividad cambie de autoridad ambiental competente por efecto de un ajuste en el volumen de explotación, la producción, el nivel de tensión y demás características del proyecto.
6. Cuando como resultado de las labores de seguimiento, la SDA identifique impactos ambientales adicionales a los identificados en los estudios ambientales y requiera al licenciatario para que ajuste tales estudios.
7. Cuando las áreas objeto de licenciamiento ambiental no hayan sido intervenidas y estas áreas sean devueltas a la SDA por parte de su titular.
8. Cuando se pretenda integrar la licencia ambiental con otras licencias ambientales.

Para aquellas obras que respondan a modificaciones menores o de ajuste normal dentro del giro ordinario de la actividad licenciada y que no impliquen Impacto Ambiental, el titular de la Licencia Ambiental, solicitará el pronunciamiento de la SDA sobre la necesidad o no de adelantar el trámite para el procedimiento de Impacto Ambiental, el titular de la Licencia Ambiental, solicitará el pronunciamiento de modificación de la misma anexando la información de soporte, quien deberá pronunciarse en un término máximo de veinte (20) días hábiles. El interesado deberá presentar la solicitud ante la SDA, quien remitirá el expediente dentro

de los quince (15) días hábiles a la autoridad ambiental competente en la modificación para que asuma el proyecto en el estado en que se encuentre.

Requisitos para la modificación de la licencia ambiental.

Cuando se pretenda modificar la Licencia Ambiental se deberá presentar y allegar la siguiente información:

1. Solicitud suscrita por el titular de la Licencia. En caso en que el titular sea persona jurídica, la solicitud deberá ir suscrita por el representante legal de la misma o en su defecto por el apoderado debidamente constituido.
2. La descripción de la (s) obra (s) o actividad (es) objeto de modificación; incluyendo plano y mapas de la localización, el costo de la modificación y la justificación.
3. El complemento del Estudio de Impacto Ambiental que contenga la descripción y evaluación de los nuevos impactos ambientales si los hubiera y la propuesta de ajuste al Plan de Manejo Ambiental que corresponda. El documento deberá ser presentado de acuerdo a la Metodología General para la Presentación de Estudios Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Constancia de pago del cobro para la prestación de los servicios de la evaluación de los estudios ambientales del proyecto, obra o actividad.
5. Copia de la constancia de radicación del complemento del Estudio de Impacto Ambiental y de la SDA.

#### **Procedimiento para la modificación de la licencia ambiental.**

A partir de la fecha de radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos establecidos para el efecto y comprobado que el valor cancelado por concepto del servicio de evaluación de la solicitud está conforme a las normas vigentes, la SDA contará con cinco (5) días hábiles para expedir el auto de inicio de trámite de modificación el cual se notificará y publicará en los términos del artículo 70 de la Ley 99 de 1993.

Ejecutoriado el auto de inicio de trámite, se determinará si es necesario exigir el aporte de información adicional, caso en el cual se dispondrá hasta de veinticinco (25) días hábiles.

En caso de ser necesario el requerimiento de información adicional, este se realizará mediante el correspondiente acto administrativo. En este caso se suspenderán los términos que tiene la autoridad para decidir de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 del C.C.A.

Allegada la información por parte del interesado o el concepto de las otras autoridades o en caso de no requerirse la misma, la SDA decidirá sobre la viabilidad de la modificación en un término del artículo 71 de la Ley 99 de 1993.

Contra la resolución por la cual acepta o niega la modificación procede el recurso de reposición.

Cuando se trate de proyectos, obras o actividades de competencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la SDA contará con un término de máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la radicación del complemento del Estudio de Impacto Ambiental, para pronunciarse sobre la modificación solicitada si a ellos hay lugar, para lo cual el peticionario allegará la constancia de radicación con destino al Ministerio de Ambiente Y Desarrollo Sostenible.

Así mismo, y en el evento en que se haya hecho requerimiento de información adicional sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables, la SDA deberá emitir el correspondiente concepto técnico en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la radicación de la información adicional.

#### **Cambio de solicitante.**

Durante el trámite para el otorgamiento de la licencia ambiental y a petición de los interesados, podrá haber cambio de solicitante.

El cambio de solicitante no afectará el trámite de la licencia ambiental.

#### **Cesión total o parcial de la licencia ambiental.**

El beneficiario de la licencia ambiental en cualquier momento podrá cederla total o parcialmente, lo que implica la cesión de los derechos y obligaciones que de ella se derivan.

En tales casos, el cedente y el cesionario solicitarán por escrito la cesión a la SDA identificando si es cesión total o parcial y adjuntando para el efecto:

- a. Copia de los documentos de identificación y de los certificados de existencia y representación legal, en caso de ser personas jurídicas;
- b. El documento de cesión a través del cual se identifiquen los interesados y el proyecto, obra o actividad.
- c. A efectos de la cesión parcial de la licencia ambiental, el cedente y el cesionario deberán anexar un documento en donde se detallen todas y cada uno de los derechos y obligaciones de la licencia ambiental y de sus actos administrativos expedidos con posterioridad.

La SDA deberá pronunciarse sobre la cesión dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud mediante acto administrativo y expedirá los actos administrativos que fueren necesarios para el efecto.

En cualquiera de los casos antes mencionados, el cesionario asumirá los derechos y obligaciones derivados del acto o actos

administrativos objeto de cesión total o parcial en el estado en que se encuentren.

La cesión parcial sólo procederá cuando las obligaciones puedan ser fraccionadas, lo que implica que las actividades propias de la ejecución del mismo tengan el carácter de divisibles.

En los casos de minería y de hidrocarburos se deberá anexar a la solicitud de cesión, el acto administrativo en donde la autoridad competente apruebe la cesión del contrato respectivo.

### **Integración de licencias ambientales.**

La licencia ambiental de un proyecto, obra o actividad podrá ser modificada para integrarla con otras licencias ambientales, siempre y cuando el objeto de los proyectos a integrar sea el mismo, sus áreas sean lindantes y se hubieren podido adelantar en un mismo trámite. En el caso de proyectos mineros se deberá observar lo dispuesto en el Código de Minas. Las licencias ambientales objeto de integración formarán un solo expediente.

En todo caso, cuando sean varios los titulares del acto administrativo resultante de la integración, estos deberán manifestarle a la SDA que son responsables solidarios en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y condiciones ambientales impuestas para el efecto con ocasión de la integración.

### **Requisitos para integración de licencias ambientales**

1. Constancia de pago del cobro para la prestación de los servicios de la evaluación de los estudios ambientales del proyecto, obra o actividad, para lo cual se deberán tener en cuenta la sumatoria de los costos de los proyectos a integrar.
2. Documento de identificación y certificados de existencia y representación legal, en caso de personas jurídicas, de cada uno de los titulares.
3. El Estudio de Impacto Ambiental que ampare los proyectos, obras o actividades a integrar el cual deberá ser presentado de acuerdo con la Metodología General para la Presentación de Estudios Ambientales y contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Identificación de cada uno de los impactos ambientales presentes al momento de la integración, así como los impactos ambientales acumulativos sobre cada uno de los recursos naturales que utilizan los proyectos;
  - b. El nuevo plan de manejo ambiental integrado, que ampare las medidas orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales presentes, los acumulativos y demás impactos de los proyectos, obras o actividades a integrar; así como el programa de monitoreo y seguimiento y el plan de contingencia integrado;
  - c. El estado de cumplimiento de las inversiones del 1% si aplica y el plan de cumplimiento de las actividades pendientes;
  - d. El nuevo plan de manejo ambiental integrado que ampare las medidas orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales presentes, los acumulativos y demás impactos de los proyectos, obras o actividades a integrar; así como el programa de monitoreo y seguimiento y el plan de contingencia integrado;
  - e. La descripción de los proyectos, obras o actividades incluyendo planos y mapas de localización
  - f. La identificación de cada uno de los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales por el uso de los recursos naturales renovables de los proyectos, obras o actividades así como su potencial uso en la integración de los mismos.
  - g. En el caso de proyectos mineros se deberá anexar copia del acto administrativo a través del cual la autoridad minera aprueba la integración de las áreas y/o de las operaciones mineras.
4. Las obligaciones derivadas de los actos administrativos identificando las pendientes por cumplir y las cumplidas adjuntando para el efecto la respectiva sustentación.
5. La identificación de cada una de las obligaciones derivadas de los actos administrativos a integrar junto con la sustentación técnica como jurídica a través de la cual se justifique la integración de las mismas.

### **Pérdida de vigencia de la licencia ambiental.**

La autoridad ambiental competente podrá mediante resolución motivada declarar la pérdida de vigencia de la Licencia Ambiental, si transcurrido cinco (5) años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad. De esta situación deberá dejarse constancia en el acto que otorga la licencia.

Para efectos de la declaratoria sobre la pérdida de vigencia, la autoridad ambiental deberá requerir previamente al interesado para que informe sobre las razones por las que no ha dado inicio a la obra, proyecto o actividad.

Dentro de los quince días (15) siguientes al requerimiento el interesado deberá informar sobre las razones por las que no se ha dado inicio al proyecto, obra o actividad para su evaluación por parte de la autoridad ambiental.

En todo caso siempre que puedan acreditarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no se hará afectiva la pérdida de vigencia de la licencia.

### **Cesación del trámite de licencia ambiental.**

La SDA de oficio o a solicitud del peticionario, declarara la cesación del trámite de las actuaciones para el otorgamiento de

Licencia Ambiental o de establecimiento o imposición de Plan de Manejo Ambiental de proyectos, obras o actividades que conforme al Decreto 2820 de 2010 no requieran dichos instrumentos administrativos de manejo y control ambiental, y procederán a ordenar el archivo correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de tramitar y obtener los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales a que haya lugar por el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

De la modificación, cesión, integración, pérdida de vigencia o la cesación del trámite del Plan de manejo ambiental.

Para los proyectos, obras o actividades que cuenten con un Plan de Manejo Ambiental como instrumento de manejo y control ambiental establecido por la autoridad ambiental, se aplicarán las mismas reglas generales establecidas para las Licencias Ambientales, a excepción de la ampliación de áreas del proyecto, caso en el cual se deberá tramitar la correspondiente Licencia Ambiental para las áreas nuevas.

#### **Control y seguimiento.**

Los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental o Plan de Manejo Ambiental, serán objeto de control y seguimiento por parte de la SDA, con el propósito de:

1. Verificar la eficiencia y eficacia de las medidas de manejo implementadas en relación con el plan de manejo ambiental, el programa de seguimiento y monitoreo, el plan de contingencia, así como el plan de desmantelamiento y abandono y el plan de inversión del 1%, si aplican.
2. Constatar y exigir el cumplimiento de todos los términos, obligaciones y condiciones que se deriven de la Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental.
3. Corroborar el comportamiento de los medios bióticos, abióticos y socioeconómicos y de los recursos naturales frente al desarrollo del proyecto.
4. Revisar los impactos acumulativos generados por los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental y localizados en una misma área de acuerdo con los estudios que para el efecto exija de sus titulares e imponer a cada uno de los proyectos las restricciones ambientales que considere pertinentes con el fin de disminuir el impacto ambiental en el área.
5. Verificar el cumplimiento de los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales por el uso y/o utilización de los recursos naturales renovables, autorizados en la Licencia Ambiental.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al proyecto, obra o actividad.
7. Verificar los hechos y las medidas ambientales implementadas para corregir las contingencias ambientales ocurridas.
8. Imponer medidas ambientales adicionales para prevenir, mitigar o corregir impactos ambientales no previstos en los estudios ambientales del proyecto.

En el desarrollo de dicha gestión, la SDA podrá realizar entre otras actividades, visitas al lugar donde se desarrolla el proyecto, hacer requerimientos, imponer obligaciones ambientales, corroborar técnicamente o a través de pruebas los resultados de los monitoreos realizados por el beneficiario de la Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental.

La SDA será la encargada de efectuar el control y seguimiento a los proyectos, obras o actividades autorizadas.

#### **De la fase de desmantelamiento y abandono**

Cuando un proyecto, obra o actividad requiera o deba iniciar su fase de desmantelamiento y abandono, el titular deberá presentar por lo menos con tres (3) meses de anticipación, un estudio que contenga como mínimo:

- a. La identificación de los impactos ambientales presentes al momento del inicio de esta fase;
- b. El plan de desmantelamiento y abandono
- c. Los planos y mapas de localización de la infraestructura objeto de desmantelamiento y abandono;
- d. Las obligaciones derivadas de los actos administrativos identificando las pendientes por cumplir y las cumplidas, adjuntando para el efecto la respectiva sustentación;
- e. Los costos de las actividades para la implementación de la fase de desmantelamiento y abandono y demás obligaciones pendientes por cumplir.

En un término máximo de un (1) mes la Entidad verificará el estado del proyecto y declarará iniciada dicha fase mediante acto administrativo, en el que dará por cumplidas las obligaciones ejecutadas e impondrá el plan de desmantelamiento y abandono que incluya además el cumplimiento de las obligaciones pendientes y las actividades de restauración final.

Una vez declarada esta fase el titular del proyecto, obra o actividad deberá allegar en los siguientes cinco (5) días hábiles, una póliza que ampare los costos de las actividades descritas en el plan de desmantelamiento y abandono, la cual deberá estar constituida a favor de la SDA y cuya renovación deberá ser realizada anualmente y por tres (3) años más de terminada dicha fase.

Aquellos proyectos, obras o actividades que tengan vigente una póliza o garantía bancaria dirigida a garantizar la financiación de las actividades de desmantelamiento, restauración final y abandono no deberán suscribir una nueva póliza sino que deberá allegar copia de la misma ante la SDA, siempre y cuando se garantice el amparo de los costos establecidos.

Una vez cumplida esta fase, la SDA deberá mediante acto administrativo dar por terminada la Licencia Ambiental.

El área de la licencia ambiental en fase de desmantelamiento y abandono podrá ser objeto de licenciamiento ambiental para un nuevo proyecto, obra o actividad, siempre y cuando dicha situación no interfiera con el desarrollo de la mencionada fase.

El titular del proyecto, obra o actividad deberá contemplar que su plan de desmantelamiento y abandono, además de los requerimientos ambientales, contemple lo exigido por las autoridades competentes en materia de minería y de hidrocarburos en sus planes específicos de desmantelamiento, cierre y abandono respectivos.

#### Contingencias ambientales.

Si durante la ejecución de los proyectos obras, o actividades sujetos a licenciamiento ambiental o plan de manejo ambiental ocurriesen incendios, derrames, escapes, parámetros de emisión y/o vertimientos por fuera de los límites permitidos o cualquier otra contingencia ambiental, el titular deberá ejecutar todas las acciones necesarias con el fin de hacer cesar la contingencia ambiental, el titular deberá ejecutar todas las acciones necesarias con el fin de hacer cesar la contingencia ambiental e informar a la SDA en un término no mayor a veinticuatro (24) horas.

Las contingencias generadas por derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas, se registrarán además por lo dispuesto en el Decreto 321 de 1999 o la norma que lo modifique o sustituya.

#### 9. ANEXOS:

Anexo 1.: Flujograma del procedimiento

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Se recibe la solicitud entregada por el usuario verificando la documentación exigida para el trámite	Subsecretaría General y la de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Documentos para el trámite ambiental - Solicitud de licencia ambiental o plan de manejo diligenciada y firmada	
2	El Área de Correspondencia radica las solicitudes presentadas por los usuarios provenientes de la ventanilla de Atención al Ciudadano y asigna mediante el Sistema de Correspondencia consecutivo a radicación.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Radicado consecutivo y fecha dada por el Sistema de Correspondencia	Verificar el registro en el Sistema de Correspondencia
3	Las solicitudes se remiten a la Subdirección correspondiente de acuerdo al tipo de licencia solicitada	Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo		
	Recibir radicados en la Subdirección y realizar asignación al interior de la misma	Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual			
	El Auxiliar Administrativo de la Subdirección recibe los radicados asignados a la dependencia.				
	El Subdirector efectúa la asignación de los trámites a los profesionales correspondientes realiza la entrega de los documentos por medio del auxiliar administrativo				

<p>4</p> <p><b>Recepcionar documentación y realizar reparo para su atención</b></p> <p>Recibe y realiza la revisión de documentación.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar el registro en el Sistema de Correspondencia</p>
<p><b>Es competencia de la Entidad?</b></p> <p>Si: continúa con la actividad No.7</p> <p>No: Continúa con la actividad No.6</p> <p><b>La documentación esta completa?</b></p> <p>Si: continúa con la actividad No.7</p> <p>No: continúa con la actividad No.6.</p>				
<p>5</p> <p><b>Enviar mediante la solicitud de licencia a la autoridad competente de acuerdo al procedimiento de correspondencia externa enviada</b></p> <p>Se envía mediante oficio la solicitud de licencia a la autoridad competente de acuerdo al procedimiento de correspondencia externa enviada</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p>6</p> <p><b>Realizar y enviar mediante oficio el requerimiento de acuerdo al procedimiento de correspondencia externa enviada</b></p> <p>Se realiza y envía mediante oficio el requerimiento de acuerdo al procedimiento de correspondencia externa enviada</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p>7</p> <p><b>Recepcionar documentación y realizar el reparo para su atención</b></p> <p>Realiza el reparo al Profesional – Técnico de</p>	<p>Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público,</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar el registro en el Sistema de Correspondencia</p>

<p>Apoyo correspondiente mediante el Sistema de Correspondencia.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>			
<p><b>Recibir documentación</b> El Profesional - Técnico de Apoyo recibe la solicitud evalúa la documentación y programa visita técnica</p>	<p>Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ruralidad, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar el registro en el Sistema FOREST</p>
<p><b>Realizar visita técnica</b> El Profesional - Técnico de Apoyo realiza la visita verificando en campo la información radicada por el solicitante</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecorrbanismo y Ruralidad, Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Proyectar concepto técnico y comunicación oficial externa y enviar para revisión</b> El Profesional - Técnico de Apoyo emite el concepto técnico pertinente determinando si requiere Diagnóstico Ambiental de Alternativas - DAA y lo envía para revisión. Requiere DAA? Si: Proyectar comunicación oficial externa con términos de referencia.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecorrbanismo y Ruralidad, Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Realizar revisión de concepto técnico y comunicación oficial externa</b> Revisión del concepto técnico y comunicación oficial externa por parte del Profesional Responsable del Área Técnica de manera que se verifique que su contenido cumplan con los pasos descritos</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de</p>			

<p>11</p> <p>en el procedimiento y la evaluación técnica de la solicitud este de acuerdo con los criterios establecidos por la SDA para el trámite.</p> <p>La entrega de documentos Subdirector se hace a través del Auxiliar Administrativo de la Subdirección.</p> <p>¿Cumple? Si. Continúa con actividad 12 No. Continúa con actividad 10</p>	<p>Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental, Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p><b>Revisar y aprobar documentos por el Subdirector</b></p> <p>Los Documentos elaborados se asignan en el Sistema de Correspondencia y se entregan para aprobación Subdirector</p> <p>12 correspondiente mediante el Sistema de Correspondencia, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>¿Documento aprobado? Si. Continúa con actividad 13 No. Continúa con actividad 10</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Sistema de Correspondencia</p>
<p><b>Numerar documentos y registro de información a sistema de correspondencia FOREST</b></p> <p>Se realiza la numeración de documentos de aplicando el control de consecutivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliza el trámite de todos los documentos entregados y aprobados a través del concepto técnico con el número asignado al CT, verificando que la totalidad de los mismos se encuentren descargados.</li> </ul>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Documento Numerado</p>	<p>Verificar el registro en el Sistema de Correspondencia</p>
<p><b>Recepcionar actuación técnica y realizar reparo para su atención</b></p> <p>Recibido el documento técnico y la requerida (DAA cuando</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección</p>	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>Concepto técnico, DAA</p>	<p>Verificar el registro en el Sistema de</p>

	aplique), el Profesional - Responsable del Área Jurídica realiza el reparto al Profesional Jurídico de Apoyo, mediante el Sistema de Correspondencia	- de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecururbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Responsable	(cuando aplique)	Correspondencia
	<b>Solicitar la apertura de expediente</b>  Se solicita al auxiliar administrativo se apertura el expediente de acuerdo al procedimiento 126PM04-PR53 -Administración de Expedientes	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecururbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Expediente aperturado	Verificar que se generó un nuevo expediente y que quedo numerado en el Sistema SIA
	<b>Proyectar auto de inicio</b>  Se elabora Auto de Inicio del trámite administrativo ambiental solicitado por el usuario	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecururbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo	Auto de inicio	
	<b>Revisar documentación proyectada</b>  Revisa el proyecto de Auto de inicio.  La entrega de documentos Subdirector se hace a través del Auxiliar Administrativo de la Subdirección.  ¿Aprueba? Si. Continúa con la actividad 18 No. Continúa con la actividad 16	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		
	<b>Revisar y aprobar documentación proyectada</b>  Revisa y aprueba proyecto de Auto de inicio.  ¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 19 No. Continúa actividad 16	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecururbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Subdirector		
	<b>Revisar y aprobar documentación proyectada</b>				

19	<p>Revisa y aprueba proyecto de Auto de inicio.</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 20 No. Continúa actividad 16</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Legal Ambiental</p> <p>Director</p>		
20	<p><b>Aprobar y firmar la documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y firma Auto de Inicio</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 21 No. Continuar actividad 16</p>	<p>Despacho del Secretario Distrital de Ambiente</p> <p>Secretario</p>		
21	<p><b> numerar documentación proyectada</b></p> <p>Numera el Auto de Inicio</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de inicio numerado</p>	
22	<p><b>Generar oficio de citación a notificación</b></p> <p>El auxiliar administrativo de la Dirección de Ambiental genera el oficio de citación a notificación</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Citación a notificación</p>	
23	<p><b>Envío del Auto de inicio a notificación</b></p> <p>Se envía el auto de inicio a la subdirección pertinente para que se adelante el procedimiento 126PM04-PR49</p> <p>NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Sistema Correspondencia</p>	<p>de</p>
24	<p><b>Recepcionar expediente con documentación técnica y jurídica y realizar reparto para su atención</b></p> <p>Se recibe y verifica la documentación remitida por el grupo de notificaciones</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auxiliares, Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecorrutas y Ecorrutas Rurales, Subdirección de Ecorrutas y Ecorrutas Rurales, Subdirección de Ecorrutas y Ecorrutas Rurales, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p> <p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Sistema Correspondencia</p>	<p>de</p>
25	<p><b>Recibir y revisar información y emitir Concepto técnico ó Comunicación oficial Interna</b></p> <p>El profesional técnico de apoyo recibe el expediente junto con la información técnica y jurídica y emite concepto técnico que incluya la alternativa elegida del</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditoría y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorrurbanismo y</p> <p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		

<p>DAA y los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA.</p> <p>Si no se requirió DAA, se emite únicamente los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA.</p>	<p>Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>			
<p><b>Realizar revisión de concepto técnico ó comunicación oficial interna</b></p> <p>Revisión del concepto técnico ó comunicación oficial interna por parte del Profesional Responsable del Área Técnica de manera que se verifique que su contenido y presentación cumplan con los pasos descritos en el procedimiento y la evaluación técnica de la solicitud este de acuerdo con los criterios establecidos por la SDA para el trámite.</p> <p>La entrega de documentos Subdirector se hace a través del Auxiliar Administrativo de la Subdirección.</p> <p>¿Cumple? Si. Continúa con actividad 27 No. Continúa con actividad 25</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>			
<p><b>Revisar y aprobar documentos por el Subdirector</b></p> <p>Los Documentos elaborados se asignan en el Sistema de Correspondencia y se entregan para aprobación Subdirector</p> <p>27 correspondiente mediante el Sistema de Correspondencia, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>¿Documento aprobado? Si. Continúa con actividad 28 No. Continúa con actividad 25</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Hídrico, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	Subdirector		Sistema de Correspondencia
<p><b>Numerar documentos y registro de información a sistema de correspondencia FOREST</b></p> <p>Se realiza la numeración de documentos aplicando el control de consecutivos.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de</p>			

28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliza el trámite de todos los documentos entregados a través del concepto técnico con el número asignado al CT, verificando que la totalidad de los mismos se encuentren descargados.</li> </ul>	Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental a Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo	Concepto técnico de comunicación interna oficial	Sistema de Correspondencia
29	<p><b>Recepcionar actuación técnica y realizar reparo para su atención</b></p> <p>Recibido el documento técnico y documentación requerida (DAA cuando aplique), el Profesional - Responsable del Área Jurídica realiza el reparto al Profesional – Jurídico de Apoyo, mediante el Sistema de Correspondencia</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ruralidad, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico Responsable	Expediente actualizado con información técnica y jurídica incluyendo los términos de referencia del EIA	Sistema de Correspondencia de
30	<p><b>Proyectar acto administrativo que fije los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA</b></p> <p>El profesional jurídico de apoyo proyecta el acto administrativo que fija los términos de referencia del EIA</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ruralidad, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico de Apoyo		
31	<p><b>Revisar documentación proyectada</b></p> <p>Revisa el proyecto de acto administrativo que fija los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA.</p> <p>La entrega de documentos a través del Auxiliar Administrativo de la Subdirección.</p> <p>¿Aprueba? Si, Continúa con la actividad 32 No. Continúa con la actividad 30</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		
	<p><b>Revisar y aprobar documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y aprueba proyecto de acto administrativo que fija los términos de referencia</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental			

32 del Estudio de Impacto Ambiental EIA.	Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Subdirector		
<p>¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 33 No. Continúa actividad 30</p> <p><b>Revisar y aprobar documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y aprueba proyecto de acto administrativo que fija los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA.</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 34 No. Continuar actividad 30</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Legal Ambiental</p>	Director		
<p><b>Aprobar y firmar la documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y firma acto administrativo que fija los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA.</p> <p>34 ¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 35 No. Continuar actividad 30</p>	Despacho del Secretario Distrital de Ambiente	Secretario		
<p><b>Numerar documentación proyectada</b></p> <p>35 Numera acto administrativo que fija los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA.</p>	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo numerado	
<p><b>Generar oficio de citación a notificación</b></p> <p>36 El auxiliar administrativo de la Dirección de Control Ambiental genera el oficio de citación a notificación</p>	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Citación a notificación	
<p><b>Enviar el acto administrativo que fija los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA.</b></p> <p>37 Se envía el acto administrativo que fija los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental EIA a la subdirección pertinente para que se adelante el procedimiento 126PM04-PR49</p> <p><b>NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		Sistema de Correspondencia

<p><b>Recepcionar expediente con documentación técnica y jurídica y realizar reparo para su atención</b></p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorbanismo y Gestión Ambiental Empresarial</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Sistema de Correspondencia</p>
<p><b>Recibir y revisar información y emitir concepto técnico y comunicaciones oficiales externas</b></p> <p>El profesional técnico de apoyo recibe el expediente junto con la información técnica, jurídica, el EIA, emite el concepto técnico y las comunicaciones oficiales externas que se requerirán para obtener información adicional tanto del interesado como de otras entidades.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Realizar revisión de concepto técnico y comunicaciones oficiales externas</b></p> <p>Revisión del concepto técnico y comunicaciones oficiales externas por parte del Profesional Responsable del Área Técnica de manera que se verifique que su contenido cumple con los pasos descritos en el procedimiento y la evaluación técnica de la solicitud este de acuerdo con los criterios establecidos por la SDA para el trámite. La entrega de documentos Subdirector se hace a través del Administrativo de la Subdirección.</p> <p>¿Cumple? Si. Continúa con actividad 41 No. Continúa con actividad 39</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad y la Subdirección de Ecorbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, al Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p><b>Revisar y aprobar documentos por el Subdirector</b></p> <p>Los Documentos elaborados se asignan en el Sistema de Correspondencia y se entregan para</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de</p>			

<p>41</p> <p>aprobación del Subdirector correspondiente mediante el Sistema de Correspondencia, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>¿Documento aprobado? Si. Continúa con actividad 42 No. Continúa con actividad 39</p>	<p>del Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Sistema de Correspondencia</p>
<p>42</p> <p><b>Numerar documentos y registro de información a sistema de correspondencia FOREST</b></p> <p>Se realiza la numeración de documentos aplicando el control de consecutivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliza el trámite de todos los documentos entregados y aprobados a través del concepto técnico con el número asignado al número verificando que la totalidad de los mismos se encuentren descargados.</li> </ul>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto técnico y Comunicaciones oficiales a sistemas</p>	<p>Sistema de Correspondencia</p>
<p>43</p> <p><b>Recepcionar actuación técnica y realizar reparto para su atención</b></p> <p>Recibido el documento técnico y la documentación requerida el Profesional - Responsable del Area Jurídica realiza el reparto al Profesional – Juridico de Apoyo, mediante el Sistema de Correspondencia</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>	<p>Expediente actualizado con información técnica y jurídica y con oficios de respuesta de la información adicional solicitada</p>	<p>Sistema de Correspondencia de</p>
<p>44</p> <p><b>Proyectar acto administrativo que declare reunida la información</b></p> <p>El profesional jurídico de apoyo proyecta el acto administrativo que declare reunida la información</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p><b>Realizar revisión del proyecto de acto administrativo que declara reunida la información</b></p> <p>Revisión del proyecto de acto administrativo que declara reunida la información por parte del Profesional</p>				

<p>Responsable del Area Subdirección de Calidad Jurídica de manera que del Aire, Auditiva y se verifique que su Visual, Subdirección de contenido y Control Ambiental al presentación cumplan Sector Público, con los pasos descritos Subdirección de en el procedimiento y la Ecosistemas y evaluación jurídica de la Ruralidad, Subdirección solicitud este de acuerdo de Ecorurbanismo y con los criterios Gestión Ambiental establecidos por la SDA Empresarial, para el trámite. Subdirección de Silvicultura, Flora y La entrega de Fauna Silvestre, documentos al Subdirección del Subdirector se hace a Recurso Hídrico y del través del Auxiliar Suelo Administrativo de la Subdirección.</p> <p>¿Cumple? Si. Continúa con actividad 46 No. Continúa con actividad 44</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		
<p><b>Revisar y aprobar documentos por el Subdirector</b></p> <p>Los Documentos del Aire, Auditiva y elaborados se asignan Visual, Subdirección de en el Sistema de Control Ambiental al Correspondencia y se Sector Público, entregan para Subdirección de aprobación Subdirección de del Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección correspondiente de Ecorurbanismo y mediante el Sistema de Gestión Ambiental Correspondencia, para Empresarial, su respectiva revisión y Subdirección de aprobación. Silvicultura, Flora y ¿Documento aprobado? Fauna Silvestre, Si. Continúa con Subdirección del Recurso Hídrico y actividad 47 Suelo No. Continúa con actividad 44</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Sistema Correspondencia de</p>
<p><b>Revisar y aprobar documentos</b></p> <p>Los Documentos elaborados se asignan en el Sistema de Correspondencia y se entregan para aprobación del Director, Dirección de Control correspondiente Ambiental, Dirección de mediante el Sistema de Gestión Ambiental, Correspondencia, para Dirección Legal su respectiva revisión y Ambiental aprobación.</p> <p>¿Documento aprobado? Si. Continúa con actividad 48 No. Continúa con actividad 44</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Legal</p>	<p>Director</p>		<p>Sistema Correspondencia de</p>
<p><b>Aprobar y firmar la documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y firma acto administrativo reunida que declare</p> <p>48 información</p> <p>¿Aprueba?</p>	<p>Despacho del Secretario Distrital de Ambiente</p>	<p>Secretario</p>		

Si. Continua con actividad 49 No. Continuar actividad 44				
<b>Numerar documentación proyectada</b>  El auxiliar administrativo de la Dirección de Control Ambiental numera el acto administrativo que declare reunida la información	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo numerado	
<b>Generar oficio de citación a notificación</b>  El auxiliar administrativo de la Dirección de Control Ambiental generar oficio de citación a notificación	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Citación a notificación	
<b>Envío del acto administrativo que declare reunida la información</b>  Se envía el acto administrativo que declare reunida la información a la subdirección pertinente para que se adelante el procedimiento 126PM04-PR49 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		Sistema de Correspondencia
<b>Recibir la documentación entregada por el grupo de notificaciones y realizar reparto para su atención</b>  El profesional jurídico responsable recibe el expediente actualizado con la información recibida y generada desde el área técnica y jurídica.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental (Empresarial), Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		Sistema de Correspondencia de
<b>Recibir expediente actualizado y proyectar acto administrativo que decida de fondo</b>  El profesional jurídico de apoyo recibe el expediente actualizado y proyecta el acto administrativo que decida de fondo frente a la viabilidad de otorgamiento de la licencia ambiental	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental (Empresarial), Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		
<b>Recibir y revisar proyecto de acto administrativo</b>  El profesional jurídico				

<p>responsable recibe el expediente actualizado y revisa el proyecto de acto administrativo que decida de fondo frente a la viabilidad de otorgamiento de licencia ambiental</p> <p>54</p> <p>La entrega de documentos Subdirector se hace a través del Auxiliar Administrativo de Subdirección.</p> <p>¿Cumple? Si. Continúa con actividad 55 No. Continúa con actividad 53</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental al Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Sistema Correspondencia</p> <p>de</p>
<p><b>Recibir y aprobar proyecto de acto administrativo</b></p> <p>Los Documentos elaborados se asignan en el Sistema de Correspondencia y se entregan para aprobación Subdirector</p> <p>55</p> <p>correspondiente mediante el Sistema de Correspondencia, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>¿Cumple? Si. Continúa con actividad 56 No. Continúa con actividad 53</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorrbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Sistema Correspondencia</p> <p>de</p>
<p><b>Recibir y aprobar proyecto de acto administrativo</b></p> <p>Los Documentos elaborados se asignan en el Sistema de Correspondencia y se entregan para aprobación del Director</p> <p>56</p> <p>correspondiente mediante el Sistema de Correspondencia, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>¿Cumple? Si. Continúa con actividad 57 No. Continúa con actividad 53</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Legal Ambiental</p>	<p>Director</p>		<p>Sistema Correspondencia</p> <p>de</p>
<p><b>Aprobar y firmar la documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y firma acto administrativo que decida de fondo frente a la viabilidad de otorgamiento de licencia ambiental</p> <p>57</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 58</p>	<p>Despacho del Secretario Distrital de Ambiente</p>	<p>Secretario</p>		

No. Continuar actividad 53				
<b>Numeración de Acto administrativo que decide de fondo</b>  El auxiliar administrativo de la Dirección de Control Ambiental el acto administrativo que decide de fondo frente a la viabilidad de otorgamiento de la licencia ambiental	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo numerado	
<b>Generación de oficio de Citación a notificación</b>  El auxiliar administrativo de la Dirección de Control Ambiental genera oficio de citación a notificación	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	citación a notificación	
<b>Enviar del acto administrativo que decide de fondo a notificación</b>  Se envía el acto administrativo que decide de fondo frente a la viabilidad de otorgamiento de la licencia ambiental a la subdirección pertinente para que se adelante el procedimiento 126PM04-PR49 <b>NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Sistema de Correspondencia	de

COPIA CONTROLADA