



PROCEDIMIENTO TRÁMITE RENOVACIÓN PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS

ELABORÓ:

LIDER DE PROCESO LICENCIAMIENTO PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

REVISÓ:

JEFE DE PROCESO DE LICENCIAMIENTO PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

APROBÓ:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

Fecha de Aprobación: DD: 16 MM 03: AA: 2015

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE RENOVACIÓN PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA: 2 de 6

1. OBJETIVO: Registrar y facilitar el procesamiento de la solicitud para imprimirle el tramite pertinente.

2. ALCANCE: Abarca desde la radicación de la solicitud, hasta expedir el acto administrativo que otorgue o deniegue la renovación del permiso de emisión fuente fija para el proyecto, obra o actividad.

3. DEFINICIONES:

- Emisión. 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 o móvil.

- Contaminantes. Son fenómenos físicos, o sustancias, o elementos en estado sólido, líquido o gaseoso, causantes de efectos adversos en el medio ambiente los recursos naturales renovables y la salud humana que, solos, o en combinación, o como productos de reacción se emiten al aire como resultado de actividades humanas, de causas naturales, o de una combinación de éstas.

-Sustancias Peligrosas. Son aquellas que, aisladas o en combinación con otras, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas pueden causar daño a la salud humana, a los recursos naturales renovables o al medio ambiente.

-Norma de Emisión. Es el valor de la descarga permisible de sustancias contaminantes, establecido por la autoridad ambiental competente, con el objeto de cumplir con la norma de calidad del aire.

-Punto de descarga. Es el ducto, chimenea, dispositivo o sitio por donde se emiten los contaminantes a la atmósfera.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE RENOVACIÓN PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA: 3 de 6

-Fuente de Emisión. Es toda actividad, proceso u operación, realizado por los seres humanos, o con su intervención, susceptible de emitir contaminantes al aire.

-Fuente Fija. Es la fuente de emisión situada en un lugar determinado e inamovible, aun cuando la descarga de contaminantes se produzca en forma dispersa.

-Fuente Fija Puntual. Es la fuente fija que emite contaminantes al aire por ductos o chimeneas.

-Actividades Industriales que requieren renovar el permiso de emisión atmosférica fuentes fijas.-

- a. Siderúrgicas
- b. Cementeras
- c. Termoeléctrica
- d. Refinerías

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato IE-1 Informe de Estado de Emisiones.

La normatividad ambiental vigente (Decreto 948 de 1995)

Políticas Ambientales

Documentos Conpes

POMCAS

POT (Plan de Ordenamiento Territorial)

Manual de procedimientos de la entidad

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE RENOVACIÓN PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA: 4 de 6

5. CONTENIDO

1. La solicitud de renovación del permiso de emisión atmosférica se presentará por el titular del permiso con una antelación no inferior a sesenta (60) días de la fecha de vencimiento del término de su vigencia, o a la tercera parte del término del permiso, si su vigencia fuere inferior a sesenta (60) días, acompañada del formulario "Informe del Estado de Emisiones" (EI-1) la que se radica en la recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General y esta a la Secretaría General para la asignación del responsable. (Registro de correspondencia recibida)


2. Trasladada al Profesional Universitario o especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud de renovación del permiso de emisiones atmosféricas junto con el EI-1 revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato. La sola presentación del formulario EI-1 hará las veces de solicitud de renovación, con el que se conformará el respectivo expediente, y se proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de siete (7) días hábiles. (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica) (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

3. En el evento que se haya omitido diligenciar datos e información en el formato o no se acompañe alguna de la documentación relacionada en el mismo, en el mismo acto de trámite, se le requerirá al interesado la información complementaria para que las subsane o satisfaga en el término de diez (10) días hábiles, vencidos estos, sin haber dado cumplimiento, se rechazará la solicitud. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

4. El acto de iniciación de trámite, junto con el formato y los documentos anexos que deben conformarse para el expediente se remiten a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

5. El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

6. Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo enviara por correo electrónico la relación de los mismos al profesional de

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE RENOVACIÓN PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA: 5 de 6

comunicaciones y a todos los abogados, para que estos a su vez envíen por correo electrónico los actos administrativos en formato Word. El profesional de Comunicaciones elabora el boletín oficial de la Corporación y es responsable de publicar los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios- Publicación Boletín).

7. El expediente contentivo de la solicitud se envía al área de archivo para que sea codificado en un término no mayor a un (1) día hábil. En caso de que exista un expediente previamente creado, el profesional del derecho debe incluir la documentación aportada en el expediente existente e indicar en el auto de inicio de trámite el expediente donde reposa la documentación. El auto de iniciación de trámite, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información que reposa en el expediente de la solicitud, se programe y realice visita técnica en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

8. Practicada la visita, en un término no mayor de diez (10) días se formularán las observaciones, remitiendo a la Secretaría General dicho informe, para que se expida por el profesional del derecho en igual término el acto administrativo que comunique al solicitante las observaciones formuladas y de respuesta a las mismas en un término que no podrá exceder de diez (10) días hábiles. Término dentro del cual se suspenden los términos para decidir sobre la renovación del permiso de emisión atmosférica. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica) (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica)

9. Allegada la información adicional solicitada o practicada la visita sin observaciones que formular, la Subdirección de Gestión Ambiental emitirá el informe técnico en un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles, sobre la viabilidad del permiso. (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de Jurídica).

10. Se remite al profesional del derecho para que proyecte la resolución en un término de quince (15) días hábiles y se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección para la firma en un término no mayor de cinco (5) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos) (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

11. Si transcurrido noventa (90) días de realizada la visita o allegada la información complementaria, un permiso cuya renovación haya sido oportunamente solicitada y no se hubiere notificado al solicitante decisión alguna sobre su solicitud, el permiso se entenderá renovado por el mismo término y condiciones iguales al

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE RENOVACIÓN PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 6 de 6

inicial, sin perjuicio de las atribuciones que tiene la autoridad ambiental competente para revocarlo, suspenderlo o modificarlo, en los casos previstos por la ley o los reglamentos.

12. El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación, siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6. (Registro publicación de boletín).

13. Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro de envió documentación a facturación y gestión ambiental)

6. ANEXOS

- Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica (se lleva en el computador técnico administrativo)
- Registro de correspondencia recibida
- Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica
- Registro de conceptos técnicos
- Registro de envió documentación a facturación y gestión ambiental
- Registro medio magnético –Oficios Publicación Boletín
- Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
Mayo 10 de 2011	Contenido	02	Numeral 4
Julio 3 de 2012	Contenido	03	Numerales 5 y 12 vigencia CPA Ley1437 de 2011.
Julio 22 de 2014	Contenido	04	Numeral 1,2,3,4,5,7,8,10 y 13. Modificación de registros en el procedimiento
Octubre 30 de 2014	Contenido	05	Numerales 6 y 7. Por mejoras en la gestión de los expedientes
Marzo 16 de 2015	Contenido	06	Numeral 7. Por mejoras en la gestión de los expedientes