



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL - SUBCEA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

EMISIONES ATMOSFÉRICAS

SAN JUAN DE PASTO

JUNIO DE 2020

CONTENIDO

1.	ALCANCE	3
2.	OBJETIVO	3
3.	NUEVA SOLICITUD	3
3.1.	PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS.....	3
3.1.1.	Términos de referencia.....	3
3.1.2.	Trámite para el usuario.....	5
3.1.3.	Trámite interno	6
3.2.	CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES VEHICULARES	8
3.2.1.	Términos de referencia.....	8
3.2.2.	Trámite para el usuario.....	9
4.	RENOVACIÓN	11
4.1.	PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS.....	11
4.1.1.	Términos de referencia.....	12
4.1.2.	Trámite para el usuario.....	12
4.1.3.	Trámite interno	13
4.2.	CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES VEHICULARES	14
4.2.1.	Términos de referencia.....	14
4.2.2.	Trámite para el usuario.....	15
4.2.3.	Trámite interno	15
5.	MODIFICACIÓN.....	16
5.1.	PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS.....	16
5.1.1.	Términos de referencia.....	17
5.1.2.	Trámite para el usuario.....	17
5.1.3.	Trámite interno	17
5.2.	CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES VEHICULARES	19
5.2.1.	Términos de referencia.....	19
5.2.2.	Trámite para el usuario.....	19
5.2.3.	Trámite interno	20

1. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos, prestadores de servicios de la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental de CORPONARIÑO y sus Centros Ambientales, usuarios y demás partes interesadas de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", durante el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria ocasionada por el virus SARS- Cov 2 (COVID-19). Este procedimiento aplica para la apertura, renovación y/o modificación de los trámites que tiene habilitado el proyecto "Control y seguimiento a generadores de emisiones atmosféricas para la mitigación del impacto a la calidad del aire en el departamento de Nariño", que corresponden a: Permiso de emisiones atmosféricas por fuentes fijas (puntuales y/o dispersas), Certificación en materia de gases vehiculares y Plan de reducción de impacto por olores ofensivos.

2. OBJETIVO

Determinar el Procedimiento de Atención Virtual que, en el marco de la emergencia sanitaria, deberán adelantar tanto usuarios como funcionarios y colaboradores de CORPONARIÑO, para los trámites de Licencias, Permisos y Autorizaciones adelantados desde la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental – SUBCEA.

3. NUEVA SOLICITUD

3.1. PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

Toda actividad que de acuerdo al marco normativo ambiental relacionado con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire genere emisiones atmosféricas y que sean objeto de control y seguimiento por parte de la Autoridad Ambiental, deberá legalizar sus emisiones a través de un Permiso de emisiones atmosféricas.

3.1.1. Términos de referencia

Con el objeto de adelantar el trámite de un nuevo Permiso de Emisiones Atmosféricas, el usuario deberá adjuntar la siguiente información a fin de legalizar sus emisiones atmosféricas generadas por fuentes fijas puntuales y/o dispersas:

- Formulario Único Nacional de solicitud de Permiso de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas debidamente diligenciado, el cual puede descargado en el siguiente link www.corponarino.gov.co.
- Certificado de existencia y representación legal de la empresa emitido por Cámara de Comercio.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Poder debidamente otorgado, si se obra por intermedio de apoderado.
- Certificado de libertad y tradición cuando se trate de propietario o documento que lo acredite como tenedor o poseedor del predio.
- Si el solicitante no es propietario del predio donde se ubicará la(s) fuentes de emisión, presentar contrato de arrendamiento del predio el cual deberá estar autenticado en Notaría Pública:
Definir la fecha de inicio y terminación del contrato
Deberá estar suscrito entre el/los titulares/es de derecho real del dominio y el solicitante del Permiso.
- RUT del solicitante.
- Plancha IGAC definiendo claramente la localización de las instalaciones, del área o de la obra anexando formato shape georreferenciado.

- Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad, expedido por la autoridad municipal o distrital competente, o en su defecto, los documentos públicos u oficiales contentivos de normas y planos, o las publicaciones oficiales que sustenten y prueben la compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido del suelo. Concepto de uso de suelo conforme con la reglamentación adoptada en el acuerdo de adopción del Esquema de Ordenamiento Territorial del municipio, definiendo con claridad la reglamentación (uso principal, uso complementario, restringido y prohibido) del suelo para el predio y la viabilidad del Proyecto; lo anterior teniendo en cuenta que dicho Concepto, según lo establecido en el Artículo 99 de la Ley 388/1997 y el Artículo 51 del Decreto 1469/2010, deberá ser otorgado por la Oficina de Planeación del Municipio, e informar al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Esquema de Ordenamiento Territorial.
- Certificado del Ministerio del Interior sobre la existencia o no de territorios legalmente titulados a resguardos indígenas o títulos colectivos pertenecientes a comunidades afrocolombianas en el área de influencia del proyecto y en caso de ser necesario, se deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del Proceso de Consulta previa.
- En caso que el PEA se solicite a nombre de un Consorcio adjuntar:
Carta de conformación del Consorcio.
Definir cuál de las firmas será responsable del trámite ambiental en el futuro.
- Concesión de Agua para uso industrial.
- Constancia del pago de los derechos de trámite y otorgamiento del permiso, en los términos y condiciones establecidas en el artículo 2.2.5.1.7.6. del Decreto 1076/2015.
- Autorización notificación por correo electrónico.
- Tarjeta profesional del consultor firmada y con huella digital que acredite idoneidad para la presentación del estudio técnico.
- Información meteorológica del área afectada por las emisiones con la estación más próxima al proyecto. Esta información debe estar contenida en un Estudio de Información Meteorológica el cual debe incluir las condiciones atmosféricas específicas con respecto a la rosa de vientos, velocidad y dirección del viento, humedad relativa, evaporación, precipitación, temperatura, brillo solar, nubosidad, entre otras, que en su conjunto permitan determinar la estabilidad atmosférica.
- Análisis de estabilidad atmosférica del área.
- Información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión, cambios de tecnología y proyecciones de producción a cinco (5) años.
- Fecha proyectada de iniciación de actividades, o fechas proyectadas de iniciación y terminación de las obras.
- Localización de las instalaciones, del área o la obra previamente georreferenciada con medidas reales a escala normal.
- Descripción de las obras, proceso y actividades de producción, mantenimiento, tratamiento, almacenamiento o disposición que generen las emisiones y los planos que dichas descripciones requieran; flujograma con indicación y caracterización de los puntos de emisión al aire, ubicación y cantidad de los puntos de descarga al aire, descripción y planos de los ductos, chimeneas o fuentes dispersas, e indicación de sus materiales, medidas y características técnicas.
 - a. Flujograma: representación gráfica del proceso productivo, la cual deberá dar a conocer la función real del proceso paso a paso, identificando además de las siguientes entradas y salidas, los puntos de emisiones atmosféricas, como eje principal del estudio.
 - b. Materias primas: tipo y consumo (horario, diario, semanal y mensual) de las que intervienen en el proceso.
 - c. Combustible: tipo y consumo (horario, diario, semanal y mensual), anexando sus respectivas cartas de caracterización.
 - d. Horarios y volúmenes de producción.

- e. Operación unitaria: unidad implícita en el proceso productivo, que origina cambios o transformaciones en las propiedades físicas de los materiales y que hace referencia a la fase o equipo generador de emisiones atmosféricas; esta descripción deberá incluir:
 - f. Identificación de las entradas y salidas del proceso, teniendo en cuenta que todos los insumos que entran salen como productos o residuos, vertimientos o emisiones.
 - g. Energía que acciona la fuente; en caso de utilizar combustibles, definir tipo y consumo (horario, diario, semanal y mensual), anexando sus respectivas cartas de caracterización. Con respecto a las plantas eléctricas, realizar una clara descripción técnica, especificando horarios de funcionamiento.
 - h. Tasa máxima, normal y promedio de operación de los equipos y horarios de producción.
 - i. Características de operación y mantenimiento de cada unidad.
 - j. Descripción de las fuentes fijas:
 - k. Descripción técnica y planos de todas las fuentes fijas.
 - l. Características de operación y mantenimiento.
 - m. Formatos estandarizados de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - n. En cuanto a fuentes fijas puntuales, se deberán contemplar las BPI establecidas en el Protocolo para el Control y Vigilancia de la Contaminación Atmosférica generada por Fuentes Fijas y anexar cronograma de implementación, referente a:
 - o. Ducto o chimenea.
 - i. Puertos de toma de muestra.
 - ii. Instalaciones necesarias para realizar mediciones directas.
 - iii. Plataformas y acceso seguro para realizar la toma de muestra.
- Estudio técnico de cuantificación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción.
 - Modelo de dispersión atmosférica que permita evaluar el comportamiento de la dispersión para los contaminantes emitidos.
 - Cronograma de monitoreo de contaminantes (isocinético, calidad del aire y emisión de ruido).
 - Plan de desmantelamiento con su respectivo cronograma de ejecución.

NOTA 1: Cabe aclarar que la documentación de tipo administrativo no deberá tener fecha de expedición superior a tres (3) meses.

NOTA 2: La siguiente documentación de tipo administrativo FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS, CERTIFICADO DE USO DE SUELO Y CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN, debe entregarse de manera original y física en la oficina de Archivo y Correspondencia de la Corporación.

3.1.2. Trámite para el usuario

- a. El usuario deberá enviar la solicitud con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF.

Nota 1. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Nota 2. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARSCoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe si la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

- b. Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Documentación conforme: La Corporación remitirá al solicitante la liquidación del trámite ambiental para la cancelación del respectivo pago, quien a su vez deberá enviar el soporte del pago al correo electrónico secretariassubceacorporo@gmail.com para continuar con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, la Corporación solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado.

3.1.3. Trámite interno

- a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorporo2@gmail.com (1 día)
- b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorporo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (2 días)

Documentación conforme: El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorporo@gmail.com para proceder con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co juridicacorporo@gmail.com

- c. Liquidación del trámite. A efectos de liquidar el costo del trámite, la secretaría de SUBCEA remitirá al correo electrónico ferchabena888@hotmail.com, el costo total del proyecto según lo reportado en el Formulario Único Nacional, el cual deberá estar soportado con certificación emitida por Contador Público discriminando los costos de inversión y operación, e informando el correo del usuario a efectos de remitir la factura de pago.

El Colaborador de SUBCEA encargado de liquidar el costo del trámite, deberá verificar la información remitida y de acuerdo a la Resolución 373 del 19 de mayo de 2019 o la que adicione, modifique y/o sustituya "Por medio de la cual se fija la escala de tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño", emitirá la factura al correo del solicitante con copia a la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorporo@gmail.com.

- d. Apertura del expediente. Una vez el usuario remita el comprobante de pago, la secretaria de SUBCEA diligenciará la lista de chequeo, asignando el número de expediente y remitiendo la información completa al correo electrónico del colaborador de Sistemas de SUBCEA expedientedigitalsubcea@gmail.com

Nota 1. Expediente Digital: El colaborador de Sistemas de SUBCEA guardará en la carpeta del Procedimiento ubicada en Google Drive del correo expedientedigitalsubcea@gmail.com, la solicitud completa y compartirá el acceso UNICAMENTE con el Gestor del Procedimiento. Cabe aclarar, que todas las actuaciones adelantadas por la Corporación deberán reposar en este archivo digital.

Nota 2. Expediente Físico: Surtido el proceso, con el apoyo de la secretaria de SUBCEA se deberá construir el expediente en físico, el cual deberá incluir en medio físico la documentación administrativa del usuario y las actuaciones de la Corporación y en CD la documentación de tipo técnica.

- e. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.1.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse. En consecuencia, el Equipo Técnico de SUBCEA deberá:

Evaluación viable: Continuar con la evaluación técnica de la solicitud.

Evaluación no viable: Suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, remitiendo el expediente virtual al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

- f. Elaboración Auto de inicio de trámite. Elaborar Auto de Iniciación del Trámite (7 días hábiles), en el caso de que la documentación esté completa, se emitirá el auto de trámite informando que la visita técnica de inspección, en caso de ser necesaria, se programará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación, aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de SST. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.
- g. Recepción información adicional. Recibir del solicitante la información adicional contemplada en el Auto de inicio de trámite. (10 días hábiles siguientes a la ejecutoria del auto, término no computable en la sumatoria del tiempo total del trámite). El usuario de acuerdo al Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo podrá solicitar por una única vez prórroga, la cual no debe superar los días otorgados inicialmente y antes que se venza el término inicial. En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos, la Autoridad Ambiental negará en primera instancia el Permiso de Emisiones Atmosféricas y ordenará el archivo del expediente mediante Acto Administrativo motivado que se notificará en los términos de la Ley.
- h. Solicitud de información a otras Entidades. Solicitar si amerita documentación o conceptos a otras entidades o autoridades (5 días hábiles). La recepción de información de otras entidades deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud, este término no es computable en la sumatoria del tiempo total del trámite.
- i. Recepción de información de otras entidades (15 días hábiles), término no es computable en la sumatoria del tiempo total del trámite).
- j. Visita Técnica. Realizar visita de inspección ocular al proyecto (15 días hábiles), aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de SST la viabilidad de la salida. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe

suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.

- k. Emisión concepto técnico de evaluación. Revisar y evaluar la información complementaria entregada por el usuario, emitiendo el respectivo concepto técnico de aprobación o negación. (23 días hábiles).

Nota 1. El usuario, deberá hacer entrega a la Corporación de la información adicional solicitada mediante el auto de inicio del trámite dentro de los 10 días hábiles para fuentes fijas siguientes a la ejecutoria del auto.

Nota 2. En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos, la autoridad ambiental negará en primera instancia el permiso de emisiones atmosféricas y ordenará el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado que se notificará en los términos de la Ley.

Nota 3. En caso de recurso de reposición y apelación se sigue los lineamientos del Código del Procedimiento de lo Contencioso Administrativo - CPCA. El término para resolver el recurso no se tendrá en cuenta en los tiempos establecidos para el trámite de PEA.

- l. Revisión y firma. Revisión y firma de concepto por parte del Subdirectora de Conocimiento y Evaluación Ambiental (7 días hábiles).
- m. Remitir Memorando, Concepto Técnico y escaneo del expediente con la documentación administrativa completa al correo jurídica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Jurídica.

3.2. CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES VEHICULARES

Todo Centro de Diagnóstico Automotor que requiera habilitar sus servicios y efectuar revisión de gases vehiculares a fin de expedir el Certificado de Revisión Técnico Mecánica de gases a los diferentes usuarios del parque automotor deberá contar con la debida Certificación expedida por la Autoridad Ambiental.

3.2.1. Términos de referencia

El proyecto o establecimiento deberá cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del solicitante y del representante legal o apoderado, si los hubiere, con indicación de su domicilio y correo electrónico.
- b. Copia de cédula.
- c. Certificado uso de suelos con una vigencia no mayor a tres meses.
- d. Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica.
- e. Poder debidamente otorgado, si se obra por intermedio de apoderado.
- f. Formato diligenciado de Solicitud de Certificación en Materia de Revisión de Gases a CDA's.
- g. Certificado firmado por un contador, en donde se represente el valor total del proyecto referente al valor de los equipos asociados para la evaluación de gases y opacidad, incluyendo insumos, calibración, operación y mantenimiento. Lo anterior con sus respectivos soportes.
- h. Constancia del pago de los derechos de trámite.
- i. Listado de los equipos indicando marca, modelo, serie y aspectos técnicos. (analizadores, termohigrómetro y opacímetros).
- j. Cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5385 sobre Centros de Diagnóstico Automotor.
- k. Cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5375. Revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes en vehículos automotores.
- l. Clara descripción del cumplimiento a los requisitos exigidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5365 de Evaluación de Gases de escape de motocicletas, motociclos y mototriciclos accionados tanto

con Gasolina (cuatro tiempos) como mezcla de aceite (dos tiempos). Método de ensayo en marcha mínima (Ralenti) y especificaciones para los equipos empleados en esta evaluación. Especificando la constitución del software de la siguiente manera:

- Temperatura de almacenamiento.
 - Intensidad de rayo (NDIR)
 - Uso de gas patrón en la verificación de fugas y calibración
 - Resolución mínima de los datos obtenidos por el analizador
 - Velocidad de renovación o actualización de información en pantalla.
 - Temperatura de operación.
 - Rango de humedad para la operación.
 - Efectos de interferencia.
 - Cable de teléfono y energía.
 - j. Tiempo de calentamiento.
 - k. Bloqueo del sistema durante el calentamiento.
 - Características físicas del analizador.
 - Movilidad
 - Identificación
 - Diseño eléctrico
 - Aislamiento electromagnético e interferencia
 - Protección contra choque y vibración
 - Manejo del manual de instrucciones del operador
 - Sistema de muestreo
 - Verificación de fugas en el sistema
 - Dispositivos de corte
 - Gas Patrón para las calibraciones
 - Sondas de muestreo
 - Compensación barométrica de presión
 - Manejo de la muestra en el sistema
 - Especificaciones del software
- m.** Relacionar el banco de gases especiales que será usado para verificación de los equipos, como lo son las pipetas de mezcla de gas patrón: SPAN BAJO (2T/4T), SPAN ALTO (4T), SPAN ALTO (2T). Se debe adjuntar los certificados de análisis de gases.
- n.** Copia de los certificados de calibración de los equipos a verificar.

NOTA 1: La siguiente documentación de tipo administrativo FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES A CDA y CERTIFICADO DE USO DE SUELO, debe entregarse de manera original y física en la oficina de Archivo y Correspondencia de la Corporación.

3.2.2. Trámite para el usuario

- a.** El usuario deberá enviar la solicitud con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF.

Nota 1. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Nota 2. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARSCoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los

Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe si la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

- b. Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Documentación conforme: La Corporación remitirá al solicitante la liquidación del trámite ambiental para la cancelación del respectivo pago, quien a su vez deberá enviar el soporte del pago al correo electrónico secretariassubceacorporo@gmail.com para continuar con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, la Corporación solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado.

5.2.3. Trámite interno

- a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorporo2@gmail.com (1 día)
- b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorporo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (2 días)

Documentación conforme: El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorporo@gmail.com para proceder con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co juridicacorporo@gmail.com

- c. Liquidación del trámite. A efectos de liquidar el costo del trámite, la secretaría de SUBCEA remitirá al correo electrónico ferchabena888@hotmail.com, el costo total del proyecto según lo reportado en el Formulario Único Nacional, el cual deberá estar soportado con certificación emitida por Contador Público discriminando los costos de inversión y operación, e informando el correo del usuario a efectos de remitir la factura de pago.

El Colaborador de SUBCEA encargado de liquidar el costo del trámite, deberá verificar la información remitida y de acuerdo a la Resolución 373 del 19 de mayo de 2019 o la que adicione, modifique y/o sustituya *“Por medio de la cual se fija la escala de tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño”*, emitirá la factura al correo del solicitante con copia a la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorporo@gmail.com.

- d. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.1.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse. En consecuencia, el Equipo Técnico de SUBCEA deberá:

Evaluación viable: Continuar con la evaluación técnica de la solicitud.

Evaluación no viable: Suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, remitiendo el expediente virtual al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

- e. Elaboración Auto de inicio de trámite. Elaborar Auto de Iniciación del Trámite (1 día calendario), en el caso de que la documentación esté completa, se emitirá el auto de trámite informando que la visita técnica de inspección, en caso de ser necesaria, se programará dentro de los 10 días siguientes a la fecha de notificación, aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de SST. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.
- f. Recepción información adicional. Recibir del solicitante la información adicional contemplada en el Auto de inicio de trámite. (10 días calendario siguientes a la ejecutoria del auto). El usuario de acuerdo al Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo podrá solicitar por una única vez prórroga, la cual no debe superar los días otorgados inicialmente y antes que se venza el término inicial. En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos, la Autoridad Ambiental negará en primera instancia el Permiso de Emisiones Atmosféricas y ordenará el archivo del expediente mediante Acto Administrativo motivado que se notificará en los términos de la Ley.
- g. Realizar visita de inspección ocular al proyecto (10 días calendario), aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de SST la viabilidad de la salida. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.
- h. Revisar y evaluar la información complementaria entregada por el usuario, emitiendo el respectivo concepto técnico de aprobación o negación de la Certificación. (7 días calendario)
- i. Aprobar y suscribir concepto técnico. (2 días calendario).
- j. Remitir Memorando, Concepto Técnico y escaneo del expediente con la documentación administrativa completa al correo juridica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Jurídica.

4. RENOVACIÓN

4.1. PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

Toda actividad que de acuerdo al marco normativo ambiental relacionado con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire genere emisiones atmosféricas y que sean objeto de control y seguimiento por parte de la Autoridad Ambiental, deberá legalizar sus emisiones a través

de un Permiso de emisiones atmosféricas, el cual deberá ser renovado periódicamente de acuerdo a los términos y condiciones mencionadas a continuación:

4.1.1. Términos de referencia

Para la renovación de un Permiso de Emisión Atmosféricas, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.1.7.14 - Vigencia, alcance y renovación del permiso de emisión atmosférica del Decreto 1076 de 2015, se requiere la presentación por el titular del permiso, de un "Informe de Estado de Emisiones" (IE-1), ante la Autoridad Ambiental competente, con una antelación no inferior a sesenta (60) días de la fecha de vencimiento del término de su vigencia, aclarando que la renovación del permiso de emisión atmosférica se denegará si mediare la ocurrencia de alguno de los eventos previstos en los numerales 1, 2 y 3 del literal B) del artículo 2.2.5.1.7.12 del precitado Decreto. Para la presentación del Informe de Estado de Emisiones debe darse aplicación a lo dispuesto en la Resolución 1351 del 14 de noviembre de 1995, por medio de la cual se adopta la declaración denominada Informe de Estado de Emisiones (IE-1).

4.1.2. Trámite para el usuario

- a. El usuario deberá enviar la solicitud con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF.

Nota 1. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Nota 2. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARSCoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe si la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

- b. Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Documentación conforme: La Corporación remitirá al solicitante la liquidación del trámite ambiental para la cancelación del respectivo pago, quien a su vez deberá enviar el soporte del pago al correo electrónico secretariassubceacorpo@gmail.com para continuar con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, la Corporación solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado.

- c. Si transcurridos noventa (90) días de realizada la visita o allegada la información complementaria, un permiso cuya renovación haya sido oportunamente solicitada y la autoridad ambiental competente no hubiere notificado al solicitante ninguna decisión sobre su solicitud, el permiso se entenderá renovado por el mismo término y condiciones iguales al inicial, sin perjuicio de las atribuciones de la autoridad para revocarlo, suspenderlo o modificarlo, en los casos previstos por la Ley y los reglamentos.

4.1.3. Trámite interno

- a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorpo2@gmail.com (1 día).
- b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorpo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (2 días)

Documentación conforme: El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorpo@gmail.com para proceder con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co juridicacorpo@gmail.com

- c. Liquidación del trámite. A efectos de liquidar el costo del trámite, la secretaría de SUBCEA remitirá al correo electrónico ferchabena888@hotmail.com, el costo total del proyecto según lo reportado en el Formulario Único Nacional, el cual deberá estar soportado con certificación emitida por Contador Público discriminando los costos de inversión y operación, e informando el correo del usuario a efectos de remitir la factura de pago.
- d. El Colaborador de SUBCEA encargado de liquidar el costo del trámite, deberá verificar la información remitida y de acuerdo a la Resolución 373 del 19 de mayo de 2019 o la que adicione, modifique y/o sustituya *“Por medio de la cual se fija la escala de tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño”*, emitirá la factura al correo del solicitante con copia a la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorpo@gmail.com.
- e. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.1.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse. En consecuencia, el Equipo Técnico de SUBCEA deberá:

Evaluación viable: Continuar con la evaluación técnica de la solicitud.

Evaluación no viable: Suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, remitiendo el expediente virtual al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

- f. Realizar visita de inspección ocular al proyecto (15 días calendario), aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de Sastra viabilidad de la salida. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.

- g. Revisar y evaluar la información complementaria entregada por el usuario, emitiendo el respectivo concepto técnico de aprobación o negación de la renovación del Permiso, para ello la Corporación, con base en los informes contenidos en el formulario, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación, podrá exigir información complementaria al peticionario y verificar, mediante visita técnica, que se practicará dentro de los quince (15) días siguientes si se han cumplido las condiciones iniciales del permiso otorgado o si se requiere su adición con nuevas exigencias, atendiendo a variaciones significativas en las condiciones de las emisiones, o de su dispersión, y a las normas y estándares vigentes.
- h. Aprobar y suscribir concepto técnico. (7 días calendario).
- i. Remitir Memorando, Concepto Técnico y escaneo del expediente con la documentación administrativa completa al correo juridica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Jurídica.

4.2. CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES VEHICULARES

Todo Centro de Diagnóstico Automotor que requieran renovar su Certificación en Materia de Gases, la cual debe hacerse anualmente, considerando la vida útil y capacidad de los equipos empleados para la evaluación de gases de los vehículos, deberá someterse al siguiente procedimiento y radicar la siguiente documentación.

4.2.1. Términos de referencia

El proyecto o establecimiento deberá cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del solicitante y del representante legal o apoderado, si los hubiere, con indicación de su domicilio y correo electrónico.
- b. Copia de cédula.
- c. Certificado uso de suelos con una vigencia no mayor a tres meses.
- d. Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica.
- e. Poder debidamente otorgado, si se obra por intermedio de apoderado.
- f. Formato diligenciado de Solicitud de Certificación en Materia de Revisión de Gases a CDA's.
- g. Certificado firmado por un contador, en donde se represente el valor total del proyecto referente al valor de los equipos asociados para la evaluación de gases y opacidad, incluyendo insumos, calibración, operación y mantenimiento. Lo anterior con sus respectivos soportes.
- h. Constancia del pago de los derechos de trámite.
- i. Listado de los equipos indicando marca, modelo, serie y aspectos técnicos. (analizadores, termohigrómetro y opacímetros).
- j. Relacionar el banco de gases especiales que será usado para verificación de los equipos, como lo son las pipetas de mezcla de gas patrón: SPAN BAJO (2T/4T), SPAN ALTO (4T), SPAN ALTO (2T). Se debe adjuntar los certificados de análisis de gases.
- k. Copia de los certificados de calibración de los equipos a verificar.

Nota 1. Para la Renovación de una Certificación en Materia de Gases, se debe considerar que, si no se incluirán equipos nuevos, no es necesario adjuntar nuevamente la documentación técnica de los mismos, de lo contrario, se deberá adjuntar la documentación técnica solicitada inicialmente, de los equipos nuevos a incluir.

NOTA 2: La siguiente documentación de tipo administrativo FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES A CDA y CERTIFICADO DE USO DE

 CORPONARIÑO <small>Corporación Autónoma Regional de Nariño</small>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	15	Fecha: Junio del 2020.
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN VIRTUAL EMISIONES ATMOSFÉRICAS	Responsable: Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental.	

SUELO, debe entregarse de manera original y física en la oficina de Archivo y Correspondencia de la Corporación.

4.2.2. Trámite para el usuario

- a. El usuario deberá enviar la solicitud con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF.

Nota 1. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Nota 2. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARSCoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe si la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

- b. Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Documentación conforme: La Corporación remitirá al solicitante la liquidación del trámite ambiental para la cancelación del respectivo pago, quien a su vez deberá enviar el soporte del pago al correo electrónico secretariassubceacorpo@gmail.com para continuar con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, la Corporación solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado.

4.2.3. Trámite interno

- a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorpo2@gmail.com (1 día)
- b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorpo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (2 días)

Documentación conforme: El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorpo@gmail.com para proceder con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual

remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com

- c. Liquidación del trámite. A efectos de liquidar el costo del trámite, la secretaría de SUBCEA remitirá al correo electrónico ferchabena888@hotmail.com, el costo total del proyecto según lo reportado en el Formulario Único Nacional, el cual deberá estar soportado con certificación emitida por Contador Público discriminando los costos de inversión y operación, e informando el correo del usuario a efectos de remitir la factura de pago.

El Colaborador de SUBCEA encargado de liquidar el costo del trámite, deberá verificar la información remitida y de acuerdo a la Resolución 373 del 19 de mayo de 2019 o la que adicione, modifique y/o sustituya *“Por medio de la cual se fija la escala de tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño”*, emitirá la factura al correo del solicitante con copia a la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorpo@gmail.com.

- d. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse. En consecuencia, el Equipo Técnico de SUBCEA deberá:

Evaluación viable: Continuar con la evaluación técnica de la solicitud.

Evaluación no viable: Suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, remitiendo el expediente virtual al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

- e. Realizar visita de inspección ocular al proyecto (10 días calendario), aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de SST la viabilidad de la salida. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.
- f. Revisar y evaluar la información complementaria entregada por el usuario, emitiendo el respectivo concepto técnico de aprobación o negación de la Certificación. (7 días calendario)
- g. Aprobar y suscribir concepto técnico. (2 días calendario).
- h. Remitir Memorando, Concepto Técnico y escaneo del expediente con la documentación administrativa completa al correo juridica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Jurídica.

5. MODIFICACIÓN

5.1. PERMISO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

Toda actividad que cuente con Permiso de Emisiones Atmosféricas y requiera efectuar modificación de las condiciones iniciales del Permiso por adición de maquinaria, cambio de la misma o modificación en su

tecnología deberá presentar solicitud formal de modificación del Permiso de Emisiones Atmosféricas, para lo cual deberá dar curso a las siguientes indicaciones:

5.1.1. Términos de referencia

Estudio técnico que permita visibilizar el impacto a la calidad del aire por dicha modificación operativa del proyecto, es decir deberá llevarse a cabo una modelación que vislumbre el comportamiento de las emisiones generadas por el proyecto con la operación de la nueva maquinaria y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resoluciones 909 de 2008 y/o 2254 de 2017.

5.1.2. Trámite para el usuario

- a. El usuario deberá enviar la solicitud con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF.

Nota 1. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Nota 2. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARSCoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe si la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

- b. Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Documentación conforme: La Corporación remitirá al solicitante la liquidación del trámite ambiental para la cancelación del respectivo pago, quien a su vez deberá enviar el soporte del pago al correo electrónico secretariassubceacorpo@gmail.com para continuar con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, la Corporación solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado.

5.1.3. Trámite interno

- a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorpo2@gmail.com (1 día).
- b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorpo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (2 días)

Documentación conforme: El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorpo@gmail.com para proceder con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com

- c. Liquidación del trámite. A efectos de liquidar el costo del trámite, la secretaría de SUBCEA remitirá al correo electrónico ferchabena888@hotmail.com, el costo total del proyecto según lo reportado en el Formulario Único Nacional, el cual deberá estar soportado con certificación emitida por Contador Público discriminando los costos de inversión y operación, e informando el correo del usuario a efectos de remitir la factura de pago.
- d. El Colaborador de SUBCEA encargado de liquidar el costo del trámite, deberá verificar la información remitida y de acuerdo a la Resolución 373 del 19 de mayo de 2019 o la que adicione, modifique y/o sustituya *“Por medio de la cual se fija la escala de tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño”*, emitirá la factura al correo del solicitante con copia a la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorpo@gmail.com.
- e. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.1.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse. En consecuencia, el Equipo Técnico de SUBCEA deberá:

Evaluación viable: Continuar con la evaluación técnica de la solicitud.

Evaluación no viable: Suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, remitiendo el expediente virtual al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

- f. Realizar visita de inspección ocular al proyecto (15 días calendario), aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de SST la viabilidad de la salida. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.
- g. Revisar y evaluar la información complementaria entregada por el usuario, emitiendo el respectivo concepto técnico de aprobación o negación de la modificación del Permiso, para ello la Corporación, con base en los informes contenidos en el formulario, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación, podrá exigir información complementaria al peticionario y verificar, mediante visita técnica, que se practicará dentro de los quince (15) días siguientes si se han cumplido las condiciones iniciales del permiso otorgado o si se requiere su adición con nuevas exigencias, atendiendo a variaciones significativas en las condiciones de las emisiones, o de su dispersión, y a las normas y estándares vigentes.

- h. Aprobar y suscribir concepto técnico. (7 días calendario).
- i. Remitir Memorando, Concepto Técnico y escaneo del expediente con la documentación administrativa completa al correo juridica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Jurídica.

5.2. CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES VEHICULARES

Todo Centro de Diagnóstico Automotor que requiera de una Modificación, ya sea por información Administrativa, inclusión de equipos técnicos nuevos o exclusión de un equipo que esté certificado y que ya no se vaya a usar en pista, deberá acogerse al siguiente procedimiento y remitir los documentos relacionados a continuación:

5.2.1. Términos de referencia

El proyecto o establecimiento deberá cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud oficial del Representante Legal del proyecto, detallando el concepto por el cual requiere la modificación.
- b. Nombre o razón social del solicitante y del representante legal o apoderado, si los hubiere, con indicación de su domicilio y correo electrónico.
- c. Copia de cédula.
- d. Certificado uso de suelos con una vigencia no mayor a tres meses.
- e. Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica.
- f. Poder debidamente otorgado, si se obra por intermedio de apoderado.
- g. Formato diligenciado de Solicitud de Certificación en Materia de Revisión de Gases a CDA's.
- h. Certificado firmado por un contador, en donde se represente el valor total del proyecto referente al valor de los equipos asociados para la evaluación de gases y opacidad, incluyendo insumos, calibración, operación y mantenimiento. Lo anterior con sus respectivos soportes.
- i. Constancia del pago de los derechos de trámite.
- j. Listado de los equipos indicando marca, modelo, serie y aspectos técnicos. (analizadores, termohigrómetro y opacímetros).
- k. Relacionar el banco de gases especiales que será usado para verificación de los equipos, como lo son las pipetas de mezcla de gas patrón: **SPAN BAJO (2T/4T)**, **SPAN ALTO (4T)**, **SPAN ALTO (2T)**. Se debe adjuntar los certificados de análisis de gases.
- l. Copia de los certificados de calibración de los equipos a verificar.

Nota 1. Si el trámite se trata de una modificación de la Certificación en Materia de Gases, por concepto de equipos nuevos, el usuario deberá allegar la documentación técnica del equipo, que acredite el cumplimiento con las NTC correspondientes, así como sus características técnicas principales.

NOTA 2: La siguiente documentación de tipo administrativo **FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES A CDA** y **CERTIFICADO DE USO DE SUELO**, debe entregarse de manera original y física en la oficina de Archivo y Correspondencia de la Corporación.

5.2.2. Trámite para el usuario

- a. El usuario deberá enviar la solicitud con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF.

Nota 1. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Nota 2. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARSCoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe si la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

- b. Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Documentación conforme: La Corporación remitirá al solicitante la liquidación del trámite ambiental para la cancelación del respectivo pago, quien a su vez deberá enviar el soporte del pago al correo electrónico secretariassubceacorporo@gmail.com para continuar con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, la Corporación solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado.

5.2.3. Trámite interno

- a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorporo2@gmail.com (1 día)
- b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorporo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (2 días)

Documentación conforme: El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaría de SUBCEA secretariassubceacorporo@gmail.com para proceder con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co juridicacorporo@gmail.com

- c. Liquidación del trámite. A efectos de liquidar el costo del trámite, la secretaría de SUBCEA remitirá al correo electrónico ferchabena888@hotmail.com, el costo total del proyecto según lo reportado en el Formulario Único Nacional, el cual deberá estar soportado con certificación emitida por Contador Público discriminando los costos de inversión y operación, e informando el correo del usuario a efectos de remitir la factura de pago.


El Colaborador de SUBCEA encargado de liquidar el costo del trámite, deberá verificar la información remitida y de acuerdo a la Resolución 373 del 19 de mayo de 2019 o la que adicione, modifique y/o sustituya *“Por medio de la cual se fija la escala de tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño”*, emitirá la factura al correo del solicitante con copia a la secretaria de SUBCEA secretariassubceacorpo@gmail.com.

- d. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.1.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse. En consecuencia, el Equipo Técnico de SUBCEA deberá:

Evaluación viable: Continuar con la evaluación técnica de la solicitud.

Evaluación no viable: Suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, remitiendo el expediente virtual al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

- e. Realizar visita de inspección ocular al proyecto (10 días calendario), aplicando el protocolo de visita de campo de la entidad de acuerdo a las condiciones sanitarias del recorrido hasta la zona del proyecto, la facilidad de paso en carretera por restricciones municipales locales y una vez evaluado por el equipo de SST la viabilidad de la salida. En caso de imposibilidad para efectuar la visita, se debe suspender el trámite hasta tanto se normalicen las condiciones, para ello se debe remitir el expediente a Oficina Jurídica para que elabore el respectivo acto administrativo.
- f. Revisar y evaluar la información complementaria entregada por el usuario, emitiendo el respectivo concepto técnico de aprobación o negación de la Certificación. (7 días calendario)
- g. Aprobar y suscribir concepto técnico. (2 días calendario).
- h. Remitir Memorando, Concepto Técnico y escaneo del expediente con la documentación administrativa completa al correo juridica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Jurídica.

Proyecto: Jairo L. 

Aprobó: Nathalia M. 