

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	1 de 19



PROCESO DE AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES

PROCEDIMIENTO PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

1. ¡Error! Marcador no definido.	2. ¡Error! Marcador no definido.	3. ¡Error! Marcador no definido.
4. ¡Error! Marcador no definido.	5. ¡Error! Marcador no definido.	6. ¡Error! Marcador no definido.
7. ¡Error! Marcador no definido.	8. ¡Error! Marcador no definido.	9. ¡Error! Marcador no definido.
10. ¡Error! Marcador no definido.		

1.

2.

3.

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	3 de 19

4. OBJETIVO

Establecer las actividades y consideraciones a tener en cuenta para obtener la aprobación del conjunto de programas, proyectos y actividades necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos.

5. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación del plan de saneamiento y manejo de vertimientos, hasta la decisión de la autoridad ambiental respecto a su aprobación o no. Incluye la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos de calidad y las metas de reducción de carga contaminante y puntos de vertimientos, de acuerdo a los usos que se definan para la corriente, tramo o cuerpo de agua, receptor de las descargas de aguas residuales.

6. BASE LEGAL.

- Constitución Política de Colombia: Art. 7, 8, 49, 58, 63, 79, 80, 88, 95 y 330.
- Ley 99 de 1993 -Se crea el ministerio del medio ambiente y se organiza el sistema Nacional Ambiental.
- Ley 142 de 1994 Presidencia de la república de Colombia -Ley de los servicios públicos domiciliarios
- CONPES 3177 de 2002-Establece los lineamientos para formular el Plan Nacional de Manejo de Aguas Residuales.
- Decreto 1541 de 1978, art. 183 al 204.Compilado en el Decreto 1076 de 2015- De las obras hidráulicas. Al tenor de lo dispuesto por el artículo 119 del Decreto-ley 2811 de 1974, las disposiciones de este Título tienen por objeto promover, fomentar, encauzar y hacer obligatorio el estudio, construcción y funcionamiento de obras hidráulicas para cualquiera de los usos del recurso hídrico y para su defensa y conservación.
- Decreto Ley 2811 de 1974, art. 102 al 105. -ocupación de cauces
- Decreto 1076 de 2015-Capítulo 3. Por la cual se reglamentan las tasas retributivas por la utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales.
- Decreto 50 de 2018- Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	4 de 19

relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Microcuencas (CARMAC), el Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 013 de 2018 por el cual se definen las metas individuales y globales de reducción de carga contaminante para cada cuerpo de agua o tramo del mismo en el departamento del Tolima.
- Resolución 1433 de 2004 Min ambiente-Reglamenta el artículo 12 del decreto 3100 de 2003, sobre los PSMV. Establece la definición de los PSMV, actores involucrados, información que se debe presentar y se dictan las medidas preventivas y sancionatorias.
- Resolución 2145 de 2005 Min ambiente -Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1433 de 2004 sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV.
- Resolución 0631 de 2015 Min ambiente-Capítulo 3. Por la cual se reglamentan las tasas retributivas por la utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales.
- Resolución 3793 del 30 de diciembre de 2015; “Se adoptan determinantes ambientales y se fijan lineamientos para acotamiento de fajas paralelas a los cuerpos de aguas, entre otras”.
- Resolución 0330 de 2017 Ministerio de vivienda, ciudad y territorio-Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS.
- Resolución CORTOLIMA No 2637 del 5 de noviembre de 2014 (“Por la cual se adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental; de las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, demás instrumentos de control y manejo ambiental y se dictan otras disposiciones”).
- Resolución CORTOLIMA N° 1521 de 2021, modificada por la Resolución N° 831 del 18 de febrero de 2022.

7. DEFINICIONES

aguas residuales. Son cualquier tipo de agua cuya calidad se vio afectada negativamente por influencia antropogénica. Las aguas residuales incluyen las aguas usadas, domésticas, urbanas y los residuos líquidos industriales o mineros

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	5 de 19

eliminados, o las aguas que se mezclaron con las anteriores (aguas pluviales o naturales).

aguas receptoras. Un río, lago, océano, arroyo u otro curso de agua en el que se descarga de aguas residuales o efluentes tratados.

aguas servidas. Son las aguas residuales domésticas y que son el resultado de las actividades cotidianas de las personas.

aguas pluviales. Agua de lluvia que no es absorbida por el suelo, sino que escurre de edificios, calles, estacionamientos y otras superficies. Las aguas pluviales se recolectan en alcantarillas y fluyen a colectores pluviales y al sistema de drenaje pluvial de la ciudad.

Área Tributaria. Superficie que drena hacia un tramo o punto determinado.

carga contaminante. Es el producto de la concentración másica promedio de una sustancia por el caudal volumétrico promedio del líquido que la contiene determinado en el mismo sitio; en un vertimiento se expresa en litros por segundo.

caudal promedio. Corresponde al volumen de vertimientos por unidad de tiempo durante el periodo de muestreo, se expresa en litros por segundo L/s

Concentración. es la masa de una sustancia, elemento o parámetro contaminan por unidad de volumen del líquido que lo contiene. Se expresa en miligramos por litro Mg/l

Colector principal. Conducto cerrado sin conexiones domiciliarias directas que recibe los caudales de los tramos secundarios, siguiendo líneas directas de evacuación de un determinado sector.

Conexiones erradas. Contribución adicional de caudal debido al aporte de aguas pluviales en la red de aguas sanitarias y viceversa.

cuerpo de agua. Son las extensiones de agua que se encuentran por la superficie terrestre o en el subsuelo (acuíferos, ríos subterráneos), tanto en estado líquido como sólido -hielo- (glaciares, campos de hielo, casquete glaciar, inlandsis, casquetes polares), tanto naturales como artificiales (embalses) y

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	6 de 19

tanto de agua salada (océanos, mares), salobre (estuarios, algunos lagos, etc.) como dulce (lagos, ríos, etc.)

emisario final. Colectores cerrados que llevan parte o la totalidad de las aguas lluvias, sanitarias o combinadas de una localidad hasta el sitio de vertimiento o a las plantas de tratamiento de aguas residuales, en caso de agua lluvia pueden ser colectores a cielo abierto

Estación de bombeo de aguas residuales. Componente de un sistema de alcantarillado sanitario o cambiando utilizado para evacuar por bombeo las aguas residuales de las zonas bajas de una población.

Interceptor. Conducto cerrado que recibe las afluencias de los colectores principales y generalmente se construye paralelamente a quebrada o ríos, con el fin de evitar el vertimiento de las aguas residuales a los mismos.

Punto de descarga. Sitio o lugar donde se realiza un vertimiento al cuerpo de agua, al alcantarillado o al suelo.

Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV: Conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que defina la autoridad ambiental competente para la corriente, tramo o cuerpo de agua.

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	7 de 19

Sistema de alcantarillado. Conjunto de colectores domiciliarios y matrices que conforman el sistema de alcantarillado.

Soluciones individuales de saneamiento. Sistema de recolección y tratamiento de agua residuales implementados en el sitio de origen.

Vertimiento. Descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o a l suelo de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido.

Vertimiento puntual. El que se realiza a partir de un medio de conducción, del cual se puede precisar el punto exacto de descarga al cuerpo de agua, al alcantarillado o al suelo.

Vertimiento no puntual. Aquel en el cual no se puede precisar el punto exacto de descarga al cuerpo de agua o al suelo, tal vez es el caso de vertimientos provenientes de escorrentía, aplicación de agroquímicos u otros.

8. GENERALIDADES

El Plan deberá formularse teniendo en cuenta la información disponible sobre calidad y uso de las corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores. los criterios de priorización de proyectos definidos en el Reglamento Técnico del sector RAS 2000 o la norma que lo modifique o sustituya y lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento y Territorial, POT. Plan Básico de Ordenamiento Territorial o Esquema de Ordenamiento Territorial. El Plan será ejecutado por las personas prestadoras del servicio de alcantarillado y sus actividades complementarias.

En el evento en que durante el trámite de evaluación se solicite o sea necesaria la celebración de una audiencia pública ambiental, o el trámite de consulta previa con comunidades indígenas y/o negras, se suspenderán los términos que se tienen para decidir mientras se surte el trámite correspondiente.

Nota: Es importante tener en cuenta que para la solicitud del plan de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) por primera vez se debe realizar el cobro de la tarifa autorizada. En el caso de que la solicitud sea por Modificación del plan de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV), la tarifa estará incluida en el seguimiento ambiental.

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	8 de 19

El procedimiento aquí descrito no subroga los dispuestos por disposición normativa vigente. De tal manera los aspectos no incluidos que se encuentren signados en la Ley deberán ser aplicables por la Corporación conforme a sus competencias.

9. RESPONSABLE

- Subdirección de Administración de Recursos Naturales -Profesional especializado de evaluación ambiental
- Subdirección administrativa y financiera – Profesional universitario Servicio al ciudadano, Ventanilla única
- Subdirección administrativa y financiera – Profesional especializado Gestión de ingresos
- Subdirección Jurídica – Profesional especializado de Evaluación de Autorizaciones permisos y licencias ambientales

7.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
1	Registrar y/o actualizar el usuario e ingresar a la plataforma VIGPRO.	usuario Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única Secretaría Oficinas territoriales	Usuario Auxiliar administrativo	Usuario registrado	30 minutos	Formato de registro

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	9 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
2.	Recibir la solicitud del trámite mediante oficio, con el Plan de saneamiento y manejo de vertimientos y los documentos anexos que se encuentran especificados en la lista de chequeo respectiva cuando sea solicitado por primera vez, en caso de ser una solicitud de modificación recibir la documentación para modificación teniendo encuenta el PSMV aprobado anteriormente previo al vencimiento.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única secretaría Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo Profesional Jurídico	Solicitud del plan de saneamiento y manejo de vertimientos o modificación	15 minutos	Numero de radicado de solicitud
3.	¿La documentación presentada está acorde con lo solicitado de acuerdo a la lista de chequeo? Si la documentación cumple con lo solicitado, pasar a la actividad 5. Si la documentación no cumple con lo solicitado, pasar a la actividad 4.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano o Secretaría de las Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo Profesional jurídico	No aplica	No aplica	No aplica
4.	Informar al usuario que debe allegar la documentación faltante de la solicitud dentro del término de 10 días. Nota: Por el incumplimiento a los requisitos solicitados después de los 10 días se archiva la solicitud. Fin del procedimiento	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única Secretaría de las Oficinas Territoriales.	Auxiliar administrativo Profesional especializado y/o jefe de oficina	Lista de chequeo	30 minutos	Oficio y/o correo electrónico firmado por el profesional especializado y/o jefe de oficina

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	10 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
5.	Liquidar, emitir y comunicar el recibo de pago al usuario, informando los canales dispuestos para efectuar el pago en el término de 10 días hábiles, generando el número de solicitud.	Subdirección administrativa gestión de ingresos Secretaría de las Oficinas Territoriales	Profesional especializado Auxiliar administrativo	Lista de chequeo	1 día	Recibo de pago
6.	Verificar el pago por notificación directa del banco o consignación.	Subdirección administrativa gestión de ingresos Oficinas Territoriales.	Profesional especializado Auxiliar administrativo	Recibo de pago	20 minutos	Verificación o notificación del banco
7.	¿Se realizó el pago en los tiempos establecidos? Si se realizó el pago en los tiempos establecidos, continuar con la actividad 9. Si no se realizó el pago en los tiempos establecidos, continuar con la actividad 8.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única Secretaría de las Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica
8.	Comunicar el vencimiento de los términos para el pago y el desistimiento. Fin del procedimiento	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única Secretaría de las Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo	Pago no realizado	30 minutos	Comunicado
9.	Comunicar o generar alerta a la Subdirección Jurídica o área jurídica oficina territorial para iniciar el trámite ambiental. Generar el número del expediente.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única Secretaría de las Oficinas Territoriales	Profesional especializado	Pago realizado por el usuario	Inmediata	Número de expediente generado

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	11 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
10.	Proferir auto de inicio del trámite y elaboración del aviso. En el acto administrativo de inicio se ordena la publicación del aviso en un medio de comunicación y en una emisora local	Subdirección Jurídica Área Jurídica en Oficinas Territoriales	Profesional Universitario (proyecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector Jurídico (aprueba, firma) Jefe Oficina territorial	Expediente creado	3 días	Auto de inicio publicado
11.	Realizar la respectiva notificación de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 - CPACA Nota: La comunicación para los avisos se realiza al usuario con copia a la personería, municipio, procuraduría y concejo municipal. El usuario contará con un término de 10 días hábiles para allegar las constancias una vez surtida la respectiva comunicación del auto de inicio.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo	Auto de inicio	3 días	Oficio de notificación Correo electrónico
12.	¿Las constancias de publicación llegaron en los términos establecidos? Si llegan las constancias en los términos establecidos, pasar a la actividad 16. Si no llegan las constancias en los términos establecidos, pasar en la actividad 13.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única Secretaría de las Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	12 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
13.	Proferir auto de desistimiento tácito.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario (proyecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector jurídico (aprueba, firma)	Constancias no allegadas a la corporación	5 días	Auto de desistimiento firmado
14.	Realizar la respectiva notificación de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 - CPACA Nota: La comunicación para los avisos se realiza al usuario con copia a la personería, municipio, procuraduría y concejo municipal.	Subdirección jurídica	Técnico administrativo	Auto de desistimiento	1 día	Certificado de Notificación por correo electrónico expedido por la plataforma de tramites en línea.
15.	Aceptar las constancias de publicación del aviso cargadas por el usuario en la plataforma de trámite en línea, de acuerdo con lo establecido en el auto de inicio y generar alerta a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Subdirección jurídica	Auxiliar administrativo	Constancias recibidas	Inmediata	Comunicación o alerta generada
16.	Realizar el reparto de evaluaciones al personal técnico de la subdirección de recursos naturales.	Subdirección de administración de recursos naturales	Profesional especializado Subdirector administración de recursos naturales	Comunicación o alerta generada a la subdirección de recursos naturales	1 día	Profesional asignado
17.	Realizar visita técnica	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Personal programado y asignado	1 día	Visita realizada

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	13 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
18.	Evaluar los documentos presentados por el usuario y determinar su viabilidad. Emitir concepto técnico que establece la viabilidad, inviabilidad o requerimiento de la solicitud, para su respectiva aprobación.	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Universitario (emite) Profesional Especializado (revisa) Subdirector de administración de recursos naturales (aprueba, firma)	Documentos presentados por el usuario	29 días	Concepto técnico
19.	Comunicar o generar alerta a la subdirección jurídica sobre el concepto técnico evaluado.	Subdirección de recursos naturales	Profesional especializado	Concepto técnico	Inmediata	Alerta o comunicación
20.	Proyectar acto administrativo requiriendo información complementaria al peticionario, por única vez, dentro del término máximo de 1 mes. y en caso de no solicitarse requerimiento pasar a la actividad 30.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Información adicional	1 mes	Acto administrativo
21.	Comunicar el acto administrativo requiriendo información complementaria de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo Profesional especializado	Auto de inicio	2 días	Certificado de Notificación por correo electrónico expedido por la plataforma de Trámites en Línea.
22.	¿el usuario solicita prórroga para la entrega de la información requerida? Si el usuario solicita prórroga pasar a la actividad 24. Si no solicita prórroga a la actividad pasar a la actividad 26.	subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única o Secretaría de las Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo Profesional especializado	No aplica	No aplica	No aplica

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	14 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
23	Evaluar y generar autorización o negación de la solicitud de prórroga mediante acto administrativo.	Subdirección jurídica	Profesional especializado	Solicitud de prórroga	1 día	Acto administrativo
24.	Realizar comunicación respectiva al usuario del auto de prórroga de acuerdo a la autorización de comunicación dada por el usuario.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo	Solicitud de prórroga	2 días	Certificado de comunicación por correo electrónico expedido por la plataforma de Trámites en Línea
25.	¿El usuario allega la información solicitada? Si allega la información solicitada dentro del término, pasar a la actividad 26. Si no allega la información solicitada dentro del término o la allega fuera del término, pasar a la actividad 13	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	No aplica	No aplica	No aplica
26.	recibir la información complementaria y/o cargar en el sistema. Generar la alerta a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano - Ventanilla única	Auxiliar administrativo Profesional especializado	Si allega la información solicitada	1 día	Información complementaria
27.	Evaluar la información que da cumplimiento al requerimiento.	Subdirección de recursos naturales	Profesional universitario	Información solicitada	3 días	No aplica
28.	Emitir concepto técnico que establece la viabilidad o inviabilidad de la solicitud, Y generar alerta a la subdirección jurídica u profesional jurídico de las territoriales.	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Universitario (emite) Profesional Especializado (revisa) Subdirector de administración	Documentos presentados por el usuario	20 días	Concepto técnico aprobado

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	15 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
			de recursos (aprueba			
29.	proyectar acto administrativo de negación o aprobación del plan de saneamiento y manejo de vertimientos el cual debe ser revisado y aprobado por parte del profesional especializado y subdirector.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario (proyecta) Profesional especializado(revisa) Subdirector jurídico (aprobación)	Acto administrativo aprobado	2 días	proyecto de resolución revisado y aprobado por la subdirección jurídica
30.	Remitir para la firma de la dirección general	Subdirección Jurídica	Subdirector jurídico	proyecto de resolución revisado	1 día	proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección
31.	Expedir el acto administrativo de la decisión adoptada	Dirección General	Director General	proyecto de resolución revisado	2 días	proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección
32.	Numerar y publicar en la página web la resolución.	Dirección general	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo	30 minutos	Resolución del acto administrativo publicado
33.	notificar resolución del acto administrativo al usuario o interviniente de la resolución, de acuerdo con el procedimiento de notificaciones y establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA.	Subdirección Jurídica Área Jurídica en Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo	Resolución del acto administrativo	3 días	Comunicación o correo electrónico

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	16 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
	Comunicar al alcalde, personero, la Procuraduría, Concejo Municipal, y los intervinientes para su respectiva publicación y ejecutoria del acto administrativo.					
34.	¿Se recibe recurso de reposición? Si se recibe recurso de reposición, pasar a la actividad 36. Si no se recibe recurso de reposición, Pasar a la actividad 44.	Subdirección Jurídica Área Jurídica en Oficinas Territoriales	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica
35.	Recibir recurso de reposición y remitir en el siguiente día de su recepción a la Subdirección Jurídica	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano - Ventanilla única	Auxiliar administrativo	Recurso de reposición recibido	20 minutos	Recurso de reposición entregado
36.	Admitir o rechazar el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días hábiles según el cumplimiento de los requisitos de ley.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Recurso de reposición recibido	5 días	Recurso de reposición admitido o rechazado
37.	¿El recurso de reposición es admitido? Si el recurso de reposición es admitido, pasar a la actividad 41. Si no es admitido el recurso de reposición, pasar a la actividad 39.	Subdirección Jurídica Oficinas Territoriales Área Jurídica	Profesional Universitario	No aplica	No aplica	No aplica
38.	Proyectar auto de rechazo del recurso. Para su revisión y aprobación.	Subdirección jurídica	Profesional Universitario (pro yecta)	Recurso no admitido	3 días	Auto de rechazo firmado y aprobado

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	17 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
			Profesional especializado (revisa) Subdirector jurídico (aprueba y firma)			
39	Comunicar y notificar la resolución del auto de rechazo de acuerdo con el procedimiento de notificaciones si la solicitud se realizó personalmente o por correo si la solicitud se realizó virtualmente. Comunicar a los que indique el acto administrativo Fin del procedimiento	Subdirección Jurídica área jurídica oficinas territoriales	Auxiliar administrativo	Resolución del acto administrativo	3 días	Comunicación o notificación
40	Cuando los argumentos del recurso versen sobre cuestiones técnicas se expide auto que admite el recurso y se dispone remitir el expediente junto con el recurso a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y/o Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible, se genera alerta a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales para realizar práctica de pruebas si se requiere, se surta evaluación y se pronuncian mediante concepto técnico	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Recurso	15 días	Mensaje Interno o Alerta
41	Emitido concepto por la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, se genera alerta a la Subdirección Jurídica	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Auxiliar Administrativo	Informe Técnico	1 día	Mensaje Interno o Alerta

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	18 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
	para que acoja concepto y resuelva recurso de reposición					
42.	proyectar acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. Nota: la respuesta al recurso de reposición no debe sobrepasar dos (2) meses después de haber sido presentada en la ventanilla única.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario Director general	Acto administrativo aprobado	3 días	proyecto de resolución revisado y aprobado por la subdirección jurídica
43.	Remitir para la firma de la dirección general.	Subdirección Jurídica	Subdirector jurídico	proyecto de resolución revisado	1 día	proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección
44.	Expedir el acto administrativo de la decisión adoptada.	Dirección General	Director General	proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección	2 días	Acto administrativo
45.	Numerar y publicar en la página web la resolución.	Dirección general	Secretaría	Acto administrativo	30 minutos	Resolución publicada
46.	Notificar el acto administrativo al usuario, de acuerdo al procedimiento de notificaciones, si la solicitud se realizó personalmente, o notificarlo por correo, si la solicitud se realizó virtualmente.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario	Acto administrativo con la decisión adoptada	1 día	Notificación
47	Continuar al procedimiento de seguimiento ambiental, una vez ratificada la decisión adoptada.	Subdirección Jurídica Oficinas Territoriales	Subdirector Jurídica	No aplica	No aplica	No aplica

	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_006
		Versión:	00
		Pág.:	19 de 19

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
48.	Fin del procedimiento					

10. REGISTROS RELACIONADOS

- ✓ Oficio de Solicitud o formulario diligenciado, con los requisitos exigidos en los trámites ambientales de la página web de la Corporación.
- ✓ Formato de lista de chequeo para trámite de aprobación del Plan de saneamiento y manejo de vertimientos.
- ✓ Expediente.
 - ✓ Formato: F_045: Informe de visita.
 - ✓ Formato: F_AA_019: Concepto técnico.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1/12/2023	00	Se establece el procedimiento