

PROCEDIMIENTO: Evaluación de los planes de saneamiento y manejo de vertimientos – PSMV			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-06-19	CÓDIGO: PT.0340.07	VERSIÓN: 004	
ELABORADO POR: DANIEL JOSE GRANADA RICAURTE PROFESIONAL DE APOYO DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL MARITZA MACHADO MATURANA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL GUSTAVO ALBERTO TRUJILLO BARRIENTOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL PIEDAD VARGAS PEÑA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINAASESORA JURIDICA	APROBADO POR: PEDRO NEL MONTOYA MONTOYA DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la evaluación de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PMSV presentados por los operadores del servicio de alcantarillado y actividades complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación del PMSV y termina con la entrega del expediente al Profesional Especializado para iniciar el seguimiento de obligaciones.

3. DEFINICIONES

Desestimiento Expreso: Cuando el peticionario en cualquier tiempo presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo)

Desestimiento Tácito: Cuando el peticionario no presenta dentro del término otorgado, la documentación o información requerida. Artículo 17 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo)

EquipoEvaluador: Grupo interdisciplinario encargado del análisis y la evaluación del PSMV.

Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV: Es el 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.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: Los formatos [Planilla para envío de Correo FT.0730.02](#), e [Formato Único de Inventario Documental - FUID FT.0730.05](#), deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

NOTA 3: Para liquidar la tarifa de pago por el servicio de evaluación del PSMV, tome como valor del proyecto del PSMV el correspondiente a la sumatoria de los costos de inversión al corto, mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Acción o Plan de Inversiones.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y radicar solicitud de evaluación del Plan de Saneamiento y manejo de vertimientos –PSMV con información anexa en la ventanilla única. Si se recibe en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01).</p> <p>Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p> <p>Nota 4: El oficio de presentación del PSMV debe estar firmado por el representante legal de la empresa prestadora del servicio público de alcantarillado o su delegado, y/o por el Alcalde (o quien delegue).</p>	<p>Auxiliar Administrativo (Ventanilla única)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p>	<p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Revisar si la solicitud está completa, según normativa vigente, en los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del PSMV. En este mismo plazo revisar si faltan documentos y/o información, elaborar, firmar y despachar comunicación, remitiendo factura para pago e informando acerca de los documentos y/o información faltante a la solicitud (si es del caso), advirtiendo que la documentación debe ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación y para el pago de la factura tendrá treinta (30) días calendario, o de lo contrario se procederá a decretar el desestimiento tácito y archivo de la solicitud.</p> <p>Liquidar la tarifa de pago por servicio de evaluación del PSMV, de acuerdo con la normatividad vigente. Generar la factura correspondiente, previo diligenciamiento del formato Solicitud de facturación FT.0510.01.</p> <p>Nota 5: En los casos que no se encuentre inscrito o actualizada la información de terceros adjuntar el formato Actualización de datos de Persona Jurídica FT.0510.40</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación</p> <p>FT.0510.01 Solicitud de facturación</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta, anexando factura original</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>Constancia de recibo de carta (en los eventos de entrega de correspondencia por correo)</p> <p>FT.0510.40 Actualización de datos de Persona Jurídica</p>
<p>3. Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario, y/o verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se presenta la información y se realizó el pago va a la actividad 6. Si no, va a la actividad 4.</p> <p>Nota 6: La entrega de la Documentación solicitada (si aplica) asociar el ARQ al expediente virtual creado.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Constancia de pago</p> <p>Documentación solicitada (si aplica)</p>
<p>4. Elaborar, revisar y firmar auto (acto administrativo) que decreta el desistimiento tácito y archivo de la solicitud y/o del expediente.</p> <p>Nota 7: En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desistimiento expreso y archivo de la solicitud y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso. (El auto de desistimiento expreso, será salida del procedimiento, en la actividad que corresponda a la solicitud).</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Ambiental Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso</p> <p>o</p> <p>FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>5. Elaborar, firmar y despachar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo), pasado este término se proceder a notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o la notificación por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal)(Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23.</p> <p>Remitir los documentos presentados con destino el archivo de gestión.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Ambiental Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 4-72 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>Solicitud archivada</p>
<p>6 .Abrir expediente. Elaborar, revisar y firmar el Auto de iniciación de trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación inicial o documentación faltante solicitada.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Ambiental Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Expediente numerado y fechado</p> <p>FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</p> <p>Pantallazo del Correo electrónico con información de la fecha de publicación del auto</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>7 .Elaborar, revisar y firmar oficio de citación y notificar personalmente o por aviso del Auto de inicio de trámite.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Ambiental Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de Correo Constancia de recibo de carta (en los eventos de entrega de correspondencia por correo) Constancia de notificación</p>
<p>8. Digitalizar y cargar el auto de iniciación de trámite en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional asignado de Comunicaciones de la DAR</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>
<p>9. Conformar el equipo evaluador del PSMV, para lo cual la DAR debe designar un profesional y solicitar a la Dirección Técnica Ambiental, la Dirección de Gestión Ambiental y de la Oficina Asesora Jurídica que se designe el funcionario que hará parte de este equipo.</p> <p>Elaborar, revisar, firmar y enviar memorandos de designación de los funcionarios para ser parte del Equipo Evaluador del PSMV.</p> <p>Nota 8: El equipo evaluador debe conformarse en los 5 días hábiles siguientes a la radicación de la documentación inicial o la recepción de la información y/o documentación faltante.</p>	<p>Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p> <p>Director Ambiental Territorial</p> <p>Director</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>FT.0710.03 Memorando de solicitud de conformación y designación del equipo evaluador FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>10. Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles después de haberse conformado el Equipo evaluador, el Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente, elabora, revisa y firma el oficio de citación con fecha, hora y lugar para la presentación del PSMV por parte del solicitante y para realizar la visita.</p> <p>Nota 9: En los eventos en los que no se hubiese coordinado la fecha, hora y lugar de la presentación y visita del PSMV, la Corporación adelantará la visita de forma autónoma y continuará con el trámite.</p>	<p>Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p> <p>Director Ambiental Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo Constancia de recibo de carta (en los eventos de entrega de correspondencia por correo)</p>
<p>11. El Equipo Evaluador participará de la presentación del PSMV y realizará la visita al centro poblado.</p> <p>Nota 10: Si durante la visita se requiere información adicional, el Equipo Evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la visita, elabora y remite para la firma del Director Territorial el oficio de requerimiento de la información adicional otorgando un término de treinta (30) días hábiles. (Ver procedimiento Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01).</p> <p>Si se presenta un tercer interviniente se deberá constituir como parte interesada (Ver procedimiento Constitución de Parte Interesada PT.0350.20).</p> <p>La Dirección Ambiental Regional correspondiente hace seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados. Si se presenta la información va a la actividad 12. Si no se presenta vuelve a las actividades 4 y 5, en lo relacionado con el desistimiento tácito y archivo de la solicitud, e iniciar actuaciones administrativas de carácter sacionatorio a que haya lugar. (Parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 1433 de 2004).</p>	<p>Director Ambiental Territorial</p> <p>Equipo Evaluador</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión</p> <p>FT.0340.02 Informe de Visita</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo Constancia de recibo de carta (en los eventos de entrega de correspondencia por correo)</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1 2 .Elaborar concepto técnico de evaluación.</p> <p>En el concepto técnico de evaluación se deberá tener en cuenta la oposición (si es del caso) e información complementaria presentada.</p> <p>Nota 11: Dentro de los cuarenta (40) días siguientes a la práctica de la visita o recibida la información adicional solicitada, el Equipo Técnico elabora concepto y entregar al Director Territorial para continuar con el trámite.</p>	Equipo Evaluador	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico</p>
<p>13. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del concepto técnico de evaluación, remitir mediante memorando el concepto y expediente a la Oficina Asesora Jurídica para que en un termino de quince (15) días hábiles elabore el acto administrativo que resuelve de fondo la solicitud.</p>	<p>Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p> <p>Director Ambiental Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0710.03 Memorando FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
<p>14. Elaborar acto administrativo para la firma del Director General, aprobando o no el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV- y remitir a la DAR respectiva para la notificación del acto administrativo firmado.</p> <p>Remitir quincenalmente información de la resolución para su publicación al área de Comunicaciones. (Ver procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06).</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID FT.0710.03 Memorando</p> <p>Pantallazo correo electrónico con información de resolución para publicación</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>15. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo), y notificar al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición, (Ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23).</p> <p>Nota 12: Diligenciar en el aplicativo ARQ Documental el formulario que contiene información de la Resolución.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
<p>16. Digitalizar y cargar la Resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p> <p>(Grupo de Comunicaciones)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
17. Asignar funcionario para realizar actividades de seguimiento y entregarle expediente con toda la documentación (Ver procedimiento Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones PT.0340.12).	Profesional Especializado (Coordinador UGC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.03 Memorando FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID

5. ANEXOS

- Anexo 1: [PT.0340.12 Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones](#)
- Anexo 2: [PT.0350.20 Constitución de Parte Interesada](#)
- Anexo 3: [PT.0350.23 Trámite de Recursos Administrativos](#)
- Anexo 4: [PT.0710.06 Publicación de actos administrativos y avisos de Ley](#)
- Anexo 5: [PT.0730.01 Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna](#)
- Anexo 6: [FT.0340.02 Informe de Visita](#)
- Anexo 7: [FT.0340.04 Acta de Reunión](#)
- Anexo 8: [FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental](#)
- Anexo 9: [FT.0340.21 Concepto técnico](#)
- Anexo 10: [FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión](#)
- Anexo 11: [FT.0350.42 Citación para Notificación](#)
- Anexo 12: [FT.0350.43 Notificación por Aviso](#)
- Anexo 13: [FT.0350.44 Notificación Personal](#)
- Anexo 14: [FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica](#)
- Anexo 15: [FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso](#)
- Anexo 16: [FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante](#)
- Anexo 17: [FT.0510.01 Solicitud de facturación](#)
- Anexo 18: [FT.0510.40 Actualización de datos de Persona Jurídica](#)
- Anexo 19: [FT.0550.04 Resolución](#)
- Anexo 20: [FT.0710.02 Plantilla de carta](#)
- Anexo 21: [FT.0710.03 Memorando](#)
- Anexo 22: [FT.0730.02 Planilla para envío de Correo](#)
- Anexo 23: [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID](#)