



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS

ELABORÓ:

LIDER DE PROCESO LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

REVISÓ:

JEFE DE PROCESO LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

APROBÓ:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 2 DE 6

1. OBJETIVO

Registrar y facilitar el procesamiento de la solicitud para imprimirle el trámite pertinente.

2. ALCANCE

Abarca desde la radicación de la solicitud, hasta expedir el acto administrativo que otorgue o niegue el permiso de vertimientos para el proyecto, obra o actividad.

3. DEFINICIONES

- Entiéndase por vertimiento líquido cualquier descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado.
- Es usuario toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que utilice agua tomada directamente del recurso o de un acueducto, o cuya actividad pueda producir vertimiento directo o indirecto al recurso.
- Entiéndese por usuario nuevo aquel cuya actividad se inicie después de la fecha de entrada en vigencia del Decreto 1594 de 1984.
- Entiéndese por usuario existente aquel cuya actividad ha venido realizándose con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia del Decreto 1594/84

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario único nacional de solicitudes de permiso de vertimientos
- La normatividad ambiental vigente
- Políticas Ambientales
- Documentos CONPES
- POMCAS
- Estudio de Zonificación y Actividades de los Manglares
- POT (Plan de Ordenamiento Territorial)
- RAS (Reglamento de Agua y Saneamiento Básico)
- PGIRS (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos)
- PSMV (Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento)
- Manual de procedimientos de la entidad

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 3 DE 6

5. CONTENIDO

1. El formato único nacional de permiso de vertimientos se acompaña cuando se trate de usuarios nuevos que pretenden desarrollar una actividad, proyecto u obra que generará vertimientos líquidos a las aguas superficiales, marinas o al suelo, la que se radica en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General y esta a la Secretaría General para la asignación del responsable (Registro de correspondencia recibida).

2. Traslada al Profesional Universitario o Especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud junto con el formato único nacional de solicitud de permiso de vertimientos, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en el artículo 41 del Decreto 3930 de 2010, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente, y le imprimirá el trámite pertinente (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica).

3. En el evento que un usuario existente, requiera de la expedición del permiso de vertimientos, por haber expirado el inicialmente otorgado (tiempo de duración cinco años), se radica la solicitud en la recepción de la Corporación, sin que se acompañe el formato único nacional de permiso de vertimientos, a la cual se le debe anexar los resultados de las caracterizaciones de los vertimientos.

4. En el evento en que no aparezca acreditado el pago por concepto de servicio de evaluación, mediante memorando interno, se remitirá el trámite a la Subdirección de Gestión Ambiental para la liquidación de los servicios de evaluación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes. Esta liquidación es remitida al área de facturación quien genera un oficio indicando los costos. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica) (Registro Relación de Conceptos técnicos enviados al Área Jurídica). Ante el evento anterior y cuando la solicitud no reúna los requisitos de ley, se le comunicará al usuario dentro de los tres (3) días siguientes, relacionando la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente. Transcurrido un (1) mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 C.P.A y C.A.). (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

5. Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud del permiso de vertimientos líquidos en el término de siete (7) días hábiles, se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Anexo al auto se debe remitir el expediente contentivo de la solicitud previamente organizado. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica)

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 4 DE 6

6. Posteriormente se remite al despacho del Director General para la firma del Auto dentro de los cinco (5) días hábiles.

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

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

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

10. La Subdirección de Gestión Ambiental de acuerdo a lo solicitado y constatado en la visita técnica, determinará si el usuario requiere aportar mayor información, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, por lo que se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental informará mediante memorando interno a la Secretaría General para que oficie al usuario en aras a que aporte la información complementaria, en un término no mayor a tres (3) días hábiles. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

11. Presentada la información técnica complementaria se emitirá el concepto técnico definitivo en un término de diez (10) días hábiles. (Registro de relación de conceptos técnicos enviada al área de Jurídica)

12. El concepto técnico se remitirá al Profesional del derecho del área de Jurídica para que proyecte la resolución en un término de diez (10) días hábiles. (Registro

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS	VERSIÓN: 07
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 5 DE 6

de Conceptos técnicos de gestión ambiental)

13. El proyecto de resolución se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica).

14. El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 7 y 8. (Registro publicación Boletín).

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

6. ANEXOS:

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

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
Julio 9 de 2010	Contenido	2	Se actualizaron los numerales 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Mayo 10 de 2011	Contenido	3	Se actualizó el numeral 6



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE
DE PERMISO DE VERTIMIENTOS

VERSIÓN: 07

FECHA: 16/03/2015

PROCESO DE LICENCIAMIENTO,
TRAMITES Y PERMISOS
AMBIENTALES

PÁGINA 6 DE 6

Julio 3 de 2012	Contenido	4	Se actualizaron numerales 4,7 y 14 entrada en vigencia CPA Ley 1437 de 2011
Julio 22 de 2014	Contenido	5	Numerales, 1,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14 y 15. <u>Modificación de registros</u>
Octubre 30 de 2014		6	Numerales 8 y 9. Por mejoras en la gestión de los expedientes.
Marzo 16 de 2015	Contenido	7	Numeral 9. Por mejoras en la gestión de los expedientes.