

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 1 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		

1. OBJETIVO

Cumplir con las disposiciones legales que reconocen el derecho del usuario a manifestar su inconformidad ante los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción y radicación de la documentación del (los) recurso (s) y termina con la notificación de la resolución que resuelve el (los) recurso (s) correspondiente (s). Si se interpuso recurso de apelación o recurso de queja, el procedimiento termina cuando se entregue el expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento.

Aplica a todos los recursos interpuestos por los ciudadanos contra los actos administrativos expedidos por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC.

3. DEFINICIONES

Recurso *administrativo*: Es el medio de defensa legal que la persona natural o jurídica, pública o privada puede presentar dentro del término legal y con las formalidades y requisitos establecidos de la ley, con el propósito de obtener de la autoridad y la instancia correspondiente, la aclaración, la modificación, la revocación o la adición del acto administrativo frente al cual tiene un interés.

Recurso de Reposición: Recurso administrativo que se interpone directamente ante el funcionario que tomó la decisión, con el fin de que la aclare (explique o despeje puntos dudosos), modifique (retome el contenido del acto sustituyéndolo en parte) revoque (deje totalmente sin efectos la decisión reemplazándola o derogándola) o adicione (incluya un aspecto no contemplado en la decisión).

Recurso de Apelación: Recurso administrativo que se interpone directamente o en subsidio del recurso de Reposición para que se surta ante el inmediato superior del funcionario que tomó la decisión, con el fin de que este la aclare, modifique, revoque o adicione.

Recurso de Queja: Recurso administrativo que puede interponerse cuando se rechace el de apelación ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia del acto administrativo que haya negado el recurso.


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: Cuando se trate de recursos de reposición de actos administrativos de otorgamiento de derechos ambientales la sustanciación estará a cargo del Proceso de Atención al Ciudadano y en los demás casos estará a cargo del Proceso de Gestión Ambiental en el Territorio.


NOTA 3: Los formatos Planilla para Envío de Correo, FT.0730.02 e, Inventario detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05 deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 2 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar documentación del recurso o recursos. Si se presenta en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente o a la Dirección General. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación. Externa e Interna, PT.0730.01). Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	Comunicación de interposición de recurso(s) y documentación anexa (si es del caso) FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica
2. Revisar y analizar jurídica y técnicamente el escrito del recurso(s). Si reúne los requisitos de la norma y si hay solicitud de pruebas, o es necesario decretar pruebas de oficio, se elabora y firma auto que ordena la práctica de pruebas, el cual se comunica al recurrente y pasa a la actividad 4. Si no se requiere la práctica de pruebas va a la actividad 6 Si se rechazó el o los recursos, continuar en la actividad 3. Si se interpone únicamente el recurso de Apelación, enviar el expediente a la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 8	Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial Jefe Oficina Director General	Dirección Ambiental Regional Dirección Financiera Oficina Asesora Jurídica Dirección General	Auto que decreta la práctica de pruebas (si aplica) Auto que rechaza el recurso (s) (si aplica) FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión (Si aplica) FT.0730.03 Memorando (Si aplica) FT.0710.02 Plantilla carta con copia auto y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)
NOTA 4: Si se decretó la práctica de pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días hábiles, indicando en el auto el día en que vence el término probatorio y se deberá remitir copia del auto al (los) recurrente(s), y el expediente a la dependencia que corresponde practicar la(s) prueba(s)			
NOTA 5: Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días hábiles.			

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 3 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>3. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto, 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. (Fin del procedimiento).</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Asistencial</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director Financiero</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Secretaría General</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 electronica</p>

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 4 de 10	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
4. Practicar pruebas decretadas.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Dirección Técnica Ambiental Dirección de Gestión Ambiental Dirección Financiera. Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	Pruebas practicadas

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 5 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Elaborar concepto técnico sobre las pretensiones del recurrente valorando el material probatorio que se haya recaudado y toda la información que reposa en el expediente y remitir el mismo a Atención al Ciudadano o a Gestión Ambiental en el Territorio, o a la Oficina Asesora Jurídica o Dirección Financiera, según sea el caso	Profesional Universitario	Dirección Ambiental Regional	FT.0340.21 Concepto Técnico
	Profesional Especializado	Dirección Técnica Ambiental	
		Dirección de Gestión Ambiental	
		Dirección Financiera.	
6. Elaborar, revisar, y firmar resolución que resuelve el recurso de Reposición.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	FT.0550.04 Resolución
	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
	Director Territorial		
	Director Financiero	Dirección Financiera	
	Jefe de Oficina	Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales)	
	Director General		
7. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución al destinatario del mismo, 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.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	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)
	Profesional Especializado	Dirección Financiera	
		Secretaría General	FT.0350.44

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 6 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Si se confirma la decisión en primera instancia y se ha interpuesto en subsidio el recurso de apelación, enviar el expediente a la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 8, en caso contrario, fin del procedimiento.			Notificación Personal FT.0350.43 Notificación por Aviso FT.0730.02 Planilla para envío de correo Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión (Si aplica) FT.0710.03 Memorando (Si aplica)
8. Recibir expediente, asignar y entregar para resolver recurso de Apelación o el recurso de Queja, según sea el caso.	Asistencial Jefe de Oficina Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 7 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>9. Revisar y analizar el escrito del recurso de Apelación o el recurso de Queja. Si hay solicitud de pruebas o se considera decretar pruebas de oficio, elaborar, revisar y firmar auto que decreta práctica de pruebas</p> <p>Elaborar y firmar oficio remitiendo copia del auto al (los) recurrente(s), así como a la Dirección que corresponde practicar la(s) prueba(s), adjuntando expediente.</p> <p>NOTA 6: En esta actividad debe aplicarse lo indicado en las notas 4 y 5, de la actividad 2 de este procedimiento.</p> <p>Si no se deben practicar pruebas continuar en la actividad 11.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	<p>Auto que decreta pruebas</p> <p>FT.0710.02 Plantilla carta con copia auto y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
<p>10. Practicar pruebas decretadas y devolver expediente con concepto a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Ambiental Regional</p> <p>Director Técnico Ambiental</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0340.21 Concepto Técnico</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
<p>11. Elaborar, revisar y firmar resolución que resuelve recurso de Apelación o el recurso de Queja, según sea el caso.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Director General</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p>
<p>12. Remitir expediente con resolución a la Dirección Ambiental Regional correspondiente o a la Secretaría General, si es del caso, para</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>FT.0730.05 Inventario detallado de</p>

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 8 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>continuar con las actividades de notificación del acto administrativo.</p> <p>NOTA 7: Para adelantar las actividades numeradas del 2 al 13, se dispone de un término de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de la radicación del escrito de interposición del o los recursos, (Este término se suspenderá mientras dure la práctica de pruebas, en caso de haberse decretado).</p> <p>NOTA 8: De conformidad con lo dispuesto en la Circular No. 058 del 12 de agosto de 2020 de la Oficina Asesora Jurídica, el término para resolver los recursos debida y oportunamente interpuestos frente a los Actos Administrativos que declaran la responsabilidad e imponen sanciones por infracciones ambientales es de un (1) año, término en el cual estos deberán ser decididos y notificados, teniendo en cuenta que se tendrán seis meses para resolver el recurso de reposición y seis meses para resolver el recurso de apelación.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica		unidades documentales a transferir de archivos de gestión
<p>13. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución al peticionario / infractor, 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>	Técnico Administrativo Asistencial Secretaría General	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	<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>

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 9 de 10	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica
14. Digitalizar y cargar la resolución que resuelve el recurso (Reposición o Apelación o Queja) 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	Técnico Administrativo (AC) Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Dirección Financiera Oficina Asesora Jurídica Dirección General (Grupo de Licencias Ambientales) Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución, en el boletín de actos administrativos
15. Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento de los derechos ambientales, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de las Obligaciones Impuestas en Actos Administrativos, PT.0340.12. Fin de procedimiento.	Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.21 Concepto Técnico.
- Anexo 2: FT.0350.42 Citación para Notificación.
- Anexo 3: FT.0350.43 Notificación por Aviso.
- Anexo 4: FT.0350.44 Notificación Personal.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 8: FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo.
- Anexo 9: FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/10	CÓDIGO: PT.0350.23	VERSIÓN: 05	PÁGINA 10 de 10	<p>CVC Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano Grupo Jurídico ambiental	REVISADO POR: Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Secretaría General		

Gestión.

- Anexo 10. FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica