


**PROCEDIMIENTO: Permiso de Vertimientos (Otorgamiento, Modificación o Renovación)**

<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2023-10-03	<b>CÓDIGO:</b> PT.0350.10	<b>VERSIÓN:</b> 014	
<b>ELABORADO POR:</b> EFREN FERNANDO ESCOBAR AGUDELO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION GENERAL MARIA VICTORIA PALTA FERNANDEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>REVISADO POR:</b> HUGO ALEJANDRO GIRON MONTALVO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD ANDRES MAURICIO GUZMAN FERRARO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>APROBADO POR:</b> ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

**1. OBJETIVO**

Controlar la calidad de los vertimientos líquidos y verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia o sea el conjunto de parámetros y valores que debe cumplir el vertimiento en el momento de la descarga.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la recepción y radicación del formulario de solicitud del permiso para vertimiento o de la solicitud de modificación o renovación del permiso y termina con la entrega del expediente a Profesional Especializado para iniciar o continuar el seguimiento de obligaciones.

**3. DEFINICIONES**

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

**Desistimiento 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).

**Plan de cumplimiento:** Documento que incluye los proyectos, obras, actividades y buenas prácticas, que garanticen el cumplimiento de la norma de vertimientos. Así mismo, deberá incluir sus metas, sus periodos de evaluación y sus indicadores de seguimiento, gestión y resultados con los cuales se determinará el avance correspondiente.

**Sujeto Pasivo.** Los usuarios obligados al pago de la tasa retributiva debido a que realizan vertimientos puntuales directa o indirectamente al recurso hídrico. (Ver Artículo 2.2.9.7.2.4. Sujeto Pasivo. Decreto 1076 de 2015.).

**Tasa retributiva por vertimientos puntuales:** Es aquella que cobrará la autoridad ambiental competente a los usuarios por la utilización directa e indirecta del recurso hídrico como receptor de vertimientos puntuales directos o indirectos y sus consecuencias nocivas, originados en actividades antrópicas o propiciadas por el hombre y actividades económicas o de servicios, sean o no lucrativas. (Ver Artículo 2.2.9.7.2.5. Tasa retributiva por vertimientos puntuales. Decreto 1076 de 2015.).

**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](#) , y [Formato Único de Inventario Documental - FUID FT.0730.05](#) , deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			<a href="#">FT.0350.51 FUN</a>

<p>1. Recibir y radicar formulario de solicitud de otorgamiento de permiso o de modificación o renovación del permiso. Si se presenta en el Centro Administrativo de Correspondencia - CAC central, se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento, <a href="#">Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01</a>)</p> <p>Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p> <p>De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 1058 de 2021 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el solicitante deberá diligenciar el formato de solicitud de vertimientos al agua o al suelo según su necesidad.</p>	<p>Asistencial (Ventanilla Única)  Secretaria General</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">Permiso de vertimiento a cuerpos de agua</a></p> <p><a href="#">FT.0350.52 FUN Permiso de vertimiento al suelo</a></p> <p>Solicitud modificación</p> <p>Solicitud de renovación</p> <p><a href="#">FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</a></p> <p>Autorización de Notificación Electrónica</p>
<p>2. Solicitar al Grupo de Gestión de Cuenca correspondiente, el expediente del permiso de vertimiento objeto de solicitud de modificación o renovación.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p>
<p>3. Registrar Revisar si la solicitud está completa según los documentos e información prevista en el formulario correspondiente.</p> <p>Si está completa, va a la actividad 7.</p> <p>Si no se presentó la constancia de pago por el servicio de evaluación del derecho ambiental, liquidar la tarifa de acuerdo con la normatividad vigente. (Ley 633 de 2.000 y Resolución 0100 No. 0100-0197 de abril 17 de 2008, Resolución 0100 No. 0100-0222 del 14 de abril de 2011), solicitar y generar la factura correspondiente, previo diligenciamiento del formato, <a href="#">Solicitud de facturación FT.0510.01</a></p> <p>Elaborar, firmar y despachar comunicación, remitiendo factura para pago (si es del caso) e informando acerca de los documentos y/o información faltante a la solicitud (si es del caso), dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiendo que la documentación debe ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, o de lo contrario se procederá a decretar el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo de la solicitud. Cuando se trate de la modificación del permiso, los términos señalados se reducen a la mitad.</p> <p><b>Nota 3:</b> El pago de la tarifa por el servicio de evaluación, deberá realizarse también, dentro de los diez (10) días</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación tarifa evaluación de derecho ambiental</p> <p><a href="#">FT.0510.01 Solicitud de facturación</a></p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> anexando factura original, y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p><a href="#">FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación</a></p> <p><a href="#">FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el</a></p>

<p>hábiles siguientes al recibo de la comunicación. Cuando se trate de la modificación del permiso, el término señalado se reduce a la mitad.</p> <p><b>Nota 4:</b> 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.</p>			<p><a href="#">Desistimiento Expreso</a></p>
<p>4. 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.</p> <p>Si se presenta la información y se realizó el pago va a la actividad 7. Si no presenta la información faltante va a la actividad 5.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Constancia de pago</p>
<p>5. Elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante, archivo de la solicitud y va a la actividad 6.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC) Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante</a></p>
<p>6. 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 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 <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23</a></p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">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)</a></p> <p><a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a></p> <p><a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
<p>7. Abrir expediente y elaborar auto de iniciación de trámite. (Máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación inicial de la solicitud con información completa. Cuando se</p>			

<p>trate de la modificación del permiso, el término señalado se reduce a la mitad.</p> <p>Si ha sido necesario requerir información y/o documentación faltante a la solicitud, se dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación en debida forma, para abrir expediente y elaborar el auto de iniciación de trámite. Cuando se trate de la modificación del permiso, el término señalado se reduce a la mitad.</p> <p>Revisar y firmar auto de iniciación de trámite.</p> <p>Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si se trata de la modificación o renovación del permiso, esta actividad empieza con la elaboración del auto de iniciación de trámite.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</a></p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></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 <a href="#">Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06</a> . 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 (AC)</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)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>
<p>9. Coordinar fecha visita ocular con el coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente.</p> <p>Elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular. (Ver procedimiento <a href="#">Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01</a> ).</p> <p>Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para evaluación y concepto, indicando la fecha de publicación del auto de iniciación de trámite en el Boletín de Actos Administrativos.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p>
<p>10. Realizar el estudio de la solicitud de vertimiento, practicar las visitas técnicas necesarias (dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación del Auto en el Boletín de Actos Administrativos de la Corporación) y emitir concepto técnico (Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la visita). Cuando se trate de la modificación del permiso, los términos señalados se reducen a la mitad. Remitir expediente a Atención al Ciudadano.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p><a href="#">FT.0340.02 Informe de Visita</a></p> <p><a href="#">FT.0340.21 Concepto técnico</a></p> <p>Términos de referencia para la elaboración de la primera etapa del Plan de Cumplimiento.</p>

<p><b>Nota 6:</b> De considerarse no viable otorgar el permiso de vertimiento al cuerpo de agua o al suelo bajo las circunstancias descritas en el artículo 2.2.3.3.5.12. del decreto 1076 del 2015, se deberá exigir al usuario la presentación de un Plan de Cumplimiento, siempre y cuando el vertimiento no se realice en cuerpos de agua Clase I, todo de conformidad con lo previsto en el citado artículo.</p>	Especializado		<a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>  <a href="#">FT.0710.03 Memorando</a>
<p>11. Elaborar, revisar y firmar auto de trámite que declara reunida toda la información. Al día hábil siguiente a la expedición del concepto técnico.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)  Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	Auto de trámite
<p>12. Revisar dentro del expediente si existe solicitud de convocatoria a una audiencia pública ambiental y/o de garantizar una consulta previa. Si existe, aplica el procedimiento <a href="#">Audiencia Pública Ambiental PT.0350.21</a></p> <p>Elaborar, revisar y firmar resolución otorgando o modificando o renovando el permiso, o bien negando el permiso de vertimiento, o su modificación o su renovación (Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la expedición del auto de trámite que declara reunida toda la información</p> <p>Cuando se trate de la modificación del permiso, el término señalado se reduce a la mitad.</p> <p>Nota 7: En caso de proceder la obligación de exigir un Plan de Cumplimiento, en la Resolución se deberán precisar los términos de referencia para la elaboración de la primera etapa, establecer las normas de vertimiento que deben cumplirse y el plazo para la presentación de la primera etapa del plan, de acuerdo con el artículo 2.2.3.3.5.12 y siguientes del Decreto 1076 del 2015.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)  Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p><a href="#">FT.0550.04 Resolución</a></p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p>
<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, 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 de 2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días</p>	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	<p><a href="#">FT.0350.42 Citación para Notificación</a> 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><a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a></p> <p><a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a></p>

<p>siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se interponen recursos contra la Resolución, tramitar según procedimiento <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23</a></p>			<p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
<p>14. Digitalizar y cargar la resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento <a href="#">Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06</a> . 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 (AC)</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)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos</p>
<p>15. Crear la cuenta del usuario en la base de datos de facturación para los sujetos pasivos de la tasa retributiva por vertimientos puntuales, si es del caso.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Cuenta creada en la base de datos de facturación (ver ARQ Comercial)</p>
<p>16. Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento <a href="#">Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones PT.0340.12</a> .</p> <p>Nota 8: Aplica igualmente para actividades derivadas del Plan de Cumplimiento cuando este proceda</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p>
<p>17. Archivar en la carpeta, según lo establecido en la tabla de retención documental, las conciliaciones bancarias del respectivo mes y/o del año.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p>

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0340.02 Informe de Visita](#)
- **Anexo 2:** [FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental](#)
- **Anexo 3:** [FT.0340.21 Concepto técnico](#)
- **Anexo 4:** [FT.0350.42 Citación para Notificación](#)
- **Anexo 5:** [FT.0350.43 Notificación por Aviso](#)
- **Anexo 6:** [FT.0350.44 Notificación Personal](#)
- **Anexo 7:** [FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica](#)
- **Anexo 8:** [FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso](#)
- **Anexo 9:** [FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación](#)
- **Anexo 10:** [FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante](#)
- **Anexo 11:** [FT.0350.51 FUN Permiso de vertimiento a cuerpos de agua](#)
- **Anexo 12:** [FT.0350.52 FUN Permiso de vertimiento al suelo](#)
- **Anexo 13:** [FT.0510.01 Solicitud de facturación](#)

- **Anexo 14:** [FT.0550.04 Resolución](#)
- **Anexo 15:** [FT.0710.02 Plantilla de carta](#)
- **Anexo 16:** [FT.0710.03 Memorando](#)
- **Anexo 17:** [FT.0730.02 Planilla para envío de Correo](#)
- **Anexo 18:** [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

HUGO ALEJANDRO GIRON MONTALVO @ 2023-10-03, 15:53:27