

**PROCEDIMIENTO: Evaluación de los planes de saneamiento y manejo de vertimientos - PSMV**

<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2024-02-09	<b>CÓDIGO:</b> PT.0340.07	<b>VERSIÓN:</b> 003	
<b>ELABORADO POR:</b> DANIEL JOSE GRANADA RICAURTE PROFESIONAL DE APOYO DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	<b>REVISADO POR:</b> PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD MARITZA MACHADO MATURANA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL GUSTAVO ALBERTO TRUJILLO BARRIENTOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	<b>APROBADO POR:</b> 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 – PSMV 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 PSMV 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)

**Equipo Evaluador:** 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 <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><b>Nota 4:</b> 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><a href="#">FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</a></p>
<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), advirtiéndolo 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 <a href="#">Solicitud de facturación FT.0510.01</a>.</p> <p><b>Nota 5:</b> En los casos que no se encuentre inscrito o actualizada la información de terceros adjuntar el formato <a href="#">Actualización de datos de Persona Jurídica FT.0510.40</a></p>	<p>Profesional Especializado (AC o GT)</p> <p>Técnico Administrativo (AC o GT)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación</p> <p><a href="#">FT.0510.01 Solicitud de facturación</a></p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta, anexando factura original</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Constancia de recibo de carta (en los eventos de entrega de correspondencia por correo)</p> <p><a href="#">FT.0510.40 Actualización de datos de Persona Jurídica</a></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><b>Nota 6:</b> La entrega de la Documentación solicitada (si aplica) asociar el ARQ al expediente virtual creado.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC o GT)</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><b>Nota 7:</b> En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por</p>	<p>Director Ambiental Territorial</p> <p>Profesional</p>		<p><a href="#">FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso</a></p>

<p>parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desestimiento 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>Especializado (AC o GT)  Técnico Administrativo  (AC o GT)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>o <a href="#">FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante</a></p>
<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 <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23</a>.</p> <p>Remitir los documentos presentados con destino el archivo de gestión.</p>	<p>Director Ambiental Territorial  Profesional Especializado (AC o GT)  Técnico Administrativo (AC o GT)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<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)  <a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a>  o  <a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a>  o  Correo electrónico enviado por 4-72 con la constancia de notificación electrónica  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>Director Ambiental Territorial  Profesional Especializado (AC o GT)  Técnico Administrativo (AC o GT)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Expediente numerado y fechado  <a href="#">FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</a>  Pantallazo del Correo electrónico con información de la fecha de publicación del auto</p>
	<p>Director Ambiental Territorial</p>		<p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> <a href="#">FT.0730.02 Planilla para</a></p>

<p>7. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación y notificar personalmente o por aviso del Auto de inicio de trámite.</p>	<p>Profesional Especializado (AC o GT)</p> <p>Técnico Administrativo (AC o GT)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">envío de Correo</a> 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 <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>Profesional Especializado Profesional asignado de Comunicaciones de la DAR Técnico Administrativo (AC o GT)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional 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><b>Nota 8:</b> 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>Director de Gestión Ambiental</p> <p>Director Técnico Ambiental</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Director Ambiental Territorial</p> <p>Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando de solicitud de conformación y designación del equipo evaluador</a> <a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>
<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><b>Nota 9:</b> 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>Director Ambiental Territorial Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> <a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a> 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><b>Nota 10:</b> 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</p>		<p>Dirección</p>	<p><a href="#">FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión</a>  <a href="#">FT.0340.02</a></p>

<p>información adicional otorgando un término de treinta (30) días hábiles. (Ver procedimiento <a href="#">Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01</a>).</p> <p>Si se presenta un tercer interviniente se deberá constituir como parte interesada (Ver procedimiento <a href="#">Constitución de Parte Interesada PT.0350.20</a>).</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>Ambiental Regional</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p><a href="#">Informe de Visita</a></p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Constancia de recibo de carta (en los eventos de entrega de correspondencia por correo)</p>
<p>12. 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><b>Nota 11:</b> 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>	<p>Equipo Evaluador</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p><a href="#">FT.0340.21 Concepto técnico</a></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 término de quince (15) días hábiles elabore el acto administrativo que resuelve de fondo la solicitud.</p>	<p>Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></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 <a href="#">Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06</a>).</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Director General</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	<p><a href="#">FT.0550.04 Resolución</a></p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p> <p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p> <p>Pantallazo correo electrónico con información de resolución para publicación</p>
			<p><a href="#">FT.0350.42 Citación para</a></p>

<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 <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23</a>).</p> <p><b>Nota 12:</b> Diligenciar en el aplicativo ARQ Documental el formulario que contiene información de la Resolución.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC o GT)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">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><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>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 <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>Técnicos Administrativo (AC o GT)</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>17. Asignar funcionario para realizar actividades de seguimiento y entregarle expediente con toda la documentación (Ver procedimiento <a href="#">Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones PT.0340.12</a>).</p>	<p>Profesional Especializado (Coordinador UGC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p> <p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p>

## 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](#)