CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO

SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL - SUBCEA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

PERMISO DE VERTIMIENTOS

SAN JUAN DE PASTO

JUNIO DEL 2020

CONTENIDO

1. ALCANCE 3
2. OBJETIVO 3
3. NUEVA SOLICITUD 3
5.1. Términos de referencia 4
5.2. Trámite para el usuario 4
5.3. Trámite interno 5
6. ACTUALIZACION 6
6.2. Términos de referencia 7
6.3. Trámite para el usuario 7
6.4. Trámite interno 7

1. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos, prestadores de servicios de la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental de CORPONARIÑO y sus Centros Ambientales, usuarios y demás partes interesadas de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", durante el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria ocasionada por el virus SARS- Cov 2 (COVID-19).

2. OBJETIVO

Determinar el Procedimiento de Atención Virtual que, en el marco de la emergencia sanitaria, deberán adelantar tanto usuarios como funcionarios y colaboradores de CORPONARIÑO, para los trámites de Licencias, Permisos y Autorizaciones adelantados desde la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental – SUBCEA.

3. NUEVA SOLICITUD

De conformidad con los preceptos enunciados por parte del Gobierno Central con miras a coadyuvar con la declaratoria de la Emergencia Sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" emite el presente Protocolo Transitorio hasta tanto se encuentre en vigencia la Emergencia Sanitaria, dirigido a la atención prioritaria de las solicitudes de apertura y actualizacion de Permisos de vertimientos presentadas por los diferentes usuarios.

En consecuencia y de manera transitoria las solicitudes de apertura y actualizacion de Permiso de vertimientos presentadas por los usuarios a parte de los términos de referencia, se regirán por los siguientes términos de referencia:

5.1. Documentos para el tramite de permiso de vertimientos

- Formulario Único Nacional de solicitud de permiso de vertimientos, el cual puede ser descargado en el siguiente link: www.corponarino.gov.co
- Diligenciar el formato para la Autorización de Notificación por correo electrónico.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Concepto sobre el uso del suelo original con expedición no superior a tres (3) meses emitido por la autoridad municipal competente, conforme al Artículo No. 3 del Decreto 1469 de 2010 y debe establecer al menos los siguientes aspectos: Clasificación del suelo, área de actividad, Usos, Codificación y compatibilidad del suelo.
- Poder original debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado
- Certificado original actualizado del Registrador de Instrumentos Públicos y Privados sobre la propiedad del inmueble, o la prueba idónea de la posesión o tenencia
- Plano de localizacion a escala adecuada.
- Recibo de pago, cuya factura se emitirá remitiendo el Formulario Único Nacional al correo subceacorpo2@gmail.com

Nota 1: Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria de COVID-19, el usuario debe entregar un soporte emitido por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los funcionarios de la Corporacion al sector rural y/o urbano del municipio.

5.1. Términos de referencia

Anexo a la documentación anteriormente descrita, se deberá presentar por medio digital el documento técnico **completo** acorde a los términos de referencia estipulados y actualizados por la corporación (http://corponarino.gov.co/tramites-y-servicios/tramites-ambientales/recurso-agua/vertimientos/.), teniendo en cuenta el tipo de vertimiento (Domestico o No Domestico) y a su vez la disposición del mismo (Fuente Hidrica Superficial o Suelo).

Nota 1: para tramitar el permiso de vertimiento a fuente hídrica el usuario deberá consultar de manera formal a la Autoridad Ambiental si la fuente hídrica donde se realizará el vertimiento, cuenta con un Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico adoptado, tal como se establece en los Términos de referencia permiso de vertimientos para usuarios que vierten fuente hídrica.

5.2. Trámite para el usuario

a. El usuario deberá enviar la solicitud con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF. (Ver numeral 5.1)

Nota 1. Una vez levantado el Estado de Emergencia Sanitaria, dentro de los dos (2) meses siguientes, el usuario deberá radicar la información administrativa en original, (Formulario Único, Uso de suelo, Certificado de Libertad y Tradición, Cámara de Comercio, Rut, Contratos de servidumbres, poder original debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado), excepto el documento técnico, información que se debe radicar en la oficina de correspondencia de la Corporación en medio físico indicando el número de radicado dado por la oficina de correspondencia y archivo a la solicitud enviada por correo.

Nota 2. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Nota 3. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARS CoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe sí la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

b. Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico dentro de los 12 días siguientes a la radicación de la solicitud, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Documentación conforme: La Corporación remitirá al solicitante la liquidación del trámite ambiental para la cancelación del respectivo pago, quien a su vez deberá enviar el soporte del pago al correo electrónico secretariasubceacorpo@gmail.com para continuar con el trámite. (10 dias)

Documentación no conforme: En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, la Corporación solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado.

c. En caso de que se necesiten ajustes, se informará al usuario oficialmente, quien deberá presentar dichos ajustes en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de que el usuario no allegue los ajustes en el término otorgado se procede con la negación del Permiso de vertimientos.

5.3. Trámite interno

a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorpo2@gmail.com. (1 día)

b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorpo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (12 dias)

Documentación conforme: El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaria de SUBCEA secretariasubceacorpo@gmail.com para proceder con el trámite.

Documentación no conforme: En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com

c. Liquidación del trámite. A efectos de liquidar el costo del trámite, la secretaria de SUBCEA remitirá al correo electrónico ferchabena888@hotmail.com, el costo total del proyecto según lo reportado en el Formulario Único Nacional e informando el correo del usuario a efectos de remitir la factura de pago. (1 días)

El Colaborador de SUBCEA encargado de liquidar el costo del trámite, deberá verificar la información remitida y de acuerdo a la Resolución 373 del 19 de mayo de 2019 o la que adicione, modifique y/o sustituya *"Por medio de la cual se fija la escala de tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño*", emitirá la factura al correo del solicitante con copia a la secretaria de SUBCEA secretariasubceacorpo@gmail.com. (2 día)

d. Apertura del expediente. Una vez el usuario remita el comprobante de pago, la secretaria de SUBCEA diligenciará la lista de chequeo, asignando el número de expediente y remitiendo la información completa al correo electrónico del colaborador de Sistemas de SUBCEA expedientedigitalsubcea@gmail.com (1 dia)

Nota 1. Expediente Digital: El colaborador de Sistemas de SUBCEA guardará en la carpeta del Procedimiento ubicada en Google Drive del correo expedientedigitalsubcea@gmail.com, la solicitud completa y compartirá el acceso UNICAMENTE con el Gestor del Procedimiento (1 día). Cabe aclarar, que todas las actuaciones adelantadas por la Corporación deberán reposar en este archivo digital.

Nota 2. Expediente Físico: Surtido el proceso, con el apoyo de la secretaria de SUBCEA se deberá construir el expediente en físico, el cual deberá incluir en medio físico la documentación

administrativa del usuario y las actuaciones de la Corporación y en CD la documentación de tipo técnica.

e. Emitir auto de inicio de trámite y elaborar oficio de respuesta (1 día hábil) (Secretaría SUBCEA)

f. Asignar el responsable de la evaluación y enviar la documentación via correo electrónico al Tecnico Responsable. (1 día hábil) (Gestor del Procedimiento)

g. Remitir el auto de inicio de trámite al proceso Gestión Informática y tecnológica (medio digital en PDF) para la publicación en la página WEB de la Entidad. (2 días hábiles) (Secretaría SUBCEA)

h. Publicar en la página web el auto de iniciación de trámite. (5 días hábiles), (Gestión Informática y Tecnológica)

i. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse.

j. Emitir concepto técnico de aprobación o negación del Permismo de Vertimientos y enviarlo al Gestor del Procedimiento via correo electrónico. (24 dias hábiles) (Técnido designado SUBCEA)

k. Realizar la revisión del concepto técnico, en el cual se emite la acción definitiva a llevar a cabo con el documento. (2 dias hábiles). (Subdirector (a) SUBCEA)

l. Emitir auto de trámite que declare reunida la información y remitir via correo el expediente a oficina jurídica. juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com (2 dias hábiles) (Secretaría SUBCEA)

m. Emitir Memorando, Concepto Técnico y Escaneo del expediente completo al correo jurídica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Juridica. (Secretaría SUBCEA).

6. ACTUALIZACION

6.1. Documentos para actualización de Permiso de vertimientos

- Formulario Único Nacional de solicitud de permiso de vertimientos, el cual puede ser descargado en el siguiente link: www.corponarino.gov.co
- Diligenciar el formato para la Autorización de Notificación por correo electrónico.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Concepto sobre el uso del suelo original con expedición no superior a tres (3) meses emitido por la autoridad municipal competente, conforme al Artículo No. 3 del Decreto 1469 de 2010 y debe establecer al menos los siguientes aspectos: Clasificación del suelo, área de actividad, Usos, Codificación y compatibilidad del suelo.
- Poder original debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado
- Certificado original actualizado del Registrador de Instrumentos Públicos y Privados sobre la propiedad del inmueble, o la prueba idónea de la posesión o tenencia
- Plano de localizacion a escala adecuada.

Nota 1: Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria de COVID-19, el usuario debe entregar un soporte emitido por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los funcionarios de la Corporacion al sector rural y/o urbano del municipio.

6.2. Términos de referencia

Anexo a la documentación anteriormente descrita, se deberá presentar por medio digital el documento técnico **completo** acorde a los términos de referencia estipulados y actualizados por la corporación (http://corponarino.gov.co/tramites-y-servicios/tramites-ambientales/recurso-agua/vertimientos/.), teniendo en cuenta el tipo de vertimiento (Domestico o No Domestico) y a su vez la disposición del mismo (Fuente Hidrica Superficial o Suelo).

6.3. Trámite para el usuario

- El usuario deberá enviar la solicitud de renovación con el lleno de los requisitos, al correo electrónico corponarinoayc@gmail.com los cuales deben ser enviados en archivo PDF. (Ver numeral 5.1)

- El usuario deberá radicar la información administrativa en original, (Formulario Único, Uso de suelo, Certificado de Libertad y Tradición, Cámara de Comercio, Rut, Contratos de servidumbres), excepto el documento técnico, información que se debe radicar en la oficina de correspondencia de la Corporación en medio físico dentro de los dos (2) meses siguientes al levantamiento de la emergencia sanitaria indicando el número de radicado dado por la oficina de correspondencia y archivo a la solicitud enviada por correo..

  Nota 1. Se entiende que el usuario al momento de remitir la documentación mediante correo electrónico corponarinoayc@gmail.com acepta recibir notificaciones que se surtan en el efecto del trámite de acuerdo a los términos establecido en el Artículo 56 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

  Nota 2. Dada la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARS CoV-2 COVID 19, el usuario debe entregar certificación emitida por la alcaldía municipal donde garantice el ingreso de los Colaboradores de CORPONARIÑO a la zona del proyecto y de igual manera se informe sí la actividad desarrollada cuenta con los protocolos de bioseguridad aprobados.

- Surtida la revisión documental por parte del Colaborador Jurídico de SUBCEA, la Corporación notificará vía correo electrónico dentro de los 12 días siguientes a la radicación de la solicitud, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

  Documentación conforme: La Corporación remitirá al secretariasubceacorpo@gmail.com para continuar con el trámite. (10 dias)

  Documentación no conforme: En caso de que se necesiten ajustes, se informará al usuario oficialmente, quien deberá presentar dichos ajustes en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de que el usuario no allegue los ajustes en el término otorgado se procede con la negación de la renovación del Permiso de vertimientos.

6.4. Trámite interno

a. Radicación de documentación. Radicada la documentación por parte del usuario, la oficina de Archivo y Correspondencia remitirá la solicitud al correo electrónico subceacorpo2@gmail.com. (1 día)

b. Verificación documental. La SUBCEA a través del correo electrónico subceacorpo2@gmail.com, remitirá la documentación para verificar si esta se encuentra conforme a los términos de referencia en sus contenidos, al correo del Colaborador Jurídico de SUBCEA rochimartineznavia@gmail.com. (12 dias)

c. **Documentación conforme:** El Colaborador Jurídico de SUBCEA remitirá la solicitud al correo electrónico de la secretaria de SUBCEA secretariasubceacorpo@gmail.com para proceder con el trámite.

d. **Documentación no conforme:** En el evento que no se allegue la información en los términos establecidos y de acuerdo a la Ley 1755 del 2015, el Colaborador Jurídico de SUBCEA solicitará que en un término no mayor a diez (10) días, se complemente dicha documentación para continuar con el trámite, efectuando la devolución total de la solicitud. En caso de no adjuntar la información completa dentro del término procederá al archivo mediante acto administrativo motivado, el cual remitirá al correo electrónico de la Oficina Jurídica juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com

e. Asignar el responsable de la evaluación y enviar la documentación via correo electrónico al Tecnico Responsable. (1 día hábil) (Gestor del Procedimiento)

f. Evaluación certificación de Alcaldía Municipal. La Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental en conjunto con el Equipo SST, evaluará la certificación requerida en el **Capítulo 5.2 Nota 2** del presente documento, considerando las condiciones sanitarias propias del lugar y determinando la pertinencia del inicio del trámite y visita de inspección ocular en caso de requerirse.

g. Emitir concepto técnico de aprobación o negación de la renovcion del Permismo de Vertimientos y enviarlo al Gestor del Procedimiento via correo electrónico. (24 dias hábiles) (Técnido designado SUBCEA)

h. Realizar la revisión del concepto técnico, en el cual se emite la acción definitiva a llevar a cabo con el documento. (2 dias hábiles). (Subdirector (a) SUBCEA)

i. Emitir auto de trámite que declare reunida la información y remitir via correo el expediente a oficina jurídica. juridica@corponarino.gov.co y juridicacorpo@gmail.com (2 dias hábiles) (Secretaría SUBCEA)

j. Emitir Memorando, Concepto Técnico y Escaneo del expediente completo al correo jurídica@corponarino.gov.co para lo de la competencia de la Oficina Juridica. (Secretaría SUBCEA)

MARIA NATHALIA MORENO SANTANDER
Subdirectora de Conocimiento y Evaluación Ambiental

Proyecto: Milvia M.
Revisó: Martin M.
Aprobó: Nathalia M.