



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Procedimiento: Seguimiento a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.

Código: 126PM04-PR109

Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011
2	Se redefinió el alcance y el objetivo, se actualizó la normatividad, se adicionó el procedimiento con las Resoluciones de cobro No. 5589/2011 y 0288/2012 y con el procedimiento 126PM04-PR110 -Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental. Incluyó la obligatoriedad de generar los documentos mediante el sistema de información de la SDA para garantizar la trazabilidad del trámite. Se actualizaron los puntos de control y las actividades.	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Luz Mary Palacios <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 12/Feb/2013	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 12/Feb/2013	<b>Nombre:</b> Milton Rengifo Hernández <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 17/Abr/2013

Responsables de la elaboración del documento		
Giovanni José Herrera Carrascal	Profesional Especializado	
Amanda Fuquene Espejo	Profesional	
Juan Carlos Ariza	Profesional	
Maria Odilia Clavijo Rojas	Profesional	
Shirley Holguín	Profesional	
Ana Lucia Zorro	Profesional	
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario	

**1. OBJETIVO:**  
Realizar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades adquiridas por los responsables de ejecutar los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos aprobados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

**2. ALCANCE:**  
El procedimiento inicia con la verificación de la presentación del informe de avance de ejecución del PSMV y finaliza con la emisión del acto administrativo de cobro por seguimiento y demás documentos generados de dicha actuación.

**3. INSUMOS:**

- Reportes de informe de seguimiento de PSMV remitido por la Empresa Prestadora del Servicio de Alcantarillado
- Programación de la SDA
- Correspondencia recibida

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Acto administrativo de cobro
- Comunicación oficial externa

5. NORMATIVIDAD:	Norma (número y fecha)	Descripción
	Lev 142 del 11 de julio de 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos

	domiciliario y se establecen otras disposiciones.
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por lo cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 1594 de 1984</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II y el Título III de la Parte III -Libro 1- del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.
<u>Decreto 1729 del 6 de Agosto de 2002</u>	Por el cual se reglamenta la Parte XIII, Título 2, Capítulo III del Decreto-ley 2811 de 1974 sobre cuencas hidrográficas, parcialmente el numeral 12 del Artículo 5° de la Ley 99 de 1993 y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 3100 del 30 de Octubre 2003</u>	Por el cual se establecen las Tasas Retributivas
<u>Decreto 3440 de 2004</u>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3100 de 2003.
<u>Decreto 3930 de Octubre 25 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 4728 de Diciembre 23 de 2010</u>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 de 2010
<u>Decreto 19 de Enero 10 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para su cumplimiento o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Resolución 1096 del 17 de Noviembre de 2000</u>	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS (Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico).
<u>Resolución 1433 del 13 de Diciembre de 2004</u>	Por la cual se reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, y se adoptan otras determinaciones
<u>Resolución 2145 de 2005</u>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1433 de 2004 sobre Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
<u>Resolución DAMA 2835 de 2005</u>	Por la cual se establece, que el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos hará las veces de Plan de Cumplimiento para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, y se dictan los Términos de Referencia para su desarrollo, según los lineamientos de la Res. 1433/04.
<u>Resolución 3257 del 30 de octubre de 2007</u>	Por la cual se aprobó el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos presentado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá — Empresa de Servicios Públicos.
<u>Resolución 5731 del 30 de Diciembre de 2008 SDA</u>	Por la cual se deroga la Resolución 1813 de 2006 y se adoptan nuevos objetivos de calidad para los Ríos Salitre, Fucha, Tunjuelo y Canal Torce en el Distrito Capital,
<u>Resolución 5589 de 2011</u>	Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
<u>Resolución 288 de 2012</u>	Por la cual se modifica la Resolución 5589 de 2011
<u>Acuerdo 043 del 17 Octubre de 2006</u>	Por el cual se establecen los objetivos de calidad del recurso hídrico para la cuenca del da Bogotá a lograr en el año 2020.
<u>Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011</u>	Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA
<u>Concepto jurídico 133 de 2010 de la SDA</u>	Concepto jurídico Decreto 3930 de 2010
<u>Concepto jurídico No. 61 de 2011 de la SDA</u>	Da alcance al concepto jurídico 133 de 2010
<u>Concepto jurídico No.199 de 2011 de la SDA</u>	Aplicación de la suspensión provisional del parágrafo primero del Artículo 41 del Decreto 3930 de 2010.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

## 6. DEFINICIONES:

**AFLUENTE**  
**AGUAS RESIDUALES**  
**ALCANTARILLADO**  
**ALCANTARILLADO DE AGUAS COMBINADAS**  
**ALCANTARILLADO DE AGUAS LLUVIAS**  
**ALCANTARILLADO DE AGUAS RESIDUALES**  
**ALCANTARILLADO SEPARADO**  
**ALIVADERO**  
**AREA TRIBUTARIA**  
**CANAL**  
**COLECTOR PRINCIPAL Ó MATRIZ**  
**ESTACION DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES**  
**PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS**  
**SIFON INVERTIDO**  
**SUMIDERO**  
**USUARIO**  
**VERTIMIENTO LÍQUIDO**

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Director de Control Ambiental

- Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos elaborados por los profesionales del área jurídica de la subdirección en ejecución del procedimiento, que sean de su competencia.

### Subdirector del Recurso Hidrico y del Suelo

- Es responsable de asignar las solicitudes radicadas al profesional líder en el tema de seguimiento al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos para su evaluación y atención técnica.
- Aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos y/o documentos que emita la Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo.
- Revisión, aprobación y firma de comunicaciones oficiales externas proyectadas por la Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo.
- Identificar e implementar la mejora de este procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las actividades del procedimiento ejecutadas en otras subdirecciones y que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

### Profesional Técnico Responsable

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Planificar el desarrollo de las actividades para la atención de los trámites asignados desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento, informar oportunamente al Subdirector del Recurso Hidrico y del Suelo acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impida(n) la aplicación de lo establecido.
- Solicitar el complemento de la información mediante comunicación oficial externa, cuando la documentación presentada por la empresa prestadora del servicio de alcantarillado no se ajuste a los lineamientos establecidos por la autoridad.
- Clasificar y asignar a los profesionales de apoyo del seguimiento (del Plan) de Saneamiento y Manejo de Vertimientos la información técnica radicada por la Empresa de Servicios Públicos, para el respectivo seguimiento del plan.
- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generan en el desarrollo de las actividades de seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
- Programar y coordinar las visitas técnicas de seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
- Revisar y aprobar el concepto técnico y las comunicaciones oficiales externas emitidas.

### Profesional Técnico de Apoyo

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Recibir y analizar la documentación asignada por el Profesional Técnico Responsable.
- Recopilar los antecedentes del caso disponibles en la Secretaría Distrital de Ambiente revisando el expediente y los antecedentes, incluidos los existentes en el sistema de información de la SDA.
- Realizar las visitas técnicas programadas por el Profesional Técnico Responsable.
- Diligenciar las actas de visitas técnicas en desarrollo de las actividades de seguimiento del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
- Elaborar los conceptos, reportes, comunicación oficial externa y/o informes técnicos originados por las actividades de seguimiento del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
- Asistir a las reuniones y actividades programadas por el Profesional Técnico Responsable o por el Subdirector del Recurso Hidrico y del Suelo, relacionadas con el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
- Elaborar informes de gestión necesarios establecidos por la Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo relacionados con el avance de PSMV.

### Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de la documentación para trámite.
- Revisar el contenido de los documentos que se generen en la evaluación de las solicitudes tramitadas por el Profesional Jurídico Apoyo.
- Revisar los actos administrativos y las comunicaciones oficiales que correspondan, para la atención del trámite.

### Profesional Jurídico de Apoyo

- Revisar la documentación allegada por el usuario.
- Realizar el análisis jurídico de documentación y la situación respectiva
- Proyectar los actos administrativos y las comunicaciones oficiales que correspondan, para la atención del trámite.

### Auxiliar Administrativo

- Realizar la verificación de trámites remitidos a la Subdirección con relación a solicitudes presentadas y que son revisados y firmados por el Subdirector.
- Numerar Conceptos Técnicos, Comunicaciones Oficiales Internas, Comunicaciones Oficiales Externas.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de la Subdirección.

### Servidor Público

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información del sistema de información de la SDA para garantizar la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.

#### 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

En la realización de las diferentes actividades requeridas en este procedimiento, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011 "Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA", de la Secretaría Distrital de Ambiente

En el caso en que se tengan que durante la diligencia se deba atender una emergencia ambiental, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126PM04-PR33-1-A3 del anexo 3 del Procedimiento 126PM04-PR33 "Control a la actividad minera".

La periodicidad del seguimiento se ajustará a la establecida en las resoluciones de cobro No. 5589 de 2011 y No. 0288 de 2012, anexo No. 1, denominado "ELEMENTOS INTEGRANTES DE LA TARIFA DE LOS SERVICIOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL PARA LOS DIFERENTES TRÁMITES A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.

Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de cobro 126PM04-PR110- Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental, las resoluciones de cobro emitidas por la entidad, entre las que se cuentan la Resolución 5589 de 2011 y la Resolución 0288 de 2012, que establecen que:

Las dependencias responsables de efectuar las visitas de seguimiento ambiental deberán remitir de manera mensual a la Subdirección Financiera la relación de los usuarios junto con los actos administrativos producto del seguimiento, discriminando el nombre o razón social y el valor de cada una de ellas. Tal información deberá ser remitida dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del periodo mensual.

El monto a cancelar por el servicio de seguimiento ambiental se consignará mediante un Acto Administrativo que contenga la identificación del usuario y todos los elementos necesarios para que presista mérito ejecutivo. A su vez, deberá indicar que contra ella proceden los recursos de Ley.

Cuando no se cuente con información suficiente para definir el cobro, a cubrir por concepto de seguimiento se emitirá, mediante el sistema, un requerimiento al beneficiario del permiso ordenándole que proceda a autoliquidar y pagar el valor por concepto de seguimiento y allegue los soportes respectivos con los que hizo tal tasación, así como el original del recibo donde se evidencie el pago, en un término perentorio.

Nota: en el requerimiento se informa que debe adelantarse la autoliquidación utilizando el "Aplicativo para liquidación del servicio de evaluación de los trámites de la Subdirección del recurso hídrico y del Suelo, TABLA 1 Y TABLA 2.", dispuesto por la entidad para tal fin en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Los conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos que se generen de la aplicación del procedimiento, deberán ser proyectados en el sistema de información de la entidad y avanzados para revisión y firma a través de este.

Cuando la documentación presentada dentro del informe de avance de los proyectos y actividades propuestas en el marco del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos no sea suficiente para emitir pronunciamiento técnico y/o jurídica, la Secretaría Distrital de Ambiente requerirá a la empresa prestadora del servicio de alcantarillado, para que allegue la información necesaria para la evaluación de la misma.

Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

En caso de que en el momento de adelantar el seguimiento se encuentre que existen actividades que el usuario debe adelantar en otra jurisdicción y que el cumplimiento de tales acciones repercuta en el logro de las objetivos trazados por el usuario para el cumplimiento del PSMV ante la Secretaría Distrital de Ambiente, se solicitará, por medio de comunicación oficial externa emitida a la EAAB ESP, la presentación de la constancia expedida por el respectivo ente, el estado de avance de tales acciones.

#### 9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma de procedimiento

Anexo 2: Modelo de Concepto técnico

Anexo 3: Acta de visita técnica

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Verificar si el usuario allegó el informe de avances de ejecución de PSMV				
	Consulta en el sistema				

<p>si el usuario allegó el Informe de avance de ejecución del PSMV.</p> <p>¿Se recibió informe de avance de ejecución?</p> <p>1 No: proyecta oficio de requerimiento de la información y lo pasa a flujo de revisión. Aplica actividades No. 6 a No. 10.</p> <p>Si: Lo asigna mediante el sistema de información al profesional técnico de apoyo para que continúe con el trámite.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Verificar antecedentes y programar visita de seguimiento</b></p> <p>Solicita en préstamo el expediente. Si los documentos a revisar no están anexos al expediente los anexa. Verifica en el expediente el acto administrativo con el que se aprobó el PSMV e identifica las obligaciones que debe cumplir el beneficiario del documento de control aprobado.</p> <p>2</p> <p>Analiza la información contenida en el informe de avance de ejecución del PSMV radicado y programa visita de verificación, incluyendo la logística necesaria.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema y en el expediente</p>
<p><b>Adelantar visita de seguimiento</b></p> <p>Adelanta visita de verificación y diligencia el anexo No. 3 Acta de Recurso Hídrico y del Suelo</p> <p>3</p> <p>Visita y levanta reporte fotográfico, como constancia de la situación encontrada.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de diligenciada</p> <p>visita</p>	
<p><b>Elaborar concepto técnico de seguimiento y demás documentos que se requeriran</b></p> <p>Con base en la información recogida en campo y el análisis de la documentación allegada, elabora en el sistema de información el concepto técnico utilizando el anexo 2. Modelo de concepto técnico y el requerimiento técnico, cuando proceda.</p> <p>4</p> <p>Asigna mediante el sistema de información, los documentos proyectados, con el expediente, al profesional técnico responsable para</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema</p>

<p>revisión.</p> <p><b>Realizar revisión de concepto técnico y comunicaciones oficiales proyectadas</b></p> <p>Revisa los documentos verificando que la evaluación técnica esté de acuerdo con los criterios establecidos por la SDA para el trámite.</p> <p>5</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si. Asigna el trámite y el expediente, a través del sistema de información de la SDA, al Subdirector para su revisión y firma. No: devuelve a quien proyectó, para que corrija.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Revisar, aprobar y firmar concepto técnico y demás documentos proyectados</b></p> <p>Revisa los documentos y si los encuentra correctos los firma.</p> <p>6</p> <p>¿Documentos firmados? No. Devuelve, mediante el sistema, a quien proyectó, para que corrija. Si: continúa con la actividad No. 7.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Concepto técnico de seguimiento firmado y numerado</p>	<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Radicar documentos y registrar datos en los sistemas de información</b></p> <p>Radica las comunicaciones oficiales externas, las asigna al área de correspondencia para que se aplique el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”. Si se trata de comunicación interna la asigna mediante el sistema al área de destino. Fin de procedimiento.</p> <p>7</p> <p>Si se trata de Concepto Técnico, lo imprime del sistema de información de la SDA, lo inserta en el expediente y lo asigna al responsable profesional responsable jurídico para que continúe el trámite. Continúa con actividad 8</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial firmada y radicada</p>	<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Recibir y asignar para que se continúe el trámite</b></p>				

<p>8 Recibe el concepto técnico de seguimiento y el expediente mediante el sistema y en físico y procede a asignarlos al profesional jurídico de apoyo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Recibir y continuar con el trámite de cobro por seguimiento</b></p> <p>Recibe el concepto de seguimiento, inserto en el expediente, lo analiza y verifica en los antecedentes:</p> <p>El monto por concepto de evaluación fue calculado a la luz de las Resoluciones 5589 de 2012 o 0288 de 2012?</p> <p>Si: procede a aplicar procedimiento PR110-126PM04- PR110- Cobre de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental en lo pertinente a seguimiento; para lo cual proyecta auto de cobro con el lleno de requisitos establecidos en el Artículo 6 de la Resolución 288 de 2012.</p> <p>Asigna mediante el sistema de la SDA el documento proyectado, con el expediente, para revisión, al profesional jurídico responsable.</p> <p>Continúa con la actividad No. 11</p> <p>No: continúa con la actividad No. 10</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Proyectar requerimiento administrativo solicitando autoliquidación por seguimiento.</b></p> <p>Proyecta, en el sistema, requerimiento mediante el cual se ordena al usuario beneficiario del PSMV aprobado, que proceda a autoliquidar y pagar el valor por concepto de seguimiento y que allegue los soportes respectivos con los que hizo tal tasación, así como el original del recibo donde se evidencie el pago.</p> <p>Asigna, mediante el sistema, el documento proyectado, para revisión y visto bueno del profesional jurídico responsable.</p> <p>Adelanta actividades No.11</p> <p>Nota: en el</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema</p>

<p>requerimiento se informa que debe adelantarse la autoliquidación utilizando el "Aplicativo para liquidación del servicio de evaluación de los tramites de la Subdirección del recurso hídrico y del Suelo, TABLA 1 Y TABLA 2.", dispuesto por la entidad para tal fin en la página web de la SDA.</p>				
<p><b>Revisar y dar visto bueno a la documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y da visto bueno a la documentación proyectada.</p> <p>¿Documentación con visto bueno?</p> <p>11 Si: y asigna mediante el sistema, con el expediente, al Subdirector, para la revisión y firma. Continúa con la actividad 23</p> <p>No: devuelve a quien proyectó, para que corrija.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Revisar y firmar la documentación proyectada</b></p> <p>Revisa y firma la documentación.</p> <p>¿Documentación firmada?</p> <p>No: devuelve a quien proyectó, para que corrija.</p> <p>Si: procede de la siguiente manera:</p> <p>-Si es comunicación oficial externa de requerimiento: radica el documento, diligencia la base de datos de "Oficios de requerimiento autoliquidación y pago por seguimiento" y asigna el documento radicado al área de correspondencia para que apliquen el procedimiento 126PA06 – PR08 "Control y trámite de correspondencia externa enviada". Fin de procedimiento.</p> <p>-Si es acto administrativo: lo asigna mediante el sistema junto con el expediente, al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación externa firmada oficialmente</p>	<p>Verificar en el sistema</p>



<p>aplique el procedimiento 126PM04-PR49 – Notificaciones Administrativas. Continúa con actividad No. 13</p>				
<p><b>Notificar acto administrativo</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo continúa aplica el procedimiento 126PM04-PR49 "Notificaciones Administrativas".</p> <p>Una vez ejecutoriado el acto administrativo, Si se trata de auto de cobro emitido a la luz de las Resoluciones 5589/11 y/o 288/12 o auto que ordena autoliquidación y pago por concepto de seguimiento: una vez ejecutoriado, remite información a la Subdirección financiera de la SDA, en los términos de tiempo y contenido establecidos el Artículo 5 de la Resolución 288 de 2012, literales B y C.</p> <p>Diligencia la base de datos de notificaciones y toma atenta nota de la fecha en que se vence el plazo de pago. Continúa con la actividad No. 14.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de cobro notificado y ejecutado</p>	<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Hacer seguimiento a cumplimiento a auto de cobro</b></p> <p>Una vez vencido el plazo de pago verifica si se dio cumplimiento.</p> <p>¿Se adelantó el pago por concepto de seguimiento?</p> <p>Si: adelanta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimenta la base de datos de notificaciones</li> <li>- Informa mediante memorando a la Subdirección financiera</li> </ul> <p>la novedad, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p> <p>14 relacionando el radicado con el que la entidad recibió las evidencias de pago.</p> <p>-verifica que el soporte de pago esté inserto en el expediente y asigna el expediente al área de archivo para que se inserte al anaquel.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>No: Informa mediante memorando la novedad</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el sistema</p>

a la Subdirección Financiera de la SDA para que proceda desde su competencia. Fin de procedimiento.				
---	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA