

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Control ambiental a la gestión integral de residuos en el D.C.	
Código: 126PM04-PR31	Versión: 5



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se realizaron modificaciones pertinentes de acuerdo con los hallazgos encontrados en auditoría interna realizada el 22 de Octubre de 2008. Se incluyeron actividades y Responsables.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del Logo Bogotá positiva; ajustes en el nombre; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; ampliación del alcance; clasificación de las entradas: Información primaria (IP), Información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009
4	Se actualizó normatividad; se complementaron los lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios. Se redefinió el objetivo y el alcance del procedimiento. Se actualizaron los logotipos.	Resolución 6841 de Diciembre 23 de 2011
5	Se actualizó normatividad; se complementaron los lineamientos o políticas de operación, se revisaron y actualizaron las actividades, responsabilidad y autoridad; el diagrama de flujo y se actualizaron los logotipos.	Resolución 01266 del 18 de octubre de 2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Edna Margarita Medina Vargas Cargo: Profesional Universitario Fecha: 18/Sep/2012	Nombre: Julio César Pulido Puerto Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 23/Sep/2012	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 18/Oct/2012

Responsables de la elaboración del documento:

Giovanni José Herrera Carrascal	
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado
Alejandro Gómez Cubillos	Profesional Universitario
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar el control ambiental a la gestión integral de residuos peligrosos generados por las Industrias, empresas y entidades que desarrollan su actividad en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la definición de acciones de control y vigilancia al manejo de residuos peligrosos y finaliza con el pronunciamiento técnico correspondiente y/o comunicación oficial externa.

3. INSUMOS:

- Bases de Datos de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Informes de diagnóstico del estado del recurso y por sectores productivo,
- Solicitudes de acciones de control y vigilancia ambiental al manejo de residuos peligrosos.
- Expedientes de Industrias que generan residuos peligrosos

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación oficial interna y externa.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Decreto 2811 de 1974</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Ley 9 del 24 de Enero de 1979</u>	Código sanitario Nacional
<u>Ley 99 de 1993</u>	Por medio de la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA- y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 253 de enero 9 de 1996</u>	Por medio de la cual se aprueba el Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, hecho en Basilea el 22 de marzo de 1989. El convenio fue suscrito en el contexto de la Naciones Unidas.
<u>Ley 1252 de noviembre 27 de 2008</u>	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por lo cual se establecen el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 605 de 1996</u>	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público domiciliario de aseo. Derogado por el Decreto 1713 de 2002, salvo el Capítulo I Título IV
<u>Decreto 321 de 1999</u>	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas.
<u>Decreto 2676 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.
<u>Decreto 1609 de 2002</u>	Reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera
<u>Decreto 1669 de 2002</u>	Modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000
<u>Decreto 1713 de agosto 6 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos
<u>Decreto 1140 de 2003</u>	Modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 1505 de 2003</u>	Modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 1443 de 2004</u>	Por el cual se Reglamenta Parcialmente el Decreto-Ley 2811 de 1974, la Ley 253 de 1996, y la Ley 430 de 1998 en Relación con la Prevención y Control de la Contaminación Ambiental por el Manejo de Plaguicidas y Desechos o Residuos Peligrosos provenientes de los mismos, y se toman otras determinaciones.
<u>Decreto 190 de 2004</u>	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por medio del cual se complian las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003. "Plan de Ordenamiento Territorial"
<u>Decreto 400 de 2004</u>	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
<u>Decreto 838 de 2005</u>	Modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 4126 de 2005</u>	Modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000 modificado por el Decreto 2763 de 2001 y el Decreto 1669 de 2002 sobre la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares
<u>Decreto 4741 de 2005</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
<u>Decreto 312 de 2006</u>	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
<u>Decreto 545 de 2007</u>	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por el cual modifica el art. 8 del Decreto 312 de 2006, conformación comité de Seguimiento PMIRS
	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

<u>Decreto 620 de 2007</u>	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital
<u>Decreto 456 de 2008</u>	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
<u>Decreto 2820 de 2010</u>	"Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
<u>Resolución 2309 de 1986</u>	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.
<u>Resolución 970 de 1997</u>	Por la cual se reglamenta la gestión de residuos provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud
<u>Resolución 1096 De 2000</u>	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - FAS
<u>Resolución 1164 de 2002</u>	Manual de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
<u>Resolución 0058 del 21 de Enero 2002</u>	Por la cual se establecen normas y límites máximos permisibles de emisión para incineradores y hornos crematorios de residuos sólidos y líquidos.
<u>Resolución 1188 de 2003</u>	DAMA (hoy SDA) Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital
<u>Resolución 1045 de 2003</u>	Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGI-RS, y se toman otras determinaciones
<u>Resolución 0886 del 27 de Julio de 2004</u>	Por la cual se modifica parcialmente la resolución N° 0058 del 21 de enero de 2002 y se dictan otras disposiciones que rigen para la operación y mantenimiento de incineradores y hornos crematorios en los cuales se pretenda incinerar los siguientes residuos o mezclas de ellos.
<u>Resolución 1390 de 2005</u>	Por la cual se establecen directrices y pautas para el cierre, clausura y restauración o transformación técnica a rellenos sanitarios de los sitios de disposición final a que hace referencia el artículo 13 de la Resolución 1045 de 2003 que no cumplan las obligaciones indicadas en el término establecido en la misma.
<u>Resolución 1402 de 2006</u>	Por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos – prohibición de introducción de residuos peligrosos.
<u>Resolución 062 de 2007</u>	Por la cual se adoptan los protocolos de muestreo y análisis de laboratorio para la Caracterización fisicoquímica de los residuos o desechos peligrosos en el país
<u>Resolución 43 de 2007</u>	Por la cual se establecen los estándares generales para el acopio de datos, procesamiento, transmisión y difusión de información para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos.
<u>Resolución 1362 de 2007</u>	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores o Desechos Peligrosos.
<u>Resolución 693 del 19 de Abril de 2007</u>	Por la cual se establecen criterios y requisitos que deben ser considerados para los Planes de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas.
<u>Resolución 371 del 2009</u>	Por la cual se establecen los elementos que deben ser considerados en los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Fármacos o Medicamentos Vencidos.
<u>Resolución 372 del 2009</u>	Por la cual se establecen los elementos que deben ser considerados en los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Acido.
<u>Resolución 1297 del 2010</u>	Por el cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de los residuos de pilas y/o acumuladores.
<u>Resolución 1457 del 2010</u>	Por el cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de los residuos de llantas usadas.
<u>Resolución 1511 del 2010</u>	Por el cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de los residuos de bombillas.
<u>Resolución 1512 del 2010</u>	Por el cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de los residuos de computadores y/o periféricos.
<u>Resolución SDA 1754 del 25 de Marzo de 2011</u>	Por la cual se adopta el Plan de Gestión Integral de residuos Peligrosos para el Distrito Capital.
	Por la cual se establecen los requisitos para la gestión integral

<u>Resolución MADDS 222 del 15 de Diciembre de 2011</u>	de equipos y desechos que consisten, contienen o están contaminados con bifenilos policlorados – PCB.
<u>Acuerdo 322 de 2008 del Concejo de Bogotá D.C.</u>	Por el cual se ordena diseñar la Estrategia de Gestión Integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
<u>Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos – Diciembre de 2005</u>	Presenta los objetivos y metas de largo plazo (hasta el año 2018) y un Plan de Acción Inicial (2006-2010), entendiendo que la solución a la problemática ocasionada por estos residuos propone grandes desafíos para el país, por consiguiente su solución debe ser acorde a la realidad ambiental, técnica, económica y social. Establece la estrategia jerarquizada para la gestión integral de los RESPEL.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<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:

ACOPIO
ALMACENAMIENTO
APROVECHAMIENTO
DISPOSICION FINAL
GENERADOR
GESTION INTEGRAL
GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
MANEJO
MANEJO INTEGRAL
MINIMIZACION DE RESIDUOS EN PROCESOS PRODUCTIVOS
PLAN DE GESTION DE DEVOLUCION DE PRODUCTOS POST-CONSUMO
POSESION DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS
RECEPTOR
REMEDIACION
RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL)
RESIDUO
RIESGO
RECICLADOR
RECICLAJE
RECOLECCION
RECUPERACION
RELLENO SANITARIO
RESIDUO SOLIDO NO APROVECHABLE
RESIDUOS SOLIDO APROVECHABLE
REUTILIZACION
TENENCIA
TRATAMIENTO
SEPARACION EN LA FUENTE

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector

- Responsables de asignar las solicitudes, para el trámite respectivo, a los profesionales competentes al interior de la Subdirección para su evaluación, atención técnica y jurídica.
- Revisar, aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos o documentos que emita la Subdirección, en el tema de residuos.
- Revisar y aprobar los actos administrativos para firma del Director de Control Ambiental.
- Cuenta con la autoridad para identificar e implementar la mejora de éste procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las actividades del procedimiento ejecutadas en otras Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

Profesional Técnico Responsable

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Asignar a los profesionales Técnico de apoyo las solicitudes recibidas en la Subdirección, para la respectiva atención.
- Definir las acciones a seguir, de manera oficiosa de parte de la SDA, para ejercer las acciones de control y vigilancia que se requieran en materia de residuos peligrosos.
- Realizar la revisión del contenido de los conceptos técnicos o documentos que se generen.
- Verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de la Subdirección que correspondan al tema de residuos peligrosos.

Profesional Técnico de Apoyo

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Planificar y realizar la evaluación y atención de los trámites asignados desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento e informar oportunamente al Subdirector o al profesional que éste designe acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impida(n) la aplicación de lo establecido.
- Proyectar los respectivos conceptos técnicos, comunicaciones oficiales externas e internas y demás documentos relacionados con la atención del trámite.
- Realización de las visitas técnicas que se requieran, para la toma de decisiones, en la ejecución del presente procedimiento.
- Evaluar la información allegada en la solicitud.
- Proyectar Comunicación oficial externa y/o conceptos técnicos.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Revisar y visar las comunicaciones oficiales externas de requerimiento por primera vez

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Realizar el análisis jurídico de documentación y la situación ambiental respectiva y adelantar el procedimiento que se requiera.

Auxiliar Administrativo

- Numerar los Conceptos Técnicos, comunicación oficial externa y comunicación oficial interna, a través del sistema de correspondencia de la SDA.
- Verificar que en el sistema de correspondencia se encuentre relacionadas copias de los documentos generados.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de la Dirección de Control Ambiental.
- Adelantar el trámite de asignación y envío a correspondencia mediante el sistema FOREST de la SDA

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información al FOREST para permitir 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

Las solicitudes externas e internas de vigilancia y control (entre otras, quejas, solicitudes de particulares no relacionados con el establecimiento, solicitudes de entes de control y comunicación oficial interna de las demás Subdirecciones) en las cuales se practiquen visitas y se verifique y determine que el establecimiento o usuario no genera residuos sujetos a control y vigilancia por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se atenderán mediante respuesta al solicitante. En el caso de encontrar residuos no peligrosos se deberá dar traslado a la entidad competente (UAESP, E.A.A.B., Alcaldía Local y/o Secretaría Distrital de Salud).

Para los casos en que se atiendan quejas y reclamos ambientales y se establezca que es la primera acción de control por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se proyectará desde el área técnica de la respectiva Subdirección, una comunicación oficial externa (requerimiento), con la revisión del Profesional Técnico Responsable, Profesional Jurídico Responsable (la cual se podrá obviar si el Subdirector es un profesional del área jurídica) y la aprobación y firma del Subdirector.

Para el levantamiento de acta de visita y la emisión del respectivo concepto técnico se utilizarán el anexo 5 — Acta de visita y el anexo 6 — Modelo de concepto, del procedimiento 126PM04-PR97 Evaluación ambiental de solicitudes de registros de vertimientos.

Cuando en el desarrollo de las actividades de evaluación, control y seguimiento en el tema de vertimientos u otros temas de interés ambiental para la entidad, se verifique la existencia de residuos peligrosos, el profesional que se encuentre adelantando la diligencia podrá realizar visita integral y pronunciarse en un mismo concepto sobre las temáticas de vertimientos y residuos peligrosos.

Las actuaciones dirigidas al control de residuos hospitalarios serán atendidas por la Subdirección de Control al Sector Público.

En el caso en que se tengan que atender emergencias, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126PM04-PR33-1-A3 (anexo 3 del procedimiento Control de fa actividad minera).

Para todo concepto que se genere del procedimiento se debe: imprimir e insertar en el expediente, si se cuenta con expediente; y bajar una copia y archivarla en la base de conceptos escaneados de la Subdirección.

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, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibir y radicar la solicitud en el sistema de información de la SDA y realizar reparo	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Solicitud radicada asignada	Verificar el registro en el Sistema de Información de la SDA
	1 Recibe las solicitudes, verifica la documentación y sus anexos y la radica.				
	Recibir y asignar Radicados				
2	Recibe los documentos radicados, verifica que la documentación esté completa y los asigna a través del sistema de información de la SDA al Profesional Técnico Responsable.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo		Verificar el registro en el Sistema de información de la SDA
	Recibir y asignar radicados y definir actividades adicionales a desarrollar en materia de control y vigilancia sobre la gestión de los residuos peligrosos				
	Recibe los radicados, revisa su contenido y los asigna para que se atienda la solicitud.				
	Define Actividades adicionales a seguir: Consulta bases de datos, informes de diagnóstico y demás documentos con que cuente la Subdirección y que puedan servir como insumo para la toma de decisiones sobre materia de control de residuos peligrosos.				
3	Una vez analizada la información, si encuentra pertinente programar acciones de control a residuos peligrosos (de oficio de la entidad) adicionales a las programadas con base en los radicados recibidos, realiza la programación de acciones y las asigna al Profesional de Apoyo para que las lleve a cabo.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verificar el registro en el sistema de información de a SDA
	Recibir y verificar radicados y actividades asignadas				

<p>Recibe y verifica tanto los radicados como las demás actividades asignadas :</p> <p>4 ¿Se requiere realizar visita?</p> <p>Si: continúa Actividad No 5 No: continúa en la actividad No 7</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica documentación y trámites a adelantar</p>
<p>Planificar logística para efectuar visita técnica de inspección</p> <p>5 Adelanta la gestión necesaria para contar con la logística para efectuar la visita técnica de inspección al establecimiento objeto de control y vigilancia</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Realizar visita técnica de inspección</p> <p>6 Realiza visita técnica de inspección. Durante la diligencia levanta acta de visita firmada por las partes (aplica el formato Acta de visita técnica (126PM04-PR97-F-A5) y levanta registro fotográfico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita técnica (126PM04-PR97-F-A5) diligenciada</p>	
<p>Proyectar documentos</p> <p>Si se trata de concepto técnico: elabora concepto técnico, para lo cual aplica el modelo "Modelo de Concepto Técnico 126PM04-PR97-M-A6".</p> <p>7 Si se trata de comunicación oficial interna o externa: Suele proyecta la comunicación (oficio, requerimiento, etc.), utilizando la planilla correspondiente, definida en el sistema de información de la SDA.</p> <p>Asigna los documentos al Profesional responsable técnica para su visto bueno.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Modelo de concepto técnico 126PM04-PR97-M-A6 diligenciado o comunicación oficial interna o externa</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Revisar documento proyectado (Concepto Técnico / Comunicación Oficial)</p> <p>Revisa el documento proyectado (Concepto Técnico / Comunicación Oficial Externa / Comunicación oficial interna) verifica la</p>				

<p>consistencia de su contenido.</p> <p>8 ¿Da visto bueno?</p> <p>Si: asigna al subdirector para su revisión y firma. Continúa en la actividad No. 9</p> <p>No: Los documentos son devueltos al Profesional Técnico de Apoyo para correcciones. Continúa en la actividad No. 7</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar consistencia del contenido del documento</p>
<p>Revisar y firmar los documentos proyectados</p> <p>Recibe a través del auxiliar administrativo, revisa la consistencia de la información y si encuentra todo correcto procede a firmar los documentos.</p> <p>9 ¿Aprobó y firmó los documentos? Si: continúa en la actividad No.10 No: continúa en la actividad No. 7</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo</p>		<p>Verificar consistencia del contenido del documento</p>
<p>Verificar que los documentos estén firmados y numerados y asignar para que continúe el trámite</p> <p>Se trata de comunicación oficial externa o interna:</p> <p>Recibe la comunicación oficial a través del sistema. Revisa que la comunicación esté firmada y procede a radicarla. Continúa con la actividad No.11</p> <p>Si se trata de concepto técnico: Verifica que el concepto esté firmado por el Subdirector y que haya sido numerado por el sistema. Baja una copia del sistema y lo archiva en la base de conceptos escaneados de la Subdirección.</p> <p>En el caso de que cuente con expediente imprime una copia y la anexa en la última carpeta del expediente (la más reciente).</p> <p>Verifica, en el aparte de recomendaciones y/o consideraciones finales del concepto, si procede efectuar requerimiento desde el área técnica.</p>				

<p>¿Procede adelantar requerimiento desde el área técnica?</p> <p>Si: Asigna el expediente mediante el sistema (con el concepto inserto) ó el concepto técnico mediante el sistema (si no tiene expediente), al profesional de apoyo al proyecto de concepto técnico, para el concepto técnico, para que adelante la actividad 7, elabore el requerimiento en la planilla de comunicación oficial externa. Y se surtan las actividades 8 y 9.</p> <p>Una vez se haya surtido toda la actuación técnica verifica (en información general del concepto), en la primera página, si requiere actuación jurídica.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación radicada oficial</p>	<p>Verificar en el sistema de información de la SDA</p>
<p>¿Requiere actuación jurídica?:</p> <p>No: verifica que el concepto técnico esté inserto en el expediente y asigna mediante el sistema de información, el expediente a la ventanilla de préstamo de expedientes para su archivo en el archivo de expedientes y deja constancia de la entrega. Si no cuenta con expediente archiva el concepto con los antecedentes en el archivo de gestión de la Subdirección. Fin del procedimiento.</p> <p>Si: Asigna el expediente con el concepto técnico ó el concepto técnico con los antecedentes (si no tiene expediente), mediante el sistema de información de la SDA, al profesional responsable del área jurídica para que continúe con el trámite.</p> <p>Continúa con la actividad No. 12.</p>				
<p>Tramitar comunicación</p> <p>Si se trata de comunicación oficial externa: la asigna mediante el sistema al área de correspondencia, para que apliquen procedimiento 126PA06-PR08-Control y Trámite de Correspondencia</p>				

<p>Externa Enviada.</p> <p>Si se trata de comunicación oficial interna: la asigna mediante el sistema al remitente interno que corresponda.</p> <p>11 En ambos casos relaciona (a mano alzada; y en lápiz) el número y fecha del radicado de salida en la primera página de los antecedentes que originaron la actuación y archiva antecedentes en el expediente (si cuenta con expediente) o en el archivo de gestión de la Subdirección. Y verifica en la primera hoja del concepto técnico si procede actuación jurídica.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el Registro en el sistema de información</p>
<p>Recibir y asignar para trámite jurídico</p> <p>12 Recibe el expediente y/o concepto técnico y lo asigna mediante el sistema de Información de la SDA al Profesional Jurídico de Apoyo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Adelantar actuación jurídica que corresponda</p> <p>Recibe los documentos, realiza el análisis jurídico y define la acción a seguir.</p> <p>¿El Concepto Técnico concluye que hay incumplimiento normativo?</p> <p>Si: Aplica el procedimiento 126PM04-PR82- proceso sancionatorio.</p> <p>13 No: Verifica si procede alguna otra actuación jurídica, Si no hay lugar a actuación jurídica asigna el trámite mediante el sistema para que se archive en el archivo de gestión o en expedientes si cuenta con expediente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		