

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Control de la actividad minera	
Código: 126PM04-PR33	Versión: 6



Version	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autonomía, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se incluyeron responsabilidades y actividades.	Resolución 5194 de 2008
3	Se reestructuró el procedimiento de acuerdo a la nueva estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente Inclusión en la normatividad de la Ley 1333 de 2009	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Normatividad: Inclusión de la Normatividad Decreto 2811 de 1974, Consejo Concencioso Administrativo, Decreto 1 de Enero 2 de 1984, Decreto 190 de 2004, Decreto 332 de 2004, Decreto 423 de 2006, Ley 1382 del 9 de Febrero de 2010, Resolución 030 de 2010, Directiva 01 del 15 de Octubre de 2010, Decreto 2715 de 2010. Definiciones: Inclusión de la definición de Acto Administrativo. Responsabilidad y Autoridad: Se incluyeron responsabilidades relacionadas con emergencias para todos los roles. Lineamientos o políticas de operación: a) Inclusión de tiempos para las actividades críticas b) Inclusión de lineamientos relacionados con emergencias. c) Inclusión de lineamiento ambiental "Buen uso del papel" de la Directiva 01 del 15 de Octubre de 2010 de la SDA. Anexos: Modificación del formato 126PM04-PR33-M-A-2 "Modelo Concepto Técnico Control Minera" Inclusión del Protocolo de Emergencias	Resolución 0009 de Enero 6 de 2011
5	Normatividad: Inclusión de la normatividad: Resolución 249 del 5 de agosto de 1994, Resolución 1277 del 26 de noviembre de 1996, Resolución 227 de 2006, Decretos 109 y 175 de 2009, Resolución 3074 de 2011, Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011. Eliminación del Decreto 1594 de 1984. Definiciones: Inclusión de las definiciones de medidas de compensación, corrección, mitigación, prevención de acuerdo al Decreto 2020 de 2010. Lineamientos o políticas de operación: a) Se modificaron los tiempos establecidos para ejecutar las actividades asociadas al procedimiento: - Elaboración de concepto técnico: 15 días calendario. - Revisión y visto bueno del Profesional Técnico Responsable: 7 días calendario. - Firma y numeración del concepto técnico por el Subdirector 5 días calendario. b) Asignación de concepto técnico al área Jurídica por Auxiliar Administrativo: 3 días calendario. c) Inclusión del lineamiento ambiental: 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". Anexos: Modificación del formato 126PM04-PR33-M-A-2 "Modelo Concepto Técnico Control Minera" incluido al capítulo "Atención a solicitudes"	Resolución 6681 de Diciembre 22 de 2011
6	Se revisó y reestructuró el alcance. Se revisaron y actualizaron los roles y las responsabilidades. Se revisaron y actualizaron los lineamientos o políticas de operación. Se modificó el modelo de concepto técnico de minería y se le incluyó el tema aspectos asociados a la potencial contaminación del recurso suelo. Se revisaron y actualizaron las actividades y la descripción de las mismas. Se revisó y actualizó el protocolo de emergencias.	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

Responsables de la elaboración del documento			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Nombre: Luz Mary Palacios Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/Feb/2013	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 12/Feb/2013	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 17/Abr/2013	
Giovanni José Herrera Carrascal			
Ruddy Moya	Profesional Universitario		
Maria Odilia Clavijo Rojas	Profesional Especializado		
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado		
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario		
Maria del Pilar Rodríguez	Profesional Especializado		
Maria Alicia Acuña	Profesional Especializado		

1. OBJETIVO:

: Establecer las actividades para realizar el control ambiental de la actividad minera, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud interna o externa, o por planeación interna de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo – Grupo de Minería y finaliza con la comunicación oficial externa y/o interna de respuesta, o documento técnico según corresponda.

3. INSUMOS:

- Solicitud del usuario
- Requerimiento oficioso de la Secretaría Distrital de Ambiente
- Plan de Manejo Ambiental Impuesto
- Plan de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental Impuesto

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación oficial externa o interna.
- Comunicaciones oficiales externas a las entidades de control y a la Fiscalía General de la Nación, para informar los estados de los predios de afectación minera

5. NORMATIVIDAD:

Norma (Número y fecha)	Descripción
<u>Ley 99 de 1993</u>	Por 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.
<u>Ley 685 de 2001</u>	Código de Minas.
<u>Ley 1333 de 2009, Congreso de la República</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 1382 del 9 de Febrero de 2010 del Congreso de la República</u>	Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas.
<u>Decreto 2811 de 1974</u>	Por el cual se modifica el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Decreto 190 de 2004 Alcaldía Mayor de Bogotá</u>	Por medio del cual se complian las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 319 de 2003 y 469 de 2003, Plan de Ordenamiento Territorial de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital
<u>Decreto 332 de 2004</u>	Por el cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 423 de 2006</u>	Por el cual se adopta el Plan Distrital para la prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.
<u>Decreto 109 de 16 de Marzo de 2009, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 175 del 04 de Mayo de 2009, Alcaldía Mayor de Bogotá de.</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009
<u>Decreto 2715 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1382 de 2010
<u>Resolución 222 de 1994</u>	Reglamenta lo relacionado con Planes de Manejo y restauración ambiental de actividades mineras por fuera de áreas compatibles y otras regulaciones relacionadas con la minería en la Sabana de Bogotá
<u>Resolución 249 del 5 de agosto de 1994.</u>	Por la cual se aclara la Resolución No.0222 del 3 de agosto de 1994
<u>Resolución 1277 del 26 de noviembre de 1996</u>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 222 del 3 de agosto de 1994 y se dictan otras disposiciones
<u>Resolución 1197 de 2004, Ministerio de Ambiente, Vivienda Desarrollo Territorial - MAVDT</u>	Se establecen zonas compatibles con la minería de materiales de construcción y de arcillas en la Sabana de Bogotá
<u>Resolución 227 de 2006, Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C.</u>	Por la cual se adoptan los términos de referencia para la ejecución de estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para proyectos urbanísticos y de construcción de edificaciones en Bogotá D.C.
<u>Resolución 137 de 2007</u>	Por medio de la cual se establecen los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá, Distrito Capital — Plan de Emergencias de Bogotá
<u>Resolución 326 de 2010, Secretaría Distrital de Ambiente</u>	Por el cual se crea el Comité de Seguimiento al Plan de Respuesta a Emergencias — PIRE en la Secretaría Distrital de Ambiente
<u>Resolución 3074 del 26 de Mayo de 2011, Secretaría Distrital de Ambiente</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011</u>	Lineamientos para La conservación del ambiente en la SDA
<u>Resolución 2802 de 2011</u>	Por la cual se modifica la Resolución 0326 de 2010 "Por la cual se crea el Comité de seguimiento al Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE en la Secretaría Distrital de Ambiente".
<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:

ACTO ADMINISTRATIVO
IMPACTO AMBIENTAL
MEDIDAS DE COMPENSACION
MEDIDAS DE CORRECCION
MEDIDAS DE MITIGACION
MEDIDAS DE PREVENCIÓN
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA
PLAN DE MANEJO, RECUPERACION Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL (PMRRA)
TÉRMINOS DE REFERENCIA

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos y comunicaciones oficiales internas y externas que le correspondan de acuerdo a sus funciones, proyectados desde la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo.

Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo

- Asignar la atención de las solicitudes a los profesionales competentes al interior de la Subdirección, para su evaluación y atención técnica.
- Aprobar y/o firmar los respectivos conceptos técnicos y actos administrativos o documentos que emita la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, conforme a sus funciones en el tema de minería.
- Asignar los profesionales para la atención de emergencias.
- Cuentas con la autoridad para identificar e implementar la mejora de este procedimiento 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:

- Divulgar a los profesionales de los grupos a cargo los procedimientos relacionados, incluyendo el protocolo de emergencias.
- Asignar al profesional técnico de apoyo las solicitudes recibidas en la Subdirección, para la respectiva atención. Al profesional responsable del área técnica se le podrá asignar también el rol de profesional técnico de apoyo en los casos que la Subdirección considere conveniente.
- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generen en la evaluación de las solicitudes tramitadas, verificando la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento, para la evaluación de la información, actualización de bases de datos, elaboración de los Conceptos Técnicos en el sistema de información de la entidad.
- Mantenerse informado sobre si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento técnico y proceder a reasignar el trámite al Profesional Técnico de apoyo para que realice el seguimiento.
- Supervisar la actualización del tema de minería en las bases de datos de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo y en el sistema de información de la entidad.

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.
- Informar oportunamente al Subdirector o al profesional responsable del área técnica acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impida(n) la aplicación de lo establecido.
- Realizar las visitas técnicas que sean pertinentes dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar a través del sistema de información de la SDA, los respectivos conceptos técnicos, comunicaciones oficiales externas e internas y demás documentos relacionados con la atención del trámite
- Atender las emergencias que le sean asignadas.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Aprobar el contenido jurídico de los proyectos de actos administrativos que se generen desde el área jurídica de la Subdirección.
- Revisar y dar visto bueno a los proyectos de acto administrativo que se generen desde el área jurídica de la Subdirección.
- Verificar que se realicen las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Mantenerse informado sobre si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento y proceder a reasignar el trámite al Profesional Jurídico de apoyo para que continúe con el trámite.
- Verificar que el auxiliar administrativo mantenga actualizada la base de datos (hoja de Excel) de la Subdirección con cada actuación jurídica que se adelante en la atención del trámite y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección o le sean solicitados a la Subdirección desde otras instancias.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Realizar el análisis jurídico de documentación y situación respectiva.
- Elaborar proyecto de acto administrativo generado a partir del control y seguimiento técnico realizado en atención a la denuncia.
- Dar prioridad a la proyección de los actos administrativos que se deriven de una emergencia.

Auxiliar Administrativo

Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo

- Realizar la verificación de trámites emitidos a la Subdirección con relación a solicitudes presentadas y que son revisados y firmados por el Subdirector.
- Imprimir e insertar en el expediente los copios técnicos y actos administrativos generados en el sistema.
- Gestionar las copias respectivas de las comunicaciones con destino al archivo de gestión o expedientes.
- Adelantar el trámite de asignación y envío a los destinatarios, de las comunicaciones oficiales, mediante el sistema de información de la SDA.
- Asignar los documentos (trámites, expedientes) mediante el sistema de información de la SDA a los profesionales técnicos y jurídicos de la Subdirección para que se continúe el trámite según corresponda.
- Verificar si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento e informar de ello al profesional responsable del área técnica o jurídica según corresponda.
- Actualizar las bases de datos de la Subdirección (hoja de Excel) con el radicado de respuesta, concepto técnico, acto administrativo, estado de trámite de notificaciones, entre otros, según corresponda y mantener informados a los Profesionales responsables del área técnica y jurídica sobre la situación encontrada, para que asignen al profesional de apoyo que debe continuar con la atención del trámite.

Auxiliar Administrativo

Dirección de Control Ambiental

- Recibir los expedientes con los procesos de los documentos proyectados, para revisión y firma del Director.
- Asignar a través del sistema de información de la entidad, a la Subdirección, el expediente, y los actos administrativos firmados y numerados desde la Dirección, para que se adelante el trámite respectivo.

Todos los servidores públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el aplicativo de Correspondencia, 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:

- Las solicitudes se tramitarán en estricto orden de llegada a excepción de los que se configuren como de inminente riesgo, de interés prioritario por el impacto negativo de la actividad, los procedentes de una emergencia, derechos de petición y por solicitudes de los organismos de control o de las autoridades
- 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.
- Los tiempos establecidos para ejecutar las actividades asociadas a este procedimiento son

Actividades involucradas	Inicio de actividad	Tiempo de ejecución	Evidencia
Revisión de expediente, para el caso de visita técnica, elaboración de concepto técnico	Fecha de visita técnica	15 días calendario (Depende de disponibilidad de logística)	Borrador de concepto técnico preparado por el profesional Técnico o Apoyo
Revisión y visto bueno del Profesional al Técnico Responsable	Concepto técnico preparado por el Profesional Técnico o Apoyo	7 días calendario	Borrador de concepto técnico con visto bueno del Profesional Técnico Responsable
Firma y numeración del concepto técnico por el Supervisor	Concepto Técnico con visto bueno del Profesional Técnico Responsable	5 días calendario	Concepto técnico firmado y numerado en el sistema de información
Asignación de concepto técnico al Área Jurídica para registro	Concepto técnico firmado y numerado	3 días calendario	Concepto Técnico Asignado al Área Jurídica
Asignación de concepto técnico al Profesional Jurídico	Revisión firmado por el Área Jurídica	5 días calendario	Revisión firmado por el Profesional Jurídico Responsable

Nota: Todos los documentos deberán ser generados en las plantillas de formatos en el sistema de información de la entidad dispuestos para tal fin y deberán llevar en la parte inferior el número del expediente, el número del concepto técnico, número de radicado, nombre de quien proyecta y revisa (número del contrato si es contratista) y fecha en que proyecta.

- Para facilitar el flujo de revisión, firma y numeración (facilitar la vinculación en el sistema), quien proyecta el documento (concepto técnico, acto administrativo, comunicación oficial externa o interna) deberá anexar a los antecedentes o al expediente, el número del proceso con que fue creado cada documento que pasa para revisión y/o firma, así como el número del proceso del expediente.
- Para la atención del trámite, previo a la visita se revisará el expediente, unidad archivística que deberá acompañar el flujo del documento proyectado hasta el archivo en el mismo, del documento final generado. Siempre se verificará contra expediente toda actividad de revisión de borradores, de aprobación y de firma del documento final.
- Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento deben registrar las acciones de entrega y recepción de los documentos en los Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de que se pueda realizar el seguimiento a la gestión y al trámite de la solicitud.
- En el caso en que se tengan que atender emergencias, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126PM04-PR33-1-A3 del anexo 3 de este procedimiento.
- Cuando como producto de la atención de una emergencia se genere un requerimiento, un informe o concepto técnico, éste debe documentarse a más tardar el día siguiente de la emergencia y el acto administrativo debe estar listo dos (2) días después de haberse entregado el concepto o el requerimiento a los abogados.
- 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.

9. ANEXOS:

- Anexo 1: Flujograma del procedimiento
- Anexo 2: Modelo Concepto Técnico Control Minería
- Anexo 3: Protocolo de Emergencias

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recepcionar solicitud y verificar documentación Se recibe la solicitud para control o verificación.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		
2	Recibir, radicar la solicitud en el sistema de información de la SDA y realizar reparo Radica la solicitud y asigna mediante el sistema de información de la SDA a la SRHS.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo, Área de Correspondencia	Documento radicado asignado a la SRHS	Y Verificar en el sistema
3	Recibir radicados en la subdirección y realizar asignación al interior de la misma Recibe el radicado con los antecedentes y los asigna al profesional responsable técnico del área de minería.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo, Subdirector		Verificar en el sistema
4	Recibir radicado asignado y programar actividades de control Recibe el (los) radicado(s) asignado(s) y verifica las solicitudes pendientes y en curso, según lineamientos de la Dirección de Control Ambiental y la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, al igual que el inventario de actividades de control, de acuerdo a la Programación mensual de visitas y/o a la atención de casos prioritarios.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el sistema
5	Realizar reparo al Profesional Técnico Apoyo El Profesional Técnico Responsable realiza asignación, mediante el sistema de información, de los radicados y tareas planeadas y por ejecutar, al Profesional Técnico Apoyo y los entrega mediante el sistema de información de la SDA, para trámite.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el sistema
6	Solicitar expediente Verifica si existe expediente, lo solicita para evaluación y análisis y lo recibe mediante el sistema de información de la SDA.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		
7	Revisar la solicitud Revisa la solicitud. Si tiene expediente revisa que todos los documentos estén ingresados en el sistema de información de la SDA. Si falta ingresar algunos documentos los ingresa y continúa con el trámite. ?Requiere visita técnica? Si: Continúa en la Actividad No 12. No: Continúa con la actividad 8.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		
8	Proyectar comunicación oficial externa El Profesional Técnico Apoyo proyecta la comunicación oficial externa de respuesta y la asigna mediante el sistema de información de la SDA, al profesional técnico responsable, para su revisión.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar el registro en el sistema de información de la SDA
	Revisar comunicación oficial externa El Profesional Técnico				

<p>9 Responsable recibe mediante el sistema de información de la SDA, revisa los documentos y da visto bueno. ¿Aprueba? Si. Continúa con actividad 10 No. Continúa con actividad 8</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Aprobar y firmar por parte del Subdirector del Recurso Hidrico y del Suelo El Subdirector recibe mediante el sistema de información de la SDA, la comunicación oficial externa proyectada y si la encuentra correcta la firma. ¿Documento aprobado y firmado? Si. Continúa con actividad 11 No. Continúa con actividad 8</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Numerar comunicación oficial externa El Auxiliar Administrativo de la SRHS radica la comunicación oficial externa y la avanza al área de correspondencia para que apliquen el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial firmada y numerada</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Organizar la logística para realizar la visita Revisa la documentación, expediente y antecedentes que existan sobre el tema que va a verificar en campo. Alista los formatos a diligenciar, y los elementos de campo. Programa el vehículo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Realizar visita técnica Realiza visita técnica y deja la evidencia en formato “Acta de visita” 126PM04-PR39-F-A3, firmado por las partes.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita 126PM04-PR39-F-A3 diligenciada</p>	
<p>Proyectar concepto técnico, comunicación y enviar para revisión ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO: Elabora en el sistema de información de la SDA, el concepto técnico de acuerdo al “Modelo Concepto Técnico - Control Minería” 126PM04-PR33-M-A2.</p>				
<p>Define de acuerdo a la situación encontrada en la visita, si se requiere o no actuación jurídica y selecciona en la casilla correspondiente (“Si” o “No”), según corresponda.</p>				
<p>Cuando la actuación se haya originado por solicitud externa o interna, elabora comunicación de respuesta. Asigna mediante el sistema de información de la SDA los documentos proyectados (Concepto técnico, comunicación oficial externa o interna) al profesional técnico responsable, para su revisión.</p>				
<p>Revisar documentos proyectados Revisa que la evaluación técnica esté de acuerdo con los criterios establecidos por la</p>				

<p>SDA para el trámite y con la normatividad ambiental que le aplica.</p> <p>15 ¿Aprueban? Si. Le da el visto bueno a los documentos proyectados y asigna y avanza mediante el sistema el trámite al Subdirector para su revisión y firma. No. Continúa con actividad 14</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Revisar, aprobar y firmar documentos proyectados</p> <p>Revisa los documentos proyectados y si los encuentra correctos los firma.</p> <p>16 ¿Documentos aprobados y firmados? Si. Continúa con actividad 17 No. Continúa con actividad 14</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Radicar y direccionar documentos firmados</p> <p>Radica comunicaciones oficiales externa e interna firmadas.</p> <p>Revisa que el concepto técnico este firmado y numerado y lo imprime.</p> <p>Si tiene expediente lo inserta al expediente. Si no tiene expediente lo anexa a los antecedentes</p> <p>Verifica en la portada del concepto técnico si requiere actuación jurídica:</p> <p>17 ¿Requiere actuación jurídica? Si: asigna el trámite a reparto jurídico. Continúa con la actividad No. 18. No: cierra el trámite y envía el expediente a archivo de expedientes. Si el concepto no tiene expediente lo archiva, con los antecedentes, en el archivo de gestión de la Subdirección.</p> <p>Nota: En todos los casos ingresa los datos del Concepto Técnico y de las comunicaciones en las bases de datos de la SRHS.</p>		<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto técnico firmado y numerado Comunicación oficial externa firmada y numerada</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Asignar concepto técnico para reparto jurídico</p> <p>18 Asigna mediante el sistema de información de la SDA, el concepto técnico al profesional jurídico responsable.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Recepcionar concepto técnico y realizar reparto</p> <p>19 Recibe y asigna mediante el sistema de información de la SDA, el concepto técnico 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>Recibir y analizar concepto técnico y decidir de fondo</p> <p>20 Recibe y verifica jurídicamente la documentación, (concepto técnico, antecedentes y expediente) analiza la situación encontrada y procede a aplicar procedimiento sancionatorio 126PM04-PR82, si hay lugar a ello, o cualquier otra actuación jurídica que se requiera Fin de procedimiento</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>