

| | |
|--|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO | |
| Procedimiento: Trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados | |
| Código: 126PM04-PR38 | Versión: 5 |



| Versión | Descripción de la modificación | Resolución |
|---------|--|---|
| 0 | Adopción | Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007 |
| 1 | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos y 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 incluyeron establecimientos afines, actividades del procedimiento normatividad, Se actualizan Concepto Técnico y actas de visita | Resolución 5194 de 2008 |
| 3 | El título "Evaluación, control y seguimiento ambiental para estaciones de servicio" se cambia por "Evaluación, seguimiento, control y vigilancia ambiental para establecimientos que almacenan y/o distribuyen productos derivados del petróleo y establecimientos afines". Se cambia el capítulo de Responsabilidad y Autoridad de acuerdo con el nuevo funcionamiento y estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como los responsables del desarrollo de cada actividad en la descripción del procedimiento. Se complementa el Alcance con la descripción de los lugares en los que tiene aplicación el procedimiento. Inclusión en la normatividad de la Ley 533 de 2009 | Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009 |
| 4 | Título: El título "Evaluación, seguimiento, control y vigilancia ambiental para establecimientos que almacenan y/o distribuyen productos derivados del petróleo y establecimientos que almacenan, distribuyen y/o movilizan productos derivados del petróleo y establecimientos afines". Normatividad: Adición de los Decretos 109 y 175 de 2009, Resolución 3074 de 2011. Lineamientos o políticas de operación: Inclusión de los lineamientos -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. -Una vez el usuario esté registrado como movilizador de aceites usados debe presentar a la Secretaría Distrital de Ambiente, durante los diez (10) primeros días del mes, el informe mensual de movilización de aceites usados presentando lo establecido en la Lista de Chequeo - Presentación de informe mensual de movilización de aceites usados (126PM04-F-A4) y el informe mensual de procesamiento, transformación y/o disposición final de aceites usados, de acuerdo a la Lista de chequeo - Presentación de informe mensual de procesamiento, transformación y/o disposición final de aceites usados. Anexos: Se incluyen los anexos: -Lista de chequeo - Solicitud de registro único de movilización de aceites usados Resolución 1188 del 2003 -Solicitud registro ambiental para la movilización de aceites usados - Lista de chequeo - Presentación de informe mensual movilización de aceites usados - Lista de chequeo - Presentación de informe mensual de procesamiento, transformación y/o disposición final de aceites usados Descripción de actividades: Se incluye toda la secuencia, tanto técnica como jurídica del trámite de solicitud de registro de movilizador de aceites | Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011 |
| 5 | Se actualizaron las actividades y responsabilidades frente a la Resolución de 5589/11 y 0288/2012 de cobro por servicios ambientales y frente al Decreto 19 de 2012 – Ley antitrámites y el sistema de información de la SDA. Se articuló con el procedimiento 126PM04-PR110- Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental. | Resolución 0399 del 15 de abril de 2013 |

| | | |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Amanda Fuquene Espejo | Julio Cesar Pulido Puerto | Milton Rengifo Hernández |

| | | |
|---|---|--|
| Cargo: Profesional Especializado | Cargo: Director de Control Ambiental | Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario |
| Fecha: 11/Feb/2013 | Fecha: 12/Feb/2013 | Fecha: 17/Abr/2013 |

| Responsables de la elaboración del documento | |
|--|--|
| Marta Cala Clavijo Rojas | Subdirectora del Recurso Hídrico y del Suelo |
| Sonia Silva Silva | Profesional |
| Amanda Fúquene Espejo | Profesional |
| Edna Medina Vargas | Profesional |

1. OBJETIVO: Establecer las actividades para realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia ambiental de los establecimientos que almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados en el Distrito Capital y establecimientos afines, con el fin de dar una respuesta técnicamente confiable y oportuna, que permita definir el trámite que los usuarios presentan a la Secretaría Distrital de Ambiente y el seguimiento, control y vigilancia en cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción de solicitudes internas o externas requeridas para el trámite pertinente, control a establecimientos nuevos sin radicado, la revisión de bases de datos para realizar el seguimiento a los establecimientos, la elaboración de conceptos y finaliza con la entrega de comunicaciones oficiales externas y/o actos administrativos.
Cubre las actividades desarrolladas por establecimientos que almacenamiento y distribuyen combustibles Líquidos y Lubrificantes tales como: las estaciones de servicio, distribuidores de combustibles líquidos, concesionarios, cambiaderos de aceite, movilizadores y acopiadores de aceites, lavaderos de vehículos, talleres autónomos, conserjes con servicios autónomos, servitecas y todas aquellas relacionadas con el mantenimiento mecánico, así como personas naturales y/o jurídicas dedicadas al transporte municipal y por carretera de aceites usados dentro del Distrito Capital

3. INSUMOS:

- Solicitudes de evaluación, control y seguimiento ambiental de establecimientos que almacenan y/o distribuyen productos derivados del petróleo y solicitudes de registro de movilización de aceites usados por primera vez, de renovación, solicitudes de modificación, de cancelación, de inclusión de nuevos vehículos dentro de registro de movilización otorgados y vigentes.
- Respuestas a requerimientos y actos administrativos proferidos por la SDA, a establecimiento que almacenan y distribuyen combustibles y efectúan la actividad de transporte municipal y por carretera de Aceites Usados en la Jurisdicción del Distrito Capital.
- Control y vigilancia propios de la Secretaría de establecimientos nuevos o seguimiento

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUENCIARIA:

- Resoluciones que otorgan o niegan permisos de vertimiento.
- Resoluciones que niegan o otorgan registros de movilización de aceites usados.
- Resoluciones que imponen sanciones.
- Resoluciones que modifican licencias ambientales.
- Resoluciones que imponen medidas preventivas.
- Requerimientos mediante comunicación oficial externa.

5. NORMATIVIDAD:

| Norma (número y fecha) | Descripción |
|--|--|
| <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 1437 de 2011</u> | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| <u>Decreto 2811 del 18 de Diciembre de 1974 Presidencia de L.1</u> | Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente |
| <u>Decreto 1600 de 1994</u> | Por el cual se reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental -SINA- en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación Ambiental y de Información Ambiental" |
| <u>Decreto 1521 de 1998</u> | "Por el cual se reglamenta el almacenamiento, manejo, transporte y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, para estaciones de servicio", |
| <u>Decreto 959 de 2000</u> | "Por el cual se reglamenta lo relacionado con la publicidad exterior visual". |
| <u>Decreto 4299 de 2005</u> | "Por el cual se reglamenta el Artículo 61 de la Ley 812 de 2003 y se establecen otras disposiciones". |

| | |
|--|--|
| <u>Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005. Ministerio de ambiente. vivienda y desarrollo territorial</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 2570 de 2006</u> | "Por el cual se adiciona el Decreto 1600 de 1994 y se dictan otras disposiciones". |
| <u>Decreto 109 del 16 de Marzo de 2009. Alcaldía Mayor de Bogotá</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 D.C.</u> | Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009 |
| <u>Decreto 3930 del 25 de Octubre de 2010. Ministerio de Ambiente. Vivienda y Desarrollo Territorial</u> | Por el cual se reglamenta el parcialmente el Título I de la Ley 9 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 19 de 2012</u> | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública |
| <u>Resolución 1170 de 1997</u> | "Por medio de la cual se dictan normas sobre estaciones de servicio e instalaciones afines y se deroga la Resolución 245 del 15 abril de 1997. |
| <u>Resolución 2069 del 2000</u> | "Por la cual se adopta una única ambiental para estaciones de servicio". |
| <u>Resolución 1188 del 1 de septiembre de 2003 Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente</u> | Por la cual se adopta el manual de normas y Procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital. |
| <u>Resolución 3957 del 19 de Junio de 2009</u> | Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital |
| <u>Resolución 3956 del 19 de junio de 2009</u> | Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital |
| <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>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>Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011</u> | "Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA" |
| <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:

ACEITE USADO
ACEITE USADOTRATADO
ACOPIADOR PRIMARIO
CODIGO UNICO DE REGISTRO DE MOVILIZACION
DISPOSICION FINAL
DISPOSITOR FINAL
GENERADOR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION MOVILIZADOR DE ACEITES USADOS
PROCESADOR
REGISTROAMBIENTAL PARA LA MOVILIZACION DE ACEITES
REPORTE DEMOVILIZACION DE ACEITE USADO
RESIDUO
RESIDUO ACEITOSO
RESIDUO DE DESECHO
RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Revisar, aprobar y firmar los actas administrativos elaborados por los profesionales del área.

Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo

- Responsable de asignar los profesionales competentes para dar tratamiento técnico a los radicados y aprobar los respectivos conceptos técnicos o documentos que emita la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Revisar, aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos y requerimientos que emita la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Revisar y aprobar los actos administrativos para firma del Director de Control Ambiental.
- Cuenta con la autoridad para 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 oficinas y que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

Profesional Técnico Responsable

- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generen en la evaluación de las solicitudes tramitadas, verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento de evaluación de la información, actualización de bases de datos, elaboración de los Conceptos Técnicos y registro de los mismos en el Sistema de Información de la SDA.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de estaciones de servicio de la Subdirección.

Profesional Técnico de Apoyo

- Imprimir e insertar en el expediente los conceptos 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.
- Adelantar el procedimiento de notificaciones, cuando le sea asignada la actividad.

Auxiliar Administrativo

- Imprimir e insertar en el expediente los conceptos 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.
- Adelantar el procedimiento de notificaciones, cuando le sea asignada la actividad.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibe y realiza el reparto de la documentación para trámite.
- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generan en la evaluación de las solicitudes tramitadas, verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Revisa y aprueba las documentos proyectados por el Profesional Jurídico/Apoyo.
- Revisa que el código único de registro de movilización corresponda a el número consecutivo consignado en la base de datos del sector hidrocarburos

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Realizar el análisis jurídico de documentación y la situación respectiva.
- Elaborar los proyectos de acto administrativo requeridos.

Auxiliar Administrativo

En la Dirección:

- Recibir los expedientes con los documentos proyectados, para revisión y firma del Director.
- Asignar a través del sistema de información de la entidad, a la Subdirección de recurso hídrico y del suelo, los actos administrativos y demás documentos firmados por el director con los respectivos expedientes, para que se adelante la actividad que corresponda.

Servidores Públicos

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

- Todo trámite se atiende en estricto orden, una vez se ha recibido por parte de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, exceptuando: Derechos de petición, Contraloría, Personería, Procuraduría, cualquier hecho que presuma afectación de los recursos naturales, que deberán ser atendidos con prelación.
- 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.
- Cuando se realicen visitas técnicas, el profesional en la visita o en el concepto técnico no debe hacer recomendaciones técnicas para la implementación, mejora o modificación de los sistemas que utilicen en el control y prevención de la contaminación generada por la actividad del establecimiento.
- Las vistas técnicas de evaluación y seguimiento de registros de movilización, serán programadas por el responsable del área técnica y concertadas, en fecha, hora y lugar, con el usuario, dada la imposibilidad de tomar por sorpresa las unidades de transporte.
- Una vez el usuario esté registrado como movilizador de aceites usados debe presentar a la Secretaría Distrital de Ambiente, durante los diez(10) primeros días del mes, el informe mensual de movilización de aceites usados presentando lo establecido en la Lista de Chequeo - Presentación de informe mensual movilización de aceites usados (126PM04-F-A4) y el informe mensual de procesamiento, transformación y/o disposición final de aceites usados, de

- acuerdo a la Lista de chequeo - Presentación de Informe mensual de procesamiento, transformación y/o disposición final de aceites usados.
- 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: Lista de chequeo - Solicitud de registro único de movilización de aceites usados Resolución 1188 del 2003.

Anexo 3: Solicitud registro ambiental para la movilización de aceites usados

Anexo 4: Lista de chequeo - Presentación de informe mensual movilización de aceites usados.

Anexo 5: Lista de chequeo - Presentación de informe mensual de procesamiento, transformación y/o disposición final de aceites usados

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control |
|-----|--|--|-------------------------|--|------------------|
| 1 | El ingreso de información puede presentarse por radicados o resultado de un operativo: 1. Si es registro de vertimientos, se debe remitir al procedimiento 126PM04-PR97 Evaluación ambiental de solicitudes de registro de vertimientos". 2. Si es solicitud de un usuario de evaluación, control y seguimiento ambiental, se debe remitir al procedimiento 126PM04 -PR46 Seguimiento, control y vigilancia en materia de Vertimientos". Si es solicitud de inscripción como Acopiador primario, se debe remitir al procedimiento 126PM04-PR107 Inscripción como acopiador primario de aceites usados en el distrito Capital". | Subsecretaría General de Control Disciplinario | Auxiliar Administrativo | | |
| 2 | Si es solicitud de registro de ovilizador de Aceites usados, continúa con la actividad 2 | | | | |
| 2 | Recibir solicitud de registro de movilizador de Aceites usados y las respuestas a requerimientos. Cuando es solicitud de registro de movilizador de aceites usados, verifica que la | Subsecretaría General y de Control Disciplinario | Auxiliar Administrativo | Lista de chequeo de documentos para el trámite Ambiental Solicitud de registro único de movilización de aceites usados. "126PM04-PR38-F-A2" diligenciada | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|
| documentación presentada esté completa frente a la lista de chequeo '126PM04-PR38-F-A2 y la firma. | | | y firmada | |
| <p>Recibir, radicar la solicitud de registro de movilizador de aceites usados o respuestas a requerimientos en el sistema de información de la SDA y realizar reparto</p> <p>Radica la solicitud presentada por los usuarios y respuestas requerimientos, de la ventanilla de Atención al Ciudadano, escanea el documento, lo asocia a la radicación, asigna el trámite mediante el sistema de información de la SDA y lo remite a la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.</p> | Subsecretaría General y de Control Disciplinario | Auxiliar Administrativo | Radicado con consecutivo Y fecha dada por el sistema de información de la SDA | Verificar el registro en el sistema de Información de la SDA |
| <p>Recibir radicados en la subdirección y realizar asignación al interior de la misma</p> <p>Recibe los radicados asignados a la dependencia y los entrega al Subdirector para que los asigne.</p> <p>El Subdirector realiza la asignación según corresponda:</p> <p>a) Solicitud de registro de movilizador de Aceites usados. Continúa con la actividad 5</p> <p>b) Radicado de información jurídica complementaria: Verifica sistema en el de información de la SDA quien tenía asignado el trámite y se lo asigna. Continúa con la actividad 6</p> <p>c) Radicado de información técnica complementaria: Verifica en el sistema de información de la SDA quien tenía asignado el trámite y se lo asigna. Continúa con la actividad 22</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Auxiliar Administrativo | Planilla sistema de información de la SDA | Verificar el registro en el sistema de información de la SDA |
| <p>Recepcionar documentación y realizar reparto para su atención</p> <p>Recibe a documentación y realiza el reparto al Profesional Jurídico Apoyo correspondiente</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Jurídico Responsable | | Verificar el registro en el sistema de información de la SDA |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---|
| <p>mediante el sistema de información de la SDA.</p> | | | | |
| <p>Recibir y verificar documentación</p> <p>Recibe el radicado y verifica: o Si corresponde a una solicitud por primera vez: realiza la revisión preliminar de los documentos aplicando lista de chequeo, para verificar el cumplimiento de los requisitos técnico – jurídicos para dar inicio al trámite. o Si corresponde a la respuesta de un requerimiento de información para completar los requisitos y dar inicio al trámite: ubica la información allegada con el radicado que dio inicio al requerimiento, consolida los documentos en un solo paquete y revisa frente a lista de chequeo si cumple los requisitos técnico-jurídicos para dar inicio al trámite. Verifica que el valor pagado por el servicio solicitado corresponda con el valor generado por el aplicativo de autoliquidación denominado "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.</p> <p>¿Documentación completa y pago consistente frente al aplicativo de liquidación? No: Continúa con la actividad No.7 Si: Asigna el trámite al profesional responsable jurídico mediante el sistema, dejando la aclaración de que la totalidad de los requisitos técnicos mínimos se encuentran completos para que proceda jurídicamente a dar inicio al trámite. Continúa con la actividad No 11</p> | <p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p> | <p>Profesional Técnico de Apoyo</p> | | <p>Verificar documentación recibida</p> |
| <p>Proyectar comunicación oficial interna y/o externa.</p> <p>Si se encuentra que hay errores en la</p> | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------|
| <p>autoliquidación: Proyecta comunicación oficial interna a la Subdirección financiera informando la novedad, anexando copia de los documentos allegados por el usuario (autoliquidación y recibo de pago) y la asigna mediante el sistema al profesional responsable técnico para revisión. Si encuentra que falta documentación para iniciar el trámite: Proyecta en el sistema de información la externa requiriendo la información faltante y la asigna mediante el sistema, al profesional responsable técnico para revisión. Para ambos casos continúa con la actividad No.8.</p> | <p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo, Profesional Técnico de Apoyo</p> | | <p>Verificar en el Sistema</p> |
| <p>Revisar y dar visto bueno a documento proyectado Revisa la consistencia del documento proyectado. ¿Da visto bueno? Si: asigna el documento para revisión y firma del Subdirector. Continúa con la actividad No. 9 No: Lo devuelve a través del sistema al profesional que proyectó para que haga las correcciones.</p> | <p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p> | <p>Profesional Jurídico Responsable Profesional Técnico Apoyo Administrativo</p> | | <p>Verificar en el sistema</p> |
| <p>Revisar y firmar comunicación oficial externa Revisa, aprueba y firma la comunicación? No. Lo devuelve a través del sistema al profesional proyectado para que adelante las correcciones. Si. Lo asigna mediante el sistema, al auxiliar administrativo para que radique y continúe con el trámite.</p> | <p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p> | <p>Subdirector</p> | | <p>Verifica en el sistema</p> |
| <p>Recibir, radicar y asignar para que continúe el trámite. Recibe la comunicación, la radica mediante el sistema. Si es comunicación oficial interna: la asigna al área de destino. Si es comunicación oficial externa: la asigna mediante el sistema al área de</p> | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------|
| <p>correspondencia para que aplique el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite correspondencia externa enviada”.</p> | <p>de Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Comunicación oficial firmada y numerada</p> | <p>Verifica en el sistema</p> |
| <p>Recibir y hacer reparto</p> <p>11 Recibe, analiza la información y hace asignación del trámite al profesional jurídico de apoyo para que continúe con el trámite.</p> | <p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p> | <p>Profesional Jurídico Responsable</p> | | <p>Verificar en el Sistema</p> |
| <p>Recibir y verificar documentación</p> <p>12 Recibe la solicitud y realiza una revisión para verificar que la misma presente completos los requisitos técnico jurídicos del trámite.</p> <p>¿Documentación completa? No: Continúa con la actividad No.6. Fin de procedimiento. Si: Continúa con la actividad No. 13</p> | <p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p> | <p>Profesional al Jurídico de Apoyo</p> | | <p>Verificar en el Sistema</p> |
| <p>Verificar existencia de expediente</p> <p>13 Verifica si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrita de Ambiente. ¿Tiene expediente? Si: Continúa con la actividad No. 16 No: Continúa con la actividad No. 14</p> | <p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo</p> | | <p>Verificar en el Sistema</p> |
| <p>Recibir documentación y ordena apertura de expediente</p> <p>14 Asigna mediante el sistema al auxiliar administrativo del área de expedientes de la Subdirección para que realice apertura de expedientes. En el sistema, al asignar el trámite de la siguiente anotación: “se asignan estos documentos para</p> | <p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo</p> | | <p>Verificar en el Sistema</p> |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|-------------------------|
| que se apertura expediente de la temática 18- registro de movilizador de aceites usados” | | | | |
| <p>Realizar apertura del expediente y asignarlo para trámite</p> <p>Recibe los documentos y adelanta actividades de la 1 a la 4 del procedimiento 126PM04-PR53 Administración de Expedientes.</p> | | | | |
| <p>Asigna el expediente mediante el sistema al Profesional - Jurídico de Apoyo que solicitó la apertura y le trasladada mediante el sistema los documentos dejando en el sistema la siguiente anotación: se devuelve este documento, inserto en el expediente Número....(relaciona el número del expediente creado), para que se continúe con el trámite Jurídico.</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Auxiliar Administrativo | Expediente rotulado, con documentación inserta y foliado | Verificar en el Sistema |
| <p>Recibir expediente y proyectar Auto de Inicio de trámite</p> <p>Recibe el expediente y proyecta el auto de inicio de trámite utilizando la plantilla correspondiente en el sistema.</p> | | | | |
| <p>Asigna mediante el sistema el documento proyectado y al expediente, Profesional Responsable del Área Jurídica para su revisión y visto bueno. Entrega en físico el expediente al revisor relacionando, en papel anexo sobre la portada, el número del proceso del expediente y del documento proyectado.</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Jurídico de Apoyo | | Verificar en el Sistema |
| <p>Recibir documentación y revisar</p> <p>Recibe el expediente y adelanta la revisión del documento.</p> | | | | |
| <p>¿Da visto bueno? Si: Lo asigna con el expediente al Subdirector para revisión y firma. No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico que proyectó para que adelante correcciones.</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Jurídico Responsable | | Verificar en el Sistema |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <p>Revisar y firmar auto de inicio</p> <p>Revisa, aprueba y firma acto administrativo y /o documento proyectado.</p> <p>¿Aprobó y firmó el documento?</p> <p>No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico de apoyo que lo proyectó, para para correcciones.</p> <p>Si: verifica que el documento esté correctamente firmado, que el sistema lo haya numerado y lo asigna mediante el sistema al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que aplique el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Administrativas.</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Auxiliar Administrativo, Subdirector | Auto de inicio firmado y numerado | Verifica en el sistema |
| <p>Notificar auto de inicio y asignar para actuación técnica.</p> <p>Recibe el acto administrativo mediante el sistema. Recibe el expediente en físico y mediante el sistema.</p> <p>Aplica procedimiento de notificación 126PM04-PR49- Notificaciones. Adelanta las además obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de competencia del área de notificaciones.</p> <p>19</p> <p>- Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección. - Inserta una copia del acto administrativo notificado al expediente</p> <p>Asigna el expediente mediante el sistema y lo entrega en físico, con el acto administrativo inserto, al profesional técnico responsable para que emita el respectivo concepto técnico.</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Auxiliar Administrativo | Auto de inicio notificado | Verifica en el sistema |
| <p>Recibir y asignar el expediente para evaluación técnica.</p> <p>Recibe y asigna mediante el sistema el expediente con acto administrativo inserto al Profesional Técnico</p> <p>20</p> <p>Apoyo para que haga análisis técnico,</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Técnico Responsable | | Verifica en el sistema |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|-------------------------|
| adelante visita de campo y emita concepto técnico. | | | | |
| <p>Programar visita de campo</p> <p>Programa visita. Para los casos en los cuales tuvo lugar el acompañamiento a los ensayos técnicos, revisa la veracidad de los datos y del informe allegado por el usuario, frente a lo observado y registrado en campo.</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Técnico de Apoyo | | |
| <p>Realizar visita ocular</p> <p>Realiza visita técnica para obtener directamente una descripción de las condiciones actuales. Levanta acta de la visita aplicando el formato "Acta de visita técnica 126PM04- PR97- F-A5".</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Técnico de Apoyo | Acta de visita técnica 126PM04- PR97- F-A5 | |
| <p>Proyectar concepto técnico.</p> <p>El Profesional Técnico Apoyo proyecta el concepto técnico en el formato 126PM04-PR97-M-A6</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Técnico de Apoyo | Concepto técnico diligenciado | Verifica en el sistema |
| <p>Revisar y dar visto bueno al concepto técnico.</p> <p>Revisa la consistencia del concepto técnico.</p> <p>¿Da visto bueno? No: Reasigna para correcciones mediante el sistema al profesional que proyectó. Si: asigna el documento, mediante el sistema, con el expediente, para revisión y firma del subdirector.</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Profesional Técnico Responsable | | Verificar en el sistema |
| <p>Revisar y firmar concepto técnico</p> <p>Revisa, aprueba y firma concepto técnico</p> <p>¿Aprobó y firmó el documento? No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional técnico que proyectó para que adelante las correcciones. Si: Verifica que el concepto técnico esté correctamente firmado y numerado en que el sistema de información. Finaliza el trámite de</p> | Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Subdirector, Auxiliar Administrativo | Concepto técnico firmado y numerado | Verifica en el sistema |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|------------------------|
| <p>todos los documentos entregados y aprobados a través del concepto técnico con el número asignado al CT, verificando que la totalidad de los mismos se encuentren descargados.</p> <p>Asigna el concepto técnico y el expediente, mediante el sistema de información, al auxiliar administrativo para que proceda a imprimirlo, insertarlo al expediente y asignarlo para que continúe con el trámite jurídico.</p> | Suelo | | | |
| <p>Imprimir e insertar concepto técnico, en expediente y asignarlo para que continúe el trámite</p> <p>Recibe el expediente, consulta el proceso del concepto técnico, imprime el concepto técnico y lo inserta al expediente.</p> <p>Asigna el concepto técnico y el expediente mediante el sistema de información jurídico de apoyo, para que continúe el trámite.</p> | Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo | Auxiliar Administrativo | | Verifica en el sistema |
| <p>Recibir y proyectar acto administrativo</p> <p>Recibe el expediente mediante el sistema, con el concepto técnico inserto y procede a proyectar el acto administrativo</p> | Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo | Profesional Jurídico de Apoyo | | Verifica en el sistema |
| <p>Revisar acto administrativo proyectado.</p> <p>Revisa el documento frente a la normativa que rige el tema de aguas subterráneas.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Si: Asigna el trámite mediante el sistema al Subdirector para su revisión y visto bueno.</p> <p>No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyectó para que adelante las correcciones.</p> | Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo | Profesional Jurídico Responsable | | Verifica en el sistema |
| <p>Revisar y aprobar acto administrativo</p> <p>Revisa y aprueba el documento.</p> <p>¿Documento aprobado?</p> <p>Si: lo asigna mediante el sistema, con el expediente, al Director para visto bueno y firma</p> | Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo | Auxiliar Administrativo, Subdirector | | Verifica en el sistema |

| | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------|
| <p>del documento. No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyecto para que adelante las correcciones.</p> | | | | |
| <p>Aprobar y firmar documentación proyectada</p> <p>Revisa y firma documentación proyectada.</p> <p>¿Documento firmado? Si: Verifica que esté correctamente firmado y numerado y lo asigna, con el expediente, mediante el sistema, al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que adelante procedimiento de notificaciones.</p> <p>No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyecto para que adelante las correcciones.</p> | <p>Dirección de Control Ambiental</p> | <p>Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo</p> | <p>Resolución que otorga o niega el permiso firmada y numerada</p> | <p>Verifica en el sistema</p> |
| <p>Notificar Resolución que otorga o niega el permiso.</p> <p>Recibe el acto administrativo y el expediente mediante el sistema. Recibe el expediente en físico.</p> <p>Aplica el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Actos Administrativos. Notifica y adelanta las demás obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de su competencia.</p> <p>31 Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección. Nota: Una vez realizadas las anteriores actuaciones hasta la ejecutoria del acto administrativo, inserta en el expediente una copia del acto administrativo notificado y ejecutoriado y lo asigna mediante el sistema al auxiliar administrativo para que inserte el expediente en el anaquel y lo archive. Fin de procedimiento.</p> | <p>Subdirección del Recurso Técnico y del Suelo</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Resolución que otorga o niega el registro, notificada y ejecutoriada</p> | <p>Verifica en el sistema</p> |