

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



Procedimiento: Evaluación y seguimiento de instrumentos administrativos de manejo y control ambiental de la actividad

Código: 126PM04-PR39

Versión: 6

Versión	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 autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, planes y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se incluyeron responsabilidades y actividades en el procedimiento	Resolución 5194 de 2008
3	Cambio en la Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento de acuerdo al nuevo funcionamiento y estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Se incluyen las definiciones: factor de riesgo, factor de riesgo modificable directo, factor de riesgo modificable indirecta factor de riesgo no modificable factores de riesgo en la minería. Cambio de los responsables que realizan cada una de las actividades definidas en el capítulo "Descripción del Procedimiento". 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, Código Contencioso Administrativo, Decreto 1 de Enero 2 de 1984, Decreto 190 de 2004, Ley 1382 del 9 de Febrero de 2010, Decreto 2715 de 2010, Directiva 01 del 15 de Octubre de 2010. Definiciones: Inclusión de la definición de Acto Administrativo. Lineamientos o políticas de operación: a) La Secretaría Distrital de Ambiente no recibirá las solicitudes de evaluación del Plan de Manejo Ambiental - PMRA y Planes de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental - PMRRA que no adjunten la totalidad de la documentación establecida en la lista de chequeo "Solicitud de evaluación de Planes de Manejo Ambiental (PMA) y/o Planes de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental (PMRRA) en predios mineros." b) Cuando la documentación presentada para la evaluación del PMA y PMRRA no cumple jurídicamente se solicitará por única vez el aporte de la información pertinente por medio de un requerimiento (Comunicación Oficial Externa) y se procederá de la misma manera si después de la evaluación técnica ésta no está acorde con los términos de referencia. En caso en que el usuario no radique la información solicitada en el plazo determinado se procederá a archivar la documentación en el expediente de la Empresa minera e iniciar nuevamente el trámite. c) Inclusión de tiempos para las actividades críticas. d) Inclusión de lineamiento ambiental "Buen uso del papel" de la Directiva 01 del 15 de Octubre de 2010 de la SDA Resolución 0009 de Enero 9 de 2011	Resolución 0009 de Enero 6 de 2011
5	Normatividad: Inclusión de la normatividad: 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 2820 de 2010. Lineamientos o políticas de operación: a) Se modificaron los tiempos establecidos para ejecutar las actividades asociadas al procedimiento: - Evaluación PMA o PMRRA, visita técnica y elaboración de concepto técnico: 60 días calendario. - Firma y numeración del concepto técnico por el Subdirector: 10 ellas calendario. - Asignación de concepto técnico al área Jurídica por Auxiliar Administrativo: 3 días calendario. b) 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	Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011

	"Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA",	
6	Se reformuló el objetivo, el alcance, se actualizaron las actividades y responsabilidades frente a la Resolución de 5589/11 y 02888/2012 de cobro por servicios ambientales y frente al Decreto 19 de 2012 – Ley antitrámites y el sistema de información de la SDA. Se incluyó el tema de seguimiento. Se articuló con el procedimiento 126PM/04-PR110- Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental.	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

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/Apr/2013

Responsables de la elaboración del documento		
Marta Odilia Clavijo Rojas	Subdirectora del Recurso Hídrico y del Suelo	
Ruddy Moya	Profesional	
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado Profesional	
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario Profesional	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar la evaluación de los instrumentos administrativos de manejo y control ambiental de la actividad minera denominados: Plan de Manejo Ambiental – PMA y Plan de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental - PMRRA. Y el seguimiento de las actividades aprobadas dentro de dichos planes, por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del usuario del Plan de Manejo Ambiental – PMA y el Plan de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental - PMRRA por parte del propietario del predio con afectación minera dentro del Distrito, ante la entidad, continúa con la emisión en firme del acto administrativo que resuelve de fondo la aprobación o no de los planes evaluados y finaliza con el cierre de la actividad y del expediente, una vez se evidenciada la implementación del PMRRA o PMA y acepta a satisfacción por parte de la SDA, posterior al seguimiento a las actividades aprobadas por la SDA.

3. INSUMOS: Para solicitud de estudio de Plan de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental – PMRRA o Plan de Manejo Ambiental - PMA se requiere:

- Solicitud del usuario (IP)
- Términos de Referencia emitidos por la Secretaría Distrital de Ambiente (Resolución 1197 de 2004) (1S)
- Plan de Manejo Ambiental.
- Plan de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental (IP)
- Informe de avance semestrales de implementación del PMA y/o PMRRA establecidos

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acto Administrativo que aprueba o no el Plan de Manejo Ambiental o el Plan de Manejo, Recuperación o Restauración Ambiental presentado por el usuario.
- Concepto técnico de seguimiento.

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 dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Decreto 190 de 2004</u>	8iguat:Por medio del cual se complian las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619<1U> de 2000 y 469<1U> de 2003. ". Plan de Ordenamiento Territorial de Santa Fe de Bogotá. Distrito Capital

<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 D.C.</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 del 03 de Agosto 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 1197 de 2004. Ministerio de Ambiente. Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT</u>	Se establecen zonas compatibles con la minería de materiales de construcción y de arcillas en la Sabana de
<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 3074 del 26 de Mayo de 2011. Secretaría de Ambiente</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 5589 del 30 de Septiembre de 2011 - Secretaría Distrital de Ambiente</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>Sentencia 30987 del 23 de Junio de 2010</u>	Deja sin efecto los polígonos de compatibilidad de las actividades mineras establecidos en la Resolución 1197 de 2004.
<u>Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011</u>	"Lineamientos ambientales para el buen uso de los recursos a nivel institucional"
<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
ALCANCE DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES
IMPACTO AMBIENTAL
MEDIDAS DE COMPENSACION
MEDIDAS DE CORRECCION
MEDIDAS DE MITIGACION
MEDIDAS DE PREVENCIÓN
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA
PLAN DE MANEJO, RECUPERACION Y RESTAURACION AMBIENTAL (PMRRA)
TÉRMINOS DE REFERENCIA

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretario de Despacho

- Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos y demás documentos emitidos en la evaluación y seguimiento de los Planes de Manejo Ambiental y Planes de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental.

Director de Control Ambiental

- Revisar, aprobar y firmar los requerimientos y comunicaciones oficiales externas elaborados por los profesionales, relacionados con Planes de Manejo Ambiental y Plan de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental, que estén dentro de su competencia.
- Revisar y aprobar los actos administrativos elaborados por los profesionales para la firma del Secretario Distrital de Ambiente.

Subdirector del Recurso Hidrico y del Suelo

- Responsable de asignar los profesionales competentes al interior de la Subdirección para dar trámite a los radicados.
- Revisar, aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos de evaluación de instrumentos administrativos de control ambiental a las actividades mineras y requerimientos de información técnica que emita la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Revisar y aprobar los requerimientos y las comunicaciones oficiales externas elaboradas por los profesionales, de la ejecución de este procedimiento.
- Revisar y aprobar los actos administrativos, para aprobación del Director de Control Ambiental y firma del Secretario Distrital de Ambiente.
- 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 desde el área técnica.
- Verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Adelantar vistas técnicas cuando sea del caso.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo o el sistema de información con que cuenta la SDA.
- Supervisar el seguimiento a las actividades de cumplimiento de los PMA y PMRRA aprobados por la SDA.

Profesional Técnico de Apoyo

- Realizar visitas de campo para el cumplimiento de las actividades de evaluación y seguimiento a los PMA y PMRRA.
- Evaluar la información allegada en la solicitud y verificar que se ajusten a lo requerido por la SDA para atender la solicitud.
- Proyectar los respectivos conceptos técnicos y/o documentación relacionada a la atención del trámite.
- Realizar el seguimiento a las actividades, una vez sea establecido el PMRRA o PMA, y evaluar los informes de avance remitidos por la empresa según los compromisos.
- Realizar actualizaciones de las bases de datos o sistema de información con que cuenta la SDA establecidas por la SDA.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Revisar y aprobar los documentos proyectados por el Profesional Jurídico Apoyo.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Evaluar la información allegada en la solicitud y verificar que se ajuste lo requerido por la SDA para atender la solicitud.
- Realizar el análisis jurídico de documentación y la situación respectiva.
- Proyectar los actos administrativos y las comunicaciones oficiales que correspondan, APRRA la atención de la solicitud.

Auxiliar Administrativo, Director de Control Ambiental

- Realizar la verificación de trámites y documentos remitidos a la Dirección para la aprobación del Director, con relación a las solicitudes presentadas.
- Asignar mediante el sistema de información de la SDA los documentos para que continúe el trámite.

Auxiliar Administrativo, Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo

- Realizar la verificación en el sistema, de trámites remitidos a la Subdirección con relación a solicitudes presentadas y que son revisados y firmados por el Subdirector.
- Radicar comunicaciones Oficiales Internas y externas generadas durante el trámite.
- Adelantar el procedimiento de notificación cuando se le asigne tal responsabilidad.
- Actualizar la información en las bases de datos con que cuenta la SRHS.

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen 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:

- Cuando la documentación presentada para la evaluación del PMA y PMRRA no cumple jurídicamente se solicitará por única vez el aporte de la información pertinente por medio de un requerimiento (Comunicación Oficial Externa) y se procederá de la misma manera si después de la evaluación técnica ésta no está acorde con los términos de referencia. En caso en que el usuario no radique la información solicitada en el plazo determinado se entenderá como desistimiento del trámite solicitado, conforme a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, se procederá a archivar la documentación en el expediente de la Empresa minera y esta deberá iniciar nuevamente el trámite.

- Los tiempos establecidos para ejecutar las actividades críticas asociadas a este procedimiento son:

Actividades involucradas Inicio de actividad Tiempo de ejecución Evidencia
 Radicación solicitud evaluación PMA o PMRRA, asignación, elaboración, firma y numeración de Auto de inicio de tramite
 ambiental Fecha de radicación ante la
 Secretaría Distrital de
 Ambiente 30 días calendario Auto de inicio firmado y numerado

Notificación de Auto de inicio

Fecha de numeración de Auto de Inicio El establecido en el procedimiento de notificaciones 126PM04-PR49.- Notificaciones actos administrativos Auto de Inicio notificado

Evaluación PMA o PMRRA, visita técnica y elaboración de concepto técnico Asignación del trámite 60 días calendario Concepto técnico con visto bueno del Profesional Técnico Responsable

Firma y numeración del concepto técnico por el Subdirector Concepto técnico con visto bueno del Profesional Técnico Responsable
10 días calendario Concepto Técnico firmado y numerado

Asignación de concepto técnico al área Jurídica por Auxiliar Administrativo Concepto Técnico firmado y numerado 3 días calendario Registro en el sistema de información de la SDA.

Asignación de concepto técnico al Profesional Jurídico Responsable
Recibido firmado por el Área Jurídica 5 días calendario Registro en el sistema de información de la SDA.
Elaboración, firma y numeración de Acto administrativo de respuesta al trámite ambiental otorgado. Fecha de asignación del concepto 45 días calendario Acto administrativo de Respuesta firmado y numerado
Notificación de Acto administrativo de respuesta y Comunicación interna Fecha de notificación del acto administrativo El establecido en el procedimiento de notificaciones 126PM04-PR49.- Notificaciones actos administrativos Acto administrativo de respuesta notificado y ejecutoriado

Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento, deberán registrar las acciones y la entrega y recepción de los documentos, en los Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de que se pueda evidenciar la trazabilidad, para realizar el seguimiento a la gestión y al trámite dado a la solicitud.

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

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

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

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

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

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

Cuando no se cuente con información suficiente para definir el monto a cobrar por concepto de seguimiento se emitirá, mediante el sistema, un auto mediante el cual se ordenará al usuario beneficiario de la concesión que proceda a autoliquidar y pagar el valor por concepto de seguimiento y allague los soportes respectivos con los que hizo tal tasación, así como el original del recibo donde se evidencie el pago.

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

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

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:** Flujoograma del procedimiento
Anexo 2: Lista de Chequeo - Solicitud de evaluación de PMA v/o PMRA en predios mineros
Anexo 3: Acta de Visita Minería
Anexo 4: Modelo Concepto Técnico —Evaluación PMA v/o PMRRA
Anexo 5: Términos de Referencia para evaluación de PMA
Anexo 6: Términos de Referencia para evaluación de PMRRA

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibir solicitud y verificar documentación</p> <p>Reciba la solicitud entregada por el usuario y verifique la documentación presentada, frente a la exigida para el trámite en la lista de chequeo. Verifique en la lista cada documento y firmela.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo para solicitud de evaluación de PMA y PMRRA en predios mineros 126PM04-PR39 F-A2 diligenciada y firmada	Verifica documentación presentada frente a la lista de chequeo
2	<p>Recibir, radicar la solicitud en el sistema de información de la SDA y realizar reparo.</p> <p>Radique las solicitudes presentadas por los usuarios, provenientes de la ventanilla de atención al ciudadano, previa verificación de que se encuentren anexas las Listas de Chequeo diligenciadas y firmadas.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Radicados consecutivos y fecha dada por el sistema de información de la SDA	Verifica en el sistema
	<p>Recibir radicados en la Subdirección y realizar asignación al interior de la misma.</p> <p>Reciba y asigne el radicado al Profesional respectivo.</p> <p>Si el trámite corresponde a:</p> <p>1) Solicitud de Términos de Referencia Continúa con actividad 4</p> <p>2) Solicitud de evaluación para aprobación de Plan de Manejo Ambiental -PMA o Plan de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental -PMRRA para actividades mineras. Continúe con actividad 11</p> <p>3) Radicado de información jurídica complementaria: Recibe las respuestas a requerimientos jurídicos de información y lo</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo, Subdirector		Verifica en el sistema

<p>asigna al profesional jurídico responsable para que continúe el trámite. Continúa con la actividad 11</p> <p>4). Radicado de información técnica complementaria:</p> <p>Recibe las respuestas a requerimientos técnicos de información y lo asigna al profesional técnico responsable para que continúe el trámite</p> <p>Continúa con la actividad 31</p>				
<p>Recepcionar documentación y realizar reparo para su atención</p> <p>Reciba la documentación y realice el reparo al Profesional Técnico Apoyo correspondiente, mediante el sistema de información de la SDA.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Elaborar comunicación</p> <p>Recibe solicitud y proyecta comunicación oficial externa, en el sistema de información de la SDA anexando los términos de referencia de PMA (anexo 5 de este procedimiento - 126PM04-PR39-M-A5) o PMRRA según corresponda (anexo 6 de este procedimiento -126PM04-PR39-M-A6)</p> <p>Entrega mediante el sistema de información de la SDA, los documentos proyectados, con los términos de referencia anexos, al Profesional Técnico Responsable, para su revisión.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y dar visto bueno al documento</p> <p>Revisa y aprueba la comunicación.</p> <p>¿Documento aprobado? Si: entrega al Subdirector, para firma y numeración los documentos, mediante el sistema de información de la SDA.</p> <p>a través del Auxiliar Administrativo de la Subdirección. Continúa con la actividad 7</p> <p>No: Continúa con la actividad 5</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema que la comunicación oficial externa esté redactada correctamente y que tenga anexos los términos de referencia</p>

<p>Revisar y firmar la comunicación oficial externa</p> <p>Revisa la comunicación, la aprueba y firma si lo encuentra pertinente.</p> <p>Previo a la firma verifica que estén anexos los términos de referencia, cuando corresponda.</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa con la actividad 8 No. Continúa con la actividad 5</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verifica en el sistema que la comunicación oficial externa esté redactada correctamente y que tenga anexos los términos de referencia</p>
<p>Radicar comunicación oficial externa</p> <p>Radica la comunicación oficial externa y verifica que estén subidos los anexos a los que haga mención.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación externa firmada numerada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Asignar comunicación oficial a correspondencia para su envío al usuario o al área que interna de destino.</p> <p>Asigna la comunicación al área de correspondencia para que se aplique el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”.</p> <p>Si se trata de comunicación interna la asigna mediante el sistema al área de destino.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla sistema de información de la SDA</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Remitir comunicación oficial al destinatario.</p> <p>Remite comunicación oficial externa al usuario, con los términos de referencia anexos (cuando aplica) aplicando procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”. Fin de procedimiento.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Recepcionar documentación y realizar reparto para su atención</p> <p>Recibe la documentación y realiza el reparto al Profesional Jurídico Apoyo correspondiente mediante el sistema de información de la SDA.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>

<p>Recepcionar solicitud de evaluación o respuesta a requerimiento, para atender trámite de aprobación de PMA o PMRRA para actividades mineras</p> <p>Reciba el radicado y verifique:</p> <p>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.</p> <p>Si corresponde a una solicitud nueva: revisa frente a lista de chequeo que cumpla los requisitos técnico-jurídicos para dar inicio al trámite.</p> <p>Nota: en ambos casos verifica que el valor pagado por el usuario, por el servicio solicitado, corresponda con el valor generado por el aplicativo de liquidación 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?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 19 No: Continúa con la actividad 13.</p>				<p>Verifica que la documentación completa esté completa</p> <p>Verifica frente al aplicativo de autoliquidación</p>
<p>Proyectar comunicación oficial externa</p> <p>Si falta información: proyecta comunicación oficial externa de requerimiento de información, por faltante de documentos para el lleno de requisitos y/o solicitando la corrección de la autoliquidación y del pago por concepto de evaluación de PMA y PMRRA. Entrega mediante el sistema de información de la SDA al Profesional Jurídico Responsable, para revisión.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y dar visto bueno a comunicación</p>				

<p>oficial externa</p> <p>Recibe, mediante el sistema de información de la SDA, la comunicación oficial externa de requerimiento, la revisa y da visto bueno.</p>				
<p>14 ¿Da visto bueno?</p> <p>Si. Remite al Subdirector, la comunicación oficial externa, mediante el sistema de información de la SDA, para aprobación. Continúa con la actividad 15</p> <p>No. Continúa con la actividad 13</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		Verifica en el sistema
<p>Revisar y aprobar comunicación oficial externa</p> <p>La comunicación oficial externa proyectada por documentación incompleta es revisada y aprobada por el Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo.</p> <p>15 ¿Aprueba?</p> <p>Si. Asigna el trámite al Director para firma. Continúa con la actividad 16</p> <p>No. Continúa con la actividad 13</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Subdirección	Comunicación externa firmada	oficial Verifica en el sistema
<p>Revisar y firmar comunicación oficial externa</p> <p>La comunicación oficial externa proyectada por documentación incompleta es aprobada y firmada por el Director de Control Ambiental.</p> <p>16 ¿Aprobada y firmada?</p> <p>Si. Asigna el trámite al auxiliar administrativo de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo para que adelante la radicación.</p> <p>No. Continúa con la actividad 13</p>	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo, Director de Control Ambiental	Comunicación externa firmada	oficial Verifica en el sistema
<p>Radiciar comunicación y entregar a ventanilla de correspondencia para su envío al usuario</p> <p>Radica comunicación oficial externa y lo asigna mediante el sistema al área de Correspondencia para que se aplique el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo	Planilla sistema de información de la SDA	Verifica en el sistema

<p>trámite de correspondencia externa enviada".</p>				
<p>Remitir comunicación oficial externa (requerimiento) al usuario según procedimiento control y trámite de correspondencia externa enviada</p> <p>Remite comunicación oficial externa (requerimiento) al usuario aplicando el procedimiento 126PA06 – PR08 "Control y de trámite de correspondencia externa enviada".</p> <p>Nota: Verifica que al documento impreso vayan anexos los documentos que se hayan estipulado en el sistema de información. Fin de procedimiento.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Verificar existencia de expediente</p> <p>Verifica si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>19 ¿Tiene expediente? No. Continúa con la actividad 20 Si. Continúa con la actividad 21</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar la existencia del expediente</p>
<p>Realizar apertura de expediente</p> <p>Solicita apertura de expediente, con el código 06, aplicando el procedimiento 126PM04-PR53.</p> <p>20 Administración de expedientes. Una vez creado el expediente pide que se lo asignen por el sistema, lo recibe por físico y continúa con la actividad No. 21.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>	<p>Expediente generado en el sistema de información de la SDA,</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Proyectar auto de inicio</p> <p>Elabora en el sistema de información ambiental, auto de Inicio del trámite y lo entrega, con el expediente anexo, a través del sistema de información de la SDA, al Profesional Jurídico Responsable, para revisión y visto bueno.</p> <p>21</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y dar visto bueno a la documentación proyectada</p> <p>Revisa y da visto bueno</p>				

<p>al acto administrativo proyectado y asigna mediante el sistema, con el expediente, al Subdirector, para visto bueno.</p> <p>22 ¿Da visto bueno? Si: Continúa con la actividad 23 No: - Si se trata de auto de inicio continúa con la actividad 21 - Si se trata de Resolución continúa con la actividad No. 37.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y dar visto bueno a la documentación proyectada</p> <p>Revista y da visto bueno al acto administrativo proyectado y lo asigna mediante el sistema de información de la SDA, con el expediente anexo, al director, para su aprobación.</p> <p>23 ¿Visto bueno? Si: Continúa con la actividad 24 No: Si se trata de auto de inicio continúa con la actividad 21 Si se trata de Resolución continúa con la actividad No. 37</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y dar visto bueno a la documentación proyectada</p> <p>Revista y da visto bueno al acto administrativo proyectado y lo asigna a la Dirección Legal Ambiental para aprobación.</p> <p>24 ¿Aprueba? Si: Continúa con actividad 25 No: Si se trata de auto de inicio continúa con la actividad 21 Si se trata de Resolución continúa con la actividad No. 37.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y aprobar la documentación proyectada</p> <p>Revista y aprueba el acto administrativo proyectado y lo asigna al Secretario Distrital de Ambiente para firma.</p> <p>25 ¿Aprueba? Si: Continúa con actividad 26 No:</p>	<p>Dirección Legal Ambiental</p>	<p>Director</p>		<p>Verifica en el sistema</p>

<p>Si se trata de auto de inicio continua con la actividad 21</p> <p>Si se trata de Resolución continua con la actividad No. 37.</p>				
<p>Revisar y firmar la documentación proyectada</p> <p>Revisa y firma el acto administrativo proyectado.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Si. Asigna el acto administrativo firmado y numerado, con el expediente, a través del sistema de información ambiental, al área de notificaciones de la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo para que adelante la notificación y continúe con el trámite. Continúa con actividad 27</p> <p>No: asigna para correcciones al profesional que proyectó el documento</p>	<p>Despacho del Secretario Distrital de Ambiente</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Secretario</p>	<p>Auto de inicio firmado , numerado</p> <p>Resolución que aprueba o niega el PMRRA o el PMRRA numerada y firmada</p> <p>Auto de cobro firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Notificar actos administrativos</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo continúa con el procedimiento 126PM04-PR49 "Notificaciones Actos Administrativos". Y una vez notificado procede de la siguiente manera:</p> <p>Si se trata de un auto de inicio: Continúa con la actividad No. 28.</p> <p>Si se trata de una resolución: una vez ejecutoriada, procede a asignar el expediente al área de archivo de expedientes, para que se inserte el expediente en el anaqueles respectivo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de inicio notificado</p> <p>Resolución notificada y ejecutoriada</p> <p>Auto de cobro notificado y ejecutoriado.</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Fin de procedimiento</p> <p>Si se trata de auto de cobro emitido a la luz de las Resoluciones 5589/11 y/o 288/12 o auto que ordena autoliquidación y pago por concepto de seguimiento: una vez ejecutoriado, remite información a la Subdirección financiera de la SDA, en los términos de tiempo y contenido establecidos el Artículo 5 de la Resolución 288 de 2012, literales B y C.</p>			<p>Auto que ordena autoliquidación y pago por concepto de seguimiento</p>	

	Fin de procedimiento.				
	Asignar auto de inicio notificado y expediente al área técnica				
28	Le asigna mediante el sistema el auto de inicio con el expediente al Profesional Técnico Responsable para que continúe el trámite.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo		Verifica en el sistema
	Recibir y asignar el expediente con el auto de inicio notificado				
29	El Profesional Técnico Responsable asigna mediante el sistema, el auto de inicio con el expediente, al Profesional Técnico Apoyo.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verifica en el sistema
	Recibir radicado				
	Recibe lo asignado y evalúa la documentación:				
	- Si corresponde a un auto de inicio notificado: realiza la revisión técnica de los documentos. Continúa con actividad 31				
30	Si corresponde a la respuesta de un requerimiento de información técnica para completar los requisitos: ubica la información allegada con el radicado que dio inicio al requerimiento. Consolida los documentos en un solo paquete y revisa si cumple los requisitos técnicos. Continúa con actividad 31	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		Verifica en el sistema
	Programar y adelantar visita técnica de verificación.				
31	Analiza los documentos, programa y adelanta visita técnica. Levanta acta durante la visita aplicando el formato Acta de visita minera.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de visita minera 126PM04-PR39-F-A3	
	Proyectar concepto técnico, comunicación y enviar para revisión.				
	Proyecta en el sistema de información ambiental, concepto técnico de acuerdo al "Modelo concepto técnico - evaluación PMA y/o PMRRA" 126PM04-PR39-M-A4.				

<p>Asigna, el Concepto técnico con el expediente, mediante el sistema de información para revisión del profesional técnico responsable. Continúa con la actividad No. 33.</p> <p>Nota: cuando la actuación se haya originado por solicitud externa o interna (que provenga de otra dependencia de la SDA), elabora comunicación oficial externa o interna informando la situación encontrada.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Realizar revisión de concepto técnico y comunicaciones</p> <p>Revisa los documentos verificando que la evaluación técnica esté de acuerdo con los criterios establecidos por la SDA para el trámite.</p> <p>33 ¿Da visto bueno? Si: asigna el trámite y el expediente, a través del sistema de información de la SDA, al Subdirector para su revisión y firma. No: devuelve a quien proyectó, para que corrija.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar, aprobar y firmar concepto técnico</p> <p>Revisa los documentos y si los encuentra correctos los firma.</p> <p>34 ¿Documentos aprobados y firmados? No: devuelve a quien proyectó, para que corrija. Si: continúa con la actividad No. 35.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>	<p>Concepto técnico de evaluación firmado y numerado</p> <p>Concepto técnico de seguimiento firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Numerar y asignar documentos, registrar datos en los sistemas de información</p> <p>Radica las comunicaciones y les da el trámite de envío correspondiente.</p> <p>Ingresar los datos del Concepto Técnico en el sistema de información de la SDA e imprime el concepto técnico y lo inserta en el expediente. Revisa en la portada del concepto técnico para identificar si corresponde "concepto de</p>	<p>Subdirección del</p>	<p>Comunicación oficial externa numerada y</p>		

<p>35 Evaluación" o "concepto de seguimiento".</p> <p>- Si corresponde a concepto de evaluación. Lo asigna al profesional responsable para que continúe el trámite. Continúa con actividad 36</p> <p>- Si corresponde a concepto de seguimiento. Asigna mediante el sistema al profesional jurídico responsable para que continúe con el trámite. Continúa con actividad 41</p>	Recurso Hidrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo	firmada	Verifica en el sistema
<p>Asignar el trámite</p> <p>Recibe y asigna el expediente con el concepto técnico de evaluación inserto, al Profesional Jurídico Apoyo, mediante el sistema de información de la entidad, para que continúe el trámite.</p>	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		Verifica en el sistema
<p>Analizar información y proyecta Resolución que decide de fondo.</p> <p>Revisa los antecedentes, lo expuesto en el concepto técnico de evaluación y proyecta en el sistema de información de la entidad la resolución que decide de fondo si aprueba o no el PMA o el PMRRA, según corresponda. Lo asigna mediante el sistema al profesional jurídico responsable para que adelante la revisión y visto bueno del documento. Continúa con las actividades No. 22 a la No.27.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Jurídico de Apoyo		Verifica en el sistema
<p>Verificar si el usuario allegó el informe de avances de ejecución de PMA y/o PMRRA</p> <p>Consulta en el sistema si el usuario allegó el informe de avance de ejecución del PMA y/o el PMRRA.</p> <p>Se recibió informe de avance de ejecución?</p> <p>No: proyecta oficio de requerimiento de la información y lo pasa a flujo de revisión.</p> <p>Aplica actividades No. 6 a No. 10. Fin de procedimiento.</p>	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verifica en el sistema

	Si: Lo asigna mediante el sistema de información profesional técnico de apoyo para que continúe con el trámite. Continúa con la actividad No. 39				
	Verificar antecedentes y programar visita de seguimiento Solicita en préstamo el expediente. Si los documentos a revisar no están anexos al expediente los anexa. Verifica en el expediente el acto administrativo con el que se aprobó el PMA o el PMRRA e identifica las obligaciones que debe cumplir el beneficiario del documento de control aprobado.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		Verifica en el sistema y en el expediente
	Analiza la información contenida en el informe de avance de ejecución del PMA y/o PMRRA y Programa visita de verificación, incluyendo la logística necesaria.				
	Adelantar visita de seguimiento				
	Adelanta visita de verificación y diligencia el anexo No. 3 Acta de Visita Minería y reporte fotográfico, como constancia de la situación encontrada.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de diligenciada	visita
	Elaborar concepto técnico de seguimiento Con base en la información recogida en campo y el análisis de la documentación allegada, elabora en el sistema de información el concepto técnico utilizando el anexo 4. Modelo/				
	41 Concepto Técnico Evaluación y/o Seguimiento de PMA y/o PMRRA y lo asigna mediante el sistema, con el expediente, al profesional técnico responsable para revisión. Adelanta actividades No. 33, 34 y 35. Y continúa con la actividad No. 42.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el sistema
	Recibir y asignar para que se continúe el trámite				
	42 Recibe el concepto técnico de seguimiento y el expediente mediante el sistema y en físico y	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		Verifica en el sistema

<p>procede a asignarlos al profesional jurídico de apoyo.</p>				
<p>Recibir y continuar con el trámite de cobro por seguimiento.</p> <p>Recibe el concepto de seguimiento, inserto en el expediente, lo analiza y verifica en los antecedentes:</p> <p>El monto por concepto de evaluación fue calculado a la luz de las Resoluciones 5589 de 2011 o 0288 de 2012? Si: procede a aplicar procedimiento PR110-126PM04- Cobre de los Servicios de Evaluación Y Seguimiento Ambiental en lo pertinente a Suelo</p> <p>43 Seguimiento Ambiental en lo pertinente a Suelo</p> <p>Asigna mediante el sistema de la SDA el documento proyectado, con el expediente, al profesional jurídico responsable. Adelanta las actividades No. 22 a la No. 27. Fin de procedimiento. No: continúa con la actividad No. 44</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Proyectar acto administrativo solicitando autoliquidación por seguimiento.</p> <p>Proyecta, mediante el sistema, auto mediante el cual se ordena al usuario beneficiario del PMA o PMRRA aprobado, que proceda a autoliquidar y pagar el valor por concepto de seguimiento y que allegue los soportes respectivos con los que hizo tal tasación, así como el original del recibo donde se evidencie el pago. Asigna, mediante el sistema, el documento proyectado, para revisión y visto bueno del profesional jurídico responsable. Adelanta actividades No.22 a No.27. Fin de procedimiento Nota: en el auto se informa que debe</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>

<p>adelantar la autoliquidación utilizando el "Aplicativo para liquidación del servicio de evaluación de los trámites de la Subdirección de los recursos hídrico y del Suelo, TABLA 1 Y TABLA 2.", dispuesto por la entidad para tal fin en la página web de la SDA.</p>				
--	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA