

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Atención a denuncia por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión	
	Código: 126PM04-PR42
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Ambiente	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 o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se replantó la descripción de los lineamientos o políticas de operación, la responsabilidad y autoridad, los puntos de control, los registros, el diagrama de flujo, la portada de control de cambios, anexos y actividades	Resolución 5194 de 2008
3	Cambio en el capítulo de Responsabilidad y Autoridad y en los responsables de la descripción del procedimiento, de acuerdo al nuevo funcionamiento y 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	Se redefinió el alcance, los roles, se complementaron los lineamientos o políticas de operación, se revisaron y actualizaron las actividades, la normatividad y los puntos de control.	Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011
5	Se actualizó normatividad, definiciones	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Amanda Fuquene Espejo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 11/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

Responsables de la elaboración del documento	
Giovanni José Herrera Carrascal	
Diana Maritza Cujabán García	Profesional
Ligia Sofía López Ayala	Profesional
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado
Marta Odilia Clavijo Rojas	Profesional
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para atender las denuncias y quejas elevadas ante la Secretaría Distrital de Ambiente, por la presunta existencia de un punto de captación de aguas subterráneas que no se encuentre registrado ni regulado por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia en el área de correspondencia con la radicación de una denuncia o queja por aprovechamiento ilegal del recurso hídrico subterráneo en el Distrito Capital. El procedimiento finaliza con la notificación del acto administrativo y/o la comunicación oficial externa que da respuesta al usuario.

Los radicados allegados a la Subdirección como queja o denuncia de puntos de captación de aguas subterráneas, se programarán como visitas de control cuando apliquen.

3. INSUMOS:

- Acta de visita de control a queja y/o denuncia
- Radicado de la denuncia y/o queja a atender por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Concepto técnico
- Comunicación oficial externa y/o interna.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Decreto 2811 de 1974</u>	Código de los Recursos Naturales.
<u>Ley 373 de 1997</u>	Por la cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua.
<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 1541 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973.
<u>Decreto 1575 de 2007</u>	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
<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 250 de 1997</u>	Por la cual se fijan tasas para el aprovechamiento de aguas subterráneas
<u>Resolución 815 de 1997</u>	Por la cual se fija un término para la implementación de medidores en los pozos de extracción de aguas subterráneas.
<u>Resolución 3859 de 2007, de la SDA</u>	Por la cual se dictan normas respecto al funcionamiento de los medidores de consumo para la explotación del agua subterránea en el Distrito Capital.
<u>Resolución 2115 de 2007</u>	Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Directiva 03 del 27 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:

ACUÍFERO
AGUAS SUBTERRÁNEAS
ALJIBE
MANANTIAL
POZO EYECTOR
POZOS

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo**

- Responsable de asignar los profesionales competentes al interior de la Subdirección para los radicados a tramitar.
- Revisar, aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos, comunicaciones oficiales y requerimientos de información técnica que emita la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Identificar e implementar la mejora de este procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las actividades del procedimiento ejecutadas en otras oficinas y que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

Profesional Técnico Responsable

El profesional asignado para este rol debe:

- Priorizar y coordinar el cronograma de asignación de las vistas
- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generen en la evaluación de las vistas realizadas, verificando el cumplimiento de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento de control a puntos de captación de aguas subterráneas, verificar la actualización de las bases de datos, revisar y aprobar los productos técnicos como conceptos técnicos, memorandos, reportes técnicos, entre otros.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de aguas subterráneas de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo y evidenciar el almacenamiento de la información en el sistema de información de la SDA.

Profesional Técnico de Apoyo

- Realizar las visitas técnicas que le sean asignadas dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar los respectivos conceptos técnicos y/o documentación relacionada a la atención del trámite.
- Diligenciar las bases de datos del área de aguas subterráneas y del sistema de información a fin de mantener las bases actualizadas.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de los conceptos técnicos emitidos por la Subdirección y documentación entregada por el usuario, que requieran trámite jurídico.
- Realizar la revisión del contenido de los documentos jurídicos 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.
- Aprobar los documentos proyectados por el Profesional Jurídico de Apoyo.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Revisar y analizar en el contexto jurídico los conceptos técnicos asignados por el responsable del área jurídica entregados por la Subdirección y la documentación allegada por el usuario.
- Elaborar el proyecto del acto administrativo y demás documentos generados pertinentes.

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.

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional técnico y asistencial), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información al sistema de información de la entidad 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 OPERACION:

- En la realización de las diferentes actividades requeridas en este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011 "Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA" de la Secretaría Distrital de Ambiente
- Las denuncias y/o quejas por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin permiso de la autoridad competente se atenderán por medio de visita técnica.
- Si se evidencia que la captación corresponde a la extracción del recurso hídrico subterráneo, se solicitará su sellamiento temporal (si es viable) por el tipo de captación) hasta que se resuelva su situación legal.
- Los conceptos técnicos generados deberán ser elaborados en el sistema de información ambiental de la entidad, de acuerdo con el modelo anexo al presente procedimiento.
- Durante la visita se deben identificar y evaluar todas las captaciones al recurso hídrico subterráneo, que se encuentren en el prelo.
- Una vez se asignan las solicitudes internas y externas para las acciones de control y vigilancia, los responsables involucrados en cada una de las etapas deben registrar las acciones adelantadas en las bases de datos establecidas en el área para tal fin.
- De identificarse que el uso que se realiza del recurso hídrico subterráneo es consumo humano deberá comunicarse la situación a la Secretaría Distrital de Salud para lo de su competencia.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento se comprometen 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 se declararán impedidos frente a su participación en el proceso respectivo.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

Anexo 2: VISITA POR DENUNCIA DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO SUBTERRANEO SIN CONCESION

Anexo 3: Modelo de concepto tipo Atención de denuncias

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Recibir y radicar				

<p>denuncia</p> <p>1 Recibe y radica la denuncia relacionada con aguas subterráneas de Control Disciplinario, y la asigna a la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo.</p>	<p>Subsecretaría General y de Correspondencia</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Solicitud radicada</p>	<p>Verifica en el sistema de información</p>
<p>Recibir y asignar para trámite</p> <p>2 Recibe y asigna mediante el sistema al Profesional Técnico Responsable y entrega de los documentos por medio del auxiliar administrativo</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo</p>		
<p>Recibir y asignar para trámite</p> <p>3 Recibe la documentación y asigna mediante el sistema al Profesional Técnico de Apoyo para que atienda la solicitud</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema de información</p>
<p>Recibir y verificar documentación</p> <p>4 El Profesional Técnico de Apoyo recibe los radicados.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Verificar la existencia del expediente</p> <p>5 Verifica mediante bases de datos del sistema de información si la captación denunciada cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>¿Tiene expediente de aguas subterráneas? Si. Continúa con la actividad 6 No. Continúa con la actividad 7</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Solicitar y revisar el expediente</p> <p>6 Solicita y revisa expediente Revisa a detalle la información que reposa en el expediente frente a la denuncia radicada, con el fin de conocer la situación actual e identificar las últimas actuaciones referentes al tema.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Programar visita técnica</p> <p>7 Prepara la logística necesaria para realizar la visita.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		

Instrumentos necesarios establecidos en los instructivos que forman parte del presente procedimiento.				
<p>Realizar la visita técnica</p> <p>Realiza la visita de control al punto de captación de agua subterránea relacionado en la denuncia y/o queja.</p> <p>Procede de la siguiente forma, si una vez realizada la inspección del sitio en el predio encuentra que:</p> <p>-No existen puntos de captación de agua subterránea: levanta el acta de visita, aplicando el formato 126PM04-PR95-F-A7-Acta de visita , correspondiente al anexo No.7 del procedimiento 126PM04-PR95-Control Ambiental a puntos de captación de aguas subterráneas . Firma el acta, la hace firmar y concluye la diligencia.</p> <p>8</p> <p>-Si existe punto aprovechamiento de aguas subterráneas: se realiza la verificación del estado físico y ambiental del punto de captación y se solicitan los soportes del permiso para el uso del recurso hídrico subterráneo, emitidos por la autoridad competente: Levanta el acta de visita conforme el formato de acta establecido en el anexo 2 de este procedimiento, la firma y la hace firmar. Entrega copia del acta, si la solicitan.</p> <p>En los dos casos se continúa con la actividad 9.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de visita	
<p>Proyectar comunicaciones que se requeriran</p> <p>Según la situación encontrada, procede como sigue:</p> <p>¿En el sitio se encontró punto de captación de agua subterránea?</p> <p>No: Proyectar comunicación oficial externa de respuesta a la persona que radicó la denuncia, o a la dirección de la</p>				

<p>9 comunicación en caso de ser anónima, informando la situación encontrada en la visita. Continúa con la actividad 11</p> <p>Nota: si la denuncia y/o queja es anónima y no informa dirección de recepción de correspondencia, dirige la respuesta a la alcaldía local con la finalidad que sea publicada en las carteleras de ese ente. Asigna el trámite mediante el sistema, para revisión, al profesional técnico responsable.</p> <p>Si: continúa con la actividad 10</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Proyectar concepto técnico en el sistema de situación encontrada</p> <p>Proyecta concepto técnico en el sistema, dejando consignada la situación encontrada. Para tal fin utiliza el modelo de concepto técnico establecido en el anexo 3 de este procedimiento.</p> <p>Nota: en el caso de que no se encuentre inventariado el punto de captación, aplica el 126PM04-PR91-L-A9 Instructivo para la codificación de puntos de agua, anexo 9 del procedimiento 126PM04-PR91-Solicitud Nueva Concesión de aguas subterráneas. Asigna el concepto técnico mediante el sistema de información, para revisión, al profesional técnico responsable. Continúa con la actividad No. 11</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Revisar y dar visto bueno a los documentos proyectados</p> <p>Revisa la consistencia del concepto técnico y demás documentos proyectados.</p> <p>11 ¿Da visto bueno? No: Reasigna para correcciones mediante el sistema al profesional que proyectó. Si: asigna los documentos, mediante el sistema, para revisión y firma del subdirector.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema</p>

<p>Revisar y firmar concepto técnico y comunicaciones</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.</p> <p>Si: ¿Se trata de concepto técnico? Si: Verifica que el concepto técnico esté correctamente firmado y numerado en que el sistema de información. Finaliza el trámite de 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. Asigna el concepto técnico y el expediente, mediante el sistema de información, al auxiliar administrativo para que proceda a imprimirlo, insertarlo al expediente (si cuenta con expediente o a anexarlo a los antecedentes, según corresponda Continúa con la actividad No.13</p> <p>No: ¿Se trata de comunicación oficial externa? Si: Continúa con la actividad No.17</p> <p>Imprimir e insertar concepto técnico, en expediente.</p> <p>Consulta el proceso del concepto técnico. Imprime el concepto técnico y lo inserta al expediente (si tiene expediente).</p> <p>Si no cuenta con expediente, solicita que le entreguen los antecedentes, imprime el concepto técnico y lo anexa a los mismos. Luego verifica en la portada del concepto, si procede actuación jurídica:</p> <p>¿Procede actuación jurídica?</p> <p>Si: asigna el concepto técnico y el expediente (si cuenta con expediente) mediante el</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto técnico firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Si: Continúa con la actividad No.17</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Verifica en el sistema</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

<p>sistema de información al profesional jurídico responsable, para que continúe el trámite. Continúa con actividad No. 14.</p> <p>No: si tiene expediente asigna el expediente al área de archivo de expedientes para que lo inserten en el anaquelel. Fin de procedimiento.</p> <p>Si no tiene expediente archiva en concepto técnico con los antecedentes en el archivo de conceptos sin expediente; de la SRHS. Fin de procedimiento.</p>				
<p>Recibir y asignar para que se continúe el trámite</p> <p>Recibe el expediente mediante el sistema, con el concepto técnico inserto, ó el concepto técnico con los antecedentes (si no Suelo cuenta con expediente) y procede a asignarlos, mediante el sistema de información, al profesional jurídico de apoyo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Recibe y decidir si procede abrir proceso contravencional</p> <p>Verificar los argumentos técnicos expuestos frente a la situación encontrada y define si procede abrir proceso contravencional.</p> <p>¿Procede abrir proceso contravencional? No: si tiene expediente asigna el expediente mediante el sistema al área de archivo de expedientes para que lo inserten en el anaquelel. Fin de procedimiento.</p> <p>Si no tiene expediente asigna el concepto (con los anexos) mediante el sistema, al auxiliar administrativo para que lo archive en el archivo de conceptos sin expediente, de la SRHS. Fin de procedimiento. Si: continúa con la actividad No.16</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Recibir y tramitar</p> <p>Aplica procedimiento 126PM04-PR82-</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>

Proceso Sancionatorio. Fin de procedimiento.	Suelo	Apoyo		
<p>Recibir, radicar y tramitar</p> <p>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 correspondencia para que aplique el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”.</p> <p>Registra a lápiz el número del proceso de la comunicación en los antecedentes y los archiva a la espera de que llegue el documento con la constancia del recibido del destinatario para insertarlo con los antecedentes. Archiva los documentos en el archivo de gestión. Fin de procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación firmada y radicada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

COPIA CONTROLADA