

 BOGOTÁ HUERFANA <small>ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</small>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Control y Vigilancia en materia de Vertimientos			
Código: 126PM04-PR46		Versión: 4	

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolución 3153 de 2008
2	Se replanteo 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	Adición del Logo Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; ampliación del alcance;	Resolución 5575 de 24 Septiembre de 2009
4	Se modificó el nombre del procedimiento. Se modificó el alcance y el objetivo haciéndolo específico a la vigilancia y control de vertimientos a cuerpos de agua superficial y a suelo. Se actualizó la normatividad, las definiciones, los insumos, los productos, los lineamientos de calidad, la responsabilidad y autoridad de quienes participan en la ejecución del procedimiento.	Resolución 6841 de Diciembre 23 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Odilia Clavijo Rojas Cargo: Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo Fecha: 15/Dec/2011	Nombre: German Darío Alvarez Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 13/Dec/2011	Nombre: Samir Jose Absambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 23/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento	
María Odilia Clavijo R	Subdirectora del Recurso Hídrico y del Suelo
Amanda Fúquene E.	Profesional
Pedro Nel Gamba García	Profesional
Ana Mercedes Casas	Profesional
Katya Giovanna Oviedo Diaz Granados	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Determinar a través de las acciones de control y vigilancia el cumplimiento normativo de los usuarios que descargan vertimientos a cuerpos de aguas superficiales o al suelo asociado a un acuífero.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la definición de acciones de control y vigilancia en materia de vertimientos a partir de: solicitudes externas e internas y en desarrollo de las actividades adelantadas por la SDA para identificar y controlar el estado de deterioro del recurso hídrico. Y finaliza con el pronunciamiento de la entidad frente al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de vertimientos.

3. INSUMOS:

- Plan de acción del proyecto de inversión,
- Bases de Datos de la Subdirección de recurso hídrico y del suelo.
- Expediente del establecimiento que solicita el trámite (si el establecimiento cuenta con expediente).
- Informes de diagnóstico del estado del recurso hídrico por cuencas y por sectores productivos.
- Solicitudes de acciones de control ambiental presentadas por los usuarios del recurso.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

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

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por lo cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 2811 de 1978</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Decreto 1 de Enero 2 de 1984. Código Contencioso Administrativo</u>	Arts. 11, 12 y 13 — Capítulo III Del derecho de petición en interés particular
<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 Distrital 061 de 2003</u>	Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental, (Tema: Racionalización del consumo, disminución y mejora en la calidad de los vertimientos.
<u>Decreto 3100 de 2003</u>	Por medio del cual se reglamenta las tasas retributivas por la utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones.
<u>Decreto 3440 de 2004</u>	Por el cual se modifica el Decreto 3100 de 2003.
<u>Decreto 190 de 2004</u>	Por medio del cual se complian las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003
<u>Decreto 2570 de 2006</u>	Por el cual se adiciona el Decreto 1600 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 456 de 2008</u>	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 109 de 16 de Marzo de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 175 del 4 de Mayo de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009
<u>Decreto 3930 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 111- Libro 11 del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 4728 de 2010</u>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 de 2010.
<u>Resolución 339 de 1999</u>	Por la cual se adopta el sistema de clasificación empresarial por el impacto sobre el recurso hídrico denominada "Unidades de Contaminación Hídrica-UCH" para la jurisdicción del IDAMA.
<u>Resolución 176 del 31 de octubre de 2003</u>	Expedida por el IDEAM. "Por la cual se derogan las resoluciones 0059 de 2000 y 0079 de 2002 y se establece el nuevo procedimiento de acreditación de laboratorios ambientales en Colombia"
<u>Resolución 2173 de 2003</u>	Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
<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 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 2086 de 2010</u>	Por el cual se adopta la metodología para la tasación de multas consagradas en el numeral 1° del artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones"
<u>Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011</u>	"Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA
<u>Concepto Jurídico 133 de 2010 de la SDA.</u>	Concepto jurídico Decreto 3930 de 2010
<u>Concepto Jurídico No. 61 de 2011 de la SDA</u>	Da alcance al concepto jurídico 133 de 2010
<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:

ACUÍFERO
AGUAS CONTINENTALES
AGUAS SERVIDAS
BIOENSAYO ACUATICO
CAPACIDAD DE ASIMILACIÓN Y DILUCIÓN
CARGA CONTAMINANTE DIARIA (CC)
CAUCE NATURAL
CAUDAL AMBIENTAL
CONCENTRACION (C)
CUERPO DE AGUA
CL~
LODO
MUESTRA PUNTUAL
MUESTRA COMPUESTA
MUESTRA INTEGRADA
NORMA DE VERTIMIENTO
OBJETIVO DE LA CALIDAD
PARAMETRO
PUNTO DE CONTROL DEL VERTIMIENTO
PUNTO DE DESCARGA
RECURSO
REUSO
SOLUCIONES INDIVIDUALES DE SANEAMIENTO
TOXICIDAD
TOXICIDAD CRÓNICA
USUARIO
VERTIMIENTO
VERTIMIENTO PUNTUAL
VERTIMIENTO NO PUNTUAL
ZONA DE MEZCLA
ACTO ADMINISTRATIVO
ACTO DE TRÁMITE
AFLUENTE
AGUAS LLUVIAS
AGUAS RESIDUALES
CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES
REGISTROS DE CONSUMO
PRETRATAMIENTO
RONDA HIDRAULICA
TRATAMIENTO PRIMARIO
TRATAMIENTO SECUNDARIO
SEGUIMIENTO:
ZONA DE MANEJO Y PRESERVACION

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Subdirector del Recurso Hidrico y del Sustrato**

- Responsable de asignar la atención de las solicitudes a los profesionales competentes al interior de la Subdirección para su evaluación y atención técnica, de acuerdo a las competencias de cada Subdirección.
- Aprobar los respectivos conceptos técnicos o documentos que emita la Subdirección en el tema de control y vigilancia a vertimientos.
- Cuenta con la autoridad para identificar e implementar la mejora de éste procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las actividades del procedimiento ejecutadas en otras Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.
- Revisar, aprobar y firmar los conceptos técnicos, informes, comunicaciones oficiales y demás documentos que se generen desde el área técnica.

Profesional Técnico Responsable

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe

- Asignar a las profesionales Técnico de apoyo las solicitudes recibidas en la Subdirección, para la respectiva atención. En caso de no contar con profesionales Técnico de apoyo éste profesional deberá atender dichas solicitudes.
- Realizar la revisión del contenido de los conceptos técnicos □ documentos que se generen en la atención de las solicitudes.
- Verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Verificar la elaboración de los Conceptos Técnicas y el registro de los mismos conforme lo establezca la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) ya sea en el Sistema de Información de la SDA o en físico.
- Verificar que la comunicación oficial se genere y gestione a través del sistema de información de la SDA.

Profesional Técnico de Apoyo

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Planificar y realizar la evaluación y atención de los trámites asignados desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento, informar oportunamente al Subdirector o al profesional que éste designe acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impida(n) la aplicación de lo establecido.
- Proyectar a través del Sistema de Información de la SDA, o mediante el mecanismo que establezca, los respectivos conceptos técnicos y/o documentación relacionada a la atención del trámite.
- Realizar las visitas técnicas que sean pertinentes dentro de las actividades de este procedimiento, en las cuales se contemplarán los aspectos relacionados con vertimientos y residuos.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de la documentación para trámite jurídico.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Realizar el análisis jurídico de documentación y la situación respectiva y define procedimiento a seguir.

Auxiliar Administrativo

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

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información del sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes Sistemas de Información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las solicitudes externas e internas de vigilancia y control (entendidas: quejas, solicitudes de particulares no relacionados con el establecimiento, solicitudes de entes de control y memorandos de las demás Subdirecciones) en las cuales se practiquen visitas y se verifique y determine que el establecimiento o usuario no genera vertimientos que ameriten control y vigilancia por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se atenderán mediante respuesta al solicitante informando lo evidenciado por la autoridad ambiental.

Dado que la Subdirección de Recurso Hídrico tienen a cargo el manejo integral de las actividades de evaluación, control y seguimiento en los temas ambientales de vertimientos y residuos, los profesionales que atiendan el trámite deberán realizar dichos procesos de manera integral y reflejarlo así en los documentos que generen.

Para los casos en que se atienden quejas y reclamamos ambientales y se establezca que es la primera acción de control y vigilancia por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente sobre el establecimiento en cuestión, en materia de vertimientos, si se encuentra pertinente requerir a la industria visitada, el requerimiento deberá ser proyectado desde el área técnica (comunicación oficial externa), el cual deberá ser visado tanto por el Responsable del Área Técnica, como por el Responsable del Área Jurídica y firmado por el Subdirector.

Nota: Cuando el Subdirector tenga título profesional de abogado, se podrá obviar el visto bueno del Responsable del Área Jurídica. Para la atención del trámite, previo a la visita se revisará el expediente, unidad archivística que deberá acompañar el flujo del documento proyectado hacia el archivo en el mismo, del documento final generado. Siempre se verificará contra expediente toda actividad de revisión de borradores y de aprobación y firma del documento final.

De acuerdo con el alcance de las actividades de identificación del deterioro del recurso, se debe establecer actividades de control de vertimientos tendientes al cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de vertimientos.

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 se tengan que atender emergencias, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126FPM04-PR33-I-A3 del anexo 3 de este procedimiento.

Cuando como producto de la atención de una emergencia se genere un requerimiento, un informe o concepto técnico, éste debe documentarse a más tardar el día siguiente de la emergencia y el acto administrativo debe estar listo dos (2) días después de haberse entregado el concepto o el requerimiento a los abogados.

Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

A continuación se presentan las siglas utilizadas en este procedimiento:

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente
SRHS: Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo DCA: Dirección de Control Ambiental

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma de procedimiento

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Identifica fuentes de información (bases de datos, informes, documentos técnicos) que le permitan conocer del estado de los vertimientos objeto de control, dentro de la jurisdicción de la SDA. Continúa con la actividad No.3.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Subdirector, Profesional Técnico Responsable		
2	Identificar y asignar las solicitudes pendientes de tramitar				
2	Identifica y asigna las solicitudes por atender (quejas, correspondencia interna y externa Recibida), mediante el sistema. Continúa con la actividad No.5	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verificar el registro en el sistema de información
3	Analizar la información y determinar acciones a seguir				
3	Analiza la información, determina las acciones a seguir y las plasma en un cronograma de trabajo.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Subdirector, Profesional Técnico Responsable	cronograma	
	Asignar actividades al profesional de apoyo				
4	Consulta el cronograma de trabajo y asigna las actividades profesionales de apoyo (cuando el trámite cuenta con proceso, asignelo mediante el sistema).	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verificar el registro en el sistema de información
	Verificar el registro en el sistema de información				
5	Recibe la actividad asignada y verificar antecedentes (en expedientes, archivo de gestión, bases de datos existentes, sistema de información de la SDA.) y define la acción a seguir. ¿Requiere visita de inspección?	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		

<p>Si: Continúa en la actividad 6 NO: Analiza la información y continúa en la actividad 8</p>				
<p>Planificar logística para efectuar visita técnica de inspección</p> <p>Adelanta la gestión necesaria para contar con la logística. Para efectuar la visita técnica de inspección al Establecimiento objeto de control y vigilancia.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Realizar visita técnica de inspección</p> <p>Se realiza visita Técnica de inspección. Durante la diligencia levanta acta de visita firmada por las partes (aplica el formato Acta de visita técnica (126PM04-PR97-F-A5) y levanta registro fotográfico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita técnica (126PM04-PR97-F-A5) diligenciada</p>	
<p>Proyectar documentos</p> <p>Proyecta los documentos que encuentre pertinentes. Si se trata de concepto técnico: elabora concepto técnico en la planilla correspondiente cuando aplique). del sistema de información de la SDA (cuando aplique) o de manera física en "Modelo de concepto Técnico 126PM04-PR97-M-A6". Si los documentos no están escaneados o asociados en el sistema, solicita al Auxiliar Administrativo que los escanee. Una vez escaneados los documentos el Profesional Técnico Apoyo los anexa al tramite en el sistema de Información.</p> <p>Si se trata de comunicación oficial interna o externa: proyecta la comunicación utilizando la planilla correspondiente, definida en el Sistema de Información.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar el registro de la comunicación en el sistema de información cuando aplique</p>
<p>8</p> <p>Si se trata de informe de gestión la elaboración de los informes de gestión de las acciones de control y vigilancia (de operativo) en caso de tratarse de visitas a más de un establecimiento, se consolidan y elaboran por parte del o</p>				

<p>los profesional responsable del área técnica.</p> <p>En todos los casos envía los documentos para revisión de Profesional responsable área técnica.</p> <p>El envió lo hace a través del sistema (cuando aplique) y le entrega los documentos que tenga en medio físico (Acta, antecedentes, borrador de concepto cuando fue expedido en físico) anotando en la solicitud el número de proceso del trámite y el número del proceso del concepto técnico, informe técnico (cuando aplique).</p>				
<p>Reci:Recibir y visar el documento</p> <p>Recibe y revisa la consistencia de los documentos frente a los antecedentes.</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si: le asigna el trámite al Subdirector para revisión y firma y le entrega a través del Auxiliar Administrativo los documentos que tenga en medio físico (Acta, documentos proyectados, antecedentes), verificando que en la solicitud se haya relacionado el número del proceso (cuando aplique).</p> <p>No: continúa en la actividad No. 8</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar registro en el sistema de información (cuando aplique)</p>
<p>Revisar, aprobar y firmar los documentos</p> <p>Revisa, aprueba y firma los documentos</p> <p>¿Documento aprobado y firmado?</p> <p>No: continúa en la actividad No. 8</p> <p>Si: procede de la siguiente forma.</p> <p>Si se trata de concepto técnico' Asigna el concepto al Auxiliar Administrativo responsable de la numeración y le entrega los documentos físicos del trámite, para que haga la</p> <p>10 numeración.</p> <p>Continúa en la actividad No.11</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información (cuando aplique)</p>

<p>Si se trata de comunicación oficial interna o externa: Asigna la Comunicación al Auxiliar Administrativo Responsable para " que adelante la radicación y direcciono el documento para envío al destinatario. Y le entrega los documentos físicos del trámite para que los archive donde corresponda. Continúa con la actividad No. 15</p>				
<p>Recibir, numerar concepto técnico y asignar para trámite</p> <p>Verifica que el Concepto esté firmado por el Subdirector y lo numera a través del sistema de información. Imprime el concepto técnico firmado y numerado y lo anexa, junto con los antecedentes, en la última carpeta del expediente (siempre que la industria cuente con expediente): ó lo anexa a los antecedentes si no cuenta con expediente. Verifica en información general, en la primera página del concepto si requiere actuación (jurídica: Requiere actuación jurídica?: Si: asigna el expediente (con el concepto inserto) ó el concepto con sus antecedentes (cuando no cuenta con expediente) al Profesional Responsable del Área Jurídica para que adelante el reparto al profesional Jurídico de Apoyo que continuará con el trámite Continua con la actividad 12 No: Verifica en el concepto si procede efectuar requerimiento desde el área técnica. Dicha verificación la adelanta en el aparte de recomendaciones y/o consideraciones finales. Debe proyectarse requerimiento desde el área técnica? Si: Asigna el expediente mediante el sistema (con el concepto inserto) ó el concepto solo mediante el sistema si no tiene expediente). al profesional de apoyo que proyectó el concepto técnico, para que elabore el requerimiento (comunicación oficial</p>	<p>Superintendencia del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>constancia de entrega</p>	

<p>externa). Continúa con la actividad No. 14 No: procede de la siguiente manera: Si tiene expediente verifica que el concepto técnico esté inserto en el expediente y asigna mediante el sistema de información, el expediente a la ventanilla de préstamo de expedientes Si no tiene expediente: entrega el concepto técnico con todos los antecedentes al auxiliar administrativo responsable del archivo de conceptos técnicos para que proceda a archivarlo en el archivo de gestión. De constancia de la entrega.</p>				
<p>Recibir y asignar para trámite jurídico Recibe el expediente (con el concepto técnico inserto) o el concepto técnico solo (si la industria no tiene expediente) y lo asigna a través del sistema de información profesional jurídico de apoyo de acuerdo a la temática que maneja. Deja constancia de la entrega.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>	<p>constancia de entrega</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Recibir y definir trámite jurídico a seguir Recibe el expediente con el concepto técnico o el concepto técnico solo, lo lee, lo analiza frente a antecedentes y define el trámite a seguir. El concepto concluye que existe un incumplimiento normativo? Si: Aplica procedimiento 126 PW06-P R82- Procedimiento sancionatorio. Fin de procedimiento. No: consulta los documentos del Sistema Integrado de Gestión — SIG y aplica el procedimiento que corresponda según la temática de que trate el concepto y los antecedentes. Finde procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>Recibir y verificar que proceda efectuar requerimiento Recibe y verifica que</p>				

<p>proceda efectuar requerimiento.</p> <p>14 Elabora comunicación oficial externa y la asigna mediante el sistema, para revisión y firma.</p> <p>Adelanta las actividades 8. a la 10). Continúa con la actividad No. 15.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>Radicar y tramitar comunicación</p> <p>Recibe la comunicación oficial a través del sistema y el expediente físico (cuando cuenta con el expediente). Revisa que la comunicación esté firmada y la radica. Asigna la comunicación al área de correspondencia, a través del sistema, para que apliquen procedimiento 126PA06-PRO08- Control y Trámite deCorrespondencia Externa Enviada. Relaciona (a mano alzada, y en lápiz) el número y fecha del radicado de salida en la primera página de los antecedentes que originaron la actuación.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación radicada</p> <p>oficial</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>

COPIA CONTROLADA