



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Atención de los recursos de reposición	
Código: 126PM04-PR77	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 7149 de Noviembre 17 de 2010
2	Se incluyeron los cambios solicitados por la auditoría interna al procedimiento de recursos de reposición, pertinentes a la actualización de la normativa vigente y ajuste en las actividades.	Resolución 0366 Mayo 10 de 2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luisa Fernanda Aguilar Cargo: Profesional Universitario Fecha: 13/Jan/2012	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 13/Jan/2012	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 13/Jan/2012

Responsables de la elaboración del documento	
Edgar Alberto Rojas	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Sandra Patricia Montoya Villareal	Subsector de Control Ambiental al Sector Público
Carmen Rocío González Cantor	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
Giovanni José Herrera Carrascal	
Beatriz Ortiz	Profesional
Clara Álvarez	Profesional
Dóris Cuellar	Profesional
Amanda Fuguene Espejo	Profesional Especializado
Luisa Fernanda Aguilar Trujillo	Profesional Universitario
Viviana Duarte	Profesional
Norberto Leguizamón	Profesional Especializado
Andrés Álvarez Campos	Profesional Universitario
Luz Mary Palacios	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:
Establecer los pasos necesarios para resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos de carácter particular que pongan fin a un procedimiento administrativo creando, extinguiendo o modificando situaciones jurídicas, adelantadas ante la Dirección de Control Ambiental.

2. ALCANCE:
Este procedimiento inicia con la radicación del escrito por medio del cual se interpone el recurso reposición en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente, y finaliza con la notificación del acto administrativo mediante el cual se adopta la decisión definitiva.

3. INSUMOS:

- Escrito del recurso presentado y radicado por el recurrente y/o apoderado legalmente constituido, con el lleno de los requisitos legalmente establecidos (IP).
- Expediente bajo el cual se tramita el proceso administrativo ambiental, incluido el acto administrativo contra el cual se interpuso el recurso de reposición. (IS).

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acto administrativo mediante el cual se resuelve el Recurso de Reposición.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 23 de 1973</u>	Por la cual se faculta al presidente para expedir el Código de los Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente.
<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, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones (Artículos 5 y 31)
<u>Ley 140 de 1994</u>	Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.
<u>Ley 373 de 1997</u>	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
<u>Ley 611 de 2000</u>	Por la cual se dictan normas para el manejo sostenible de Especies de Fauna Silvestre y Acuática.
<u>Ley 962 de 2005</u>	Por la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<u>Ley 1011 de 2006</u>	Por medio de la cual se autoriza y reglamenta la actividad de La helicicultura
<u>Ley 1333 del 21 de julio de 2009</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<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 1608 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre.
<u>Decreto 1541 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 281 de 1974. "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973.
<u>Decreto 02 de 1982</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el título I de la Ley 09 de 1979 y el Decreto Ley 2811 de 1974, en cuanto a emisiones atmosféricas.
<u>Decreto 1 de 1984 (CCA).</u>	Código Contencioso Administrativo – Arts. 1 al 67.
<u>Decreto 948 de 1995</u>	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 23 de 1973, el Decreto Ley 2811 de 1974, la Ley 9 de 1979, la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
<u>Decreto 2107 de 1995</u>	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.
<u>Decreto 1791 de 1996</u>	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
<u>Decreto 1697 de 1997</u>	"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995, que contiene el Reglamento de protección y calidad del aire".
<u>Decreto 309 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre Diversidad biológica.
<u>Decreto 1552 de 2000</u>	Por el cual se modifica el artículo 38 del Decreto 948 de 1995, modificado por el artículo 30 del Decreto 2107 de 1995.
<u>Decreto 959 del 2000</u>	Por el cual se complian los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá.
<u>Decreto 506 de 2003</u>	Por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000
<u>Decreto 3100 de 2003</u>	Por medio del cual se reglamentan las tasas retributivas por la utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones.
<u>Resolución 2173 de 2003</u>	Por la cual fijan las tarifas para los servicios de evaluación y seguimiento, el valor del proyecto obra o actividad, comprende la sumatoria de los costos de inversión y operación
<u>Decreto 190 de 2004</u>	Por el cual se reglamenta el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
<u>Decreto 3440 de 2004</u>	Por el cual se modifica el Decreto 3100 de 2003 y se adoptan otras disposiciones.
<u>Decreto 4741 de 2005</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
<u>Decreto 174 de 2006</u>	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el distrito capital.

<u>Decreto 417 de 2006</u>	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital.
<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 459 de 2006</u>	Por el cual se declara el Estado de Prevención o Alerta Amarilla, en materia del registro ambiental de Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital. Modificada por los Decretos Distritales 515 de 2007 y 136 de 2008.
<u>Decreto distrital 456 de 2008</u>	Por el cual se prorroga el Estado de Prevención o Alerta Amarilla declarado mediante el Decreto Distrital 459 de 2006, en materia del registro ambiental de Publicidad Exterior Visual tipo valla comercial en el Distrito Capital, prorrogado por el Decreto 515 de 2007.
<u>Decreto distrital 456 de 2008</u>	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Deroga el Decreto 061 de 2003 (Art.20).
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones, modificado por el Decreto 175 de 2009
<u>Decreto 2820 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.
<u>Decreto 3930 del 2010</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974, en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto Distrital 531 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones
<u>Resolución 8321 de 1983</u>	"Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas por causa de la producción y emisión de ruido".
<u>Resolución 1351 de 1995</u>	Se adopta la declaración denominada Informe de Estado de Emisiones (IE - 1).
<u>Resolución 909 de 1996</u>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 005 de 1996 que reglamenta los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel, y se definen los equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones y se adoptan otras disposiciones.
<u>Resolución 619 de 1997</u>	Por la cual se establecen parcialmente los factores a partir de los cuales se requiere permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas.
<u>Resolución 438 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvoconductor Único Nacional para la Movilización de especímenes de la diversidad biológica.
<u>Resolución 068 de 2002</u>	Por la cual se define el procedimiento que se deberá adelantar para otorgar los permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica.
<u>Resolución 0058 de 2002</u>	Por el cual se establecen normas y los límites máximos permisibles de emisión para incineradores y hornos crematorios de residuos sólidos y líquidos.
<u>Resolución 556 de 2003</u>	Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles.
<u>Resolución 1208 de 2003</u>	Por la cual se dictan normas sobre prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad del aire.
<u>Resolución 1433 de 2004</u>	Por la cual se reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV, y se adoptan otras determinaciones.
<u>Resolución 886 de 2004</u>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 0058 del 21 de enero de 2002 y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 3500 de 2005</u>	Por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnico mecánicas y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional, modificada por la Resolución 2200 de 2006, Resolución 4606 de 2007, Resolución 5975 de 2006, Resolución 15 de 2007 y 4062 de 2007.
<u>Resolución 2145 de 2005</u>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1433 de 2004 sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV
<u>Resolución 0627 de 2006</u>	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
<u>Resolución 1869 de 2006</u>	Por la cual se adoptan los términos de referencia del Programa de Autorregulación Ambiental aplicable dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.

<u>Resolución 2823 de 2006</u>	Por la cual se modifica la Resolución 1869 de 2006 en el Artículo 4 correspondiente a obligaciones de las empresas.
<u>Resolución 653 de 2006</u>	Por la cual se adopta el procedimiento para la expedición de la certificación en materia de revisión de gases, a que hace referencia el literal e) del artículo 6° de la Resolución 3500 de 2005.
<u>Resolución 1908 de 2006</u>	Por la cual se fijan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por las fuentes fijas de las áreas-fuente de contaminación alta Clase I; se adoptan medidas tendientes a prohibir el uso de aceites usados como combustibles en el Distrito Capital y se dictan otras determinaciones.
<u>Resolución 2202 de 2006</u>	Por la cual se adoptan los Formularios Únicos Nacionales de Solicitud de Trámites Ambientales.
<u>Resolución 2650 de 2006</u>	Por la cual se implementa la tarifa mínima de la tasa retributiva por vertimientos puntuales en la jurisdicción del DAMA."
<u>Resolución 1362 de 2007</u>	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el registro de los generadores residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.
<u>Resolución 909 de 2008</u>	Por la cual se establece las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otra disposiciones. -M/AVDT-
<u>Resolución 910 de 2008</u>	Por la cual se regulan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel, y se definen los equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones y se adoptan otras disposiciones.
<u>Resolución 930 de 2008</u>	Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento del registro de publicidad exterior visual en el Distrito Capital, se modifica el artículo décimo cuarto de la Resolución 2173 de 2003, y dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 931 de 2008</u>	Por la cual se reglamenta el procedimiento para el registro, el desarrollo de elementos de publicidad exterior visual y el procedimiento sancionatorio con responsable en el Distrito Capital.
<u>Resolución 999 de 2008</u>	Por la cual se modifica la Resolución 0927 de 2008.
<u>Resolución 910 de 2008</u>	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres.
<u>Resolución 4462 de 2008</u>	Por la cual se establece el índice de afectación paisajística de los elementos de publicidad exterior visual en el Distrito capital.
<u>Resolución 3957 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 No 5453 de 2009</u>	Por la cual se regulan las condiciones y requisitos de ubicación de pendones y pasacalles en el Distrito Capital
<u>Resolución No 5572 de 2009</u>	Por la cual se regulan las características y condiciones técnicas para la fijación o instalación de publicidad exterior visual en vehículos automotores, distritos a los de servicio público y se toman otras determinaciones.
<u>Resolución 3691 13 de mayo de 2009</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones a la Dirección de Control Ambiental a su Director y a los Subdirectores.
<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>Acuerdo 079 de 2003</u>	Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.
<u>Acuerdo 043 de 2006</u>	Por el cual se establecen los objetivos de calidad del agua para la cuenca del río Bogotá a lograr en el año 2020
<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
APRECIACIÓN DE LAS PRUEBAS
CONSTANCIA DE EJECUTORIA
PRUEBA**

RECURSO DE REPOSICION

SDA
DCA
SRHS
SSFFS
SCASP
SCAAV
SGCD
IP
IS

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Director de Control Ambiental**

- Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos elaborados por los profesionales de la Dirección de Control Ambiental, mediante los cuales se desatan los Recursos de Reposición interpuestos a los trámites ambientales iniciados por él.
- 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 Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

Subdirectores de la Dirección de Control Ambiental:

- Aprobar los respectivos documentos técnicos y jurídicos que emita cada Subdirección relacionados con el trámite de recursos de reposición.
- Identificar la mejora de este 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.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar mediante el sistema de información ambiental de el Sistema de Información Ambiental al que haya lugar, el reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Realizar la revisión del contenido de los actos administrativos que se proyecten en la evaluación de los Recursos tramitados, verificando la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en éste procedimiento.
- Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos proyectados por los profesionales jurídicos de apoyo de la subdirección.
- Velar por que se cumplan los términos legalmente establecidos para proferir la decisión definitiva.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir de acuerdo al reparto asignado mediante el sistema de información ambiental o el Sistema de Información Ambiental correspondiente, los escritos mediante los cuales se presentan los recursos de reposición, para su trámite jurídico.
- Realizar el análisis jurídico de los requisitos establecidos por ley para que los recursos de reposición de consideren debidamente presentados.
- Elaborar proyectos de actos administrativos generados a partir de la evaluación y análisis del escrito contentivo del recurso como del concepto técnico si hubo lugar a su expedición.
- Velar por el cumplimiento de los términos establecidos para resolver el recurso.

Profesional Técnico Responsable

- Asignar a los profesionales técnicos de apoyo los recursos de reposición junto con los soportes y/o los expedientes.
- Realizar la revisión del contenido de los conceptos técnicos y/o documentos que se generen.
- Verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en éste procedimiento.

Profesional Técnico de Apoyo

- Planificar y realizar la evaluación y atención de los trámites asignados desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Practicar las visitas técnicas y la evaluación de la información dentro de los términos establecidos.
- Proyectar el respectivo concepto técnico.

Auxiliar Administrativo de la Subdirección a cargo del trámite

- Numerar y asignar los consecutivos los Conceptos Técnicos y de las comunicaciones oficiales externas a que haya lugar.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de gestión.
- Realizar el registro en el sistema de información ambiental y en el Sistema de Información Ambiental, de la documentación generada en cada Subdirección, con fundamento en los trámites surtidos para resolver los recursos de reposición

Interpuestos.

Auxiliar Administrativo Dirección de Control Ambiental

- Numerar los actos administrativos proferidos y remitirlos a notificaciones y expedientes.
- Realizar el registro en el Sistema de Información Ambiental de la Entidad, de la documentación generada en cada Subdirección, con fundamento en los trámites surtidos para resolver los recursos de reposición interpuestos.

Auxiliar Administrativo equipo de trabajo de notificaciones y expedientes

- Recibir desde la ventanilla de radicación los recursos de reposición
- Ubicar el acto administrativo frente al cual se interpone el recurso y suspender los términos para su ejecutoria.
- Remitir a la Dirección de Control Ambiental el recurso interpuesto junto con los antecedentes para lo pertinente.

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información al CORDIS o al sistema de información a que haya lugar, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes actividades.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del procedimiento, con el fin de garantizar información confiable y oportuna

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El recurso de reposición procede contra los actos administrativos de carácter particular que ponen fin a las actuaciones administrativas, creando, modificando o extinguiendo derechos de los administrados o en contra de estos, y se presentan ante el mismo funcionario que tomó la decisión, con el propósito de que la actúe, modifique o revoque.

El recurso de reposición podrá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a la misma, o a la desfilijación del edicto o la publicación, según el caso. Transcurridos los términos sin que se haya interpuesto el recurso de reposición, la decisión quedará en firme.

Para que el recurso de reposición se considere debidamente interpuesto es necesario que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Interponerse por escrito, dentro del término legal, personalmente por el interesado o mediante apoderado.
2. Sustentarse con el fin de señalar los motivos específicos de la inconformidad.
3. Relacionar las Pruebas que pretenda hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente.
5. Acreditar el pago o el cumplimiento de lo que el recurrente reconoce deber y garantizar el cumplimiento de la parte de la decisión que recurre cuando ésta sea exigible conforme a la ley.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados; si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar esa misma calidad de abogado en ejercicio, y ofrecer prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de tres (3) meses; si no hay ratificación, ocurrirá la perención, se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos expuestos, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurrente podrá desistir de los recursos, directamente o mediante apoderado expresamente autorizado para ello.

Si transcurridos dos (2) meses, contados a partir de la interposición del recurso de reposición sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa. El plazo mencionado se interrumpirá mientras dure la práctica de pruebas. La ocurrencia del silencio administrativo negativo, no exime a la autoridad de responsabilidad; ni le impide resolver mientras no se haya acudido ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo.

La resolución proyectada por parte del equipo jurídico de la Subdirección a cargo del trámite debe contener completa la información de la empresa: Nombre, número de Nit, domicilio, nombre del representante legal con número de cédula, la decisión impugnada con la especificación de número de salarios mínimos legales vigentes impuestos y el valor en letras y números, en caso de sanción pecuniaria.

Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben actuar 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.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Diagrama de flujo del procedimiento.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Se recibe la solicitud entregada por el usuario en la ventanilla única destinada para tal fin y pone el sello de identificación del recurso de reposición. Si el recurrente solicita realizar la presentación personal del recurso en la entidad, se le facilitará por parte del servidor que se encuentre en la ventanilla la realización de la misma e impondrá el sello pertinente una vez verificada la identidad del solicitante.				
1	El Área de Correspondencia radica los escritos de reposición de recursos presentados por los usuarios identificándolo plenamente en el Sistema de Información Ambiental como recurso de reposición.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario,	Auxiliar Administrativo	Radicado consecutivo y fecha dada por el Sistema de Información Ambiental	Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental
2	Los recursos se asignan a la Dirección de Control Ambiental.				
3	Entrega mediante el Sistema de Información Ambiental definido por la SDA, el recurso de reposición a la Dirección de Control Ambiental.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, y la Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Planilla - Sistema de Información Ambiental	
4	Recibir el recurso de reposición.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental
	Ubicar el acto administrativo contra el cual se interpone el recurso de reposición y asignar al auxiliar administrativo del grupo de notificaciones y expedientes pertinente				

<p>para cortar los términos de su ejecutoria.</p> <p>5 El Auxiliar Administrativo de la DCA ubica el acto administrativo contra el cual se interpone el recurso de reposición y asigna al auxiliar administrativo del equipo de notificaciones y expedientes asignado a la Subdirección correspondiente y corta los términos de su ejecutoria</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Remitir original del recurso de reposición.</p> <p>6 El Auxiliar Administrativo de la DCA asigna el original del recurso de reposición junto con los antecedentes mediante el Sistema de Información Ambiental.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla - Sistema de Información Ambiental</p>	
<p>Recibir el original del recurso de reposición.</p> <p>7 Reciba el original del recurso de reposición y ubique el expediente y el acto administrativo ante el cual se interpone el recurso.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Registrar y direccionar los recursos de reposición junto con los antecedentes a la subdirección de control que corresponda.</p> <p>8 Registre los recursos de reposición junto con los antecedentes posteriormente a la subdirección responsable.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Asignar los recursos de reposición al área jurídica de la Subdirección para trámite.</p> <p>9 Realice la asignación del recurso de reposición al Profesional jurídico Responsable y entregue los documentos por medio del auxiliar administrativo.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla - Sistema de Información Ambiental</p>	<p>Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p>Recibir el recurso de reposición y realizar el reparto</p> <p>10 Recibe documentación y realiza el reparto al Profesional Jurídico de Apoyo correspondiente mediante el Sistema de Información Ambiental.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>	<p>Planilla - Sistema de Información Ambiental</p>	<p>Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental</p>

	Recibir y verificar documentación	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico de Apoyo		
	11 El Profesional - Jurídico de Apoyo recibe el recurso y realiza el análisis preliminar para verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos del trámite.				
	El solicitante y/o el profesional jurídico de apoyo requieren nueva evidencia para resolver el recurso. Es necesario adelantar visita técnica?				
	Si: continúe en la actividad No 12				
	No: continúe en la actividad No 19				
	Asignar al profesional técnico responsable el recurso de reposición junto con el expediente.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla – Sistema de Información Ambiental	
	12 Remita y asigne mediante el Sistema de Información Ambiental el recurso de reposición junto con el expediente al profesional técnico responsable que corresponda indicándole las acciones a adelantar y plazo máximo de entrega.				
	Recibir el recurso de reposición junto con el expediente y realizar el reparo	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico Responsable	Planilla – Sistema de Información Ambiental	
	13 Recibe el recurso de reposición junto con el expediente y realiza el reparo al Profesional – técnico de Apoyo correspondiente mediante el Sistema de Información Ambiental.				
	Realizar visita técnica de Inspección.				
	Adelanta la visita técnica de inspección aplicando el procedimiento que corresponda según el tema técnico abordado.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de diligenciada. Reporte fotográfico	
	14 Genera acta de visita registro fotográfico y demás registros, conforme al procedimiento técnico aplicado y de acuerdo a los lineamientos dados por el profesional jurídico de apoyo.			Otros registros según procedimiento aplicado.	
	Proyectar Concepto Técnico	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de			
	Proyecta el Concepto Técnico y lo remite				

15	Mediante el Sistema de Información Ambiental, Fauna Silvestre, con el expediente y el recurso de reposición, al profesional técnico responsable para su revisión.	Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico de Apoyo	Planilla – Sistema de Información Ambiental	Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental
16	<p>Revisar el concepto técnico.</p> <p>El profesional técnico responsable recibe y revisa el Concepto Técnico y lo aprueba ¿Lo aprueba?</p> <p>Si: le da el visto bueno y lo remite para firma del subdirector. Continúa en la actividad No. 17</p> <p>No: continúa en la actividad No. 15</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico Responsable	Planilla – Sistema de Información Ambiental	Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental
17	<p>Revisión y firma del concepto técnico.</p> <p>Recibe de parte del auxiliar administrativo el expediente, mediante planilla del Sistema de Información Ambiental.</p> <p>17 Revisa el concepto técnico, lo aprueba y lo firma.</p> <p>¿Aprobado y firmado?</p> <p>Si: Adelanta las actividades No. 18</p> <p>No: continúa en la actividad No. 15</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental
18	<p>Numerar el concepto técnico y asignarlo al profesional jurídico de apoyo que requirió la visita técnica.</p> <p>Numere el concepto técnico, remítalo y asigne mediante Sistema de Información Ambiental al profesional jurídico de apoyo que requirió la visita técnica</p> <p>18 Haga la asignación al concepto técnico de forma articulada al radicado del recurso de reposición, verificando que todos los documentos entregados y aprobados estén registrados con el respectivo número de radicado.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo	Concepto Técnico aprobado y numerado.	Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental
19	<p>Recibir la documentación completa.</p> <p>Recibe el concepto técnico, cuando haya lugar, el recurso de reposición y con expediente</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla Sistema de Información Ambiental	Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental

	fundamento en estos casos se realiza la evaluación jurídica para resolver el recurso.	Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual				
	Después de analizada la información entregada es necesario requerir al solicitante se entreguen nuevos documentos?					
	Si: continúa en la actividad No 20					
	No: continúa en la actividad No 21					
20	Enviar requerimiento de la documentación faltante de acuerdo al procedimiento de correspondencia externa enviada	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico de Apoyo			
	Proyectar el acto administrativo respectivo.					
21	Proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso presentado, bien sea aclarando, modificando, revocando o confirmando la decisión inicialmente tomada, con base en la documentación aportada.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico de Apoyo			
22	Recibir, revisar y aprobar Acto Administrativo					
	El Profesional – jurídico Responsable recibe, revisa y aprueba el Acto Administrativo.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico Responsable			
	Revisar y visar el acto administrativo proyectado.					
	Revisa y da Voto al					

<p>proyecto de Acto Administrativo y las comunicaciones oficiales a que haya lugar y los remite mediante Sistema de Información Ambiental al funcionario que tomó la decisión inicial y ante el cual se interpuso el recurso de reposición. ¿Aprueba?</p> <p>Si. Continua con actividad No. 24 No. Continua con la actividad 21</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual; Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p>Recibir, aprobar, firmar y remitir para numeración la documentación proyectada.</p> <p>Reciba y apruebe el Acto Administrativo y comunicaciones oficiales respectivas y remite a la DCA para su numeración. ¿Aprueba?</p> <p>Si. Continua con actividad No. 25 No. Continúa con la actividad 21</p>		<p>Director de Control Ambiental</p>	<p>Planilla de Información Ambiental</p>	<p>Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p>Recibir y numerar Acto Administrativo.</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la DCA recibe el acto administrativo y lo numera.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acto Administrativo numerado.</p>	
<p>Entregar el acto administrativo numerado y las comunicaciones internas y externas, con todos los antecedentes, para que se de trámite.</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la DCA entrega el acto administrativo numerado para que se surta el procedimiento. "Notificaciones Administrativas".</p> <p>Entrega las comunicaciones internas y externas, para trámite de correspondencia.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de Información Ambiental</p>	<p>Verificar el registro en el Sistema de Información Ambiental.</p>