

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios	
Código: 126PM04-PR79	Versión: 3



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 3712 de 2010
2	Se incluyeron aspectos relacionados con la disposición de residuos generados durante las visitas técnicas. Se adicionaron puntos de control.	Resolución 5787 19 de Julio de 2010
3	Se modificó el nombre del procedimiento, se incluyeron y se modificaron anexos, se eliminó un insumo y un producto, adicional se agregó alguna normatividad, registros y se replantearon actividades.	Resolución 5867 Octubre 11 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Brigida Herminia Mancera Rojas Cargo: Subdirector de Control Ambiental al Sector Público Fecha: 12/May/2011	Nombre: Edgar Fernando Erazo Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 12/May/2011	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 12/May/2011

Responsables de la elaboración del documento

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar la Evaluación, Control y seguimiento a la Gestión Ambiental de los establecimientos a que hace referencia el Decreto 4126 de Noviembre 16 de 2005.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y documentos según procedimiento de correspondencia, y/o con una visita de control y seguimiento, y termina con la notificación de actos administrativos.

3. INSUMOS:

- Formulario Único de Registro de Vertimientos o Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Vertimientos (FUNSPV) que pueden ser obtenidos directamente en la secretaría, o a través de su página Web: www.secretariadeambiente.gov.co (IP)
- Documentos que acrediten la representación legal de la empresa. (IP)
- Demás documentos, exigidos para el trámite en cuestión, los cuales se encuentran consignados en los formularios pertinentes. (IP)
- Solicitudes de usuarios (IP)
- Informes de gestión de residuos e indicadores (IP)
- Caracterizaciones de vertimientos (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Concepto de Evaluación técnica.
- Comunicación Oficial Externa (COE)
- Registro de vertimientos
- Permiso de vertimientos
- Otros actos administrativos

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 09 de 1979</u>	Por la cual se dictan medidas sanitarias.
<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>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 1594 de 1984.</u>	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II y el Título III de la Parte III -Libro I- del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos".
<u>Decreto 605 de 1996: Capítulo I, Título IV</u>	Reglamenta lo relacionado con servicios públicos de aseo: Prohibiciones y sanciones
<u>Decreto 2676 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.
<u>Decreto 1713 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
<u>Decreto 1669 de 2002</u>	Reglamenta lo relacionado con la Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares
<u>Decreto 1609 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.
<u>Decreto 506 de 2003</u>	"Por el cual se reglamentan los Decretos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 059 de 2000"
<u>Decreto 1140 de 2003</u>	Modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 4741 de 2005</u>	Reglamenta lo relacionado con la prevención y el manejo de los residuos peligrosos
<u>Decreto 4126 de 2005</u>	Modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000 modificado por el Decreto 2763 de 2001 y el Decreto 1669 de 2002 sobre la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares
<u>Decreto 838 de 2005</u>	Modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 312 de 2006</u>	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
<u>Circular 047 de 2006</u>	Procedimiento de elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares por parte de los profesionales independientes de salud.
<u>Decreto 545 de 2007</u>	Por el cual modifica el Art.8 del Decreto 312 de 2006, conformación comité de Seguimiento PMIRS.
<u>Decreto 620 de 2007</u>	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.
<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 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan tras disposiciones
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el decreto 109 de Marzo 16 de 2009
<u>Resolución 2309 de 1986</u>	Reglamenta lo relacionados con residuos especiales.
<u>Resolución 970 de 1997</u>	Por la cual se reglamenta la gestión de residuos provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud
<u>Resolución 1096 De 2000</u>	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS
<u>Resolución 1164 de 2002</u>	Manual de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
<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 1402 De 2006</u>	Por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos – prohibición de introducción de residuos peligrosos.
<u>Resolución 1362 de 2007</u>	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores o Desechos Peligrosos.
<u>Resolución 062 de 2007</u>	Por la cual se adoptan los protocolos de muestreo y análisis de laboratorio para la Caracterización fisicoquímica de los residuos o desechos peligrosos en el país
<u>Resolución 0931 de 2008</u>	Por el cual se reglamenta al procedimiento para el registro, el desmonte de elementos de publicidad exterior visual, y el procedimiento sancionatorio correspondiente en el Distrito Capital.
<u>Resolución 3691 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
	Por la cual se establecen los requerimientos técnicos mínimos

<u>Resolución 3903 de 2009</u>	de seguridad de las vallas comerciales en el Distrito Capital
<u>Resolución 3956 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 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 5453 de 2009</u>	Por la cual se regulan las condiciones y requisitos de ubicación de los pendones y pasacalles del Distrito Capital.
<u>Acuerdo 19 de 1996</u>	Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.
<u>Acuerdo 248 de 2006</u>	Por el cual se modifica el estatuto general de protección ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
<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>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:

ALMACENAMIENTO
APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN
DESACTIVACION HOSPITALARIOS
ESTABLECIMIENTO
GENERADOR
GESTION INTEGRAL
GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS
MANEJO
MANEJO INTEGRAL
RECEPTOR
RECUPERACION
RECUPERACION AMBIENTAL
RELLENO SANITARIO
RESIDUO
RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL)
RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES
RESIDUOS SOLIDO APROVECHABLE
RESIDUO SOLIDO NO APROVECHABLE
REUTILIZACION

RIESGO
TENENCIA
TRATAMIENTO
SEPARACION EN LA FUENTE
VERTIMIENTO

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

- Firmar los distintos actos administrativos y/o Comunicaciones Oficiales Externas (COE) de registro elaborados por los profesionales del área correspondiente.

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Control ambiental

- Realizar la numeración de los actos administrativos expedidos por el director de Control Ambiental en torno al tema vertimientos y realizar el registro en FOREST.

Subdirector de Control Ambiental al Sector Público

- Revisar y aprobar los conceptos técnicos, COE y revisar los actos administrativos de evaluación, control y seguimiento a los aspectos ambientales causados por las entidades prestadoras de servicios de salud en el D.C. en el marco de la normatividad ambiental vigente.
- Firmar los actos administrativos que inician tramite ambiental en materia permisiva
- Aprobar los actos administrativos que van para firma del Director de Control Ambiental

Profesional Técnico Responsable

- Asignar las solicitudes recibidas a los profesionales de apoyo.
- Revisar las COE y/o conceptos técnicos proyectados por los profesionales.

Profesional Técnico de Apoyo

- Evaluar la información allegada en la solicitud.
- Realizar verificación de antecedentes.
- Realizar visitas de campo según sea el caso.
- Proyectar COE, conceptos técnicos y/o informes técnicos.

Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

- Realizar la verificación y reparto de trámites remitidos a la Subdirección, numerar conceptos técnicos, Comunicaciones Oficiales Internas (COI) y COE, realizar el respectivo archivo de documentos generados para la Subdirección y la DCA y realizar el registro en FOREST.

Profesional Jurídico Responsable

- Asignar a cada abogado los trámites que requieren acción jurídica.
- Revisar los proyectos de actos administrativos.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto
- Análisis de documentación.
- Elaborar proyecto del acto administrativo generados a partir del control y seguimiento técnico de permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los usuarios deberán registrarse por los lineamientos y los formatos que ha estipulado esta Secretaría y que se encuentran en www.secretariadeambiente.gov.co y son de acceso directo a toda persona que desee realizar dicha consulta.
- Dado que la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público tiene a cargo actividades de evaluación, control y seguimiento a los temas ambientales de vertimientos, residuos, publicidad exterior visual y emisiones a entidades que generan residuos hospitalarios y similares, los profesionales de la Subdirección podrán realizar dichos procesos de manera integral en los documentos que se generen.
- Cuando la documentación allegada por el usuario corresponda a la información que debe reportar periódicamente a la SDA en materia de residuos y vertimientos, (Informe de gestión de residuos según instructivos publicados por la Secretaría y/o caracterización de vertimientos para entidades que cuentan con permiso), tal información deberá ser consignada en las bases de datos vertimientos y archivada o enviada al expediente según el caso.
- El trámite de registro de vertimientos y de permiso de vertimientos se hará conforme a las actividades establecidas por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, manteniendo las responsabilidades dentro de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.
- La Subdirección de Control Ambiental al Sector Público establecerá sus propios tiempos de atención a estos trámites, los cuales serán comunicados mediante Comunicación Oficial Interna.
- Si la institución carece de registro de publicidad exterior visual se le requerirá realizar dicho trámite ante la Subdirección de Calidad del Aire, Acústica y Visual.
- Las Actas de visita se deben diligenciar de manera completa, clara y legible y aplicando los formatos que se indican en el procedimiento y se dará una copia al usuario una vez terminada la visita.
- Los Conceptos técnicos y/o actos administrativos deben presentarse conforme a las normas aplicables y los formatos establecidos en este procedimiento.
- Las COE o Conceptos técnicos emitidos deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario y estar debidamente numerados.
- Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento deberán registrar las acciones, la entrega y recepción de los documentos en FOREST para que la SDA pueda hacer seguimiento a la gestión y el trámite.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma

Anexo 2: Modelo Acta de Visita

Anexo 3: Modelo Concepto Técnico Hospitalarios

Anexo 4: Modelo de Informe Técnico

Anexo 5: Formato de informe anual de generación de residuos hospitalarios y similares para profesionales independientes.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
-----	-----------------------------	------------------	-------------------	-----------	------------------

<p>Hay radicado de entrada?</p> <p>Si hay radicado de entrada continua en Actividad 1. Si obedece a actividad de control y seguimiento, continua en actividad 9.</p>				
<p>Recibir solicitud</p> <p>Recibe la solicitud y documentos necesarios entregados por el usuario. Diligencia la lista de chequeo de permiso y/o registro de vertimientos (si aplica) según corresponda.</p> <p>1 Asigna número de radicado y reparte según FOREST</p>	Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Lista de verificación, Número de radicado generado por FOREST	Verificar registro en FOREST
<p>Reparir la documentación recibida</p> <p>Se remite la correspondencia a la Subdirección de control ambiental al sector público</p> <p>2</p>	Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Planilla FOREST	
<p>Recibir la documentación</p> <p>3 El auxiliar administrativo de la Subdirección recibe la correspondencia</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Planilla FOREST	Verificar registro en FOREST
<p>Es solicitud de permiso?</p> <p>Si es solicitud de permiso y/o registro de vertimientos se hará conforme a las actividades establecidas por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.</p> <p>De acuerdo al Decreto 3930 de 2010 del Artículo 41, exceptúan del permiso de vertimiento a los usuarios suscriptores que estén conectados a un sistema de alcantarillado público.</p> <p>Si no es solicitud de permiso continua en actividad 4</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		
<p>Asignar documentación al profesional técnico responsable pertinente en el área de hospitalarios</p> <p>4 La correspondencia es asignada al profesional técnico responsable encargado.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable, Auxiliar Administrativo		Verificar registro en FOREST

	Asignar documentación a los profesionales de apoyo				
5	El profesional técnico responsable encargado realiza la asignación a los profesionales de apoyo	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		
	Realizar registro en FOREST y entregar asignación				
6	El auxiliar administrativo realiza el registro de la documentación recibida en FOREST de acuerdo con la asignación y la entrega al profesional de apoyo asignado	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		Verificar registro en FOREST
	Verificación de antecedentes				
7	El profesional de apoyo revisa los antecedentes ambientales de la institución (SIA-DAMA, bases de datos de Conceptos y/o Informes Técnicos existentes, expedientes, FOREST) a fin de determinar si cuenta o no con: permiso de vertimientos, registro de vertimientos, registro de publicidad exterior visual, registro como generador de residuos peligrosos. Adicionalmente, si cuenta con sanciones sancionatorios.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	Requiere visita técnica?				
	Si requiere visita técnica continua en actividad 9, Si no requiere continúa en actividad 8.				
8	Proyectar COE El profesional técnico proyecta COE y continúa en actividad 11	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	Realizar Visita técnica				
9	El profesional de apoyo realiza visita técnica y evalúa la gestión ambiental de la institución en materia de residuos, vertimientos y diligencia el acta de visita. Adicionalmente, verifica si la institución cuenta con aviso publicitario, y si este está registrado ante la SDA.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de visita	
	El usuario anexa solicitud de registro de vertimientos?				
	Si el usuario anexa				

	<p>solicitud de registro de vertimientos Proceder según corresponda y si requiere visita técnica continua en actividad 9. Si no requiere continua en actividad 10.</p>				
	<p>Emitir concepto y/o informe técnico, COE y alimentar bases de datos</p> <p>El profesional, con base en la información recolectada durante la visita, emite concepto y/o informe técnico en temas de residuos, vertimientos, y lo envía para revisión. En el tema de publicidad exterior visual, relaciona la existencia o no de registro.</p> <p>Adicionalmente, alimenta/actualiza las bases de datos de Conceptos y/o Informes Técnicos existentes según aplique.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	<p>Revisar, aprobar concepto y/o informe técnico y COE</p> <p>Se recibe el proyecto de concepto y/o informe técnico y COE para revisión preliminar por parte del profesional técnico responsable del Grupo de Hospitalarios.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		
	<p>¿Requiere correcciones?</p> <p>Si requiere corrección continua en la actividad 12.</p> <p>Si no requiere corrección continua en la actividad 13.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		
	<p>Realizar correcciones?</p> <p>Si requiere correcciones, obligación profesional de apoyar a que haya lugar. Una vez aprobado el concepto y/o Informe Técnico, se remite a firma y aprobación del subdirector.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar registro en FOREST
	<p>Revisar y aprobar concepto y/o Informe técnico y COE</p> <p>El subdirector recibe y aprueba el Concepto y/o Informe técnico y el COE, y lo firma.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	Concepto técnico y/o Informe técnico y COE	
	<p>Numerar Concepto y/o Informe Técnico.</p>				

<p>archivar y enviar COE</p> <p>Se numera el concepto y/o Informe técnico por el profesional de apoyo y el COE.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Auxiliar Administrativo</p>	<p>SIA - Técnico</p>	
<p>Enviar concepto y/o informe técnico al grupo jurídico de la SCASP</p> <p>El auxiliar administrativo allega el concepto y/o informe técnico numerado al grupo jurídico de la subdirección para su respectivo trámite y archiva, copia del mismo.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla FOREST</p>	<p>Verificar registro en FOREST</p>
<p>Asignar documentación a profesionales jurídicos</p> <p>El profesional jurídico encargado realiza la asignación de trámites a los profesionales de apoyo</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		
<p>Realizar registro en FOREST de documentación asignada</p> <p>El auxiliar administrativo realiza la asignación de documentación en FOREST</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar registro en FOREST</p>
<p>Entregar reparto</p> <p>Se realiza el reparto de documentos al profesional asignado</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla FOREST</p>	
<p>Proyectar COE de requerimiento o Acto Administrativo</p> <p>El profesional jurídico de apoyo recibe el reparto y verifica jurídicamente la documentación. Luego procede a proyectar la respectiva COE de requerimiento o Acto Administrativo según aplique.</p>				
<p>Si el acto administrativo es de tipo sancionatorio surte el procedimiento 126PM04-PR52 "Procesos Sancionatorios" Si, por razones jurídicas, el acto</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		

	administrativo es contrario a lo conceptualizado por el profesional técnico, el profesional jurídico envía COI al técnico, dando a conocer esta situación.					
	Revisar COE de requerimiento o Acto Administrativo					
20	El profesional jurídico encargado revisa el COE de requerimiento o acto administrativo proyectado y lo envía para aprobación del subdirector.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable			Realizar registro en FOREST
	Aprobar COE de requerimiento o Acto Administrativo					
21	El subdirector aprueba el COE de requerimiento o acto administrativo proyectado por el grupo jurídico. El COE de requerimiento se envía al usuario según procedimiento de correspondencia externa. El acto administrativo se envía para firma del Director.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	COE de requerimiento		
	Firmar Acto Administrativo.					
22	Se efectúa la firma del acto administrativo proyectado por parte del Director de Control Ambiental.	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental	Acto Administrativo		
	Remitir Acto Administrativo para Numeración.					
23	Una vez revisado y aprobado el Acto Administrativo se remite a la Subsecretaría General para su numeración.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Planilla		Verificar FOREST Sistema
	Numerar acto administrativo.					
24	Se debe numerar el Acto administrativo y remitirlo para su notificación.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo numerado		Verificar FOREST Sistema
	Enviar a notificación para surtir el procedimiento 126PM04-PR79.					
25	Una vez llegue el Acto Administrativo numerado se debe iniciar el trámite para notificación. Emitir constancia de ejecutoria y remitir copia a la subdirección	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo – constancia de ejecutoria		Cerrar actuación en FOREST

COPIA CONTROLADA