



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

Procedimiento: **Proceso Sancionatorio**

Código: 126PM04-PR82

Versión: 1

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 1909, 31 Mzo de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Luz Mary Palacios <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 07/Apr/2011	<b>Nombre:</b> German Dario Alvarez <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 07/Apr/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 08/Apr/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Diana Patricia Rios Garcia	Director Legal Ambiental
Brigida Herminia Mancera Rojas	Subdirectora de Control Ambiental al Sector Público
Octavio Augusto Reyes	Subdirectora de Gestión Ambiental
Carmen Rocio González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Orlando Quiroga Ramirez	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
Alvaro Venegas Venegas	Profesional Jurídico Responsable
Sandra Silva	Profesional Jurídico Responsable
Beatriz Ortiz	Profesional Jurídico Responsable
Clara Álvarez	Profesional Jurídico Responsable
Constanza Zuñiga	Profesional Jurídico Responsable
Doris Cuellar	Profesional Jurídico Responsable
Maria Odilia Calvijo	Profesional Jurídico de Apoyo
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado profesional universitario
Luisa Fernanda Aguilar Trujillo	Profesional Universitario profesional universitario
Carolina Peralta	profesional universitario
Viviana Duarte	profesional universitario
Claudina Alicia Peñuela Peña	Profesional Universitario profesional universitario
Norberto Leguzamón	Profesional Especializado profesional universitario
Andrés Alvarez Campos	Profesional Universitario profesional universitario
Luz Mary Palacios	Profesional Universitario profesional universitario

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental, cuando haya lugar, por el

Incumplimiento de las normas ambientales vigentes

## 2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia por la recepción de un acta de incautación o un Concepto Técnico y finaliza con el archivo del expediente contenitivo de todas las actuaciones adelantadas por la Dirección de Control Ambiental.

## 3. INSUMOS:

- Concepto técnico generado desde las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental (IP).
- Acta de incautación (IP).
- Expediente bajo el cual se tramita el proceso administrativo ambiental (cuando aplique) (IS).
- Requerimientos (IS).

## 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acto administrativo mediante el cual se resuelve el proceso sancionatorio

## 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Código Contencioso Administrativo</u>	Artículos 44, 45 y 48 "Deber y forma de notificación personal," "Notificación por Edicto," "Falta o irregularidad de las notificaciones". Artículos 23, 43, 46, 47 y 49 "Publicidad"
<u>Decreto 1594 de 1984</u>	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 09 de 1973, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos. (Arts. 197 y SS)".
<u>Ley 99 de 1993</u>	"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reorganiza 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". Título XII de las sanciones y medidas de policía, artículos 83 al 86.
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 415 de 2010</u>	Por la cual se reglamenta el registro único de infractores ambientales RUJA y se toman otras determinaciones" - MAVDT
<u>Resolución 2064 de 2010</u>	Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes, de especies silvestres de fauna y flora terrestres y acuática y se dictan otras disposiciones". MAVDT.
<u>Resolución 2086 de 2010</u>	Por el cual se adopta la metodología para la tasación de multas consignadas en el numeral 1° del artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones.
<u>Decreto 3678 de 2010</u>	Por la cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consignadas en el artículo 40 de Ley 1333 de 21 julio de 2009 y se toman otras determinaciones" MAVDT.
<u>Directiva 007 de 2007</u>	Término De Caducidad de la Facultad Sancionatoria de la Administración
<u>Circular 5 de 2010 (Dirección Legal Ambiental - SDA)</u>	Lineamientos jurídicos sobre la caducidad de la facultad sancionatoria
<u>Concepto 25 de 2010 (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)</u>	Respuesta a la Consulta sobre caducidad de la facultad sancionatoria – Directiva 007 de 2007 – Ley 1333 de 2009.
<u>Sentencia C-401 de 2010</u>	Caducidad de la facultad sancionatoria en materia ambiental dentro del procedimiento establecido en la Ley 1333 de 2009
<u>Sentencia C- 595 de 2010</u>	Presunción de dolo o culpa en materia dentro del procedimiento establecido en la Ley 1333 de 2009
<u>Decreto 141/2011</u>	Por el cual se modifican los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 37, 41, 44, 45, 65 y 66 de la Ley 99 de 1993, y se adoptan otras determinaciones
<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

Lev 1564 de 2012	en la Administración Pública
	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

**6. DEFINICIONES:**

**ACTO ADMINISTRATIVO**  
**APERTURA**  
**APRECIACIÓN DE LAS PRUEBAS**  
**AUTO DE PRUEBAS**  
**CONCEPTO TECNICO**  
**CONSTANCIA DE EJECUTORIA**  
**IMPUGNACION**  
**INDAGACION PRELIMINAR**  
**INFRACCION**  
**MEDIDAS PREVENTIVAS**  
**PLIEGOS DE CARGOS**  
**RECURSO DE REPOSICION**

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

- Revisar, y firmar los actos administrativos elaborados por los profesionales de las subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental.
- Identificar la mejora de éste procedimiento en las actividades realizadas, y solicitar a su vez la mejora de las ejecutadas en otras Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

**Subdirector**

- Revisar, aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos que proyecten los profesionales de cada Subdirección relacionados con el trámite de proceso sancionatorio.
- Aprobar los actos administrativos que proyecten los profesionales de cada Subdirección relacionados con el trámite de proceso sancionatorio.
- Apoyar la identificación 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

**Profesional Jurídico Responsable**

- Recibir y realizar mediante el sistema de información ambiental o el sistema de correspondencia al que haya lugar, el reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Revisar el contenido de los proyectos de los actos administrativos generados dentro del proceso sancionatorio, verificando la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en éste procedimiento.
- Dar visto bueno a los proyectos de actos administrativos generados por los profesionales jurídicos de apoyo de la subdirección.
- Velar por que se cumplan los términos legalmente establecidos para proferir la decisión definitiva.
- Garantizar la actualización de los expedientes.

**Profesional Jurídico de Apoyo**

- Recibir, de acuerdo al reparto asignado mediante el sistema de información ambiental o el sistema de correspondencia, los conceptos técnicos o las actas de incautación para su trámite jurídico.
- Elaborar proyectos de actos administrativos generados a partir de la evaluación y análisis de los conceptos técnicos.
- Velar por el cumplimiento de los términos establecidos para resolver proceso sancionatorio.
- Velar por la actualización de los expedientes al reportar a los auxiliares administrativos los documentos que hacen falta por insertar.

**Auxiliar Administrativo**

El auxiliar administrativo de la Subdirección a cargo del trámite deberá:

- Numerar y asignar los consecutivos 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 correspondencia, de la documentación generada en cada Subdirección, con fundamento en los trámites surtidos para resolver los trámites sancionatorios.

- Insertar los documentos necesarios para garantizar la actualización permanente de los expedientes.

#### **Auxiliar Administrativo**

El auxiliar administrativo de la Dirección de Control Ambiental deberá:

- Numerar los actos administrativos proferidos y remitirlos a notificaciones y expedientes.
- Realizar el registro en el sistema de correspondencia de la Entidad, de la documentación generada en cada Subdirección, con fundamento en los trámites surtidos para resolver los procesos sancionatorios.

#### **Servidores Públicos**

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistenciales y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información 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:**

Los procesos sancionatorios ambientales en los que se haya formulado cargos al entrar en vigencia de la Ley 1333 de 2009 continuarán hasta su culminación con el procedimiento del Decreto 1594 de 1994 (Artículo 64 de la Ley 1333 de 2009).

#### **El Concepto técnico**

El concepto técnico soporte de los procesos sancionatorios debe contar como mínimo con la plena identificación del presunto contraventor:

- Si es persona natural y/o propietario de establecimiento de comercio deberá contar con cédula de ciudadanía.
- Si es persona jurídica deberá contar con la cédula de ciudadanía del representante legal y el Nit.

De no lograrse la plena identificación en el concepto técnico, habrá lugar a la indagación preliminar que trata la ley 1333 de 2009.

Adicionalmente, el concepto técnico deberá enunciar los procedimientos, métodos, y/o técnicas de análisis utilizadas durante el desarrollo de la evaluación, control o seguimiento. Si existen protocolos, deberá especificar en su contenido a cual corresponde cada procedimiento, método, y/o técnica de análisis, lista acompañada de las características técnicas y estado actual del funcionamiento de los instrumentos y equipos utilizados durante el desarrollo del análisis.

Así mismo, se debe explicar el principio científico aplicado, en qué se fundamenta, enunciar el marco bibliográfico técnico-científico que soporta la explicación y conclusión del concepto técnico, los cuales pueden ser trabajos, publicaciones científicas, publicaciones interinstitucionales, entre otras.

Los resultados de los análisis adelantados deben contemplar las medidas, características, observaciones, reportes obtenidos, explicación de como las observaciones y datos derivados se analizaron unitariamente o de manera conjunta para poder llegar a una conclusión y su contraste con la norma vigente al momento del análisis para poder demostrar de manera contundente que el presunto infractor o actividad está generando un impacto o está contaminando un recurso.

Los conceptos técnicos deben ser elaborados por profesionales idóneos en los factores de deterioro ambiental evaluados, con el fin de evitar desvirtuar la prueba por falta de conocimiento y competencia en el tema.

#### **La medida preventiva**

Cuando el proceso se haya iniciado bajo el Decreto 1594 de 1984, para efecto de la imposición y levantamiento de las medidas preventivas, se deberá atender lo dispuesto en el Título XVI – Artículos 186 y 187. Y a la luz de la Ley 1333 de 2009, para efecto de la imposición y levantamiento de las medidas preventivas se deberá atender lo dispuesto en el Título III y V.

Las medidas preventivas siempre se comunicarán al presunto infractor. Esta comunicación es concomitante (al tiempo) a la ejecución de la medida preventiva en atención a la naturaleza del acto administrativo, toda vez que es de ejecución inmediata. Se levantarán de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que han desaparecido las causas que las originaron.

#### **La caducidad de la acción**

En los procesos sancionatorios ambientales iniciados a la luz del Decreto 1594 de 1984, la facultad que tienen las

autoridades administrativas para imponer sanciones caduca cumplidos 3 años de producido el hecho, conforme a lo consagrado en el Artículo 38 del C.C.A.

En los procesos iniciados bajo la Ley 1333 de 2009, la facultad que tienen las autoridades administrativas para imponer sanciones caduca cumplidos 20 años de producido el hecho, conforme a lo consagrado en el Artículo 10 de la citada Ley.

#### La formulación de cargos

El auto de formulación de cargos deberá especificar claramente las acciones y omisiones que constituyen la infracción ambiental, individualizar las normas ambientales que se estiman violadas e identificar si la conducta se realizó presuntamente a título de dolo o culpa.

#### La multa como sanción

A la luz del Decreto 1594 de 1984, en caso en que se requiera la imposición de una multa dentro del procedimiento sancionatorio, se estará a lo dispuesto en el Artículo 85 de la Ley 99 de 1993.

A la luz de la Ley 1333 de 2009, en caso en que se requiera la imposición de una multa dentro del procedimiento sancionatorio, se utilizará la metodología adoptada por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial mediante Resolución 2086 del 25/10/10, para la respectiva tasación.

El acto administrativo debe contener completa la información de la persona natural o persona jurídica: Nombre, número de Nit, domicilio, nombre del representante legal con número de cédula, la devoción con la especificación de número de salarios mínimos legales vigentes y el valor en letras y números, en caso de sanción pecuniaria; a fin de facilitar la notificación y cobro correspondiente.

#### Atenuantes y agravantes

Dentro del procedimiento sancionatorio se deberán tener en cuenta las circunstancias atenuantes y las agravantes en materia ambiental, contempladas en la Ley 1333 de 2009 fundamenteadas tanto en criterios técnicos como jurídicos.

#### Tercero Interviniente

Una vez iniciado el procedimiento sancionatorio ambiental cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, puede intervenir para aportar pruebas, antes de emitir la respectiva sanción si hay lugar a ella. Para el efecto deberá emitirse el respectivo acto administrativo por medio del cual se reconoce al tercero interviniente y se ordenara notificarlo del reconocimiento de conformidad con las disposiciones del artículo 20 de la Ley 1333 de 2009.

Si los hechos materia del procedimiento sancionatorio fueren constitutivos de delito, falta disciplinaria o de otro tipo de infracción administrativa, en cualquier etapa del procedimiento sancionatorio la autoridad ambiental pondrá en conocimiento a las autoridades correspondientes los hechos y acompañará copia de los documentos pertinentes.

#### 9. ANEXOS:

Anexo 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Se cuenta con formulación de cargos expedida hasta el 20 de julio de 2009?  Si: continúe en la actividad No 23 No: continúe en la actividad No 1				
	Recibir el concepto técnico o el acta junto con los antecedentes.  Reciba del área técnica el concepto técnico el cual debe contar con alcance de peritazgo judicial para su trámite jurídico o el acta junto con los antecedentes.	Subdirecciones	Auxiliar Administrativo		Verificar el registro en el sistema de correspondencia

<p><b>Asignar el concepto técnico o el junto con los antecedentes.</b></p> <p>2 Asigne el concepto técnico o el acta junto con los antecedentes al Profesional Jurídico Responsable.</p>	Subdirecciones	Auxiliar Administrativo		Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Recibir concepto técnico o el acta de incautación junto con los antecedentes y realizar el reparto</b></p> <p>3 Reciba la documentación y realice el reparto al Profesional Jurídico de Apoyo correspondiente mediante el sistema de correspondencia.</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico Responsable		Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Recibir y verificar documentación</b></p> <p>4 Reciba el concepto técnico o el acta de incautación junto con los antecedentes y realice el análisis preliminar para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos de operación.</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo		Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Solicitar la apertura del expediente</b></p> <p>5 Solicite la apertura del expediente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 126PM04-PR53 Administración de Expedientes, cuando una vez verificado el sistema de información de la entidad no se encuentre aperturado.</p>	- Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo		
<p><b>Luego del análisis realizado por el profesional jurídico de apoyo se determina que se debe imponer medida preventiva o legalizar una medida preventiva impuesta en flagrancia?</b></p> <p>Si: continúe en la actividad No 6 No: continúe en la actividad No 9</p>				
<p><b>Emítir y entregar el acto administrativo que imponga o legalice la medida preventiva</b></p> <p>Proyecte el acto administrativo que imponga o legalice la medida preventiva con base en la documentación</p>				

<p>6</p> <p>Proyecte las comunicaciones internas y externas a que haya lugar.</p> <p>Entregue, mediante sistema de correspondencia, para revisión al profesional responsable del área jurídica junto con el expediente. Continúe con la actividad No 35</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia Comunicación oficial interna y/o extern	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p>7</p> <p>Una vez analizada la información verifique si existe mérito para iniciar el proceso sancionatorio.</p> <p><b>Verificar si existe mérito para iniciar proceso sancionatorio.</b></p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo		
<p><b>Existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio?</b></p> <p>Si: continúe en la actividad No 20</p> <p>No: continúe en la actividad No 8</p> <p><b>Emitir y remitir el acto administrativo que levante la medida preventiva.</b></p> <p>Proyecte el acto administrativo que levante la medida preventiva con base en la documentación aportada.</p>				
<p>8</p> <p>Proyecte las comunicaciones internas y externas a que haya lugar.</p> <p>Entregue, mediante sistema de correspondencia junto con el expediente, para revisión al profesional responsable del área jurídica. Continúe con la actividad No 35</p> <p><b>Evaluar si existe mérito para ordenar la indagación preliminar.</b></p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia Comunicación oficial interna y/o externa	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p>9</p> <p>Evalúe si existe mérito para ordenar la indagación preliminar, de acuerdo a la documentación aportada.</p> <p><b>Existe mérito para ordenar una indagación preliminar?</b></p> <p>Si: continúe en la actividad No 10</p> <p>No: continúe en la</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo		

actividad No 20				
<p><b>Emitir y remitir el acto administrativo que ordene la indagación preliminar.</b></p> <p>Proyecto el acto administrativo que ordene la indagación preliminar con base en la documentación aportada, determinando las acciones que se consideren pertinentes para verificar los hechos.</p> <p>10 Proyecto las comunicaciones internas y externas a que haya lugar.</p> <p>Entregue, mediante sistema de correspondencia junto con el expediente, para revisión al profesional responsable del área jurídica. Continúe con la actividad No 35</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia interna y/o externa	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Verificar el tipo de diligencia administrativa que se requiera para comprobar los hechos, establecida en el acto administrativo.</b></p> <p>Verifique de acuerdo al acto administrativo emitido, el tipo de diligencias administrativas que se requieran, tales como visitas técnicas, toma de muestras, exámenes de laboratorio, mediciones, caracterizaciones y todas aquellas actuaciones que se estimaron necesarias y pertinentes para determinar con certeza los hechos constitutivos de infracción y completar los elementos probatorios.</p> <p>11</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo		
<p><b>El profesional jurídico de apoyo requiere que se realice evaluación técnica como soporte de la indagación preliminar?</b></p> <p>Si: continúe en la actividad No 12</p> <p>No: continúe en la actividad No 20</p>				
<p><b>Asignar al profesional técnico responsable los antecedentes junto con el expediente para que adelante la evaluación técnica.</b></p> <p>Remita y asigne</p>				



<p>12</p> <p>mediante el sistema de correspondencia el acto administrativo junto con los antecedentes y el expediente al profesional técnico responsable para que corresponda para que adelante la evaluación técnica determinada en el acto administrativo. Reciba los antecedentes junto con el expediente y realice el reparto al Profesional – técnico de Apoyo correspondiente mediante el sistema de correspondencia.</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p>13</p> <p><b>Recibir los antecedentes junto con el expediente y realizar el reparto</b></p> <p>Reciba los antecedentes junto con el expediente y realice el reparto al Profesional – técnico de Apoyo correspondiente mediante el sistema de correspondencia.</p>	Subdirecciones	Profesional Técnico Responsable	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p>14</p> <p><b>Realizar la evaluación técnica.</b></p> <p>Adelante la evaluación técnica pertinente y cuando se requiera adelante la visita técnica de inspección aplicando el procedimiento que corresponda según el tema técnico abordado.</p>	Subdirecciones	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de visita diligenciada. Reporte fotográfico	
<p>15</p> <p><b>Proyectar Concepto Técnico</b></p> <p>Proyecte el Concepto Técnico y remita, mediante el sistema de correspondencia, con el expediente al profesional técnico responsable para su revisión.</p>	Subdirecciones	Profesional Técnico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p>16</p> <p><b>Revisar el concepto técnico.</b></p> <p>El profesional técnico responsable recibe y revisa el Concepto Técnico y lo aprueba.</p> <p>¿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</p>	Subdirecciones	Profesional Técnico Responsable	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia

actividad No. 15				
<p><b>Revisión y firma del concepto técnico.</b></p> <p>Reciba de parte del auxiliar administrativo el concepto técnico con el expediente, mediante planilla del sistema de correspondencia.</p> <p>17 Revise 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>	Subdirecciones	Subdirector	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Numerar el concepto técnico y asignarlo al profesional jurídico de apoyo que requirió la visita técnica.</b></p> <p>Numere el concepto técnico, remítalo y asígnelo mediante sistema de correspondencia al profesional jurídico de apoyo que requirió la visita técnica</p> <p>18 Haga la asignación del concepto técnico de forma articulada a los expedientes, verificando que todos los documentos entregados y aprobados estén registrados y descargados con el respectivo número de radicado.</p>	Subdirecciones	Auxiliar Administrativo	Concepto Técnico aprobado y numerado.	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Recibir la documentación completa.</b></p> <p>19 Reciba el concepto técnico, cuando haya lugar, y el expediente y con fundamento en estos realice la evaluación jurídica pertinente</p> <p><b>Después de revisada la información se encuentra mérito para continuar con la investigación?</b></p> <p>No: continúe en la actividad No 21</p> <p>Si: continúe en la actividad No 20</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Proyectar y remitir el auto de inicio del proceso sancionatorio</b></p> <p>Proyecte el acto administrativo que</p>				

<p>ordene el inicio del proceso sancionatorio con base en la documentación aportada.</p> <p>20 Proyecte las comunicaciones internas y externas a que haya lugar.</p> <p>Entregue, mediante sistema de correspondencia, para revisión al profesional responsable del área jurídica. Continúe con la actividad No 35</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia Comunicación oficial interna y/o externa	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Después de ejecutoriado el auto de inicio se encuentra mérito de continuar con la investigación?</b></p> <p>No: continúe en la actividad No 21</p> <p>Si: continúe en la actividad No 22</p> <p><b>Proyectar y remitir acto administrativo.</b></p> <p>a. Proyecte auto de archivo con base en la documentación aportada cuando no se encuentra mérito para continuar con la investigación después de la indagación preliminar.</p> <p>b. Proyecte el acto administrativo que ordene el cese del procedimiento con base en la documentación aportada cuando no se encuentra mérito para continuar con la investigación después del inicio del proceso sancionatorio.</p>		Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia Comunicación oficial interna y/o externa	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p>21 Proyecte las comunicaciones internas y externas a que haya lugar.</p> <p>Entregue, mediante sistema de correspondencia, para revisión al profesional responsable del área jurídica. Continúe con la actividad No 35</p> <p><b>Proyectar y remitir el acto administrativo que formule cargos.</b></p> <p>Proyecte el acto administrativo que formule los cargos, con base en la documentación aportada.</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia Comunicación oficial interna y/o externa	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p>22 Proyecte las comunicaciones</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia

<p>Internas y externas a que haya lugar.</p> <p>Entregue, mediante sistema de correspondencia, para revisión al profesional responsable del área jurídica. Continúe con la actividad No 35</p>			<p>Comunicación oficial interna y/o externa</p>	<p>correspondencia</p>
<p><b>Verificar la presentación de descargos</b></p> <p>23 Verifique si el presunto infractor, o su apoderado debidamente constituido, presentó descargos en términos y con las formalidades del caso.</p>	<p>Subdirecciones</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p><b>Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del pliego de cargos al presunto infractor, este directamente, o mediante apoderado debidamente constituido, presente descargos?</b></p> <p>Si: y solicita pruebas o se requieren de oficio continúe en la actividad No 24</p> <p>Si: y no solicita pruebas y no se requieren de oficio continúe en la actividad No 33</p> <p>No: continúe en la actividad No 33</p>				
<p><b>Proyectar y remitir el acto administrativo.</b></p> <p>Proyecte el acto administrativo que niegue o conceda las pruebas.</p> <p>Proyecte las comunicaciones internas y externas a que haya lugar.</p> <p>24 Entregue, mediante sistema de correspondencia, para revisión al profesional responsable del área jurídica. Continúe con la actividad No 35</p>		<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>	<p>Planilla - sistema de correspondencia Comunicación oficial interna y/o externa</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de correspondencia</p>
<p><b>Verificar la firmeza del acto administrativo generado.</b></p> <p>25 Verifique que el acto administrativo se encuentra en firme.</p>	<p>Subdirecciones</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p><b>Se generó acto administrativo que concede las pruebas?</b></p>				

<p>Si: se conceden o se decretan de oficio y requieren de evaluación técnica continúe en la actividad No 26</p> <p>Si: se conceden o se decretan de oficio y no requieren de evaluación técnica continúe en la actividad No 33</p> <p>No: no se conceden ni se decretan de oficio continúe con la actividad No 33</p>				
<p><b>Asignar al profesional técnico responsable el acto administrativo junto con los antecedentes y el expediente para que adelante la evaluación técnica pertinente.</b></p> <p>Remita y asigne mediante el sistema de correspondencia el acto administrativo junto con los antecedentes y el expediente al profesional técnico responsable que corresponda para que adelante la evaluación técnica determinada en el acto administrativo.</p>	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Recibir los antecedentes junto con el expediente y realizar el reparto</b></p> <p>Recibe los antecedentes junto con el expediente y realiza el reparto al Profesional – técnico de Apoyo correspondiente mediante el sistema de correspondencia</p>	Subdirecciones	Profesional Técnico Responsable	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
<p><b>Realizar la evaluación técnica pertinente.</b></p> <p>Adelanta la evaluación técnica pertinente, incluyendo si es el caso, visita técnica de inspección aplicando el procedimiento que corresponda según el tema técnico abordado.</p>	Subdirecciones	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de diligenciada. Reporte fotográfico	
<p><b>Proyectar Concepto Técnico</b></p> <p>Proyecta el Concepto Técnico y lo remite mediante el sistema de correspondencia, con el</p>	Subdirecciones	Profesional Técnico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia

	expediente al profesional técnico responsable para su revisión.				
	<b>Revisar el concepto técnico.</b> El profesional técnico responsable recibe y revisa el Concepto Técnico y lo aprueba. ¿Lo aprueba? Si: le da el visto bueno y lo remite para firma del subdirector. Continúa en la actividad No. 31 No: continúa en la actividad No. 29	Subdirecciones	Profesional Técnico Responsable	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
	<b>Revisión y firma del concepto técnico.</b> Recibe de parte del auxiliar administrativo el concepto técnico con el expediente, mediante planilla del sistema de correspondencia.				
	31 Revisa el concepto técnico, lo aprueba y lo firma. ¿Aprobado y firmado? Si: Adelanta las actividades No. 32 No: continúa en la actividad No. 29	Subdirecciones	Subdirector	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
	32 Numerar el concepto técnico y asignarlo al profesional jurídico de apoyo que requirió la visita técnica. Numere el concepto técnico, remítalo y asígnelo mediante sistema de correspondencia al profesional jurídico de apoyo que requirió la visita técnica. Haga la asignación del concepto técnico de forma articulada a los expedientes, verifícarlo que todos los documentos entregados y aprobados estén registrados y descargados con el respectivo número de radicado.	Subdirecciones	Auxiliar Administrativo	Concepto Técnico aprobado y numerado.	Verificar el registro en el sistema de correspondencia
	<b>Recibir la documentación completa.</b> Recibe el concepto técnico, cuando haya lugar, los antecedentes y el expediente y con fundamento en estos realice la evaluación jurídica, para el caso que esta actividad	Subdirecciones	Profesional Jurídico de Apoyo	Planilla - sistema de correspondencia	Verificar el registro en el sistema de correspondencia

<p>provenza de la concesión de pruebas realice las mismas para resolver el proceso sancionatorio.</p>				
<p><b>Proyectar y remitir el acto administrativo que resuelva el proceso sancionatorio.</b></p> <p>Proyecta el acto administrativo que resuelva el proceso sancionatorio, con base en la documentación aportada.</p> <p>34 Proyecta las comunicaciones internas y externas a que haya lugar.</p> <p>Entrega, mediante sistema de correspondencia, para revisión al profesional responsable del área jurídica.</p>	<p>Subdirecciones</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>	<p>Planilla - sistema de correspondencia</p> <p>Comunicación oficial interna y/o externa</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de correspondencia</p>
<p><b>Recibir, revisar y dar Vo.Bo. Acto Administrativo</b></p> <p>El Profesional – jurídico Responsable recibe, revisa y da Vo.Bo. al Acto Administrativo.</p> <p>35 ¿Aprueba?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 36</p> <p>No. Continúa con las actividades 6, 8, 10, 20, 21, 22, 24 ó 34 según corresponda</p>	<p>Subdirecciones</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>	<p>Planilla - sistema de correspondencia</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de correspondencia</p>
<p><b>Revisar y visar el acto administrativo proyectado.</b></p> <p>Revisa y da Vobo al proyecto de Acto Administrativo y las comunicaciones oficiales a que haya lugar y los remite mediante sistema de correspondencia al funcionario que tomó la decisión inicial y ante el cual se interpuso el recurso de reposición.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Si. Adelanta la actividad No. 37</p> <p>No. Continúa con las actividades 6, 8, 10, 20, 21, 22, 24 ó 34 según corresponda</p>	<p>Subdirecciones</p>	<p>Subdirector</p>	<p>Planilla - sistema de correspondencia</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de correspondencia</p>
<p><b>Recibir, aprobar, firmar y remitir para numeración la documentación proyectada.</b></p> <p>Reciba, apruebe y firme</p>				

<p>37 el Acto Administrativo y comunicaciones oficiales respectivas y remite a la DCA para su numeración. ¿Aprueba? Si. Continúa con actividad No. 38 No. Continúa con las actividades 6, 8, 10, 20, 21, 22, 24 ó 34 según corresponda</p>	<p>Y Ambiental</p>	<p>Director de Control Ambiental</p>	<p>Planilla - sistema de correspondencia</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de correspondencia</p>
<p><b>Recibir y numerar acto administrativo.</b> Reciba de la DCA el acto administrativo 38 verifique que esté firmado y número, generando la citación a notificación cuando aplique.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla - sistema de correspondencia</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de correspondencia</p>
<p><b>Entregar el acto administrativo numerado junto con el expediente y las citaciones de notificación cuando aplique para que se de trámite.</b> Asigne mediante el sistema de correspondencia, al área de notificaciones y entregue mediante planilla el acto administrativo numerado (con sus antecedentes) para que se surta el procedimiento 126PM04-PR49 "Notificaciones Administrativas". Asigne mediante sistema de correspondencia las comunicaciones internas y externas, para trámite de correspondencia. Fin de procedimiento.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla - sistema de correspondencia Comunicación oficial interna y/o externa</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de correspondencia</p>