

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Solicitudes concesion de aguas subterráneas pozos existentes	
Código: 126PM04-PR91	Versión: 2



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011
2	Se redefinió el nombre, se le quitaron las palabras " pozos existentes ". Se redefinió el objetivo cambió de leerse "Establecer los pasos necesarios para la atención de la solicitud de concesion que realiza el ciudadano beneficiario a la utilización del recurso hídrico subterráneo dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA " a leerse "Establecer los pasos necesarios para la atención de la solicitud de nueva concesion de aguas subterráneas dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA." y se modificó el alcance del procedimiento, el cual antes se leía "El procedimiento inicia en el área de correspondencia con la redacción de la solicitud y anexos respectivos por parte del usuario y finaliza con la notificación del acto administrativo que da respuesta a trámite solicitado por el usuario" y ahora se lee "El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud de nueva concesion de aguas subterráneas y finaliza con el acto administrativo que otorga o niega la solicitud de concesion de aguas subterráneas". Se actualizó la lista de chequeo complementando los requisitos técnicos, se revisaron y actualizaron los insumos y el producto, las definiciones, los lineamientos de operación, las actividades, los registros. Se actualizaron las actividades y responsabilidades frente a la Resolución de 5589/11 y 0288/2012 de cobro por servicios ambientales y frente al Decreto 19 de 2012 – Ley antitrámites y el sistema de información de la SDA. Se articuló con el procedimiento 126PM04-PR110- Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Mary Palacios Cargo: Profesional Universitario Fecha: 08/Mar/2013	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 08/Mar/2013	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 17/Apr/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Giovanni José Herrera Carrascosa	
Ligia López	Profesional
Jairo Veloza	Profesional
Diego Ruiz	Profesional
Marta O. Clavijo Rojas	Profesional
Amanda Fugueue Espejo	Profesional Especializado
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la atención de la solicitud de nueva concesion de aguas subterráneas dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud de nueva concesion de aguas subterráneas y finaliza con el acto administrativo que otorga o niega la solicitud de concesion de aguas subterráneas.

3. INSUMOS:

- Solicitud de concesión de aguas subterráneas para pozos existentes, con anexos conforme a la lista de chequeo
- Solicitud de acompañamiento a ensayos técnicos.
- Interpretación de los ensayos técnicos que fueron acompañados por profesionales del área técnica de la SDA.
- Respuesta a requerimiento.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acto administrativo que otorga o niega la solicitud de nueva concesión de aguas subterráneas para pozos existentes.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Decreto 2811 de 1974</u>	Código de los Recursos Naturales.
<u>Ley 373 de 1997</u>	Por la cual se establece el programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua.
<u>Ley 1333 de 2009. Congreso de la República</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Decreto 1541 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973.
<u>Decreto 19 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Resolución 250 de 1997</u>	Por la cual se reforman algunas exigencias técnicas para captaciones de aguas subterráneas.
<u>Resolución 815 de 1997</u>	Por la cual se fija un término para la implementación de medidas en los pozos de extracción de aguas subterráneas.
<u>Resolución 3859 de 2007</u>	Por la cual se dictan normas respecto al funcionamiento de los medidores de consumo para la explotación del agua subterránea en el Distrito Capital.
<u>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>Resolución 2115 de 2007</u>	Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano.
<u>Resolución 3074 del 26 de Mayo de 2011. Secretaría Distrital de Ambiente</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 5589 de 2011</u>	Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental.
<u>Resolución 288 de 2012</u>	Por la cual se modifica la Resolución 5589 de 2011
<u>Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011</u>	Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

ACUICLUDOS
ACUIFEROS
ACUIFUGOS
ACUITARDOS
POZO PROFUNDO O DE EXPLOTACIÓN
PRUEBA DE BOMBEO O AFORO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos elaborados por los profesionales del área jurídica.

Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo

- Responsable de asignar los profesionales competentes al interior de la Subdirección para dar tratamiento técnico a los radicados.
- Revisar, aprobar y firmar conceptos técnicos y requerimientos y actos administrativos, conforme sus competencias.
- Revisar y aprobar los actos administrativos para firma del Director de Control Ambiental.

- 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 oficinas y que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

Profesional Técnico Responsable

El profesional asignado para este rol debe:

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

Profesional Técnico de Apoyo

- Realizar las visitas técnicas que le sean asignadas dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar los respectivos productos técnicos y/o documentación relacionada a la atención del trámite.
- Diligenciar las bases de datos a fin de mantenerlas actualizadas con las correcciones que surjan a partir de las revisiones realizadas a los documentos.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de los documentos técnicos emitidos por la Subdirección y documentación entregada por el usuario, que requeriran trámite jurídico.
- Realizar la revisión del contenido de los actos administrativos que se generen en la evaluación de las solicitudes de permiso de concesión de aguas, verificando la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Aprobar los documentos proyectados por el Profesional Jurídico de Apoyo.

Profesional Jurídico de Apoyo

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

Auxiliar Administrativo

- Recibir los expedientes con los documentos proyectados, para revisión y firma del Director.
- Asignar a través del sistema de programación de la entidad, a la Subdirección de recurso hídrico y del suelo, los actos administrativos y demás documentos firmados por el director con los respectivos expedientes, para que se adelante la actividad que corresponda.

Auxiliar Administrativo

- Imprimir e insertar en el expediente los conceptos técnicos y actos administrativos generados en el sistema.
- Gestionar las copias respectivas de las comunicaciones con destino al archivo de gestión o expedientes.
- Adelantar el trámite de asignación y envío a los destinatarios, de las comunicaciones oficiales, mediante el sistema de información de la SDA.
- Adelantar el procedimiento de notificaciones, cuando le sea asignada la actividad.

Servidores Públicos

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

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

En la realización de las diferentes actividades requeridas en este procedimiento, se deben tener en cuenta los lineamientos, establecidos en la Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011 "Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA", de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En el caso en que durante la diligencia se deba atender una emergencia ambiental, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126PM04-PR33-I-A3 del anexo 3 del Procedimiento 126PM04-PR33 "Control a la actividad minera".

No se evaluará ninguna solicitud de nueva concesión que no allegue la respectiva copia del recibo de pago por concepto de evaluación.

Se debe revisar la base de datos de expedientes y sistema SIA, con la finalidad de verificar si el solicitante (persona natural o jurídica) cuenta con expediente en la SDA para el tema específico de Aguas Subterráneas. Lo anterior con la finalidad de no generar duplicidad de expedientes.

Nota: Todos los documentos deberán ser generados en las plantillas definidas en el sistema de información de la entidad dispuestos para tal fin y deberán llevar en la parte inferior el número del expediente, el número del concepto técnico, número de radicado, nombre de quien proyecta y revisa (número del contrato si es contratista) y fecha en que proyecta.

Para garantizar la trazabilidad de los trámites atendidos, todos los servidores deberán adelantar las actividades de proyección mediante el sistema de información de la entidad y avanzar los documentos para las respectivas correcciones, revisión y firma, a través del mismo, al igual que el expediente.

Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento deberán registrar las acciones, la entrega y recepción de los documentos en el sistema de información de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de que se pueda realizar el seguimiento a la gestión y el trámite de la solicitud.

Cuando el caso no aplique específicamente a un pozo profundo, dentro de un trámite e concesión de aguas subterráneas, se adaptará el modelo de concepto técnico a las condiciones especiales, según corresponda, para garantizar la integralidad de la evaluación y análisis de todos los componentes.

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

9. ANEXOS:

- Anexo 1: Flujograma del procedimiento
- Anexo 2: Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas –Nueva Concesión
- Anexo 3: Formulario Único Nacional de Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas SINA
- Anexo 4: Modelo de concepto tipo para solicitud de nueva concesión
- Anexo 5: Acta de visita de inspección ocular para evaluar la entrega de una concesión de aguas subterráneas
- Anexo 6: Acta de acompañamiento para adelantar prueba de bombeo
- Anexo 7: Instructivo para acompañamiento a prueba de bombeo
- Anexo 8: Instructivo para visita de inspección ocular para evaluar la entrega de una concesión de aguas subterráneas
- Anexo 9: Instructivo para la codificación puntos (agua visitados
- Anexo 10: Instructivo para la georreferenciación de puntos de agua

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibe la solicitud del usuario y verifica la documentación exigida para el trámite es completa frente a la lista de chequeo	Subsecretaría General de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo diligenciada y firmada	
2	Radica la solicitud presentada por el usuario, previa verificación de que la lista de chequeo esté diligenciada y firmada. Y asigna mediante el sistema de información ambiental de la entidad a la subdirección que corresponda.	Subsecretaría General de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia	Solicitud radicada	Verificar en el Sistema de información

<p>3</p> <p>Recibe y realiza la asignación al profesional técnico responsable, mediante el sistema a los profesionales correspondientes y entrega los documentos en físico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector</p>		<p>Verificar en el Sistema de información</p>
<p>4</p> <p>Recepcionar documentación y realizar reparto para su atención</p> <p>Recibe y realiza la asignación mediante el sistema de información al Profesional Técnico de Apoyo y entrega los documentos en físico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de información</p>
<p>Recibir y verificar documentación</p> <p>Recibe la solicitud y realiza una revisión preliminar, Verifica si corresponde a:</p> <p>¿Solicitud de acompañamiento a ensayos técnicos? Si: coordina con el usuario la fecha de realización de la diligencia y lo formaliza a través del correo institucional de la entidad y/o vía telefónica. Continúa con la actividad No. 10</p> <p>Solicitud de nueva concesión de aguas subterráneas? Si: Verifica frente a lista de chequeo que estén todos los documentos e información necesaria para declarar el lleno de requisitos.</p> <p>Respuesta a comunicación externa para complemento de información? Si: Ubica los antecedentes que sobre esta misma solicitud ya reposan en los archivos de la Subdirección y verifica frente a lista de chequeo que se hayan completado todos los documentos e información necesaria para declarar el lleno de requisitos.</p> <p>Nota: para ambos casos verifica que el valor pagado por el servicio solicitado corresponda con el valor generado por el aplicativo de auto liquidación denominado "Aplicativo</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar documentación recibida</p>

<p>para liquidación del servicio de evaluación de los trámites de la Subdirección del recurso hídrico y del Suelo, TABLA 1 y TABLA 2.", dispuesto por la entidad para tal fin.</p> <p>¿Documentación completa y pago consistente frente al aplicativo de liquidación?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 6.</p> <p>Si: Asigna el trámite al profesional responsable jurídico mediante el sistema, dejando la aclaración de la totalidad de los requisitos técnicos mínimos se encuentran completos para que proceda jurídicamente a dar inicio al trámite. Continúa con la actividad No 11</p>				
<p>Proyectar comunicación oficial interna y/o externa</p> <p>Si se encuentra que hay errores en la autoliquidación: Proyecta comunicación oficial interna a la Subdirección financiera informando la novedad, anexando copia de los documentos allegados por el usuario (autoliquidación y recibo de pago) y la asigna mediante el sistema al profesional responsable técnico para revisión.</p> <p>Si se encuentra que falta documentación para iniciar el trámite: Proyecta en el sistema de información la comunicación oficial externa requiriendo la información faltante y la asigna mediante el sistema, al profesional responsable técnico, para revisión.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Revisar y dar visto bueno a documento proyectado</p> <p>Revisa la consistencia del documento proyectado.</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si: asigna el documento para revisión y firma del Subdirector. Continúa con la actividad No. 8</p> <p>No: Lo devuelve a través del sistema al profesional que proyectó para que haga las</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Profesional Jurídico Responsable, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el sistema</p>

correcciones.				
<p>Revisar y firmar comunicación oficial externa</p> <p>¿Revisa, aprueba y firma la comunicación?</p> <p>No. Lo devuelve a través del sistema profesional proyectó, para que adelante las correcciones.</p> <p>Si. Lo asigna mediante el sistema, al auxiliar administrativo para que radique y continúe con el trámite.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Recibir, radicar y asignar para que continúe el trámite</p> <p>Recibe la comunicación, la radica mediante el sistema.</p> <p>Si es comunicación oficial interna: la asigna al área de destino.</p> <p>Si es comunicación oficial externa: la asigna mediante el sistema al área de correspondencia para que aplique el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial firmada y numerada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Realizar visita de acompañamiento de las pruebas requeridas</p> <p>Realiza la visita en la fecha acordada. En ésta visita verifica la correcta realización de los ensayos de acuerdo con el instructivo 126PM04-PR91-L- A7“Acompañamiento a prueba de bombeo”. Y levanta acta de visita de acompañamiento pruebas de bombeo, aplica formato 126PM04-PR91-F-A6 Continúa con la actividad No. 21.</p> <p>Nota: el Profesional Técnico de Apoyo se</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta acompañamiento para adelantar prueba de bombeo diligenciada</p>	

<p>encuentra en la capacidad de declarar conformidad en caso de que no se cumpla con los requerimientos mínimos.</p>				
<p>Recibir y hacer reparto Recibe, analiza la información y hace asignación del trámite al profesional jurídico de apoyo para que continúe con el trámite.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Recibir y verificar documentación Recibe la solicitud y realiza una revisión para verificar que la misma presente completos los requisitos técnico jurídicos del trámite. ¿Documentación completa? No: Continúa con la actividad No. 6. Fin de procedimiento. Si: Continúa con la actividad No. 13</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Verificar existencia de expediente Verifica si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente. ¿Tiene expediente? Si: Continúa con la actividad No. 16 No: Continúa con la actividad No. 14</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Recibir documentación y ordena apertura de expediente Asigna mediante el sistema al auxiliar administrativo del área de expedientes de la Subdirección para que realice apertura de expedientes. En el sistema, al asignar el trámite de la siguiente anotación: "se asignan estos documentos para que se apertura expediente de la temática 01- Aguas subterráneas"</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Realizar apertura del expediente y asignarlo Recibe los documentos y adelanta actividades de la 1 a la 4 del procedimiento 126PM04-PR53 Administración de Expedientes. Asigna el expediente mediante el sistema al</p>				

<p>15 Profesional - Jurídico de Apoyo que solicito la apertura y le trasladada mediante el sistema los documentos dejando en el sistema la siguiente anotación: se devuelve este documento, inserto en el expediente Número....(relaciona el número del expediente creado), para que se continúe con el trámite jurídico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Expediente rotulado, con documentación inserta y foliado</p>	<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Recibir expediente y proyectar Auto de Inicio de trámite Recibe el expediente y proyecta el auto de inicio de trámite utilizando la plantilla correspondiente en el sistema. Asigna mediante el sistema el documento proyectado y al expediente, Profesional Responsable del Área Jurídica para su revisión y visto bueno. Entrega en físico el expediente al revisor relacionando, en papel anexo sobre la portada, el número del proceso del expediente y del documento proyectado.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Recibir documentación y revisar Recibe el expediente y adelanta la revisión del documento. ¿Da visto bueno? Si: Lo asigna con el expediente al Subdirector para revisión y firma. No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico que adelantó para que adelanta correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Revisar y firmar auto de inicio Revisa, aprueba y firma auto administrativo y /o documento proyectado. ¿Aprobó y firmó el documento? No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico de apoyo que lo proyectó, Si: verifica que esté documento</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de inicio firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

correctamente firmado, que el sistema lo haya numerado y lo asigna mediante el sistema al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que aplique el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Administrativas. Actos Administrativos.				
Notificar auto de inicio y asignar para actuación técnica Recibe el acto administrativo mediante el sistema. Recibe el expediente en físico y mediante el sistema. Aplica procedimiento de notificación 126PM04-PR49- Notificaciones. Adelanta las además obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de competencia del área de notificaciones. - Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección. - Inserta una copia del acto administrativo notificado al expediente. Asigna el expediente mediante el sistema y lo entrega en físico, con el acto administrativo inserto, al profesional técnico responsable para que emita el respectivo concepto técnico.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo	Auto de inicio notificado	Verifica en el sistema
Recibir y asignar el expediente para evaluación técnica Recibe y asigna mediante el sistema el expediente con acto administrativo inserto al Profesional Técnico Apoyo para que haga análisis técnico, adelante visita de campo y emita concepto técnico.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verifica en el sistema
Programar visita de campo Programa visita. Para los casos en los cuales tuvo lugar el acompañamiento a ensayos técnicos, revisa la veracidad de los datos y del informe allegado por el usuario, frente a lo observado y registrado en campo.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		
Realizar visita ocular Realiza la visita ocular,				

<p>para lo cual tiene en cuenta atender a la fecha, la hora y al tiempo mínimo de publicación en la cartelera de la alcaldía local de acuerdo con lo fijado en el auto y realizar la diligencia en compañía de un delegado de la alcaldía local.</p> <p>Levanta "acta de visita de inspección atención solicitud nueva concesión de aguas subterráneas" utilizando El formato 126PM04-PR91-F-A5, para lo cual sigue el "Instructivo para diligenciamiento de acta de visita de inspección para nueva concesión de aguas subterráneas 126PM04-PR91-L-A8 Adelanta la georreferenciación de los puntos visitados, aplicando el "Instructivo para la georreferenciación de puntos de agua 126PM04-PR91-L-A10"</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita de inspección ocular</p>	
<p>Realizar evaluación integral de información y proyectar concepto técnico</p> <p>Analiza la información que reposa en el expediente, la información consignada en las actas levantadas en campo, la información allegada por el usuario y proyecta en el sistema de información ambiental el concepto técnico dando viabilidad o no a la solicitud de nueva concesión de Aguas Subterráneas, dejando consignado el número de codificación de cada pozo, para lo cual utiliza el "Instructivo codificación puntos agua visitados 126PM04-PR91-L-A9."</p> <p>Asigna el documento proyectado, mediante el sistema de información al profesional técnico responsable para que adelante la revisión.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y firmar concepto técnico</p> <p>Revisa, aprueba y firma concepto técnico</p> <p>¿Aprobó y firmó el documento? No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional técnico que proyectó para que adelante las correcciones.</p>				

<p>25 Si. Verifica que el concepto técnico esté correctamente firmado y numerado en que el sistema de información. Finaliza el trámite de todos los documentos entregados y aprobados a través del concepto técnico con el número asignado al CT, verificando que la totalidad de los mismos se encuentren descargados. Asigna el concepto técnico y el expediente, mediante el sistema de información, al auxiliar administrativo para que proceda a imprimirlo, insertarlo al expediente y asignarlo para que continúe con el trámite jurídico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto técnico firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Imprimir e insertar concepto técnico, en expediente y asignarlo para que continúe el trámite</p> <p>Recibe el expediente, consulta el proceso del concepto técnico, imprime el concepto técnico y lo inserta al expediente. Asigna el concepto técnico y el expediente mediante el sistema de información al profesional jurídico responsable, para que continúe el trámite.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Recibir y asignar para que se continúe el trámite</p> <p>Recibe el expediente mediante el sistema, con el concepto técnico inserto y procede a asignarlos al profesional jurídico de apoyo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Proyectar el acto administrativo respectivo</p> <p>Verifica los argumentos técnicos expuestos respecto a la solicitud y proyecta y asigna para revisión al profesional responsable el sistema de información, el acto administrativo que resuelve de fondo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar acto administrativo proyectado</p> <p>Revisa el documento frente a la normativa que rige el tema de aguas</p>				

<p>Subterráneas.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Si: Asigna el trámite mediante el sistema al Subdirector para su revisión y visto bueno.</p> <p>No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyectó para que adelante las correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisar y aprobar acto administrativo</p> <p>Revisa y aprueba el documento.</p> <p>¿Documento aprobado?</p> <p>Si: lo asigna mediante el sistema, con el expediente, al Director para visto bueno y firma del documento.</p> <p>No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyectó para que adelante las correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Aprobar y firmar documentación proyectada</p> <p>Revisa y firma documentación proyectada.</p> <p>¿Documento firmado?</p> <p>Si: Verifica que el documento esté correctamente firmado y numerado y lo asigna, con el expediente, mediante el sistema, al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que adelante procedimiento de notificaciones.</p> <p>No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyectó para que adelante las correcciones.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Director, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Resolución numerada.</p> <p>firmada</p> <p>Y</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Notificar Resolución que otorga o niega concesión</p> <p>Recibe el acto administrativo y el expediente mediante el sistema. Recibe el expediente en físico.</p> <p>Aplica el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Administrativas. Notifica y adelanta las demás obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de su competencia.</p> <p>- Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Resolución que otorga o niega concesión notificada y ejecutoriada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

<p>Nota: Una vez realizadas las anteriores actuaciones hasta la ejecutoria del acto administrativo, inserta en el expediente una copia del acto administrativo notificado y ejecutoriado y lo asigna mediante el sistema al auxiliar administrativo para que inserte el expediente en el anaquele y lo archive. Fin de procedimiento.</p>				
---	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA