



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: <b>Solicitud permiso de exploración aguas subterráneas</b>	
<b>Código:</b> 126PM04-PR92	<b>Versión:</b> 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011
2	Se actualizaron los insumos requeridos para la atención del trámite, se actualizó la normatividad, se ampliaron las definiciones, revisaron los rubros, se incluyó la obligatoriedad de generar los documentos mediante el sistema de información para garantizar la trazabilidad del trámite, se actualizaron los puntos de control.	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Luz Mary Palacios <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 12/Feb/2013	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 12/Feb/2013	<b>Nombre:</b> Milton Rengifo Hernández <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 17/Abr/2013

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

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la atención de la solicitud de exploración de aguas subterráneas que realiza el ciudadano dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia en el área de correspondencia con la radicación de la solicitud y anexos respectivos por parte del usuario y finaliza con la notificación del acto administrativo que da respuesta al trámite solicitado por el usuario.

### 3. INSUMOS:

- Solicitud de permiso de exploración de aguas subterráneas.
- Respuesta a requerimiento técnico.
- Formulario Único Nacional de Solicitud de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas establecido por el ministerio MAVDT.
- Certificado de cámara y comercio con vigencia menor a tres (03) meses.
- Certificado de libertad y tradición del inmueble para el cual se solicita la concesión, con vigencia menor a tres (03) meses.
- Constitución de servidumbre para los casos que aplique.
- Copia del recibo de pago por concepto de la Solicitud de exploración.

La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA requiere la siguiente información técnica:

- Estudio hidrogeológico de la zona: Identificación de acuíferos mediante métodos indirectos, relación de otros aprovechamientos de aguas subterráneas existentes dentro del área de la solicitud del permiso dentro de un radio de

- 500 m, evaluación de la información de pozos existentes y otra información técnica que soporte la factibilidad de encontrar agua subterránea mediante la exploración.
- Diseño preliminar del pozo a perforar, el cual debe contar, como mínimo, con la siguiente información: Diámetro de perforación del pozo, Longitud total de los tramos de tubería ciega y filtros a instalar. La profundidad de la perforación debe considerar que no se autorizará la instalación de filtros a profundidades menores de 100m, ni a la misma profundidad en donde un pozo ubicado dentro de un radio de 500m tenga un filtro en operación.
  - Relación y especificaciones del equipo que se va a usar en las perforaciones, sistema de exploración, método de perforación a emplear y planes de trabajo y manejo ambiental.
  - Plano del área con la ubicación del pozo y zonas de influencia de la exploración donde se muestre la ubicación de: Tanque séptico o sistemas de tratamiento de aguas residuales, redes de Alcantarillado, Caja de distribución del sistema de drenaje, Campo de infiltración, Letrinas, Corrales de granja, silos, entre otros.
  - Precisar el acuífero que se quiere explotar.

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acto administrativo que otorga o niega la solicitud de permiso de exploración de aguas subterráneas.

#### 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 1975.
<u>Resolución 250 de 1997</u>	Por la cual se fijan tasas para el aprovechamiento de aguas subterráneas
<u>Resolución 815 de 1997</u>	Por la cual se fija un término para la implementación de medidores 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>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 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 de 2011</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  
DISEÑO DEL POZO  
ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN HIDROGEOLÓGICA  
EXPLORACIÓN GEOFÍSICA  
PERFORACIÓN EXPLORATORIA  
POZOS  
PRUEBA DE BOMBEO O AFORO  
REGISTROS GEOFÍSICOS

#### 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 Hidrico y del Suelo**

- Asignar las solicitudes a los profesionales competentes al interior de la Subdirección para su evaluación y atención técnica.
- Aprobar y firmar los respectivos conceptos técnicos y proyectos de actos administrativos o documentos que emita la Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, en el tema, de acuerdo a su competencia.
- Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos que le correspondan, conforme a sus funciones, elaborados por los profesionales de la Subdirección.
- Cuenta con la autoridad para identificar e implementar la mejora de éste procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las actividades del procedimiento ejecutadas en otras Subdirecciones que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

### **Profesional Técnico Responsable**

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Priorizar y coordinar el cronograma de asignación de las visitas de control a los puntos de captación de agua subterránea. Este profesional asumirá el rol de profesional técnico de apoyo cuando la Subdirección lo requiera.
- 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.
- Revisar y aprobar los productos técnicos como conceptos técnicos, memorandos, reportes técnicos, entre otros.
- Verificar, Supervisar la actualización de las bases de datos, incluyendo las de aguas subterráneas de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Verificar la evidencia del almacenamiento de la información en el SIG/Forest.
- Mantenerse informado sobre si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento técnico de información complementaria de la solicitud de permiso de vertimiento y proceder a reasignar el trámite al Profesional técnico de apoyo para que continúe con el trámite.

### **Profesional Técnico de Apoyo**

- Planificar y realizar la evaluación y atención de los trámites asignados desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Planificar e identificar el trámite a realizar en el punto de captación de aguas subterráneas, desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar las vistas técnicas que le sean asignadas dentro de las actividades de este procedimiento.
- Informar oportunamente al Subdirector o al profesional responsable del área técnica acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impida(n) la aplicación de lo establecido.
- Proyectar a través del sistema de información de la SDA, los respectivos conceptos técnicos, comunicaciones oficiales externas e internas y demás documentos relacionados con la atención del trámite.
- Revisa que la autoliquidación y su correspondiente pago se encuentren anexas a la solicitud y que el valor pagado por el solicitante corresponda al valor arrojado en el formato de autoliquidación.
- Diligenciar las bases de datos y/o SIG/Forest a fin de mantener las bases actualizadas con las correcciones que surjan a partir de las revisiones realizadas a los documentos.

### **Profesional Jurídico Responsable**

- Recibir y realizar el recargo de los documentos técnicos emitidos por la Subdirección, los radicados allegados por el usuario y que requieren trámite jurídico.
- Realizar la revisión del contenido de los actos administrativos y demás documentos que se generen en la evaluación de las solicitudes tramitadas.
- Revisa que la autoliquidación y su correspondiente pago se encuentren anexas a la solicitud y que el valor pagado por el solicitante corresponda al valor arrojado en el formato de autoliquidación.
- Revisar y aprobar los documentos proyectados por el Profesional Jurídico de Apoyo.
- Mantenerse informado sobre si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento y proceder a reasignar el trámite al Profesional jurídico de apoyo para que continúe con el trámite.
- Verificar que el auxiliar administrativo mantenga actualizada la base de datos (hoja de Excel) de la Subdirección con cada actuación jurídica que se adelante en la atención del trámite y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección o que le sean solicitados a la Subdirección desde otras instancias

### **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.
- Proyectar los actos administrativo y demás documentos que una vez realizado el análisis técnico proceda.

### **Auxiliar Administrativo**

- Recibir los expedientes con los documentos proyectados, para revisión y firma del Director.
- Asignar a través del sistema de información 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.
- Asignar los documentos (radicados y expedientes) mediante el sistema de información de la SDA a los profesionales técnicos y jurídicos de la Subdirección para que se continúe el trámite.
- Verificar si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento de información complementaria de la solicitud de permiso de vertimiento, actualizar la base de datos de la Subdirección (hoja de Excel) con el radicado de respuesta y mantener informados a los Profesionales responsables del área técnica y jurídica sobre la situación encontrada, para que asignen al profesional de apoyo que debe continuar con la atención del trámite.

## Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar el sistema de información de la SDA (Forest) para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Garantizar la trazabilidad del trámite, para lo cual deben durante la ejecución del procedimiento asignar y avanzar tanto los documentos proyectados como los expedientes a través del Forest e informar, a quien recibe el trámite, el número del proceso de cada uno de ellos, enser actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.
- 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 se tengan que durante el diligencia se deba atender una emergencia ambiental, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126PM/04-PR33-I-A3 del anexo 3 del Procedimiento 126PM04-PR33 – Control a la actividad minera.

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

Para garantizar la trazabilidad de los trámites atendidos, todos los servidores deberán adelantar las actividades de proyección mediante el sistema derivado por la entidad y avanzar los documentos para las respectivas correcciones a través del mismo, al igual que el expediente. Así, 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 facilitar el flujo de revisión, firma y numeración (facilitar la ubicación en el sistema), quien proyecta el documento (concepto técnico, acto administrativo, comunicación oficial externa o interna) deberá anexar a los antecedentes o al expediente, el número del proceso con que fue creado cada documento que pasa para revisión y/o firma, así como el número del proceso del expediente.

Los conceptos técnicos podrán generarse con el modelo de concepto técnico anexo al presente procedimiento ó el modelo de concepto técnico Anexo 6 con código 126PM04-PR97-M-A6 del procedimiento 126PM04-PR97– Evaluación ambiental de solicitudes de registro de vertimientos, según aplique. Para los casos en los cuales se decida que técnicamente es viable conceder el permiso de exploración para la perforación de un pozo, en el concepto técnico se deben considerar todos y cada uno de los aspectos contenidos en el artículo 146 a 154 del Decreto Ley 1541 de 1978.

Se debe revisar la base de datos de expedientes y el sistema de información de la SDA 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, para prevenir duplicidad de expedientes y tomar decisiones con analizando al totalidad de antecedentes que reposan en la entidad

Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confiabilidad 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:** Flujiograma del procedimiento

**Anexo 2:** Lista de chequeo de documentos para el trámite ambiental - Solicitud de permiso de exploración de aguas subterráneas

**Anexo 3:** Formulario Único Nacional de Solicitud de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas

**Anexo 4:** Modelo de concepto tipo para evaluación de solicitudes de permisos de exploración

**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 que la documentación exigida para el trámite esté completa frente a la lista de chequeo	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo de documentos para el trámite ambiental - Permiso de Exploración de Aguas Subterráneas Verificada 12/2014 - PR92-F-A2 diligenciada y firmada	
2	Radica la solicitud presentada por el usuario, previa verificación de que la lista de chequeo esté diligenciada y firmada. Y de Control Disciplinario asigna mediante el trámite mediante el sistema de información ambiental de la entidad a la subdirección que corresponda.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Solicitud radicada	Verificar en el Sistema de información
3	El Auxiliar Administrativo de la Subdirección recibe los radicados asignados a la dependencia. Recibe y realiza la asignación al profesional técnico responsable, mediante el sistema a los profesionales correspondientes y entrega los documentos en físico.	Subdirección de Recursos Hídricos y del Suelo	Auxiliar Administrativo, Subdirector		Verificar en el Sistema de información
4	Recibe y realiza la asignación mediante el sistema al Profesional Técnico de Apoyo y entrega los documentos en físico.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el Sistema de información
	Recepcionar documentación y realizar reparto para su atención				
	Recibir y verificar la solicitud y realizar el reparto				
	Recibe la solicitud y realiza una revisión preliminar. Verifica si corresponde a: ¿Solicitud de permiso de exploración de aguas				

<p>subterráneas?</p> <p>Verifica frente a lista de chequeo que estén todos los documentos e información necesaria para declarar el llenado de requisitos.</p> <p>¿Respuesta a comunicación oficial externa para complemento de información?</p> <p>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 necesarios e información necesaria para declarar el llenado de requisitos.</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>5</p> <p>Nota: para ambos casos verifica que el valor pagado por el servicio solicitado corresponda con el valor generado por el aplicativo de liquidación denominado "Aplicativo para liquidación del servicio de evaluación de los trámites de la Subdirección de 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 de reparto jurídico mediante el sistema, consignando el comentario que la información está completa y le entrega los documentos físicos. Continúa con la actividad No 10.</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</p>

<p>6 de pago) y la asigna mediante el sistema al profesional responsable técnico para revisión. 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>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><b>Revisar y dar visto bueno a documento proyectado</b></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 de apoyo para correcciones. Continúa con actividad No. 6.</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>
<p><b>Revisar y firmar comunicación oficial externa</b></p> <p>¿Revisa, aprueba y firma la comunicación?</p> <p>No. Lo devuelve a través del sistema al profesional de apoyo para correcciones. Continúa con actividad No. 6</p> <p>Si. Lo asigna mediante el sistema, al auxiliar administrativo para que radique y continúe con el trámite.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Recibir, radicar y asignar para que continúe el trámite</b></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 Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial firmada y numerada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

<p>Registra a lápiz el número del proceso de la comunicación en los antecedentes y los archivos en el archivo de gestión a la espera de que el área financiera adelante la gestión ante el usuario y/o a que el usuario allegue la información faltante, según se a el caso y se llenen los requisitos para continuar atendiendo el trámite. Fin de procedimiento.</p>				
<p><b>Comunicar al grupo jurídico que la información desde el punto de vista técnico está completa</b></p> <p>Asigna el trámite al jurídico responsable a través del sistema de información, dejando la aclaración de la totalidad de los requisitos técnicos mínimos se encuentran completos para que proceda jurídicamente a dar inicio al trámite.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>Recibir y hacer reparto</b></p> <p>Recibe, analiza la información y hace asignación del trámite al profesional jurídico de apoyo para que continúe con el trámite.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>Recibir y verificar documentación</b></p> <p>Recibe la solicitud y realiza una revisión para verificar que la misma presente completos los requisitos técnico – jurídicos del trámite.</p> <p>12 ¿Documentación completa?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 6. Fin de procedimiento. Si: Continúa con la actividad No. 13</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>Verificar existencia de expediente</b></p> <p>Verifica si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>13 ¿Tiene expediente? Si, Continúa con la actividad No. 16 No. Continúa con la actividad No. 14</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>Recibir documentación y ordena apertura de expediente</b></p>				

<p>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><b>Realizar apertura del expediente y asignarlo para trámite</b></p> <p>Recibe los documentos y adelanta actividades de la 1 a la 4 del procedimiento 126PM04-PR53 Administración de Expedientes.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Expediente rotulado, con documentación inserta y folleto</p>	<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Asigna el expediente mediante el sistema al Profesional - Jurídico de Apoyo que solicitó 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 No.... (relaciona el número del expediente creado), para que se continúe con el trámite jurídico.</p>				
<p><b>Recibir expediente y proyectar Auto de Inicio de trámite</b></p> <p>Recibe el expediente y proyecta el auto de inicio de trámite utilizando la plantilla correspondiente en el sistema.</p>	<p>Asigna mediante el sistema el documento proyectado y el expediente, Jurídico Profesional 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 Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>	<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Recibir documentación y revisar</b></p> <p>Recibe el expediente y adelanta la revisión del documento.</p>	<p><b>¿Da visto bueno?</b> Si: Lo asigna con el expediente al Subdirector para</p>	<p>Subdirección del</p>		

<p>17 Revisión y firma.</p> <p>No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico de apoyo para que adelante correcciones. Continúa con las actividades No. 16, según corresponda.</p>	<p>Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Revisar y firmar auto de inicio</b></p> <p>Revisa, aprueba y firma acto administrativo y /o documento proyectado.</p> <p>¿Aprobó y firmó el documento? No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico de apoyo que lo proyectó, para correcciones. Si: verifica que el documento esté 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.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de comunicación interna y numeración</p> <p>Inicio, oficial externa</p>	<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Notificar auto de inicio y asignar para actuación técnica</b></p> <p>Recibe el acto administrativo mediante el sistema. Recibe el expediente en físico y mediante el sistema.</p> <p>Aplica procedimiento de notificación 126PM04-PR49- Notificaciones. Adelanta las demás obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de competencia del área de notificaciones.</p> <p>19 - Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección. - Inserta una copia del acto administrativo notificado al expediente.</p> <p>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.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de inicio notificado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

	<b>Recibir y asignar el expediente para evaluación técnica.</b>				
20	Recibe y asigna mediante el sistema el expediente con acto administrativo inserto al Sistema Profesional Técnico Apoyo para que haga análisis técnico y emita concepto técnico.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verifica en el sistema
	<b>Realizar evaluación integral de información y proyectar concepto técnico</b>				
21	Analiza la información, proyecta el concepto técnico dando viabilidad o no a la solicitud de Permiso de Exploración de Aguas Subterráneas y asigna el trámite al profesional técnico de apoyo para su revisión.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		Verifica en el sistema
	<b>Revisar y dar visto bueno al concepto técnico</b>				
	Revisa la consistencia del concepto técnico.				
22	¿Da visto bueno? No: Reasigna para correcciones mediante el sistema al profesional que proyectó. Si: asigna el trámite, mediante el sistema (concepto técnico), con el expediente, para revisión y firma del subdirector.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el sistema
	<b>Revisar y firmar concepto técnico</b>				
	Revisa, aprueba y firma concepto técnico				
	¿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.				
23	Si: Verifica que el concepto técnico esté correctamente firmado y numerado en que el sistema de información.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo	Subdirector, Auxiliar Administrativo	Concepto técnico firmado y numerado	Verifica en el sistema
	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><b>Imprimir e insertar concepto técnico, en expediente y asignarlo para que continúe el trámite</b></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><b>Recibir y asignar para que se continúe el trámite</b></p> <p>25 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>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Proyectar el acto administrativo respectivo</b></p> <p>26 Verifica los argumentos técnicos expuestos respecto a la solicitud y proyecta y asigna para revisión al profesional responsable jurídico, mediante el sistema de información, acto administrativo que resuelve de fondo.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Revisar acto administrativo proyectado.</b></p> <p>Revisa el documento frente a la normativa que rige el tema de aguas subterráneas. ¿Aprueba? 27 Si: Asigna el trámite mediante el sistema al Subdirector para su revisión y visto bueno. No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyecto para que adelante las correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Revisar y aprobar acto administrativo</b></p> <p>Revisa y aprueba el documento. ¿Documento aprobado? 28 Si: lo asigna mediante el sistema, con el expediente, al Director para visto bueno y firma del documento. No: Reasigna el trámite mediante el sistema al</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>

<p>profesional que proyectó para que adelante las correcciones.</p> <p><b>Aprobar y firmar acto administrativo</b></p> <p>Revisa y firma acto administrativo.</p> <p>¿documento firmado? Si: Verifica que esté correctamente firmado y numerado y lo asigna, con el expediente, al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección. No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyectó para que adelante las correcciones.</p>				
<p><b>Notificar Resolución que otorga o niega el permiso de exploración de aguas subterráneas.</b></p> <p>Recibe el acto administrativo mediante el sistema. Recibe el expediente en físico y mediante el sistema.</p> <p>Aplica el procedimiento 126PM04-PR49 - Actos Administrativos. 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. 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 anaquel y lo archive. Fin de procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Resolución firmada y numerada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>