

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: <b>Solicitud modificación de concesión aguas subterráneas</b>	
<b>Código:</b> 126PM04-PR94	<b>Versión:</b> 2



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011
2	Se actualizó la normatividad, los roles, los lineamientos de operación las actividades. Se articuló el procedimiento con la Resolución de 5639/11 y 0288/2012 de cobro por servicios ambientales y frente al Decreto 13 de 2012 – Ley antitráfmites 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
<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			
Ligia López	Profesional		
Jairo Veloza	Profesional		
Diego Ruiz	Profesional		
Maria Odilia Clavijo Rojas	Profesional		
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado		
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario		

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la atención de la solicitud de modificación de la concesión de aguas subterráneas en la Jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de modificación de la concesión y finaliza con la notificación del acto administrativo que da respuesta al trámite solicitado por el usuario.

### 3. INSUMOS:

- Solicitud de modificación de concesión de aguas subterráneas con los anexos establecidos en la lista de chequeo.
- Respuesta a requerimiento técnico.
- Expediente de la concesión de aguas subterráneas a modificar y demás expedientes del peticionario, que traten sobre aguas subterráneas.

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

- Acto administrativo que otorga o niega la solicitud de modificación de concesión de aguas subterráneas.

### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción

<u>Decreto Ley 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 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 250 de 1997</u>	Por la cual se reglamentan 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 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>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 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  
POZOS**

#### 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 los respectivos conceptos técnicos y requerimientos de información técnica que emita la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Revisar y aprobar los actos administrativos para firma del Director de Control Ambiental y firmar los actos administrativos de su competencia.
- 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 de la SDA.

**Profesional Técnico de Apoyo**

- 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 visitas técnicas que le sean asignadas dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar los respectivos documentos técnicos y demás documentación relacionada con 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 requieran trámite jurídico.
- Realizar la revisión del contenido de los actos jurídicos que se generen en la evaluación de las solicitudes tramitadas, 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 productos técnicos asignados por el responsable del área jurídica entregados por la Subdirección y la documentación allegada por el usuario, y los antecedentes que reposan en expedientes.
- Elaborar el proyecto del acto administrativo, generado a partir del análisis documental.

**Auxiliar Administrativo**

Dirección de Control Ambiental

- Realizar la verificación de trámites y documentos remitidos a la Dirección para la aprobación del Director, con relación a las solicitudes presentadas.
- 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**

Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo

- Imprimir e insertar en el expediente los computadores 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 ratificaciones, cuando le sea asignada la actividad.

**Servidor Público**

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico y asistencial), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información al sistema de información de la SDA 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 se tengan que durante la diligencia se deba atender una emergencia ambiental, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126PM04-PR33-1-A3 del anexo 3 del Procedimiento 126PM04-PR33 Control a la actividad minera.

No se evaluará ninguna solicitud de modificación de concesión de aguas subterráneas que no allegue la copia del recibo de pago cancelado por concepto de evaluación.

Para garantizar la trazabilidad de los trámites atendidos, todos los servidores deberán adelantar las actividades de proyección mediante el sistema de información definido 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.

Se debe revisar la base de datos de expedientes del sistema de información para verificar la existencia de expedientes de aguas subterráneas para consulta y análisis, incluyendo el expediente, antecedentes y acto administrativo con que se otorgó la concesión de aguas subterráneas que se va a modificar.

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 SDA, con el fin de que la Secretaría Distrital de Ambiente pueda realizar el seguimiento a la gestión y el trámite de la solicitud.

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:** Flujiograma del procedimiento

**Anexo 2:** Solicitud de modificación del caudal de aguas subterráneas concesionado, Lista de chequeo de documentos para el trámite ambiental

**Anexo 3:** Solicitud de modificación de la concesión de aguas subterráneas por aumento de caudal o tiempo de bombeo

**Anexo 4:** Modelo de concepto tipo para solicitudes de modificación de la concesión

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo respo. / staff	Registros	Punto de Control
1	Recibe la solicitud (formulario de solicitud de modificación de concesión de aguas subterráneas) entregada por el usuario verificando que la documentación anexa exigida para el trámite, esté completa frente a la lista de chequeo.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo diligenciada y firmada	
2	Radica la solicitud, verificando que se anexe la lista de chequeo diligenciada y firmada y asigna el trámite a la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo, mediante el sistema de información	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Solicitud radicada	Verificar en el Sistema
3	Recibe correspondencia y asigna a profesional responsable técnico.				
3	El Subdirector realiza la asignación de los trámites. El auxiliar administrativo asigna en el sistema y entrega de los documentos para trámite.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo, Subdirector		Verificar en el Sistema
	<b>Recibir y asignar radicado</b>				
	<b>Recibir</b>				

<p><b>correspondencia y asignar</b></p> <p>4 Recibe y asigna mediante el sistema de correspondencia a Profesional Técnico de Apoyo para que atienda la solicitud.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema.</p>
<p><b>Recibir y verificar documentación</b></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 modificación de 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>¿Comunicación oficial externa de respuesta a requerimiento de 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 liquidación denominado "Aplicativo 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</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar documentación recibida</p>

<p>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 que está completa y le entrega los documentos físicos. Continúa con la actividad No 11.</p>				
<p><b>Proyectar comunicación oficial interna y/o externa</b></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>6 Si se encuentra que falta documentación para iniciar el trámite (puede referirse a los ensayos técnicos que se deban desarrollar en el pozo principalmente asociados a "prueba de bombeo"), 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><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>7 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 correcciones.</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</b></p>				

<p><b>comunicación oficial externa</b></p> <p>8 ¿Revisa, aprueba y firma la comunicación? ¿Documento firmado? No. Lo devuelve a través del sistema profesional proyecto, para que adelante las correcciones. 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>Verificar 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. Si es comunicación oficial interna: la asigna al área de destino. 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>9 Registra a lápiz el número del proceso de la comunicación en los antecedentes y los archiva 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>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial firmada y numerada</p>	<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>Realizar visita de acompañamiento de las pruebas requeridas</b></p> <p>Realiza la visita en la fecha acordada. En esta visita verifica la correcta realización de los ensayos de acuerdo con el instructivo 126PM04-PR91-IA7 “Acompañamiento a prueba de bombeo”. Y levanta acta de vista de acompañamiento pruebas de bombeo, aplica formato 126PM04-PR91-F-A6 del procedimiento 126PM04-PR91 – Solicitud Nueva Concesión de aguas subterráneas. Continúa con la actividad No. 21.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de acompañamiento para adelantar prueba de bombeo diligenciada</p>	

<p>Nota: el Profesional Técnico de Apoyo se encuentra en la capacidad de declarar inconformidad en caso de que no se cumpla con los requerimientos mínimos.</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 Hidrico 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 técnicos jurídicos del trámite.</p> <p>¿Documentación completa?          No: Continúa con la actividad No. 6.          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><b>Verificar existencia de expediente</b></p> <p>Verifica si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>¿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><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 expediente. En el sistema, al asignar al trámite deja 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>15 Asigna el expediente mediante el sistema al Profesional - Técnico responsable 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 Número....(relaciona el número del expediente creado), para que se continúe con el trámite técnico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Expediente rotulado, con documentación inserta y foliado</p>	<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>16 <b>Recibir y asignar el expediente para evaluación técnica</b>  Recibe y asigna mediante el sistema el expediente con acto administrativo inserto al Profesional Técnico Apoyo para que haga análisis técnico y emita concepto técnico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Elaborar concepto técnico</b>  Analiza la información que reposa en el expediente, la información consignada en el acta levantada en campo durante la prueba de bombeo, la información allegada por el usuario y proyecta en el sistema de información ambiental el concepto técnico dando viabilidad o no a la modificación de la concesión de aguas Subterráneas, utilizando el modelo de concepto técnico 126PM04-PR94-M-A4. Asigna el documento proyectado, mediante el sistema de información, al profesional técnico responsable para que adelante la revisión.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Revisar y dar visto bueno al concepto técnico.</b>  Revisa la consistencia del concepto técnico.</p>				
<p>18 ¿Da visto bueno? No: Reasigna para correcciones mediante el sistema al profesional que proyectó. Si: asigna el documento, mediante el sistema, con el expediente, para revisión y firma del subdirector.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema</p>
<p><b>Revisar y firmar concepto técnico</b></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>Si. Verifica que el concepto técnico esté correctamente firmado y numerado en el sistema de información.</p> <p>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.</p> <p>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>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Subdirector, Auxiliar Administrativo	Concepto técnico firmado y numerado	Verifica en el sistema
<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.</p> <p>Asigna el concepto técnico y el expediente mediante el sistema de información al profesional jurídico responsable, para que continúe el trámite.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo		Verifica en el sistema
<p><b>Recibir y asignar para que se continúe el trámite</b></p> <p>Recibe el expediente mediante el sistema, con el concepto técnico inserto y procede a asignarlos al profesional jurídico de apoyo.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		Verifica en el sistema
<p><b>Proyectar el acto administrativo respectivo</b></p> <p>Verifica los argumentos técnicos expuestos respecto a la solicitud y proyecta y asigna para revisión al profesional responsable jurídico, mediante el sistema de</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico de Apoyo		Verifica en el sistema

<p>Información, el acto administrativo que resuelve de fondo.</p>				
<p><b>Revisar acto administrativo proyectado.</b></p> <p>Revisa el documento frente a la normativa que rige el tema de aguas subterráneas.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>23 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 proyectó 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.</p> <p>¿Documento aprobado?</p> <p>24 Si: lo asigna mediante el sistema, con el expediente, al Director para visto bueno y firma. No: Reasigna el trámite mediante el sistema al profesional que proyectó para que adelante las correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Aprobar y firmar acto administrativo</b></p> <p>Revisa y firma acto administrativo</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 de área de las notificaciones de la Subdirección de Recurso Hidrico y del Suelo para que adelante el procedimiento de notificaciones. 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>Acto administrativo firmado y numerado.</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Notificar acto administrativo que otorga o niega la concesión de aguas subterráneas.</b></p> <p>Recibe el acto administrativo y el expediente mediante el sistema. Recibe el expediente en físico.</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.</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 anaquelel y lo archive.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Resolución notificada y ejecutoriada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
--	---	--------------------------------	---	-------------------------------

COPIA CONTROLADA