

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: <b>Control a puntos de captación aguas subterráneas.</b>	
<b>Código:</b> 126PM04-PR95	<b>Versión:</b> 2



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011
2	Se cambió en el nombre del procedimiento: antes era: Seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas con concesión vigente, quedando actualmente: "Control a puntos de captación aguas subterráneas". Se amplió el objetivo del procedimiento a pozos con sellamiento definitivo y en trámite, se revisaron y actualizaron formatos y modelos, se articuló el procedimiento con el procedimiento 126PM04-PR82- proceso Sanctoratorio. Se actualizaron insumos y productos. Se actualizó normativa y se incluyó la obligatoriedad de generar los documentos en el sistema de información de la SDA.	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> 13/Feb/2013	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puente <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 13/Feb/2013	<b>Nombre:</b> Milton Rengifo Hernández <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 17/Apr/2013

Responsables de la elaboración del documento		
Giovanni José Herrera Carrascal		
Diana Lucia Sánchez Toro	Profesional	
Diana Maritza Cujabán García	Profesional	
Ligia Sofía López Ayala	Profesional	
Howard Urrego Ramos	Profesional	
María O. Clavijo Rojas	Profesional	
Amanda Fugune Espejo	Profesional Especializado	
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario	

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para realizar actividades de control ambiental a los puntos de captación de agua subterránea localizados en el Distrito Capital (sellados temporales, verificación de sellamientos definitivos y en trámite).

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia mediante la programación de las visitas de control ambiental en la SRHS - Área del Recurso Hídrico Subterráneo y finaliza con la notificación del acto administrativo generado por la diligencia técnica realizada

### 3. INSUMOS:

- Acta de la visita técnica.
- Acta de visita de sellamiento temporal o definitivo.
- Acta de visita de verificación de sellamiento temporal o definitivo.
- Acta de visita para puntos de captación de aguas subterráneas en trámite.
- Radicado para atender (cuando aplique).
- Expedientes

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

- Concepto técnico
- Acto administrativo

**5. NORMATIVIDAD:**

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
<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 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 fijan tasas para el provechamiento 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 designan unas funciones y se deroga una resolución
<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:**

**ABATIMIENTO**  
**ACUIFERO**  
**AGUAS SUBTERRANEAS**  
**ALJIBE**  
**MANANTIAL**  
**POZO EYECTOR**  
**POZOS**  
**SELLAMIENTO TEMPORAL**  
**SELLAMIENTO DEFINITIVO**

**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.
- 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:

- Priorizar y coordinar el cronograma de asignación de las visitas de control a los puntos de captación de agua subterránea.
- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generan 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 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 vistas técnicas que le sean asignadas dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar los respectivos conceptos técnicos y/o documentación relacionada a la atención del trámite.
- Diligenciar las bases de datos SDA a fin de mantener las bases actualizadas con las correcciones que surjan a partir de las revisiones realizadas a los documentos, 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 y que requieran trámite jurídico.
- Realizar la revisión del contenido de los actos jurídicos que se generen, 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 que se requieran dentro del procedimiento.

#### **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 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 festinatarios, 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 al CORDIS 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.

• Para garantizar la trazabilidad de los trámites atendidos, todos los servidores deberán adelantar las actividades de proyección de documentos 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 del caso que se esté tratando.
- No es obligatorio que el control y monitoreo a las captaciones hídricas subterráneas estén sujetas a un radicado, la programación de las mismas se realizará de acuerdo a la periodicidad que se considere pertinente o a los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA con los diferentes entes de Control.

- Los conceptos técnicos generados deberán ser elaborados en el sistema de información ambiental de la entidad, de acuerdo con el modelo anexo al presente procedimiento.
- Cuando se realicen visitas técnicas ambientales a un predio en el cual se localicen varias captaciones al recurso hídrico subterráneo, que cuenten con diferente estado técnico se atenderán de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- Una vez se asignen las solicitudes internas y externas para las acciones de control y vigilancia, los responsables involucrados en cada una de las etapas, deben registrar las acciones adelantadas, en las bases de datos definida para tal fin, para así contar con información disponible y veraz al momento de realizar el seguimiento a la gestión y trámite de la solicitud.
- De identificarse que el uso que se realiza del recurso hídrico subterráneo es destinado al consumo humano, deberá comunicarse la situación a la Secretaría Distrital de Salud para lo de su competencia.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento se comprometen 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 declararán impedidos frente a su participación en el proceso respectivo.

#### 9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Fuiograma del procedimiento  
**Anexo 2:** Acta de verificación sellamiento temporal para pozos/allibes  
**Anexo 3:** Acta de sellamiento físico para pozos profundos/allibes  
**Anexo 4:** Acta de visita para puntos de captación de aguas subterráneas en trámite  
**Anexo 5:** Instructivo para sellamiento temporal de pozos  
**Anexo 6:** Instructivo para sellamiento definitivo de pozo o allibe  
**Anexo 7:** Acta de visita técnica  
**Anexo 8:** Concepto técnico de control a puntos de captación de aguas subterráneas

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargos Responsable	Registros	Punto de Control
1	Consulta el listado de los puntos de captación que se encuentren sellados temporalmente, en trámite como: pendientes de la ejecución del sellamiento temporal y/o pendiente de ejecución definitiva para realizar actividades de control y se le asigna la actividad de control al Profesional Técnico de Apoyo para la realización de la visita técnica ambiental.	Subdirección de Recursos Hídricos y del Suelo	Profesional Técnico Responsable		
	<b>Revisar el expediente</b> Solicitar el expediente en el Área de expedientes. Revisa la información que reposa en el expediente, con el fin de conocer la situación actual e identificar las últimas actuaciones referentes al tema.				
2	Verifica, para los puntos de captación de aguas subterráneas en trámite, si ya se emitió un acto administrativo	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		

<p>resolviendo la situación legal de la captación.</p>				
<p><b>Evaluar la información existente</b></p> <p>Identifica los radicados pendientes de atender, los actos administrativos y/o las demás solicitudes, con la finalidad de darles trámite dentro del pronunciamiento que se genere de la diligencia técnica.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Programar visita técnica</b></p> <p>Prepara el material de campo necesario para realizar la visita técnica.</p> <p>4 Identifica los documentos y los instrumentos necesarios establecidos en los instructivos que forman parte del presente procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Adelantar visita técnica</b></p> <p>Durante la visita procede de la siguiente forma:</p> <p>¿Se trata de visita de control a un punto de captación de agua subterránea sellado temporalmente? Verifica si los sellos presentan desgaste por encontrarse a la intemperie o por el paso del tiempo, en la se reemplazan por sellos de papel o por sellos de cobre, según sea pertinente. Levanta acta de visita técnica (anexo 7).</p> <p>Continúa con la actividad No. 6</p> <p>¿Se trata de visita de control a un punto de captación de agua subterránea sellado temporalmente, donde las condiciones del sellamiento fueron modificadas, habilitando la perforación para la extracción del recurso sin concesión vigente?: deja constancia en el acta de vista (Anexo 2), de la situación irregular encontrada, levanta el debido registro fotográfico y coordina lo pertinente con la alcaldía local para reinstalar los sellos.</p> <p>En el concepto técnico consigna la situación encontrada para que el profesional jurídico</p>				

<p>defina la actuación a seguir. Continúa con la actividad No.6.</p> <p>¿Se trata de visita de acompañamiento a la alcaldía local para la ejecución del sellamiento temporal?: sigue el instructivo para sellamiento temporal de puntos de captación de aguas subterráneas - anexo 5, que tiene el presente procedimiento. Levanta acta de verificación sellamiento temporal o definitivo para pozos profundos/aljibes (ver anexo 2).</p>				
<p>¿Se trata de visita de verificación a un punto de captación de agua subterránea sellado definitivamente?: Verifica que las condiciones del sellamiento cumplan con los lineamientos establecidos en la respectiva resolución. Si existen evidencias que hacen presumir que no está cumpliendo con los lineamientos, exige el informe técnico del sellamiento realizado al usuario y se evalúan las condiciones observadas frente a lo registrado en el informe.</p>				
<p>Si después de este cotejo se concluye que no cumple, al momento de proyectar el concepto técnico recomienda: que se ordene el levantamiento del sello impuesto y se ordene nuevamente el sellamiento de acuerdo con los lineamientos dados, aclarando que se deberá informar a la entidad la fecha en que realizarán el sellamiento para que un profesional del área técnica acompañe la diligencia.</p>	<p>5</p> <p>Subdirección del Recurso, Histórico y del Sueño</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta levantada durante la diligencia dependiendo de la situación encontrada</p>	
<p>¿Se trata de visita para la ejecución de un sellamiento definitivo?: sigue los lineamientos establecidos en el instructivo para sellamiento definitivo de pozo o aljibe- (ver anexo 6). Verifica que se tengan en cuenta los lineamientos establecidos en la resolución que ordena el sellamiento. Levanta reporte fotográfico para cada una de las</p>				

<p>actividades que se desarrollen y levanta acta de sellamiento físico para pozos profundos/ajibes (ver anexo 3).</p> <p>¿Se trata de visita de control a un punto de captación de aguas subterráneas que se encuentra en trámite, es decir, inventariado o no pero sin definir su situación legal?:</p> <p>verificará el estado físico-ambiental de la captación, amenazas, uso y período de tiempo, en el cual se ha utilizado el agua sin los debidos permisos, entre otros.</p> <p>Levanta acta de visita para puntos de captación de aguas subterráneas en trámite (ver anexo 4).</p> <p>Nota: debe realizar la georeferenciación conforme a los requerimientos de la SDA establecidos en el instructivo 126PM04-PR91-LA10 para la georeferenciación de puntos de agua – Anexo 10, del procedimiento 126PM04-PR91</p> <p>Solicitud nueva concesión de aguas subterráneas, de los puntos de captación a los cuales se les verifique que no están georeferenciados, georeferenciación,</p> <p>Recuerde verificar las actividades, los materiales y/o equipos que puedan entrar a afectar el Recurso Hídrico Subterráneo e identificar los puntos que representen una amenaza de contaminación al recurso suelo y agua (freatica y subterránea).</p> <p>Si evidencia la existencia de puntos adicionales a la captación objeto de la visita: deja consignada la situación encontrada, en el acta de visita. Firma el acta y la hace firmar por la persona que atendió la visita. En caso de ser requerido, entrega copia del acta levantada.</p> <p>Continúa con la actividad No. 6.</p>				
<p><b>Proyectar concepto técnico</b></p> <p>Proyecta, en el sistema</p>				

COPIA CONTROLADA

<p>de información, el concepto técnico aplicando el modelo de concepto técnico de control a puntos de captación de aguas subterráneas definido en el anexo 8 de este procedimiento. Proyecta el concepto técnico integral y e involucra el análisis de todas las solicitudes técnicas que se encuentren pendientes por resolver.</p> <p>6 Si al momento de proyectar el concepto técnico se encuentra que no está inventariado el punto de captación, procede a codificarlo aplicando el instructivo 126PM04-R91-I-A9 Instructivo para la codificación de puntos de agua – anexo 9 del procedimiento 126PM04-PR91-Solicitud nueva concesión de aguas subterráneas.</p> <p>Asigna mediante el sistema tanto los documentos, como el expediente respectivo, cuando aplique, al profesional responsable técnico para revisión.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Verifica en el sistema de información</p>
<p><b>Revisar concepto técnico proyectado</b></p> <p>Revisa y aprueba el concepto técnico</p> <p>¿Aprobó 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>7 Si. Verifica que el concepto técnico esté correctamente firmado y numerado en 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 subdirector para revisión y firma.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Revisa y firma el</p>	<p><b>Revisar y firmar concepto técnico</b></p>		

<p>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. 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 e insertarlo al expediente.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto técnico firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<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>Si no cuenta con expediente, solicita que le entreguen los antecedentes, imprime el concepto técnico y lo anexa a los mismos.</p> <p>Luego verifica en la portada del concepto, si procede actuación jurídica:</p> <p>Procede actuación jurídica? Si: Asigna el concepto técnico y el expediente (si cuenta con expediente) mediante el sistema de información al profesional jurídico responsable, para que continúe el trámite. Continúa con la actividad No. 10.</p> <p>No: si tiene expediente asigna el expediente al área de archivo de expedientes para que lo inserten en el anaquel. Fin de procedimiento.</p> <p>Nota: Si no tiene expediente archiva en</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>

concepto técnico con los antecedentes en el archivo de conceptos sin expediente, de la SRHS.				
<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, ó el concepto técnico con los antecedentes (si no cuenta con expediente) y procede a asignarlos, mediante el sistema de información, al profesional jurídico de apoyo.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico Responsable		Verifica en el sistema
<p><b>Realizar análisis jurídico y decidir acción a seguir</b></p> <p>Verificar los argumentos técnicos expuestos frente a la situación encontrada y procede de la siguiente manera:</p> <p>- Si se encontró que fueron modificadas las condiciones del sellamiento de un punto de captación de agua subterránea sellado temporalmente, habilitando la perforación para la extracción del recurso sin concesión vigente: aplica procedimiento 126PM04-PR82- Proceso Sancionatorio. Fin de procedimiento.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Jurídico de Apoyo		
<p>- Si se reporta que se evidenció incumplimiento de los lineamientos dados en la Resolución que ordenó en sellamiento definitivo: Continúa con la actividad No. 12</p> <p>Si en el concepto técnico se reporta la evidencia de puntos adicionales a la captación objeto de la visita: aplica procedimiento 126PM04-PR82- Proceso Sancionatorio. Fin de procedimiento.</p>				
<p><b>Proyectar acto administrativo</b></p> <p>Proyecta acto administrativo ordenando el levantamiento del sello impuesto y requiriendo al usuario realizar nuevamente el sellamiento de acuerdo con los lineamientos dados aclarándole al</p>				

<p>12</p> <p>usuario que debe informar a la entidad la fecha en que realizará el sellamiento para que un profesional del área técnica acompañe la diligencia.</p> <p>Asigna el documento mediante el sistema de información, junto con el expediente o los anexos del trámite (si no cuenta con expediente), al profesional jurídico responsable, para revisión.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Revisar acto administrativo proyectado</b></p> <p>Revisa el documento proyectado. ¿Aprueba? Si: Asigna el trámite, con el expediente, 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. ¿Documento aprobado? 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 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 ¿Documento firmado? 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 para que adelante 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</b></p>				

<p style="text-align: center;"><b>administrativo</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 - Notificaciones Administrativas. Notifica y adelanta las demás obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de su competencia.</p> <p>16 - 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 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>Acto administrativo notificado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
---	---	--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

COPIA CONTROLADA