

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas con concesión vigente	
Código: 126PM04-PR96	Versión: 2



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011
2	Cambió el nombre del procedimiento, antes llamado Control a puntos de captación aguas subterráneas, y ahora denominado "Seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas con concesión vigente". Se redifinió el alcance y el objetivo, se complementaron las definiciones, se actualizó la normatividad, se articuló el procedimiento con las Resoluciones de cobro No. 5589/2011 y 0288/2012 y con el procedimiento 126PM04-PR110 - Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental. Incluye la priorización de generar los documentos mediante el sistema de información de la SDA para garantizar la trazabilidad del trámite. Se actualizaron los puntos de control, los anexos. Se actualizaron las actividades.	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Mary Palacios Cargo: Profesional Universitario Fecha: 13/Feb/2013	Nombre: Julio Cesar Pujato Fierro Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 13/Feb/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 Carrascal		
Lina Ibatá	Profesional	
Diana Sánchez	Profesional	
Sergio Ramirez Arguello	Profesional	
Ligia Sofía López Ayala	Profesional	
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado	
María Odilia Clavijo	Profesional	
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario	

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para realizar las actividades de seguimiento ambiental al cumplimiento de las concesiones de agua otorgadas por la Secretaría Distrital de Ambiente, vigentes, sobre puntos de captación de agua subterránea, localizados en el Distrito Capital.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia mediante la programación de las visitas de seguimiento y finaliza con la emisión del acto administrativo de cobro por seguimiento y demás documentos generados de dicha actuación.

3. INSUMOS:

- Expediente correspondientes de la industria – temática aguas subterráneas.
- Requerimientos, normativa ambiental vigente aplicable al tema.
- Radicaados relacionados con el tema.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acto administrativo de cobro
- Comunicación oficial externa

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 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 ramos 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 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 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 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:

ABATIMIENTO
ACUIFERO
AGUA SUBTERRÁNEA
ALJIBE
NIVEL DE BOMBEO
POZOS
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 de la subdirección en ejecución del procedimiento, que sean de su competencia

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, actos administrativos y demás documentos que emita la Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, en el tema, de acuerdo a su competencia.
- Revisar, aprobar los actos administrativos que firma el Director de Control Ambiental 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

El profesional asignado para este rol debe:

- Priorizar y coordinar la ejecución del cronograma de asignación de las visitas de seguimiento a los puntos de captación de agua subterránea que cuentan con concesión vigente. Este profesional asumirá el rol de profesional técnico de apoyo cuando la Subdirección lo requiera.
- Remitir el plan de visitas al profesional de la Subdirección encargado de coordinar la asignación de vehículos para que éste último coordine lo pertinente.
- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generen en la evaluación técnica adelantada.
- Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento, la actualización de bases de datos de aguas subterráneas, el almacenamiento de información y la generación de los documentos desde el sistema de información de la SDA.

Profesional Técnico de Apoyo

- Realizar la evaluación y atención de los trámites asignados, desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar las visitas técnicas que le sean asignadas dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar en el sistema de información de la SDA los respectivos conceptos técnicos y documentos relacionados a la atención del trámite, de modo que se garantice la trazabilidad y el almacenamiento de información en este.
- Actualizar las bases de datos de aguas subterráneas con la información generada.

Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y asignar mediante el sistema los trámites a cargo (conceptos técnicos, recibidos, demás documentos) que requieran trámite jurídico.
- Realizar la revisión del contenido de los actos administrativos y demás documentos que se generen desde el área jurídica dentro de la atención del trámite.
- Aprobar los documentos proyectados por el Profesional Jurídico de Apoyo

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Realizar el análisis jurídico de documentación y la situación respectiva.
- Proyectar los actos administrativos y demás documentos, una vez realizado el análisis documental.
- Verificar que se actualicen las bases de datos de aguas subterráneas con la información generada.

Auxiliar Administrativo

Dirección de Control Ambiental

- 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

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 destinatarios, de las comunicaciones oficiales, mediante el sistema de información de la SDA.
- Adelantar el procedimiento de modificaciones, 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 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 se tengan que durante la 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 126PM/04-PR33 "Control a la actividad minera".

La periodicidad del seguimiento se ajustará a la establecida en las resoluciones de cobro No. 5589 de 2011 y No. 0288 de 2012, anexo No. 1, denominado "ELEMENTOS INTEGRANTES DE LA TARIFA DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL PARA LOS DIFERENTES TRÁMITES A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.

Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de cobro 126PM04-PR110- Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental, las resoluciones de cobro emitidas por la entidad, entre las que se cuentan la Resolución 5589 de 2011 y la Resolución 0288 de 2012, que establecen que:

Las dependencias responsables de efectuar las visitas de seguimiento ambiental deberán remitir de manera mensual a la Subdirección Financiera la relación de los usuarios junto con los actos administrativos producto del seguimiento, discriminando el nombre o razón social y el valor de cada una de ellas. Tal información deberá ser remitida dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del período mensual.

El monto a cancelar por el servicio de seguimiento ambiental se consignará mediante un Acto Administrativo que contenga la identificación del usuario y todos los elementos necesarios para que preste mérito ejecutivo. A su vez, deberá indicar que contra ella proceden los recursos de Ley.

Cuando no se cuente con información suficiente para definir el monto a cobrar por concepto de seguimiento se emitirá, mediante el sistema, un requerimiento al beneficiario del permiso ordenándole que proceda a autoliquidar y pagar el valor por concepto de seguimiento y allegue los soportes respectivos con los que haga tal tasación, así como el original del recibo donde se evidencie el pago, en un término perentorio.

Nota: en el requerimiento se informa que debe adelantar la autoliquidación utilizando el "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 en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Los conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos que se generen de la aplicación del procedimiento, deberán ser proyectados en el sistema de información de la entidad y avanzados para revisión y firma a través de este. Toda información externa o interna que ingrese o se genere de la aplicación del procedimiento, deberá ser cargada a las bases de datos de aguas subterráneas (análisis físico-químicos, niveles, pruebas de bombeo, entre otros), previa aprobación del concepto técnico.

Cuando se realice seguimiento a un predio en el cual se localicen varios pozos profundos, el análisis de la situación encontrada para la totalidad de los mismos deberá ser realizada en un único concepto técnico. Cuando se requieran realizar ensayos técnicos especiales se deberán seguir los instructivos que para dicho fin existan.

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: Flujograma del procedimiento

Anexo 2: Acta de visita de inspección y monitoreo de un pozo o aljibe

Anexo 3: Modelo de concepto técnico de seguimiento a pozos con concesión vigente

Anexo 4: Instructivo para toma de niveles estático y dinámico

Anexo 5: Modelo de requerimiento técnico

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Establece el cronograma de visitas de seguimiento a pozos con concesión vigente, teniendo en cuenta la programación de visitas estipulada en el programa anual de seguimiento, control y evaluación a puntos de agua, así como las comunicaciones que los usuarios hayan allegado a la entidad.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico Responsable	Cronograma de visitas	

Asignar la actividad de visita profesional técnico de apoyo				
<p>Solicitar y revisar el expediente</p> <p>Solicitar que le carguen el expediente, en el sistema de información, en calidad de préstamo.</p> <p>Revisa la información archivada en el expediente, el acto administrativo con que se otorgó el permiso, las radicaciones nuevas, con el fin de conocer la situación actual e identificar las últimas actuaciones referentes al tema.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el sistema de información
<p>Evaluar la información existente</p> <p>Identifica los radicados pendientes de atender y/o las demás solicitudes, con la finalidad de darles trámite dentro del pronunciamiento que se genere de la diligencia técnica.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		
<p>Programar visita técnica para seguimiento</p> <p>Prepara la logística para el desarrollo de la visita, documentos, instrumentos establecidos en el instructivo.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo		
<p>Realizar la visita técnica</p> <p>En la visita además de la inspección general adelanta las siguientes actividades:</p> <p>Realiza la inspección a la boca del pozo, para lo cual: verificar si el cumplimiento de los requerimientos previos hechos sobre el pozo y las adecuaciones físicas.</p> <p>-Revisa la tubería de producción: verifica que no se encuentren conexiones o salidas adicionales o ubicadas antes del sistema, acumulación de residuos o sustancias potencialmente contaminantes, que puedan afectar la calidad del acuífero que está siendo explotado.</p> <p>- Verifica el correcto funciona-miento del</p>				

<p>medidor: verificar que el número del medidor, corresponda al medidor instalado y avalado por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA:</p> <p>¿El medidor corresponde?: verifica la existencia y estado de los sellos y el acople del sistema de medición al cuerpo metálico del mismo, así como la no existencia y/o llaves en la tubería antes del medidor.</p> <p>No existe medidor o el medidor no corresponde al registrado en la Secretaría?: anota el número del nuevo medidor y la lectura.</p> <p>¿Nota: para todos los casos identifica fugas o inadecuado funcionamiento de las manillas de cada una de los relojes con los que cuenta e (los) medidor(es).</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Registrar único para medición de niveles estático y dinámico</p> <p>Acta(s) de visita y diligenciada(s) firmada(s)</p>	<p>Verifica que se haya levantado acta de visita</p>
<p>Indistintamente de que se trate de un pozo o un aljibe identifica los puntos de amenaza: verifica las actividades, materiales o equipos que puedan entrar a afectar el recurso hídrico subterráneo e identificar los puntos que representen una amenaza de contaminación de suelo y agua subterránea (freática y subterránea).</p> <p>Nota: se debe tener en cuenta la localización de redes de alcantarillado, el almacenamiento de sustancias que representan un riesgo para el recurso y los procesos productivos.</p> <p>¿Existen puntos de agua (pozos profundos, activos o inactivos, aljibes, manantiales y captaciones de agua superficial), adicionales al punto de agua objeto de la visita?</p> <p>No: diligencia, firma, y hace firmar por el propietario del pozo o su representante, el formato 126PM04-PR96-F-A2-V2.0 "Acta de visita de inspección y monitoreo de un pozo o aljibe".</p> <p>Si: adicional al acta levantada en la visita de seguimiento, levanta el acta de visita definida en el procedimiento</p>				

<p>126PM04-PR42 "Atención a denuncia por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión", dejando consignada la situación "presuntamente irregular" encontrada. Nota: firma el (las) acta(s), la(s) hace firmar por quien atendió la visita y le entrega copia de la(s) acta(s) si lo solicita.</p>				
<p>Proyectar concepto técnico Con base en la situación encontrada proyecta en el sistema de información el concepto técnico, utilizando el Anexo 3. modelo de concepto técnico de seguimiento a pozos con concesión vigente, especificando la situación encontrada. Y lo asigna mediante el sistema de información, junto con el expediente, al profesional técnico responsable para su revisión. Nota: si se encuentra pertinente hacer requerimiento técnico, deja señalada tal decisión en el concepto técnico y relaciona el No. del proceso con el que adelantará el requerimiento una vez el concepto técnico haya sido firmado y numerado.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema de información de al entidad</p>
<p>Revisar y dar visto bueno a documentación proyectada Revisa la coherencia de los documentos generados por parte del Profesional Técnico de Apoyo frente a los antecedentes que reposan en el expediente y que se originaron de la visita de campo. ¿Da visto bueno? Si: asigna mediante el sistema de información, junto con el expediente, al subdirector, para revisión y firma. continúa con la actividad No: Asigna al profesional que proyectó para las correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema de información de al entidad</p>

<p>Aprobar y firmar documentos proyectados</p> <p>Revisa y firma documentos proyectados.</p> <p>8 ¿Documento aprobado y firmado?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 9</p> <p>No: Asigna al profesional que proyectó para que atienda las correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>	<p>Concepto técnico firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema de información de la entidad</p>
<p>Imprimir concepto técnico, insertarlo en expediente y asignarlo para que continúe el trámite.</p> <p>Recibe y revisa los documentos:</p> <p>Si se trata de concepto técnico: recibe el expediente, consulta en el proceso el concepto técnico (que esté firmado y numerado), lo imprime e inserta al expediente y verifica en su contenido si se cita algún número de proceso para elaborar requerimiento técnico:</p> <p>9 Hay relacionado un número de proceso para elaborar requerimiento técnico?</p> <p>Si: Le asigna el trámite al profesional que proyectó el concepto técnico para que proceda a proyectar el requerimiento técnico.</p> <p>Continúa con la actividad No. 10</p> <p>No: continúa con la actividad No. 14</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema de información de la entidad</p>
<p>Proyectar requerimiento técnico</p> <p>Proyecta requerimiento técnico aplicando anexo 5. Modelo 10</p> <p>Modelo 5. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p> <p>requerimiento, lo asigna mediante el sistema al profesional técnico responsable para su visto bueno.</p>		<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema de información de la entidad</p>
<p>Revisar y dar visto bueno a documentación proyectada</p> <p>Revisa la coherencia de los documentos y da visto bueno</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si: asigna mediante el</p>	<p>Subdirección del</p>			

<p>11 sistema de información, al subdirector, para revisión y firma. continúa con la actividad 12</p> <p>No: Asigna al profesional que proyecto para que atienda las correcciones.</p>	<p>Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema de información de al entidad</p>
<p>Aprobar y firmar documentos proyectados</p> <p>Revisa y firma documentos proyectados.</p> <p>¿Documento aprobado y firmado?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 13</p> <p>No: Asigna al profesional que proyecto para que atienda las correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verifica en el sistema de información de al entidad</p>
<p>Numerar comunicación oficial externa y gestionar envío</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la SRHS radica la comunicación oficial externa y la avanza al área de correspondencia para que apliquen procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite correspondencia externa enviada”.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación externa firmada y numerada.</p>	<p>Verifica en el sistema de información de al entidad</p>
<p>Recibir concepto técnico y asignar para que se continúe el trámite</p> <p>Recibe el concepto técnico y el expediente mediante el sistema y en físico 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>Recibir y continuar con el trámite de cobro por seguimiento.</p> <p>Recibe los documentos, analiza la información y verifica:</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>15 Procede a aplicar procedimiento 126PM04- PR110- Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental en lo pertinente a seguimiento.</p> <p>Proyectar Acto administrativo de cobro</p>				

<p>por seguimiento</p> <p>Proyecto Acto administrativo de cobro con el lleno de requisitos establecidos en el Artículo 6 de la Resolución 288 de 2012.</p> <p>Nota: en el Acto administrativo de cobro informa que debe adelantarse la autoliquidación utilizando el "Aplicativo para liquidación del servicio de evaluación de los tramites de la Subdirección de recurso hídrico y del Suelo, TABLA 1 Y TABLA 2.", dispuesto por la entidad para tal fin en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>Asigna mediante el sistema de la SDA el documento proyectado, con el expediente, para revisión, al profesional jurídico responsable.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>Recibir documentación y revisar</p> <p>Recibe el expediente y adelanta la revisión de los documentos.</p> <p>¿Da visto bueno? Si: asigna mediante el sistema, el documento con el expediente, al Subdirector de Recurso Hídrico y del Suelo para revisión y firma.</p> <p>No: devuelve, mediante el sistema de información, y el documento a través del sistema al profesional jurídico de apoyo para correcciones.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>Revisar, aprobar y firmar documentos proyectados</p> <p>Revisa, aprueba y firma los documentos.</p> <p>¿ Documentos firmados? No: devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico de apoyo para correcciones. Si: verifica que los documentos estén correctamente firmados y procede de la siguiente manera: Si: lo asigna mediante el</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acto administrativo de cobro firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

<p>sistema junto con el expediente, al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que aplique el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Administrativas. Actos Administrativos.</p>				
<p>Notificar acto administrativo. Recibe el acto administrativo y el expediente, mediante el sistema. Recibe el expediente en físico. Aplica procedimiento de notificación 126PM04-PR49- Notificaciones. Recurso Hidrico y del Adelanta las además Suelo obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de competencia del área de notificaciones. Fin del procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acto administrativo de cobro notificada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>

COPIA CONTROLADA