

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación ambiental de solicitudes de registro de vertimientos	
Código: 126PM04-PR97	Versión: 2



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 5867 Octubre 11 de 2011
2	Se actualizó la normatividad, el formato de concepto técnico incluido en el tema de suelos contaminados y el acta de visita	Resolución 0399 del 15 de abril de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Mary Palacios Cargo: Profesional Universitario Fecha: 21/Jan/2013	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 21/Jan/2013	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 17/Apr/2013

Responsables de la elaboración del documento

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para dar trámite de evaluación a las solicitudes de registro de vertimientos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de registro de vertimientos en la Secretaría Distrital de Ambiente y finaliza con la comunicación oficial externa informando el número del registro de vertimientos al usuario.

3. INSUMOS:

- Solicitud radicada por el usuario con la totalidad de la documentación exigida por la Secretaría Distrital de Ambiente para el trámite.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación oficial externa donde se informa al solicitante el número del registro de vertimientos.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (Número y fecha)	Descripción
<u>Lev 633 de 2000</u>	Artículo 96. Tarifa de las licencias ambientales y otros instrumentos de control y manejo ambiental. Modifícase el artículo 28 de la Ley 344 de 1996.
<u>Decreto 2811 de 1978</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Lev 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Decreto 1600 de 1994</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental -SINA- en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación Ambiental y de Información Ambiental
<u>Decreto 190 de 2004</u>	Por el cual se cumple las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.
<u>Decreto 2570 de 2006</u>	Por el cual se adiciona el Decreto 1600 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 456 de 2008</u>	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

<u>Decreto 3930 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 111- Libro 11 del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 4728 de 2010</u>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 de 2010
<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 176 del 31 de octubre de 2003</u>	Expedida por el IDEAM, "Por la cual se derogan las resoluciones 0059 de 2000 y 0079 de 2002 y se establece el nuevo procedimiento de acreditación de laboratorios ambientales en Colombia"
<u>Resolución 2173 de 2003.</u>	Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental
<u>Resolución 3957 del 19 de junio de 2009</u>	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital
<u>Resolución 075 de 2011</u>	Por la cual se adopta el formato de reporte sobre el estado de cumplimiento de la norma de vertimiento puntual al alcantarillado público.
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por la cual se delegan 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:

ACTO DE TRÁMITE
AFLUENTE
AGUAS LLUVIAS
AGUAS SERVIDAS
ALCANTARILLADO
CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES
CONSUMO
CUERPO RECEPTOR
EFLUENTE
EVALUACIÓN
MUESTRA PUNTUAL
MUESTRA COMPUESTA
MUESTRA INTEGRADA
NORMA DE VERTIMIENTO
PLANTA DE TRATAMIENTO (DE AGUA RESIDUAL)
PRETRATAMIENTO
PUNTO DE CONTROL DEL VERTIMIENTO
RONDA HIDRÁULICA
TRATAMIENTO PRIMARIO
TRATAMIENTO SECUNDARIO
SEGUIMIENTO:
USUARIO
VERTIMIENTO
ZONA DE MANEJO Y PRESEVACIÓN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público, Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Responsable de asignar la atención de las solicitudes a los profesionales competentes al interior de la Subdirección para su evaluación y atención técnica, de acuerdo a las competencias de cada Subdirección.
- Aprobar los respectivos conceptos técnicos o documentos que emita la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, en el tema de vertimientos.
- 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.
- Revisar, aprobar y firmar los registros de vertimientos elaborados por los profesionales.

Profesional Técnico Responsable

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Asignar a los profesionales Técnico de apoyo las solicitudes recibidas en la Subdirección, para la respectiva atención. En caso de no contar con profesionales Técnico de apoyo éste profesional deberá atender dichas solicitudes.
- Realizar la revisión del contenido de los conceptos técnicos o documentos que se generen en la evaluación de las

solicitudes tramitadas.

- Verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Verificar la elaboración de los Conceptos Técnicos y el registro de los mismos conforme lo establezca la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), ya sea en el Sistema de Información de la SDA o en físico.
- Verificar que la comunicación oficial externa se genere y gestione a través del sistema de información de la SDA.

Profesional Técnico de Apoyo

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Planificar y realizar la evaluación y atención de los trámites asignados desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento, informar oportunamente al Subdirector o al profesional que éste designe 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, o mediante el mecanismo que establezca, los respectivos conceptos técnicos y/o documentación relacionada a la atención del trámite.
- Realizar las vistas técnicas que sean pertinentes dentro de las actividades de este procedimiento, en las cuales se contemplarán los aspectos relacionados con vertimientos y residuos.

Auxiliar Administrativo

- Numerar los Conceptos Técnicos, comunicación oficial externa y comunicación oficial interna, a través del sistema de correspondencia de la SDA.
- Verificar que en el sistema de correspondencia se encuentre relacionadas copias de los documentos generados.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de la Dirección de Control Ambiental.
- Adelantar el trámite de asignación y envío a correspondencia mediante el sistema FOREST de la SDA.

Servidores Públicos

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

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

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

En el caso en que durante la diligencia se deba enfrentar una emergencia ambiental, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias 126PM/04-PR33-A3 del anexo 3 del Procedimiento 126PM/04-PR33 "Control a la actividad minera".

No son objeto de este procedimiento los usuarios sujetos al trámite de permiso de vertimientos, a los que se refiere el Decreto 3930 de 2010.

En la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente www.secretariadeambiente.gov.co estará disponible a toda persona que se encuentre interesada la lista de documentos exigidos por la entidad para el trámite: De igual forma se presentarán los requisitos técnicos de contenido y presentador de la documentación técnica.

Cuando se determine técnicamente la aceptación del registro, se dará respuesta al usuario con Comunicación Oficial Externa informando sobre el consecutivo de registro asignado al establecimiento y en el cual se dejen expresas las obligaciones que esto implica.

Para la evaluación técnica de los registros de vertimientos se establecerá como mínimo:

- Las condiciones técnicas bajo las cuales se otorga el registro (como por ejemplo actividad desarrollada por el usuario, origen del vertimiento, disposición final, frecuencia de la descarga, consumo de agua, sistema de tratamiento, si aplica, entre otros).
- Concepto técnico donde se determine la viabilidad o inviabilidad para aceptar el registro de vertimientos solicitado y donde se aclare si procede o no procede o no el permiso de vertimientos a la luz del Decreto 3930 de 2010 y las razones técnicas que sustenten dicha determinación de conformidad con la Resolución 3957 del 19 de junio de 2009.

En virtud a que todas las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental tienen a cargo actividades de evaluación, control y seguimiento en los temas ambientales de vertimientos y residuos, se establece que cuando en la evaluación técnica del registro de vertimientos se determine la necesidad de requerir el cumplimiento de alguno de los aspectos contemplados en la normatividad ambiental de residuos, esta solicitud debe incluirse en la Comunicación Oficial Externa mencionada en el párrafo anterior.

No se le otorgará consecutivo de registro de vertimientos y se exigirá mediante Comunicación Oficial Externa el trámite del permiso de vertimientos, cuando se establezca técnicamente que el establecimiento que está presentando la solicitud de registro de vertimientos requiere tramitar y obtener el permiso de vertimientos de conformidad con lo establecido en el Decreto 3930 de 2010.

En el momento que se requiera se generará reporte desde el FOREST de los registros de vertimientos emitidos.

La Secretaría Distrital de Ambiente podrá emitir los registros de vertimientos así:

- En línea: cuando el usuario lo haya solicitado por el portal de trámites en línea, en cuyo caso todos los documentos tanto allegados por el usuario, como los emitidos por la entidad, en respuesta a la solicitud, permanecerán en forma magnética en el sistema.
- Por correspondencia física: cuando el usuario haya radicado la solicitud, con los documentos en físico, por la ventanilla, la entidad remitirá la respuesta aplicando el trámite de correspondencia.

En este caso los antecedentes (documentación) incluyendo el radicado de solicitud, reposarán en el archivo de gestión de la Subdirección y en la primera página de los mismos se colocará a lápiz el número del proceso con el que se atendió el trámite.

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 los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma del procedimiento

Anexo 2: Formato de Lista de chequeo para el trámite de Registro de Vertimientos No Domésticos. -126PM04-PR97-F-A2-V

2.0

Anexo 3: Formulario de Solicitud de Registro de Vertimientos no Domésticos. -126PM04-PR97-F-A3-V.2.0

Anexo 4: Guía de Usuario - Diligenciamiento del formulario de registro de Vertimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente. -126PM04-PR97-LA4-V2.0

Anexo 5: Acta de visita. (126PM04-PR97-F-A5-V.2.0)

Anexo 6: Modelo Concepto. (126PM04-PR97-M-A6-V2.0)

Anexo 7: Modelos de Comunicaciones Oficiales Externa para atención del trámite de registro de vertimientos. (126PM04-PR97-M-A7-V2.0)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibe la solicitud de registro de vertimientos entregada por el usuario y verifica que la documentación esté completa frente a la lista de chequeo. Verifica en la lista cada documento y la firma.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo de documentos para el trámite ambiental - Registro de vertimientos domésticos "126PM04-PR97-F-A2" diligenciada y firmada	
2	Radica la solicitud de registro de vertimientos presentada por los usuarios, proveniente de la Ventanilla de Atención al Ciudadano, escanea el documento, lo asocia a la radicación, asigna el trámite mediante el sistema de correspondencia y lo remite a la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público o Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, según la competencia.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Radicado consecutivo y fecha dada por el Aplicativo de Correspondencia del sistema de información Documento escaneado	Verificar el registro en el sistema de información.
	Recibir radicados en la				

<p>Subdirección y realizar asignación al interior de la misma</p> <p>Recibe los radicados asignados a la dependencia y los entrega al Subdirector para que los asigne a los Profesionales.</p> <p>3 El Subdirector realiza la asignación de los documentos a los profesionales, mediante el sistema de correspondencia de la SDA y entrega los auxilios administrativo al profesional que le fueron asignados.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector</p>	<p>Plantilla del Aplicativo de Correspondencia del sistema de información</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Recepcionar documentación y realizar reparto para su atención</p> <p>4 Recibe la documentación y realiza el reparto al Profesional Técnico Apoyo correspondiente, mediante el aplicativo de correspondencia del sistema de información de la SDA.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Plantilla del Aplicativo de Correspondencia del sistema de información</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Recibir y revisar radicados entregados</p> <p>Revisa la documentación de la solicitud y determina si la información presentada tanto en el formulario, como en los anexos es consistente.</p> <p>¿La información es consistente?</p> <p>No: Continúa con la actividad No.12</p> <p>Si: Verifica si se presenta la siguiente situación:</p> <p>¿El usuario viene al alcantarillado público o lo dispone a través de un tercero?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 6</p> <p>Nota: Para el caso de que el usuario disponga los vertimientos a través de un tercero, adicionalmente aplique el procedimiento 126PM04 –PR46 “control y vigilancia en materia de Vertimientos”</p> <p>No: Verifica si se presenta la siguiente situación:</p> <p>¿El usuario viene a una fuente superficial</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		

<p>o campo de infiltración?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento 126PM04 – PR98 "Atención de solicitud de permiso de vertimientos realizados sobre el recurso hídrico superficial y el suelo".</p>				
<p>Verificar existencia de antecedentes</p> <p>No: realiza la verificación de antecedentes existentes en la SDA (radicados, conceptos técnicos, requerimientos, informes de operativos, entre otros), de acuerdo con la información disponible en sistemas de información, base(s) de datos, expedientes, archivos, entre otros.</p> <p>¿Reposa en los archivos de la SDA antecedentes que permitan tomar decisión sobre el trámite?:</p> <p>Si: Continúa con la actividad No.12</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 7</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Realizar visita técnica y actualizar las bases de datos</p> <p>Adelanta la visita técnica, realiza registro fotográfico y diligencia el formato 126PM04-PR97-F-A5 "Acta de Visita" y de conformidad con lo encontrado procede a actualizar las bases de datos de autocontrol de la Subdirección.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de Visita 126PM04-PR97-F-A5 diligenciada</p>	
<p>Elaborar concepto técnico</p> <p>Elabora concepto técnico en la plantilla correspondiente del sistema de información de la SDA o de manera física en el "Modelo de Concepto Técnico 126PM04-PR97-M-A6", según la directriz.</p> <p>Si los documentos no están escaneados o asociados en el sistema, solicita al Auxiliar Administrativo su escaneo. Una vez escaneados los documentos el Profesional Técnico de Apoyo anexa al</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público,</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>"Modelo de Concepto Técnico" 126PM04-</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>

<p>trámite en el sistema de Información.</p> <p>Envía el Concepto Técnico al Profesional Responsable para su revisión., a través del sistema (cuando aplique) y le entrega los documentos que tenga en medio físico (Acta, antecedentes y borrador de concepto cuando fue expedido en físico) anotando en la solicitud el número de proceso del trámite y el número del proceso del concepto técnico (cuando aplique).</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>		<p>PR97- M-A6 diligenciado</p>	
<p>Revisar y dar visto bueno al concepto técnico.</p> <p>Revisa la consistencia del concepto técnico frente a los antecedentes.</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si: Le envía al Subdirector que firmará el Concepto técnico, para su revisión y firma y le entrega a través del Auxiliar Administrativo los documentos que tenga en medio físico (Acta, antecedentes), verificando que en la solicitud se haya relacionado el número del proceso (cuando aplique). Continúa con la actividad No.10</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 8</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Revisar, aprobar y firmar el concepto técnico.</p> <p>Revisa, aprueba y firma el concepto técnico</p> <p>¿Documento aprobado y firmado?</p> <p>Si: Asigna el concepto al Auxiliar Administrativo para numeración y le entrega los documentos físicos del trámite. Continúa en la actividad No. 11</p> <p>No: Devuelve a través del sistema el concepto técnico (cuando aplique) o físicamente (cuando aplique) al Profesional Técnico Responsable para correcciones y le entrega los documentos físicos, para que los devuelva al Profesional</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información (cuando aplique)</p>

que proyectó. Continúa en la actividad No. 8				
<p>Numerar y tramitar concepto técnico</p> <p>Recibe concepto técnico, cuando haya sido generado en el sistema, verifica en el proceso que el concepto técnico este firmado y verifica que los documentos físicos estén escaneados y subidos. Si faltan documentos los escanea y los sube.</p> <p>11 Numera el concepto técnico. Anota el número y fecha de numeración en los antecedentes físicos (cuando el concepto se haya generado en el sistema). Asigna el concepto al Profesional Técnico Apoyo que generó el concepto, para que proyecte la comunicación oficial externa indicando el número de registro. Continúa con la actividad No. 12</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto técnico numerado</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información (cuando aplique)</p>
<p>Elabore comunicación oficial externa de acuerdo a la situación encontrada así:</p> <p>- Si se emitió concepto técnico: recibe los antecedentes físicos, consulta el número del concepto técnico emitido y elabora, en el sistema de información, comunicación oficial externa informando al usuario el número de registro de vertimientos, incluyendo CS Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p> <p>12 requerimientos que sean necesarios.</p> <p>- Si existen antecedentes que permitan tomar la decisión: procede a proyectar en el sistema de información oficial externa indicando el número de registro de vertimientos asignada.</p> <p>- Si al revisar la solicitud se requiriere información aclaratoria complementaria: o procede a proyectar en el sistema de información</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>

<p>comunicación oficial externa solicitando la información faltante.</p>				
<p>Envía al Profesional Técnico Responsable para su revisión y le entrega los documentos físicos (Acta, antecedentes), anotando en la solicitud el número de proceso de la comunicación</p>				
<p>Revisar y dar visto bueno a la comunicación oficial externa generada en el sistema</p> <p>Consulta el proceso respectivo creado en el sistema de información y revisa la consistencia de la comunicación oficial externa.</p> <p>¿Da visto bueno?</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público,</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Si: Selecciona en el sistema el Subdirector que firmará la comunicación oficial externa, se la envía para revisión y firma y entrega a través del Auxiliar Administrativo los documentos que tenga en medio físico (Acta, antecedentes). Continúa con la actividad 14</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 12 para que se adelanten las correcciones respectivas.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público,</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Revisar, aprobar y firmar la comunicación oficial externa en el sistema de información</p> <p>Revisa, aprueba y firma la comunicación oficial externa</p> <p>¿Documento aprobado y firmado?</p> <p>Si: Asigna la comunicación oficial externa al Administrativo para su numeración, y le entrega a través del administrativo de Subdirección, los documentos físicos del trámite. Continúa con la actividad No. 15</p> <p>No: Devuelve a través del sistema la comunicación oficial externa al Profesional Técnico Responsable para correcciones y los</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, los Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>

documentos físicos, para que los devuelva al Profesional Continúa con la actividad No. 12				
<p> numerar y tramitar comunicación oficial externa</p> <p>Cuando el sistema no numere ni radique el documento al momento de la firma, numera comunicación oficial externa y asigna mediante el sistema al área de correspondencia para el que apliquen el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite correspondencia externa enviada”.</p> <p>Relaciona en los documentos físicos el número de radicado de la correspondencia externa enviada y archiva los documentos en el consecutivo del Archivo de Gestión de Registro de Vertimientos.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Control Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial externa numerada y con número de registro de vertimientos asignado</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Recibir y enviar comunicación externa al usuario</p> <p>Imprime original y copia la comunicación y le aplica procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”.</p> <p>Una vez enviada la comunicación oficial externa, a vuelta de correo recibe la copia con constancia de entrega de la comunicación y la remite a la Subdirección respectiva para su archivo con los antecedentes.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información</p>
<p>Recibir y archivar comunicación oficial externa en medio físico</p> <p>Recibe y verifica que la comunicación oficial externa tenga la constancia de entrega al destinatario, ubica los antecedentes en el archivo de gestión anexa a ellos comunicación.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Control Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial externa con la constancia de recibido</p>	