

 <b>BOGOTÁ</b> <b>HUYANA</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</small>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>
Procedimiento: Evaluación Ambiental para trámite de permisos de vertimientos.		
Código: 126PM04-PR98	Versión: 2	

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 6843 Diciembre 23 de 2011
2	Se revisaron y actualizaron las responsabilidades y autoridad, los lineamientos y políticas de operación, los tiempos frente a lo ordenado en el Decreto 3930/2010, se creó la lista de chequeo para solicitud de permisos de vertimientos en alcantarillado público, se actualizaron los anexos, se revisó y actualizaron las actividades.	Resolución 01266 del 18 de octubre de 2012

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Edna Margarita Medina Vargas	<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Pulido Puerto	<b>Nombre:</b>	Milton Rengifo Hernández
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Director de Control Ambiental	<b>Cargo:</b>	Subsecretario General y de Control Disciplinario
<b>Fecha:</b>	26/Sep/2012	<b>Fecha:</b>	08/Oct/2012	<b>Fecha:</b>	18/Oct/2012

Responsables de la elaboración del documento	
Giovanni José Herrera Carrascal	
María Odilia Clavijo rojas	Profesional Universitario
Alejandro Gómez	Profesional Universitario
Pedro Gamba Garcia	Profesional Universitario
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado
Edna Margarita Medina Vargas	Profesional Universitario

#### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para atender las solicitudes de permiso de vertimientos, que se radiquen ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de permiso de vertimientos en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente, y finaliza con la notificación del acto administrativo que da respuesta al trámite solicitado por el 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:

- Actos administrativos que resuelven de fondo la solicitud

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<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>Ley 99 de 1993</u>	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental - SINA- y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 357 de 1997</u>	Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como hábitat de Aves Acuáticas
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por lo cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<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.- Modificado por el Decreto Nacional 2858 de 1981 y Derogado parcialmente por el Decreto 3930 de 2010
<u>Decreto 1 de 1984</u>	Arts. 11, 12 y 13 – Capítulo III: Del derecho de petición en interés particular Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 09 de 1979, así

<u>Decreto 1594 de 1984</u>	como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos. Derogado por el art. 79, Decreto Nacional 3930 de 2010, salvo los arts. 20 y 21.
<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 1604 de julio 31 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 33 de la Ley 99 de 1993 de las comisiones conjuntas
<u>Decreto 1729 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta la Parte XIII, Título 2, Capítulo III del Decreto-ley 2811 de 1974 sobre cuencas hidrográficas, parcialmente el numeral 12 del artículo 5° de la Ley 99 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 2570 de 2006</u>	Por el cual se adiciona el Decreto 1600 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 3100 de 2003</u>	Por medio del cual se reglamentas las tasas retributivas por la utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones.
<u>Decreto 155 de enero 22 de 2004</u>	Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones.
<u>Decreto 190 de 2004</u>	Por medio del cual se complian las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.
<u>Decreto 1443 de mayo 7 de 2004</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 2811 de 1974, la Ley 253 de 1996, y la Ley 430 de 1998 en relación con la prevención y control de la contaminación ambiental por el manejo de plaguicidas y desechos o residuos peligrosos provenientes de los mismos y se toman otras determinaciones.
<u>Decreto 3440 de 2004</u>	Por el cual se modifica el Decreto 3100 de 2003.
<u>Decreto 4742 de diciembre 30 de 2005</u>	Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 155 de 2004 y se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas.
<u>Decreto 1900 de junio 12 de 2006</u>	Por el cual se reglamenta el parágrafo del artículo 43 de la ley 99 de 1993 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 1323 de abril 19 de 2007</u>	Por el cual se crea el Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH
<u>Decreto 1324 de 19 de abril de 2007</u>	Por el cual se crea el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 1480 de mayo 4 de 2007</u>	Por el cual se priorizan a nivel nacional el ordenamiento y la intervención de algunas cuencas hidrográficas y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 1575 de mayo 9 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 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009.
<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 11- 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>Resolución 339 de 1999</u>	Por la cual se adopta el sistema de clasificación empresarial por el impacto sobre el recurso hídrico denominado "Unidades de Contaminación Hídrica-UCH" para la jurisdicción del DAMA.
<u>Resolución 104 de julio de 2003</u>	Por la que se establecen los criterios y parámetros para la clasificación y priorización de cuencas hidrográficas.
<u>Resolución 0176 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 240 de marzo 8 de 2004</u>	Por la cual se definen las bases para el cálculo de la depreciación y se establece la tarifa mínima de la tasa por utilización de aguas.
<u>Resolución 865 de julio 22 de 2004</u>	Por la cual se adopta la metodología para el cálculo del índice de escasez para aguas superficiales a que se refiere el Decreto 155 de 2004 y se adoptan otras disposiciones.
<u>Resolución 2202 de 2005</u>	Expedida por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se adoptan los Formularios Únicos Nacionales de Solicitud de Trámites Ambientales
<u>Resolución 2145 de 2005</u>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1433 de 2004 sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos. PSMV.
<u>Resolución 872 de 2006</u>	Por la cual se establece la metodología para el cálculo del índice de escasez para aguas subterráneas a que se refiere el Decreto 155 de 2004 y se adoptan otras disposiciones
<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 5731 de 2008</u>	Por la cual se deroga la Resolución 1813 de 2006 y se adoptan nuevos objetivos de calidad para los Ríos Salitre, Fucha, Tunjuelo y el Canal Torca en el Distrito Capital
<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 3956 del 19 de junio de 2009</u>	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital"
<u>Resolución 2086 de 2010</u>	Por el cual se adopta la metodología para la tasación de multas consignadas en el numeral 1° del artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones"

<u>Resolución 4328 de 2010</u>	Se establece la meta global de reducción de carga contaminante de Demanda Biológica de Oxígeno - DBO5 y Sólidos Suspendedos Totales - SST para los cuerpos de agua con objetivos de calidad establecidos en la Resolución SDA 5731 de 2008.
<u>Resolución 075 de 2011</u>	Por la cual se adopta el formato de reporte sobre el estado de cumplimiento de la norma de vertimientos puntual al alcantarillado público
<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>Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011</u>	"Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA
<u>Concepto Jurídico 133 de 2010 de la SDA.</u>	Concepto Jurídico Decreto 3930 de 2010
<u>Concepto Jurídico No. 61 de 2011 de la SDA</u>	Da alcance al concepto Jurídico 133 de 2010
<u>Concepto Jurídico No. 199 de 2011 de la SDA</u>	Aplicación de la suspensión provisional del párrafo primero del Artículo 41 del Decreto 3930 de 2010.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<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:**

**ACUÍFERO**  
**AGUAS CONTINENTALES**  
**AGUAS SERVIDAS**  
**BIOENSAYO ACUÁTICO**  
**CAPACIDAD DE ASIMILACIÓN Y DILUCIÓN**  
**CARGA CONTAMINANTE**  
**CAUCE NATURAL**  
**CAUCES ARTIFICIALES**  
**CAUDAL AMBIENTAL**  
**CONCENTRACION DE UNA SUSTANCIA, ELEMENTO O COMPUESTO EN UN LÍQUIDO**  
**CUERPO DE AGUA**  
**CL~**  
**LODO**  
**MUESTRA PUNTUAL**  
**MUESTRA COMPUESTA**  
**MUESTRA INTEGRADA**  
**NORMA DE VERTIMIENTO**  
**OBJETIVO DE LA CALIDAD**  
**PARAMETRO**  
**PUNTO DE CONTROL DEL VERTIMIENTO**  
**PUNTO DE DESCARGA**  
**RECURSO HIDRICO**  
**REUSO DEL AGUA**  
**SOLUCIONES INDIVIDUALES DE SANEAMIENTO**  
**TOXICIDAD**  
**TOXICIDAD AGUDA**  
**TOXICIDAD CRONICA**  
**USUARIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE**  
**USUARIO YO SUSCRIPTOR DE UNA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE AL CANTARILLADO**  
**VERTIMIENTO**  
**VERTIMIENTO PUNTUAL**  
**VERTIMIENTO NO PUNTUAL**  
**ZONA DE MEZCLA**  
**ACTO ADMINISTRATIVO**  
**ACTO DE TRÁMITE**  
**AFLUENTE**  
**AGUAS LLUVIAS**  
**AGUAS RESIDUALES**  
**CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES**  
**CONSUMO**  
**EFLUENTE**  
**PLANTA DE TRATAMIENTO (DE AGU / RESIDUAL)**  
**PRETRATAMIENTO**  
**RONDA HIDRAULICA**  
**TRATAMIENTO PRIMARIO**  
**TRATAMIENTO SECUNDARIO**  
**SEGUIMIENTO:**  
**ZONA DE MANEJO Y PRESERVACION**  
**SDA**  
**SRHS**  
**DCA**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

**Director de Control Ambiental**

- Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos que le correspondan, conforme a sus funciones, elaborados por los profesionales de la Subdirección.

**Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público**

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

#### Profesional Técnico Responsable

Cuando el profesional sea asignado en este rol debe:

- Revisar los conceptos técnicos emitidos por el grupo de profesionales de apoyo técnico asignado.
- Asignar al profesional técnico de apoyo las solicitudes recibidas en la Subdirección, para la respectiva atención. Al profesional responsable del área técnica se le podrá asignar también el rol de profesional técnico de apoyo en los casos que la Subdirección considere conveniente.
- Verificar que se realicen las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Mantenerse informado sobre si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento técnico de información complementaria de la solicitud de permiso de vertimiento y proceder a reasignar el trámite al Profesional Técnico de apoyo para que continúe con el trámite.
- Verificar que el auxiliar administrativo mantenga actualizada la base de datos (hoja de Excel) de la Subdirección con cada actuación técnica que se adelante en la atención del trámite y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección o, si sean solicitados a la Subdirección desde otras instancias.

#### 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.
- Realizar las visitas técnicas que sean pertinentes dentro de las actividades de este procedimiento, como mínimo una visita técnica.
- Revisa que la autoliquidación y su correspondiente pago se encuentren anexas a la solicitud y que el valor pagado por el solicitante corresponda al valor arrojado en el formato de autoliquidación.
- Proyectar a través del Sistema de Información de la SDA, o mediante el mecanismo que establezca, los respectivos conceptos técnicos, comunicaciones oficiales externas e internas y demás documentos relacionados con la atención el trámite.

#### Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y realizar el reparto de la documentación para trámite jurídico.
- Aprobar el contenido jurídico de los proyectos de actos administrativos emitidos.
- Revisar y dar visto bueno a los proyectos de acto administrativo y verificar que se generen desde el área jurídica de la Subdirección.
- Verificar que se realicen las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Mantenerse informado sobre si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento y proceder a reasignar el trámite al Profesional Jurídico de apoyo para que continúe con el trámite.
- Verificar que el auxiliar administrativo mantenga actualizada la base de datos (hoja de Excel) de la Subdirección con cada actuación jurídica que se adelante en la atención del trámite y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección o le sean solicitados a la Subdirección desde otras instancias

#### Auxiliar Administrativo

- Imprimir e insertar en el expediente los conceptos técnicos y actos administrativos generados en el sistema.
- Gestionar las copias respectivas de las comunicaciones con destino al archivo de gestión o expedientes
- Adelantar el trámite de asignación y envío a los destinatarios, de las comunicaciones oficiales, mediante el sistema de información de la SDA.
- Asignar los documentos (radicados y expedientes) mediante el sistema de información de la SDA a los profesionales técnicos y jurídicos de la Subdirección para que se continúe a cada etapa del trámite.
- Verificar si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento, actualizar la base de datos de la Subdirección (hoja de Excel) con el radicado de respuestas y mantener informado al Profesional responsable del área técnica y jurídica sobre la situación encontrada, para que asignen al profesional de apoyo que debe continuar con la atención del trámite.

#### Auxiliar Administrativo

##### Dirección de Control Ambiental

- Recibir los expedientes con los procesos de los documentos proyectados, para revisión y firma del Director.
- Asignar a través del sistema de información de la entidad tanto el procesa la Subdirección el expediente y los actos administrativos firmados y numerados desde la Dirección, para que se adelante el trámite respectivo.

#### Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar el sistema de información de la SDA (Forest) para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Garantizar la trazabilidad del trámite, para lo cual deben durante la ejecución del procedimiento asignar y avanzar tanto los documentos proyectados como los expedientes a través del Forest, e informar, a quien recibe el trámite, el número del proceso de cada uno de ellos.
- 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.

Debido a que el registro de vertimientos no es un trámite administrativo y la documentación necesaria para este trámite está contenida en la documentación requerida para las solicitudes de permiso de vertimiento o son objeto de análisis en el proceso de evaluación, podrá aceptarse el registro de vertimientos y asignar el número de consecutivo, siempre y cuando se haya remitido la totalidad de la documentación requerida para el trámite de permiso de vertimientos y no tendrá sujeción respecto a la determinación final de su evaluación.

En el caso en que durante la diligencia se deba atender una emergencia ambiental, se debe seguir lo establecido en el **Protocolo de Emergencias** 126PM04-PR33-I-A3 del anexo 3 del Procedimiento 126PM04-PR33 "Control a la actividad minera".

Cuando no exista compatibilidad entre los usos del suelo y las determinantes ambientales establecidas por la autoridad ambiental competente para el Ordenamiento Territorial, estas últimas de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 388 de 1997 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, prevalecerán sobre los primeros.

Siempre se deberá verificar que:

- Los análisis de las muestras hayan sido realizados por laboratorios acreditados por el IDEAM, que el muestreo representativo se haya realizado de acuerdo con el Protocolo para el Monitoreo de los Vertimientos en Aguas Superficiales, Subterráneas, Que los estudios, diseños, memorias, planos y demás especificaciones de los sistemas de recolección y tratamiento de las aguas residuales hayan sido elaborados por firmas especializadas o por profesionales calificados para ello y que cuenten con su respectiva matrícula profesional de acuerdo con las normas vigentes en la materia. Así mismo que, los planos se presenten en formato análogo tamaño 100 cm x 70 cm y copia digital de los mismos.

Durante la realización de la visita técnica se deberá dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 46, "De la visita técnica" del Decreto 3930 de 2010. Así mismo, se dará cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 48, "Contenido del permiso de vertimiento" del mismo Decreto, al momento de elaborar y emitir la Resolución que otorga o niega el permiso de vertimientos.

El Plan de Contingencia para el Manejo de Derrames de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas será exigible a los usuarios que exploren, exploten, manufacturen, refinén, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos.

Hasta tanto se fijen por parte del Ministerio de Ambiente, en cumplimiento de lo ordenado en el Art. 29 del Decreto 4728 de 2010, los parámetros y los límites máximos permisibles se continuarán aplicando las tablas A y B de la Resolución 3956 DE 2009 (Junio 19) - "Por la cual se establece la norma técnica para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital".

La SDA podrá exigir valores más restrictivos en el vertimiento, a aquellos generadores que aun cumpliendo con la norma de vertimiento, ocasionen concentraciones en el cuerpo receptor, que excedan los criterios de calidad para el uso o usos asignados al recurso, previa existencia de estudio técnico que lo justifique (Art.29 - Decreto 3930/10).

Este procedimiento aplicará a todos aquellos usuarios que establezca la normatividad ambiental vigente sobre control de vertimientos, entre ellos a los que hagan infiltración de residuos líquidos al suelo y se complementará, si así se requiere, una vez se cuente con el Plan de Manejo Ambiental para Acuífero o en el Plan de Ordenación y Manejo de la Cuencas de que trata la Resolución respectiva, con la norma de vertimiento al suelo que establezca el Ministerio de Ambiente. Y de cualquier manera siempre tendrá como referencia para a todas las decisiones las condiciones de vulnerabilidad del acuífero asociado a la zona de infiltración, definidas por la SDA.

Se requerirá al usuario, desde el área técnica, cuando el informe de caracterización conjunto a las solicitudes (permiso de vertimientos) no cumplan con los criterios de representatividad, aceptabilidad y confiabilidad establecidos por las normas nacionales, no reporten la totalidad de las descargas realizadas por el usuario o no presenten la totalidad de los parámetros sanitarios propios de la actividad. Y/o cuando la documentación presentada para el trámite de permiso requiera de complementaciones y/o aclaraciones técnicas.

En la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente, estará disponible la lista de documentos exigidos por la entidad para el trámite de permiso de vertimientos, de igual forma se presentarán los requisitos técnicos de contenido y presentación de la documentación técnica exigida para el trámite de manera discriminada así: Lista de chequeo para solicitud de permiso de vertimientos para infiltración de residuos líquidos al suelo o cuerpo de agua y lista de chequeo para solicitud de permiso de vertimientos a alcantarillado público.

Las diferentes etapas de este procedimiento deberán desarrollarse en los tiempos establecidos en el Decreto 3930 de 2010 y relacionados a continuación:

Actividades involucradas	Inicio de actividad	Tiempo de ejecución	Evidencia
Verificación de que la documentación esté completa. Incluye el pago por concepto del servicio de evaluación.	Fecha de radicación ante la Secretaría Distrital de Ambiente	Diez (10) días hábiles	Auto de inicio (cuando la información esté completa) o proyecto de Comunicación oficial externa de requerimiento (cuando la información no esté completa).
Espera de respuesta al requerimiento al usuario	Fecha de envío de comunicación oficial externa por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente	Diez (10) días	Comunicación oficial externa radicada y con constancia de envío
Una vez recibida la información complementaria, se verifica que la documentación esté completa.	Elabora auto de inicio de trámite	El establecido en el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Actos Administrativos	Auto de inicio publicado
Estudio de la solicitud de vertimiento y práctica de las vistas técnicas necesarias.	Una vez publicado el auto de inicio de trámite	Treinta (30) días	Acta de visita

Emisión de Concepto Técnico	Al día siguiente a la fecha de la realización de las visitas técnicas	Ocho (8) días hábiles	Concepto técnico firmado y numerado.  Y proyecto de comunicación oficial externa de requerimiento (cuando la información desde el punto de vista técnico no cumple con los requisitos de aceptación).  Comunicación oficial informando al usuario el número de registro de verificación, si aplica según los lineamientos de operación.
Emisión de auto de trámite que declara reunida toda la información.	Al día siguiente a la emisión del concepto técnico que da viabilidad para continuar con el trámite	Treinta (30) días	Auto de trámite que declara reunida toda la información
Emisión de la Resolución que otorga o niega el permiso de verimiento.	Al día siguiente a la fecha de expedición del auto de trámite	Veinte (20) días	Resolución que otorga o niega permiso de verimientos
Notificación de la Resolución que niega u otorga el permiso de verimientos	Una vez firmada y numerada la Resolución que niega u otorga el permiso de verimientos	El establecido en el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Actos Administrativos	Resolución notificada
Pasados cinco días hábiles contados a partir de la notificación se verifica si se interpuso recurso de reposición y atenderlo	A partir del día de radicación del recurso de reposición	El establecido en el procedimiento de 126PM04-PR49 – Atención de los recursos de reposición	Resolución que atiende el recurso de reposición y con base en ello otorga o niega de manera definitiva el permiso de verimientos
Notificación y ejecutoria de la Resolución que resuelve recurso y que otorga o niega permiso de verimientos	Una vez firmada y numerada la Resolución que niega u otorga el permiso de verimientos	El establecido en el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Actos Administrativos	Resolución ejecutoriada

Dado que la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo tiene a cargo las acciones de evaluación, control y seguimiento en los temas ambientales de verimientos y suelo, los conceptos técnicos que se generan por parte de la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo podrán contemplar dichas acciones de manera integral; condición que también podrá ser acogida por las demás Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental cuando en ejercicio de sus funciones se encuentre ante la misma situación.

Cuando la documentación presentada para la evaluación del permiso de verimientos no sea suficiente para decidir técnicamente sobre la solicitud, se solicitará por única vez el aporte de la información complementaria por medio de un requerimiento técnico (Comunicación Oficial Externa). En caso en que el usuario no radique la información solicitada en el plazo determinado se procederá a la realización de la visita respectiva bajo el componente de control y se tomarán las decisiones a que haya lugar para que el peticionario observe el cumplimiento normativo ambiental.

La respuesta a la solicitud de permiso se presentará mediante acto administrativo debidamente motivado y deberá contemplar una decisión favorable o desfavorable respecto a la petición, realizada por el usuario e imponer las obligaciones a que hubiere lugar de conformidad con la normatividad ambiental vigente. En todo caso la Secretaría Estatal de Ambiente continuará ejerciendo sus funciones de control y seguimiento independientemente de que se niegue o se otorgue el permiso de verimientos solicitado. Lo anterior sin perjuicio de las medidas y sanciones de que tratan los artículos 36 y 40 de la Ley 1333 de 2009.

Nota: Todos los documentos deberán ser generados en las plantillas definidas en el sistema de información de la entidad dispuestos para tal fin y deberán llevar en la parte inferior el número del expediente, el número del concepto técnico, número de radicado, nombre de quien proyecta y revisa (número del contrato si es contratista) y fecha en que proyecta.

Para facilitar el flujo de revisión, firma y numeración (facilitar la ubicación en el sistema), quien proyecta el documento (concepto técnico, acto administrativo, comunicación oficial externa o interna) deberá anexar a los antecedentes o al expediente, el número del proceso con que fue creado cada documento que pasa para revisión y/o firma, así como el número del proceso del expediente.

Los 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.

Para garantizar la trazabilidad de los trámites atendidos, todos los servidores deberán adelantar las actividades de proyección mediante el sistema definido por la entidad y avanzar los documentos para las respectivas correcciones a través del mismo, al igual que el expediente.

Los servidores que tienen a cargo la alimentación de las base de datos (hojas de Excel) de autocontrol de la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo deberán registrar y mantener al día la información en dichas bases, del estado del trámite de los trámites atendidos por la Subdirección.

Los servidores del área de notificaciones de la Subdirección deberán mantener actualizada la base de datos de notificaciones de la Subdirección incluyendo el número de proceso y el radicado de las comunicaciones emitidas en cumplimiento a lo ordenado en cada acto administrativo y avanzarán mediante el sistema de información de la entidad el expediente con las constancias de notificación, comunicación y envío a publicación cuando aplique, para que continúe el trámite.

#### 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** Diagrama de flujo del procedimiento.

**Anexo 2:** Lista de chequeo permiso de vertimientos a suelo V/o cuerpos de agua

**Anexo 3:** Lista de chequeo permiso de vertimientos al alcantarillado público

**Anexo 4:** Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Vertimientos.

**Anexo 5:** Parámetros de la matriz agua a monitorear por actividad productiva.

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	<b>Recibir solicitud y verificar documentación</b>  Se recibe la solicitud entregada por el usuario verificando que la documentación exigida para el trámite haya sido radicada de conformidad con la lista de chequeo.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo diligenciada de documentos para el trámite ambiental	Verificar lista de chequeo
2	<b>Recibir, radicar la solicitud en el sistema de información de la SDA y realizar reparo</b>  El Área de Correspondencia radica las solicitudes y las asigna a la Subdirección a la que compete el trámite, mediante el sistema de información de la SDA.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Solicitud radicada	Verificar en el Sistema
3	<b>Recibir radicados en la Subdirección y realizar asignación al interior de la misma</b>  Recibe los radicados, los asigna al Profesional Técnico Responsable, para que haga el reparto al grupo de trabajo.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		Verificar en el Sistema
	<b>Recibir documentación y realizar reparo</b>  Recibe la documentación y realiza el reparo mediante el sistema de información de la SDA al Profesional Técnico de Apoyo y le entrega los documentos físicos.	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el Sistema
	<b>Proyectar comunicación oficial externa por documentación incompleta o Auto de inicio</b>  Recibe la solicitud y realiza una revisión preliminar, verifica si corresponde a:				
	<b>¿Solicitud de permiso de vertimientos?</b>  Verifica frente a lista de chequeo que estén todos los documentos e información necesaria para declarar el lleno de requisitos.				
	<b>¿Respuesta a comunicación oficial externa para complemento de información?</b>  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.	Subdirección del Recurso	Profesional Técnico de		

<p>5</p> <p><b>Nota:</b> para ambos casos verifica que el valor pagado 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><b>¿Documentación completa y pago consistente frente al aplicativo de liquidación?</b></p> <p><b>No. Continúa con al actividad No. 6</b></p> <p><b>Si.</b> Asigna el trámite al profesional responsable de reparto jurídico mediante el sistema, consignando el comentario que la información está completa y le entrega los documentos físicos. <b>Continúa con la actividad No 10.</b></p>	Hídrico y del Suelo	Apoyo		Verificar en el Sistema
<p>6</p> <p>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>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el Sistema
<p><b>Revisar y dar visto bueno a la comunicación oficial externa</b></p> <p>Revisa la consistencia del documento proyectado.</p> <p><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p>7 <b>Si:</b> asigna el documento para revisión y firma del Subdirector. <b>Continúa con la actividad No. 8</b></p> <p><b>No:</b> Lo devuelve a través del sistema al profesional de apoyo para correcciones. <b>Continúa con la actividad No. 6</b></p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable, Auxiliar Administrativo		Verificar en el sistema
<p><b>Revisar y firmar comunicación oficial externa</b></p> <p>Revisa, aprueba y firma la comunicación oficial externa</p> <p><b>¿Documentos aprobados y firmados?</b></p> <p>8 <b>No.</b> Lo devuelve a través del sistema al profesional de apoyo para correcciones <b>Continúa con la actividad No. 6</b></p> <p><b>Si.</b> Los asigna mediante el sistema, al auxiliar administrativo, para que sean radicados.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		Verifica en el sistema
<p><b>Recibir y radicar comunicación oficial interna</b></p> <p>Recibe la comunicación</p>				

<p>oficial interna y la radica mediante el sistema, la asigna al área financiera (junto con copia de los anexos) y coloca el número del radicado (a lápiz) en la primera hoja de los antecedentes.</p> <p>9 Archiva los antecedentes en el archivo de gestión a la espera de que el área financiera adelante la gestión ante el usuario y se llenen los requisitos para continuar atendiendo el trámite. <b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial externa firmada y numerada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Recibir documentación y realizar reparto</b></p> <p>10 Recibe la documentación y realiza el reparto mediante el sistema de información de la SDA al Profesional Jurídico de Apoyo y le entrega los documentos físicos.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		
<p><b>Recibir documentación y ordena apertura de expediente</b></p> <p>Recibe y revisa los documentos y los trasladada mediante el sistema al auxiliar administrativo del área de expedientes</p> <p>11 Subdirección para que realice apertura de expedientes, haciendo la anotación; se trasladan estos documentos para que se apertura expediente de la temática 05- permiso de vertimientos.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</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><b>Recibir expediente y proyectar Auto de Inicio de trámite</b></p> <p>Recibe el expediente y proyecta el auto de inicio de trámite utilizando la planilla correspondiente en el sistema.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Expediente rotulado, con documentación inserta y foliado</p>	<p>Verificar en el Sistema</p>
<p>13 Asigna mediante el sistema el documento proyectado y el expediente, al Profesional Jurídico Responsable para su revisión y visto bueno. Entrega en físico el expediente al revisor relacionando, en papel anexo sobre la portada, el número del proceso del expediente y</p>		<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>

del documento proyectado.				
<p><b>Recibir documentación y revisar</b></p> <p>Recibe el expediente y adelanta la revisión del documento.</p> <p><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p>14 <b>Si:</b> Lo asigna con el expediente al Subdirector para revisión y firma. <b>No:</b> devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico de apoyo para correcciones. <b>. Continúa con la actividad No. 13</b></p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>Revisar y firmar auto de inicio</b></p> <p>Revisa, aprueba y firma auto de inicio</p> <p><b>¿Aprobó y firmó el documento?</b></p> <p><b>No.</b> devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional jurídico de apoyo para correcciones. <b>Continúa con la actividad No. 13</b></p> <p>15 <b>Si.</b> Verifica que el documento esté correctamente firmado, que el sistema lo haya numerado y lo asigna mediante el sistema al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que aplique el procedimiento 126PM04-PR49 -Notificaciones Administrativas.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de inicio firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Notificar auto de inicio y asignar para actuación técnica</b></p> <p>Recibe el acto administrativo mediante el sistema. Recibe el expediente en físico y mediante el sistema.</p> <p>Aplica procedimiento de notificación 126PM04-PR49-Notificaciones. Adelanta las ademas obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de competencia del área de notificaciones.</p> <p>16 - Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección.</p> <p>- Inserta una copia del acto administrativo notificado al expediente</p> <p>Asigna el expediente mediante el sistema y lo entrega en físico, con el acto administrativo inserto, al profesional técnico responsable para que emita el respectivo concepto técnico.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Auto de inicio firmado, numerado y notificado</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Recibir expediente y asignar para análisis de información y programación de vista</b></p> <p>Recibe mediante el sistema en físico expedientes con</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo,</p>	<p>Profesional Técnico</p>		

<p>17 acto administrativo inserto y lo asigna a través del sistema al Profesional Técnico Apoyo para que adelante visita y emita concepto técnico.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Responsable		Verifica en el sistema
<p><b>Recibir expediente y programar visita</b></p> <p><b>¿Documentación o información completa para continuar con el trámite?</b></p> <p><b>Si:</b> Programa visita y adelanta la logística necesaria para su realización. <b>Continúa con la actividad No. 22</b></p> <p><b>No:</b> proyecta comunicación oficial externa de requerimiento de documentación complementaria y la asigna con el expediente mediante el sistema al profesional técnico responsable para su revisión y visto bueno.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el Sistema
<p><b>Revisar comunicación oficial externa</b></p> <p>Recibe el expediente y adelanta la revisión del documento.</p> <p><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p><b>Si:</b> Lo asigna con el expediente al Subdirector para revisión y firma.</p> <p><b>No:</b> Devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional técnico de apoyo para correcciones. <b>Continúa con la actividad No. 18</b></p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el Sistema
<p><b>Revisar y firmar comunicación oficial externa</b></p> <p>Revisa, aprueba y firma comunicación oficial externa.</p> <p><b>¿Aprobó y firmó el documento?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional técnico de apoyo para correcciones. <b>Continúa con la actividad No. 18</b></p> <p><b>Si:</b> Verifica que el documento esté correctamente firmado y lo asigna para radicación y envío.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector, Auxiliar Administrativo		Verifica en el sistema
<p><b>Recibir y radicar comunicación oficial externa</b></p> <p>Recibe la comunicación oficial externa y la radica mediante el sistema, coloca el número del radicado (a lápiz) en la primera hoja de los antecedentes y asigna el trámite mediante el sistema al área de correspondencia.</p> <p>21 para que apliquen procedimiento 126/PA06-PR08-Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada.</p> <p>Archiva los antecedentes en el archivo de gestión a la espera de que el usuario de respuesta al requerimiento,</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial externa firmada y radicada	Verifica en el sistema

	para continuar con el trámite. <b>Fin de procedimiento.</b>				
	<b>Realizar visita técnica</b>				
22	Adelanta la visita técnica, realiza registro fotográfico y diligencia el formato 126PM04-PR97-F-A5 "Acta de Visita"	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Publico	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita 126PM04-PR97-F-A5 diligenciada	
	<b>Proyecta concepto técnico</b>				
23	Elabora concepto técnico en el sistema de información utilizando la plantilla 126PM04-PR97-F-A6 de la SDA y lo asigna junto con el expediente al profesional técnico responsable, para revisión. Nota: en la portada del expediente, en hoja anexa a esta, anota el número de proceso del expediente y el número del proceso del concepto técnico.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Publico	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el sistema
	<b>Revisar y dar visto bueno al concepto técnico generado en el sistema</b>				
	Revisa la consistencia del concepto técnico en el sistema, frente al acta de visita y el expediente. <b>?Da visto bueno?</b>				
24	<b>No:Devuelve mediante el sistema el concepto técnico y el expediente al profesional de apoyo para correcciones. Continúa con la actividad No. 23</b> <b>Si: Asigna mediante el sistema el concepto técnico y el expediente para revisión y firma del subdirector.</b>	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Publico	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el sistema
	<b>Revisar y firmar concepto técnico</b>				
	Revisa, aprueba y firma concepto técnico. <b>?Aprobó y firmó el documento?</b>				
25	<b>No:Devuelve el documento y el expediente a través del sistema al profesional técnico de apoyo para correcciones. Continúa con la actividad No. 23</b> <b>Si: Verifica que el concepto técnico esté correctamente firmado y numerado en que el sistema de información. 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 trámite jurídico.</b>	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Publico	Subdirector, Auxiliar Administrativo	Concepto técnico firmado y numerado	Verifica en el sistema
26	<b>Imprimir concepto técnico, insertarlo en expediente y asignarlo para que continúe el trámite</b> Recibe el expediente, consulta el proceso del concepto técnico y lo inserta al expediente.	Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control	Auxiliar Administrativo		Verifica en el sistema

<p>Asigna el concepto técnico y el expediente mediante el sistema de información al profesional jurídico responsable, para que continúe el trámite.</p>	Ambiental al Sector Público			
<p><b>Recibir y asignar para que se continúe el trámite</b></p> <p>27 Recibe el concepto técnico mediante el sistema. Recibe el expediente mediante el sistema y en físico y procede a asignarlos al profesional jurídico de apoyo.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		Verifica en el sistema
<p><b>Proyecta auto de trámite que declara reunida toda la información</b></p> <p>Recibe el expediente con el concepto inserto, proyecta auto de trámite que declara reunida toda la información.</p> <p>28 Asigna mediante el sistema de información el expediente y el auto proyectado al profesional jurídico responsable, para su revisión y visto bueno.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico de Apoyo		Verifica en el sistema
<p><b>Recibir y revisar auto de trámite que declara reunida toda la información</b></p> <p>Recibe el expediente y adelanta la revisión del documento en el sistema.</p> <p><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p>29 <b>No:</b> Devuelve el expediente a través del sistema al Profesional Jurídico de Apoyo para correcciones. Continúa con la actividad No. 28</p> <p><b>Si:</b> Asigna el documento y el expediente, mediante el sistema al Subdirector para revisión y firma.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		Verificar en el Sistema
<p><b>Revisar y firmar auto que declara reunida toda la información.</b></p> <p>Revisa, aprueba y firma auto de trámite que declara reunida toda la información.</p> <p><b>¿Aprobó y firmó el documento?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve el documento y el expediente a través del sistema al Profesional Jurídico de Apoyo para correcciones. <b>Continúa con la actividad No. 28</b></p> <p><b>Si:</b> Verifica que el documento esté correctamente firmado y numerado por el sistema.</p> <p>Asigna el acto administrativo y el expediente mediante el sistema de información al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección.</p>	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector, Auxiliar Administrativo	Auto que declara reunida toda la información firmado y numerado	Verifica en el sistema
<p><b>Recibir auto que declara reunida toda la información y adelantar el trámite que corresponde</b></p>				

<p>Recibe el acto administrativo y el expediente y adelanta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección.</li> </ul>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p>31 - Adelanta las actuaciones de su competencia ordenadas en el acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprime el acto administrativo y lo inserta en el expediente.</li> </ul> <p>Una vez realizadas las anteriores actuaciones asigna el acto administrativo y el expediente, mediante el sistema, al profesional jurídico responsable para que continúe con el trámite.</p>				
<p><b>Recibir y asignar para que se continúe el trámite</b></p> <p>Recibe el expediente con el acto administrativo inserto mediante el sistema y en apoyo para que emita la Resolución que aprueba o niega del permiso de vertimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Proyecta Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento</b></p> <p>Recibe el expediente con el acto administrativo inserto. Proyecta la Resolución que otorga o niega del permiso de vertimiento.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Recibir y revisar Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento</b></p> <p>Recibe el expediente y adelanta la revisión del documento en el sistema.</p> <p><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve el documento y el expediente a través del sistema al Profesional Jurídico de Apoyo para correcciones. Continúa con la actividad No. 33</p> <p><b>Si:</b> Asigna el documento y el expediente, mediante el sistema al Subdirector para revisión y visto bueno.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>Revisar y aprobar Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento</b></p> <p>Revisa y aprueba la Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento.</p> <p><b>¿Aprobó el documento?</b></p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>
<p><b>No:</b> Devuelve el documento y el expediente a través del sistema al Profesional Jurídico de Apoyo para correcciones. Continúa con la actividad No. 33</p> <p><b>Si:</b> Asigna el documento y el expediente mediante el</p>	<p>Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Subdirector, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>

<p>sistema, al Director de Control Ambiental para su revisión y firma.</p>				
<p><b>Aprobar y firmar Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento</b></p> <p>Recibe expediente en físico y revisa el acto administrativo.</p>				
<p><b>¿Aprobó y firmó el acto administrativo?</b></p> <p><b>No.</b> Devuelve el documento y el expediente a través del sistema al Profesional Jurídico de Apoyo para correcciones. <b>Continúa con la actividad No. 33</b></p> <p><b>Si.</b> Asigna el documento y el expediente mediante el sistema, al auxiliar administrativo del área de notificaciones de la Subdirección para que continúe con el trámite.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Director, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento numerada</p> <p>permiso firmada y</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Notificar Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento</b></p> <p>Recibe el acto administrativo mediante el sistema. Recibe el expediente en físico y mediante el sistema.</p>				
<p>37</p> <p>Aplica el procedimiento 126PM04-PR49</p> <p>Notificaciones Administrativas. Actos adelantados y obligaciones que se ordenen en el acto administrativo y que sean de su competencia.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Resolución que otorga o niega el permiso de vertimiento numerada, notificada</p>	<p>Verifica en el sistema</p>
<p><b>Alimentar base de datos y enviar el expediente al archivo de expedientes de la Subdirección</b></p> <p>- Actualiza la base de datos de notificaciones de la Subdirección.</p>				
<p>38</p> <p>- Inserta una copia del acto administrativo notificado al expediente.</p> <p>Una vez realizadas las anteriores actuaciones entrega el expediente al archivo de expedientes de la Subdirección para que se inserte en el anaquel.</p> <p>Fin de procedimiento.</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</p>