

PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS

Manual del Usuario – FOREST

PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos dentro del aplicativo Forest permite establecer las actividades necesarias para otorgar o negar permisos de ocupación de cauce, playas y lechos.

Este procedimiento pertenece al proceso de Evaluación, Control y Seguimiento, asociado a la atención de solicitudes de permisos de ocupación de cauce, playas y lechos. de entidades públicas o privadas para la ejecución de obras de infraestructura que requieran ocupar de manera temporal o permanente un cauce de una corriente, playas y lechos o depósito de agua, ubicado dentro del perímetro urbano de la ciudad. Las actividades de este procedimiento son ejecutadas por la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.

Lineamientos o políticas de operación:

- Todos los usuarios deberán registrarse por los lineamientos y los formatos que ha estipulado esta SDA, los cuales se encuentran en la página oficial de la entidad [www.http://ambientebogota.gov.co](http://ambientebogota.gov.co) y son de acceso directo a toda persona que se encuentre interesada en realizar dicha consulta.
- Se evaluarán solamente las solicitudes de permiso de ocupación de cauce, playas y lechos. que alleguen el respectivo recibo de pago por concepto de evaluación.
- Se evaluará la memoria técnica que sustente que las obras a ejecutar no interfieren con el normal funcionamiento del cuerpo de agua y las funciones bióticas del mismo.
- Cuando se trate de una obra privada a la que le corresponda entregar áreas de cesión o similares, hasta que no se le entregue al distrito sigue siendo propiedad privada, para establecer el endurecimiento.
- Los diseños constructivos se requieren con el fin de conocer las características técnicas con las que se realizarán las obras, las cuales serán verificadas en la etapa de seguimiento y control, y de esta forma constatar que éstos corresponden a los presentados por el solicitante del permiso.
- Se evaluarán las medidas de manejo ambiental por componente suelo, agua, aire, paisaje, flora y fauna con las medidas propuestas para prevenir, corregir, mitigar o compensar los potenciales impactos ambientales identificados, precisando: los objetivos, acciones a desarrollar para prevenir, corregir, mitigar o compensar los impactos ambientales identificados y recursos usados para esto y el cronograma de actividades.
- En caso de que con antelación se hubiera allegado alguna información solicitada para el trámite, se deberá señalar expresamente el radicado con el cual éste fue remitido.
- Al radicarse la solicitud será necesario revisar la base de datos de expedientes, con la finalidad de verificar si el solicitante (persona natural o jurídica) cuenta con expediente

Manual del Usuario – Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

en la Secretaría Distrital de Ambiente para el tema específico, lo anterior, con el fin de no generar duplicidad de expedientes.

- Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento deberán registrar las acciones, la entrega y recepción de los documentos en el sistema de información ambiental con el fin de que la Secretaría Distrital de Ambiente pueda realizar el seguimiento a la gestión y el trámite de la solicitud.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.
- Los permisos de ocupación de cauce, playas y lechos se tramitarán conforme al procedimiento estipulado en la SDA y en los tiempos establecidos.
- Las Comunicaciones Oficiales externas e internas, los conceptos técnicos y los actos administrativos emitidos deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario.
- En ningún caso se dará aval a solicitudes de permiso de ocupación de cauce, playas y lechos, que no cuenten con la comunicación escrita de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá o la entidad que haga sus veces con respecto al concepto favorable de los diseños y modelación hidráulica de las obras propuestas, por ser la entidad responsable del manejo hidráulico del sistema hídrico de la ciudad.
- El concepto técnico de ocupación de cauce, playas y lechos debe especificar claramente si durante la obra en cuestión se realizará o no endurecimiento de zonas verdes. En caso afirmativo, debe especificar el área a endurecer y remitir los datos de georreferenciación y el balance de zonas verdes de cada área a intervenir.
- Los documentos originales radicados por el usuario para el trámite del permiso de ocupación de cauce, playas y lechos deberán ser entregados por parte del profesional de apoyo al auxiliar administrativo para la apertura del expediente.
- El valor del cobro de la evaluación y seguimiento por parte de la SDA será proporcional al valor total del proyecto al cual pertenece la actividad referente al permiso de ocupación de cauce, playas y lechos y estará enmarcado en los parámetros establecidos por la normatividad ambiental vigente.
- El usuario tiene plazo de 1 mes calendario para dar respuesta a los requerimientos solicitados en el Auto de inicio, según Código Contencioso Administrativo; de no presentar dichos requerimientos se dará por entendido que el usuario ha desistido de su solicitud o de la actuación, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta un término igual (Ley 1755 del 2015).
- Se requerirá informe técnico de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, en las solicitudes que estén directamente relacionadas con trámites de permisos de ocupación del cauce, playas y lechos, en las áreas ubicadas en el Sistema de Áreas Protegidas.
- Los informes o Conceptos Técnicos que genere la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad o Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial deben precisar claramente los lineamientos técnicos ambientales a los cuales se le efectuará

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

seguimiento por parte de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, los cuales deben remitirse en 10 días hábiles una vez efectuada la visita técnica.

- Cuando la intervención se realice directamente en áreas que hacen parte de la Zona de Manejo y Preservación Ambiental - ZMPA, y que no correspondan a un permiso de ocupación de cauce, playas y lechos, será remitido a la Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, dependencia que deberá atender el trámite para emitir lineamientos ambientales ajustados al Decreto 528 de 2014, la Resolución SDA 6563 de 2011 y establecerá los porcentajes de endurecimiento en estas áreas de acuerdo al POT, los cuales serán objeto de seguimiento por parte de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.
- El usuario contará con un (1) año a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Otorgamiento del permiso de ocupación de cauce, playas y lechos, para su ejecución.
- En caso de que el plazo establecido en el permiso de ocupación de cauce, playas y lechos se haya cumplido y las obras no se hayan iniciado o culminado, el usuario deberá solicitar una prórroga anticipada a su vencimiento con un mínimo de tiempo proporcional, correspondiente al 20% del total del plazo inicialmente otorgado.
- Cuando por causa de crecientes extraordinarias u otras emergencias, los usuarios se vieren en la necesidad de construir obras de defensa sin permiso de la autoridad ambiental, deberán dar aviso por escrito a la Secretaría Distrital de Ambiente dentro de los seis (6) días siguientes a su iniciación y presentar la documentación requerida en la lista de chequeo y legalizar el trámite del permiso ocupación de cauce, playas y lechos, remitiendo el concepto técnico o diagnóstico emitido por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER- o la entidad que haga sus veces, en cumplimiento del Art. 124 Decreto Ley 2811 de 1974 y el artículo 2.2.3.2.19.10. del Decreto 1076 de 2015. Posteriormente, se realizará visita de verificación de su ocurrencia, en cuya acta se definirán los tiempos requeridos para legalizar el permiso ocupación de cauce, playas y lechos, ante la autoridad ambiental, de acuerdo al procedimiento establecido y remitir el concepto técnico emitido por el IDIGER o la entidad que haga sus veces.
- Los actos administrativos deberán notificarse de conformidad con los artículos 66 al 69 de la ley 1437 de 2011 o la norma que la derogue, modifique o sustituya y a su vez, deberán publicarse en el boletín oficial de la entidad dando cumplimiento a los artículos 70 y 71 de la Ley 99 de 1993, en el caso que aplique.
- Una vez notificado el acto administrativo que otorga o niega el permiso de ocupación de cauce, playas y lechos, se custodia en el expediente y se continúa con el seguimiento correspondiente, según lo establecido en el procedimiento PM04-PR113 Seguimiento a permisos de ocupación de cauce, playas y lechos.
- Si dentro de los documentos radicados no se encuentra el acta de aprobación de los Diseños Paisajísticos de la Secretaría Distrital de Ambiente para endurecimiento, se tramitará normalmente el permiso de ocupación de cauce, playas y lechos, pero no quedará aprobado hasta tanto no se allegue dicha acta.
- Los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente deberán realizar su trabajo diario con compromiso, ética y comportamientos socialmente responsables, otorgándole la importancia que merece tanto al usuario interno como externo y

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

estableciendo una comunicación permanente de doble vía, con los grupos de interés y otros públicos.

- Los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en ejecución de las actividades del procedimiento debe tener en cuenta las medidas de seguridad pertinentes y la aplicación de la política, para el logro de objetivos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la Entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la Entidad y participar en las campañas de sensibilización.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y Contratistas), que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la Entidad y por las entidades que reglamentan la materia.
- adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la Entidad y participar en las campañas de sensibilización.
- En caso de que la solicitud no se encuentre dentro de la jurisdicción de la SDA, antes de iniciar el trámite, se da traslado a la respectiva entidad y se le notifica al usuario el traslado de esta.

Contenido

Ingreso WebFile	7
Ingreso DocFile	9
Revisión Documentación WebFile	10
Revisión Documentación DocFile	11
Validaciones	12
Verificar y Evaluar Información	13
Revisar Formato de Evaluación	13
Consulta / Apertura Expediente	14
Asignar Profesional Jurídico de Apoyo	15
Proyectar Auto de Inicio / Citación	16
Revisar Auto de Inicio / Citación	17
Firmar Auto de Inicio / Citación	18
Notificar Auto Inicio / Citación	19
Seguimiento a Documentos	19
Programar Visita Técnica	20
Proyectar Concepto Técnico	25
Revisar Concepto Técnico	26
Firmar Concepto Técnico	27
Recepción de Documentos	28
Proyectar Resolución / Citación	28
Revisar Resolución / Citación	29
Firmar Resolución / Citación	30
Notificar Resolución / Citación	31
Proyectar COE	31
Revisar COE	32
Firmar COE	33
Proyectar Auto de Desistimiento / Citación	34
Revisar Auto de Desistimiento / Citación	35
Firmar Auto de Desistimiento / Citación	36
Notificar Auto de Desistimiento / Citación	37

El proceso se inicia de dos (2) formas diferentes:

WebFile y DocFile.

Ingreso WebFile

Se inicia seleccionando el trámite respectivo:

Ingreso

Usuario

Contraseña

[Recuperar contraseña](#)

[Registro nuevo usuario](#)

[Ingresar con firma digital](#)

Bienvenidos a la Ventanilla Virtual en Internet, mediante esta herramienta informática, los ciudadanos podrán realizar trámites a través de Internet, de manera segura y confiable, ante la Entidad:

Solicitudes de información, Denuncias, Derechos de petición, Quejas y sugerencias, Remisión de información y muchos trámites más...

Trámites y Servicios



Recurso hídrico y suelo

Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de vertimientos, hidrocarburos, residuos peligrosos, minería, suelos y aguas subterráneas.

Aire, ruido y publicidad exterior

Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de publicidad exterior visual, ruido, programa de autorregulación, fuentes fijas, fuentes móviles.



Arbolado urbano, flora y fauna silvestre

Se encuentran los trámites de Evaluación de aprovechamiento de fauna silvestre igualmente los liquidadores para evaluación por los conceptos de certificados de exportación e importación, salvoconducto y registro y control del libro de operaciones, entre otros.

Manejo de obras, escombros, llantas y hospitalarios

Se encuentran los trámites y los liquidadores de escombros, ocupación de cauce, residuos hospitalarios, clasificación de impacto ambiental para licencias de construcción, manejo ambiental en obras públicas y privadas.



Sector público

ACTUALIZACIÓN DE REPORTES Y MANEJO DE RCD EN OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS RESOLUCIÓN 01115 DE 2012

Clasificación de Impacto Ambiental de Licencias de Construcción

Control Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios

INSCRIPCIÓN DE REPORTES Y MANEJO DE RCD EN OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS RESOLUCIÓN 01115 DE 2012

Liquidador de servicios por evaluación y seguimiento de los trámites de la scasp

Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

Cancelar

Anterior

Siguiente

BIENVENIDO

Aquí podrá crear un proceso del procedimiento de Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

Dé clic en el botón Siguiente 2 (dos) veces para continuar

Luego de dar clic dos veces en el botón Siguiente, el sistema mostrará la lista de chequeo:

Lista de Chequeo - PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS

ASPECTOS DOCUMENTALES					
* a. Formulario de Solicitud de Permiso de Ocupación de Cauce completamente diligenciado y firmado. Resolución 1391 de 2003.	<input type="text"/>				
* b. Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante. Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido con una antelación no superior a tres (3) meses previo a la fecha de presentación de la solicitud y/o cédula de ciudadanía cuando sea persona natural, cuando se actúe por medio de apoderado debe adjuntar poder debidamente otorgado.	<input type="text"/>				
c. Concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER o la entidad que haga sus veces para los casos de obras en áreas de alto riesgo no mitigable, crecientes extraordinarias u otras emergencias, en cumplimiento del Art. 124 Decreto Ley 2611 de 1974 y Art. 196 del Decreto 1541 1976. Este ítem aplica para los trámites que sean solicitados por emergencia.	<input type="text"/>				
* d. Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página web www.ambientebogota.gov.co .	<input type="text"/>				
e. Cuando la solicitud sea efectuada por un usuario diferente a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., debe anexas comunicación de esa entidad que otorgue concepto favorable de las obras propuestas en el cuerpo de agua objeto de intervención, en el marco de sus competencias.	<input type="text"/>				
* f. Recibo de consignación del pago realizado por concepto de evaluación de la solicitud ambiental, debidamente sellado por Secretaría Distrital de Hacienda (en original) ó constancia por pantallazo de la transferencia electrónica que acredite el pago (se debe citar a que pagos corresponde).	<input type="text"/>				
* Valor Recibo \$	<input type="text"/>	* Fecha Recibo	<input type="text"/>	* No. Recibo	<input type="text"/>
ASPECTOS TÉCNICOS					
* a. Descripción de la solicitud de permiso de ocupación de cauce - POC; nombre del proyecto, objetivos del POC, justificación del POC, descripción de las actividades detalladas a desarrollar en el cauce, listado de coordenadas planas de los puntos a intervenir en Sistema de Referencia Magna Sirgas Bogotá. Esta descripción deberá venir en formato protegido (PDF) y en formato editable (word).	<input type="text"/>				
* b. Planos: Plano de localización de los puntos a intervenir en la fuente hídrica y su área de influencia debidamente georreferenciados. El (los) plano(s) deben ir firmado por el profesional responsable con número de Tarjeta profesional, a escalas 1:500 a 1:1.000. Los planos deberán entregarse en medio digital (PDF o jpg).	<input type="text"/>				
* c. Planos topográficos: Planos longitudinales en perfil del total de la sección a intervenir y planos transversales en planta y perfil de los puntos donde se ejecutarán las obras proyectadas en escalas comprendidas entre 1:10 y 1:1.000, según el detalle del proyecto y demás información en caso de requerirse. Los planos deberán entregarse en medio digital (PDF o JPG), con su respectiva firma y número de Tarjeta Profesional.	<input type="text"/>				
* d. Especificaciones técnicas detalladas definitivas de las estructuras, materiales a utilizar y sus procesos constructivos en cada punto de intervención en formato protegido (PDF) y editable (Word); adjuntando los planos en planta y perfil de cada tipo de estructura debidamente firmadas por el profesional responsable con número de Tarjeta Profesional. Deberán entregarse en digital (formato PDF).	<input type="text"/>				
* e. Medidas de manejo ambiental para cada uno de los componentes: agua, suelo, aire, paisaje, flora y fauna; que incluyan las acciones propuestas para prevenir, mitigar, corregir y compensar los potenciales impactos ambientales identificados para las obras relacionadas con el POC, precisando: objetivos, justificación y descripción de las acciones a desarrollar. Estas deben ser específicas para la intervención o las obras puntuales.	<input type="text"/>				
f. Compensaciones: Matriz que relacione el total de áreas verdes del área de intervención Vs Total áreas a endurecer como producto de la obra, con los puntos a endurecer indicando coordenadas origen Magna Sirgas planas Bogotá. Este ítem aplica para obras de naturaleza pública.	<input type="text"/>				
g. Acta de diseños paisajísticos aprobados por la Secretaría Distrital de Ambiente.	<input type="text"/>				
h. Condición especial: En caso que las obras a ejecutar se adelanten en Parques Ecológicos Distritales de Humedal, se deberá allegar un diagnóstico de la flora, fauna, agua y suelos del área de influencia directa de la obra a ejecutar. Este diagnóstico debe contener información primaria actualizada.	<input type="text"/>				
Los campos con asterisco (*) indican que son obligatorios					
Cargue los archivos y agregue la información. Luego dé clic (2 veces) en el botón Siguiente					

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

Luego de cargar los documentos y agregar la información en los campos respectivos, se debe dar clic nuevamente dos veces en el botón Siguiente para crear el proceso y el sistema mostrará el pantallazo con la información correspondiente. El proceso quedará en el reparto del grupo de Fauna para su asignación.

La información fue procesada exitosamente

Imprimir

Guardar

Secretaría Distrital de Ambiente VENTANILLA VIRTUAL

Actividad Lista Chequeo WebFile

Número de radicación 2019ER01069

Fecha inicio 2019-07-15 10:06:13

Fecha fin 2019-07-15 10:11:59

Trámite Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

Ingreso DocFile

Cuando el usuario se acerca al área de radicación, el sistema muestra al personal encargado la lista de chequeo correspondiente para realizar la creación del proceso:

LISTA DE CHEQUEO - PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS

Aspectos Documentales

- a. Formulario de Solicitud de Permiso de Ocupación de Cauce completamente diligenciado y firmado. Resolución 1391 de 2003. SI NO
- b. Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante. Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido con una antelación no superior a tres (3) meses previo a la fecha de presentación de la solicitud y/o cédula de ciudadanía cuando sea persona natural, cuando se actúe por medio de apoderado debe adjuntar poder debidamente otorgado. SI NO
- c. Concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER o la entidad que haga sus veces para los casos de obras en áreas de alto riesgo no mitigable, crecientes extraordinarias u otras emergencias, en cumplimiento del Art. 124 Decreto Ley 2811 de 1974 y Art. 196 del Decreto 1541 1978. Este ítem aplica para los trámites que sean solicitados por emergencia. SI NO
- d. Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página web www.ambientebogota.gov.co. SI NO
- e. Cuando la solicitud sea efectuada por un usuario diferente a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., debe anexar comunicación de esa entidad que otorgue concepto favorable de las obras propuestas en el cuerpo de agua objeto de intervención, en el marco de sus competencias. SI NO
- f. Recibo de consignación del pago realizado por concepto de evaluación de la solicitud ambiental, debidamente sellado por Secretaría Distrital de Hacienda (en original) ó constancia por pantallazo de la transferencia electrónica que acredita el pago (se debe citar a que pagos corresponde). SI NO

* Valor Recibo * Fecha Recibo * Número Recibo

Revisión Documentación WebFile

Lista de Chequeo - PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS

Solicitante

Razón Social	CARULLA VIVERO S.A.	Nit	880002095-9	Teléfonos	2547896
Rep. Legal	JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN	Dirección	CL 74 No. 26 - 40	Localidad	BARRIOS UNIDOS

ASPECTOS DOCUMENTALES

- a. Formulario de Solicitud de Permiso de Ocupación de Cauce completamente diligenciado y firmado. Resolución 1391 de 2003. [Consultar](#)
- b. Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante. Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido con una antelación no superior a tres (3) meses previo a la fecha de presentación de la solicitud y/o cédula de ciudadanía cuando sea persona natural, cuando se actúe por medio de apoderado debe adjuntar poder debidamente otorgado. [Consultar](#)
- c. Concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER o la entidad que haga sus veces para los casos de obras en áreas de alto riesgo no mitigable, crecientes extraordinarias u otras emergencias, en cumplimiento del Art. 124 Decreto Ley 2811 de 1974 y Art. 196 del Decreto 1541 1978. Este ítem aplica para los trámites que sean solicitados por emergencia. [Consultar](#)
- d. Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página web www.ambientebogota.gov.co. [Consultar](#)
- e. Cuando la solicitud sea efectuada por un usuario diferente a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., debe anexar comunicación de esa entidad que otorgue concepto favorable de las obras propuestas en el cuerpo de agua objeto de intervención, en el marco de sus competencias. [Consultar](#)
- f. Recibo de consignación del pago realizado por concepto de evaluación de la solicitud ambiental, debidamente sellado por Secretaría Distrital de Hacienda (en original) ó constancia por pantallazo de la transferencia electrónica que acredita el pago (se debe citar a que pagos corresponde). [Consultar](#)

* Valor Recibo \$ * Fecha Recibo * No. Recibo

ASPECTOS TÉCNICOS

- a. Descripción de la solicitud de permiso de ocupación de cauce - POC: nombre del proyecto, objetivos del POC, justificación del POC, descripción de las actividades detalladas a desarrollar en el cauce, listado de coordenadas planas de los puntos a intervenir en Sistema de Referencia Magna Sirgas Bogotá. Esta descripción deberá venir en formato protegido (PDF) y en formato editable (word). [Consultar](#)

En esta actividad el profesional técnico responsable o profesional técnico de apoyo consulta los documentos que el tercero adjunto para el trámite desde el enlace [Consultar](#), en el caso de no haber adjuntado algún documento, el sistema mostrará un mensaje “NO ADJUNTO ARCHIVO”.

La información suministrada por el tercero del recibo de consignación puede ser modificada si no es correcta de acuerdo con el adjunto.

Después de revisar los documentos y la información, se da clic en Avanzar y el proceso pasará a la actividad de Validaciones.

Revisión Documentación DocFile

Solicitante

Razón Social	CARULLA VIVERO S.A.	Nit	860002095-9	Teléfonos	2547896
Rep. Legal	JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN	Dirección	CL 74 No. 26 - 40	Localidad	BARRIOS UNIDOS

Aspectos Documentales

- a. Formulario de Solicitud de Permiso de Ocupación de Cauce completamente diligenciado. Resolución 1391 de 2003. SI NO
- b. Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante. Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido con una antelación no superior a tres (3) meses previo a la fecha de presentación de la solicitud y/o cédula de ciudadanía cuando sea persona natural, cuando se actúe por medio de apoderado debe adjuntar poder debidamente otorgado. SI NO
- c. Concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER o la entidad que haga sus veces para los casos de obras en áreas de alto riesgo no mitigable, crecientes extraordinarias u otras emergencias, en cumplimiento del Art. 124 Decreto Ley 2811 de 1974 y Art. 196 del Decreto 1541 1978. Este ítem aplica para los trámites que sean solicitados por emergencia. SI NO
- d. Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página web www.ambientebogota.gov.co. SI NO
- e. Cuando la solicitud sea efectuada por un usuario diferente a la EAB, debe anexar comunicación de esa entidad que otorgue concepto favorable de las obras propuestas en el cuerpo de agua objeto de intervención, en el marco de sus competencias. SI NO
- f. Recibo de consignación del pago realizado por concepto de evaluación de la solicitud ambiental, debidamente sellado por Secretaria Distrital de Hacienda (en original) ó constancia por pantallazo de la transferencia electrónica que acredita el pago (se debe citar a que pagos corresponde). SI NO

* Valor Recibo * Fecha Recibo * Número Recibo

Aspectos Técnicos

En esta actividad el profesional técnico responsable o profesional técnico de apoyo revisa la lista de los documentos que el tercero adjunto para el trámite. En el módulo de documentos se pueden descargar abriendo el radicado de entrada.

La información suministrada por el tercero del recibo de consignación puede ser modificada si no es correcta de acuerdo con el adjunto.

Después de revisar los documentos y la información, se da clic en Avanzar y el proceso pasará a la actividad de Validaciones.

Validaciones

Solicitante

Razón Social	<input type="text" value="CARULLA VIVERO S.A."/>	Nit	<input type="text" value="860002095-9"/>
Rep. Legal	<input type="text" value="JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN"/>	Teléfonos	<input type="text" value="2547896"/>
Dirección	<input type="text" value="CL 74 No. 26 - 40"/>	Localidad	<input type="text" value="BARRIOS UNIDOS"/>

Validaciones

¿Es una Emergencia? SI NO

El proceso avanzará a Programar Visita Técnica

Seleccione el nombre del Profesional Técnico de Apoyo

En esta actividad se puede visualizar el radicado de entrada y la información del tercero. Luego se encuentra el grupo de validaciones en la que se pregunta si el trámite es una emergencia.

En el caso de seleccionar la opción “SI”, el sistema muestra un mensaje en el que indica que el proceso avanzará a la actividad “Programar Visita Técnica”. En el caso de seleccionar la opción “NO”, el sistema valida si es un POC. Al seleccionar que, **SI** es un POC, muestra un mensaje en el que indica que el proceso avanzará a “Verificar Información”. Al seleccionar que, **NO** es un POC, muestra un mensaje en el que indica que el proceso avanzará a “Proyectar COE”.

Validaciones

¿Es una Emergencia? SI NO

¿Corresponde a un POC? SI NO

El proceso avanzará a Verificar Información

Seleccione el nombre del Profesional Técnico de Apoyo

Validaciones

¿Es una Emergencia? SI NO

¿Corresponde a un POC? SI NO

El proceso avanzará a Proyectar COE

Seleccione el nombre del Profesional Técnico de Apoyo

Verificar y Evaluar Información

Documentos

Formato

* Plantilla: [Formato evaluación](#) (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01069	2019-07-15	Permiso Ocupación Cauce.	Oficio Recibido	2019ER01069

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: Nit:

Representante Legal:

Dirección: Localidad: Teléfono:

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el formato:

Observaciones:

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Formato; se descarga la plantilla desde el enlace "Descargar documento" para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el enlace "Modificar este borrador", cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Revisar Formato de Evaluación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01069	2019-07-15	Permiso Ocupación Cauce.	Oficio Recibido	2019ER01069

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-07-15 10:58:35	1	Formato <input type="button" value="Borrador"/>

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que modificará el formato:

Observaciones:

En esta actividad, permite visualizar el formato de evaluación y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema pedirá jurídico que continuará con el trámite; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlo.

Consulta / Apertura Expediente

Consulta de Expediente

¿El Tercero ya tiene expediente? SI NO

Número de Expediente

Seleccione el Número de Expediente

En esta actividad, el profesional jurídico de apoyo selecciona si el solicitante ya posee en la entidad algún expediente. Si posee expediente, debe agregar el número; en el caso de no poseer expediente, el sistema despliega un campo para que escoja el nombre del funcionario que se encargará de realizar la apertura. Se creará una instancia del procedimiento de “Apertura de Expediente”.

Consulta de Expediente

¿El Tercero ya tiene expediente? SI NO

Apertura de Expediente

Seleccione el funcionario encargado de la apertura del Expediente

Asignar Profesional Jurídico de Apoyo

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01069	2019-07-15	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01069

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero	<input type="text" value="CARULLA VIVERO S.A."/>	Nit	<input type="text" value="860002095-9"/>		
Representante Legal	<input type="text" value="JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN"/>				
Dirección	<input type="text" value="CL 74 No. 26 - 40"/>	Localidad	<input type="text" value="BARRIOS UNIDOS"/>	Teléfono	<input type="text" value="2547896"/>

Validación

¿El trámite corresponde a un corredor ecológico de ronda y cauce ó Parque Ecológico Distrital de Humedal?

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

En esta actividad el Profesional Jurídico Responsable selecciona el nombre del profesional jurídico de apoyo que continuará con el trámite de acuerdo con los documentos allegados.

Luego se encuentra el grupo de validación, en donde el sistema pregunta si el trámite corresponde a un corredor ecológico de ronda y cauce o parque ecológico distrital de humedal.

En el caso de chequear el campo, el sistema creará una instancia del procedimiento de correspondencia para generar un memorando y el proceso avanzará a la proyección del auto de inicio.

Proyectar Auto de Inicio / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019E00056	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019E00056
2	2019E00057	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019E00057

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: Nit:

Representante Legal:

Dirección: Localidad: Teléfono:

Número de Expediente

Número de Expediente:

Creación de Citación

	Tipo de Persona	Tipo de documento	Encabezado documento	Nombre de la persona
1	Persona Jurídica	Auto	PRUEBA PROCEDIMIENTO AUTO	GATOR S.A.S.

GENERAR BORRADORES

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar los borradores

PROFESIONAL JURÍDICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos:

Observaciones:

En esta actividad se generan dos tipos de documentos al tiempo: Auto de Inicio y Citación.

En la forma, se visualiza un maestro detalle en donde se agrega en cada registro la información de la citación. Si se requiere crear más de una citación, se agregan más registros y el sistema, al dar clic en el botón GUARDAR, generará los respectivos borradores.

Luego de generar los borradores, se deben descargar para sus respectivas modificaciones y desde el enlace de modificador los borradores, se cargan las nuevas versiones.

En el grupo de Profesional Jurídico Responsable, se selecciona el nombre del funcionario que revisará los documentos.

Revisar Auto de Inicio / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
1	2019-05-09 10:57:32	3	Auto Inicio
2	2019-05-09 10:57:32	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectados los documentos? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Firmar Auto de Inicio / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
1	2019-05-09 10:57:32	4	Auto Inicio
2	2019-05-09 10:57:32	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentran correctamente proyectados los documentos? SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

Observaciones

PRUEBA AUTO DE INICIO

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si son aprobados para la firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó los documentos.

Notificar Auto Inicio / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01042	2019-07-12	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01042

Validación

¿Se Notificará el documento? SI NO

Seleccione el funcionario que realizará la Notificación

Seleccione el funcionario que hará seguimiento

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará el auto de inicio y las citaciones. Igualmente, se escoge el nombre del funcionario que hará seguimiento a los documentos. Al dar clic en AVANZAR se creará una instancia del procedimiento de notificaciones.

Seguimiento a Documentos

Documentos Radicados

	Número radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Archivo
1	2019ER01042	2019-07-12	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01042

Información del Tercero

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

Validaciones

¿La información del trámite se encuentra completa? SI NO

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

[El proceso avanzará a Programar Visita Técnica](#)

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

En esta actividad se revisa el avance de los documentos generados y notificados. De igual manera, se valida si la información del trámite se encuentra completa. Al seleccionar la opción **SI**, se debe agregar el nombre del funcionario y el sistema muestra el mensaje que el proceso avanzará a la actividad de “Programar Visita Técnica”; al seleccionar **NO**, el proceso avanzará a la actividad “Proyectar Auto de Desistimiento”.

Programar Visita Técnica

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01042	2019-07-12	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01042

Datos Tercero

Razón Social: CARULLA VIVERO S.A. Nit: 980002095-9

Rep. Legal: JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN Teléfonos: 2547308

Dirección: CL 74 No. 28 - 40 Localidad: BARRIOS UNIDOS UPZ: LOS ALCAZARES

E-mail: ylnra.vivego@ambientebogota.gov.co CIU: []

Datos Solicitud

* Tipo de Acta a Diligenciar: Acta Visita Seguimiento a POC Acta de Visita []

* Fecha Visita: 2019-07-03 * Hora Inicio Visita: 10:00 AM * Hora Final Visita: 12:00 M

Radicado / Asunto: []

Datos Generales de Obra | Datos Específicos de Obra | Datos Cuerpo de Agua | Otros Datos de Obra | Datos de...

Datos Generales de la Obra

Nombre del Proyecto: [] Naturaleza del Proyecto: []

Dirección de la Obra: [] Número de Contrato: []

Descripción de las Actividades: []

Coordenadas de los Polígonos de Intervención: []

Localidad: [] UPZ: [] Barrio: [] Cuenca: []

Tiempo de Desarrollo: [] No. de PIN: [] Plan de Gestión RCD: SI NO

¿Cuenta con plan de gestión aprobado?

Volumen de RCD (m3): [] No. Radicado Plan de Gestión: [] Área ((m2): []

¿El proyecto requiere de tala, poda o traslado de árboles?

¿El proyecto posee autorización de tala, poda o traslado de árboles? # Resolución: []

Tipo de Permiso de Ocupación de Cauce: []

En esta actividad se ingresa la información obtenida en la visita de acuerdo con el formato del acta de visita.

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

En la parte superior de la forma se encuentra el maestro detalle para visualizar el o los radicados del proceso. Luego se encuentra la información general del tercero que llevo a cabo la radicación.

Los grupos o tabs corresponden a los ítems del acta de visita:

- **Datos Generales de Obra**

Datos Generales de la Obra

Nombre del Proyecto Naturaleza del Proyecto

Dirección de la Obra Número de Contrato

Descripción de las Actividades

Coordenadas de los Polígonos de Intervención

Localidad UPZ Barrio Cuenca

Tiempo de Desarrollo No. de PIN Plan de Gestión RCD SI NO

¿Cuenta con plan de gestión aprobado?

Volumen de RCD (m3) No. Radicado Plan de Gestión Área ((m2)

¿El proyecto requiere de tala, poda o traslado de árboles?

¿El proyecto posee autorización de tala, poda o traslado de árboles? # Resolución

Tipo de Permiso de Ocupación de Cauce

En el campo “Naturaleza del Proyecto”, se debe seleccionar de la lista desplegable la opción requerida:

Naturaleza del Proyecto

- Público
- Privado
- Mixto

Lo mismo para los campos lista de la "Cuenca" y "Tipo de permiso de ocupación de cauce":

Cuenca Tipo de Permiso de Ocupación de Cauce

Fucha
 Tunjuelo
 Salitre - Torca

Permanente
 Temporal

De igual manera, se debe seleccionar en los campos autocompletables:

Localidad UPZ Barrio

CHAPINERO 2
 PUENTE ARANDA 16
 SUMAPAZ 20

- **Datos Específicos de Obra**

Datos Generales de Obra **Datos Específicos de Obra** **Datos Cuerpo de Agua** **Otros Datos de Obra** **Datos d...**

Tipo de Material

<input type="checkbox"/> Arena	Fuente <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Grava	Fuente <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Concreto	Fuente <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Asfalto	Fuente <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fabricados de concreto	Fuente <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Prefabricados de Concreto	Fuente <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Productos en arcilla	Fuente <input type="text"/>	Otro Material	<input type="text"/>

Tipo de Obra

<input type="checkbox"/> Cobertura vegetal	<input type="checkbox"/> Construcción de un puente	<input type="checkbox"/> Ampliación o adecuación de un puente
Área blanda afectada (m2) <input type="text"/>	Área de ZMPA afectada (m2) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Construcción de una vía	<input type="checkbox"/> Ampliación o adecuación de una vía	<input type="checkbox"/> Canalización del cuerpo de agua
<input type="checkbox"/> Desvío del cauce	<input type="checkbox"/> Entrega de aguas	<input type="checkbox"/> Construcción de estructura hidráulica
Otro tipo de Obra <input type="text"/>	Altura (m) <input type="text"/>	Longitud (m) <input type="text"/>

- **Datos Cuerpo de Agua**

Datos Generales de Obra	Datos Específicos de Obra	Datos Cuerpo de Agua	Otros Datos de Obra	Datos d»
--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------

Cuerpo de Agua

Nombre del cuerpo de agua

Caudal Medio (m3/seg) X Y Cota

Caudal Máximo (m3/seg) X Y Cota

Caudal Mínimo (m3/seg) X Y Cota

Tipo de Cauce Tipo de Alineamiento Tipo de Flujo

- **Otros Datos de Obra**

Datos Generales de Obra	Datos Específicos de Obra	Datos Cuerpo de Agua	Otros Datos de Obra	Datos d»
--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------

Otros Datos

Descripción del uso de los predios aledaños al cuerpo de agua objeto de Permiso de Ocupación de Cauce:

Descripción de obras existentes y aprovechamiento del cuerpo de agua que pueda verse afectado:


Quando se trate de obras de naturaleza pública, ¿Cuenta el proyecto con diseños paisajísticos aprobados por la SDA? ¿Cuál es el balance de áreas en metros cuadrados?

En el grupo "Otros Datos de Obra", se encuentran tres (3) campos tipo texto que soportan ingreso de información hasta tres mil (3000) caracteres.

- **Datos del Concepto Técnico**

Específicos de Obra Datos Cuerpo de Agua Otros Datos de Obra **Datos del Concepto Técnico** Validaciones

Concepto Técnico

Expediente  Nombre Comercial

Duración Obra Pago Evaluación

Asunto

Documento(s) Evaluado(s)

Objeto

Localización de Proyecto

	Foto	Descripción
1	Archivo en el Servidofyrtyt	
2	Archivo en el Servidofhghf	

Desarrollo de la Visita

	Foto	Descripción
1	Archivo en el Servidofgfgfg	
2	Archivo en el Servidofgdfgdf	

En este grupo se encuentran los maestros detalle de las imágenes o fotos capturadas en la visita de la Localización del Proyecto y del Desarrollo de la Visita. Se pueden cargar imágenes en formato *.jpg, *.png o *.pdf.

- **Validaciones**

Específicos de Obra Datos Cuerpo de Agua Otros Datos de Obra Datos del Concepto Técnico **Validaciones**

Validaciones

¿Va a Proyectar Concepto Técnico? SI NO

El proceso avanzará a Proyectar el Concepto Técnico

En este grupo se valida si se va a avanzar a proyectar el Concepto Técnico. En caso de seleccionar **NO**, el proceso avanzará a la actividad de Verificar Información.

Proyectar Concepto Técnico

Documentos

 CT

- Plantilla: [CT CAUCE_38 V.1](#)
Documento: Concepto Técnico ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01042	2019-07-12	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01042

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Concepto Técnico; se descarga la plantilla desde el enlace "Descargar documento" para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el enlace "Modificar este borrador", cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Revisar Concepto Técnico

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423
2	2019EE00425	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00425

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-04-05 10:33:15	2	Requerimiento
2	2019-05-02 09:55:53	1	Concepto Técnico

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el concepto técnico y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlo.

Firmar Concepto Técnico

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423
2	2019EE00425	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00425
3	2019EE00426	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00426
4	2019EE00427	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00427

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-04-05 10:33:15	2	Requerimiento
2	2019-05-02 09:55:53	1	Concepto Técnico

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá el documento

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el concepto técnico y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Luego de firmar, debe seleccionar el nombre del funcionario que continuará con el trámite de recepción de documentos.

Recepción de Documentos

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01042	2019-07-12	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01042

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: Nit:

Representante Legal:

Dirección: Localidad: Teléfono:

PROFESIONAL JURÍDICO DE APOYO

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

En esta actividad el coordinador jurídico revisa los documentos generados y la información allegada. Luego selecciona el nombre del funcionario (profesional jurídico de apoyo) que continuara con el trámite.

Proyectar Resolución / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01042	2019-07-12	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01042

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: Nit:

Representante Legal:

Dirección: Localidad: Teléfono:

Creación de Citación

	Tipo de Persona	Tipo de documento	Encabezado documento	Nombre de la persona o
--	-----------------	-------------------	----------------------	------------------------

GENERAR BORRADORES

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar los borradores

PROFESIONAL JURÍDICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos

Observaciones:

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

En esta actividad se generan dos tipos de documentos al tiempo: Resolución y Citación.

En la forma, se visualiza un maestro detalle en donde se agrega en cada registro la información de la citación. Si se requiere crear más de una citación, se agregan más registros y el sistema, al dar clic en el botón GUARDAR, generará los respectivos borradores.

Luego de generar los borradores, se deben descargar para sus respectivas modificaciones y desde el enlace de modificador los borradores, se cargan las nuevas versiones.

En el grupo de Profesional Jurídico Responsable, se selecciona el nombre del funcionario que revisará los documentos.

Revisar Resolución / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423
2	2019EE00425	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00425

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-04-05 10:33:15	2	Requerimiento
2	2019-05-07 11:24:07	1	Resolución

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectados los documentos? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

Manual del Usuario - Permiso de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Firmar Resolución / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00651	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00651
2	2019IE00652	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Concepto Técnico	2019IE00652

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-08 15:13:08	1	Resolución
2	2019-05-08 15:13:08	1	Citación para Notificación Resolución 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentran correctamente proyectados los documentos? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá los documentos

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si son aprobados para la firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó los documentos.

Notificar Resolución / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00651	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00651
2	2019IE00652	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Concepto Técnico	2019IE00652
3	2019EE00653	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Acto Administrativo	2019EE00653
4	2019EE00654	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00654
5	2019EE00655	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00655

Validación

¿Se Notificará el documento?

SI NO

Seleccione el funcionario que realizará la Notificación

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará el acto administrativo. Al dar clic en AVANZAR el sistema muestra el mensaje donde informa que se creó una instancia del proceso de notificaciones y se finalizará el proceso.

Proyectar COE

Documentos

COE
 * Plantilla: COE Cauce_38 V1
 Documento: Oficio (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01089	2019-07-15	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01089

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: CARULLA VIVERO S.A. Nit: 880002095-9
 Representante Legal: JESUS ALBERTO QUINTERO MARIIN
 Dirección: CL 74 No. 28 - 40 Localidad: BARRIOS UNIDOS Teléfono: 2547898

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

GUARDAR

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del COE; se descarga la plantilla desde el enlace **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional y posteriormente desde el enlace **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Revisar COE

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-08 16:16:21	3	Oficio

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que firmará el documento

Observaciones

PRUEBA COE

En esta actividad, permite visualizar el documento y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlo.

Firmar COE

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-08 16:16:21	4	Oficio

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá el documento

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si lo aprueba y firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en el botón "Firmar Documento" e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se debe seleccionar el profesional que modificará el documento.

Proyectar Auto de Desistimiento / Citación

Documentos

Documento: AUTO_D Cauce_36 V1
Documento: Auto Desistimiento (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER01069	2019-07-15	Permiso Ocupación Cauce,	Oficio Recibido	2019ER01069

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: CARULLA VIVERO S.A. Nit: 860002095-9 Teléfono: 2547896

Rep. Legal: JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN Dirección: CL 74 No. 26 - 40 Localidad: BARRIOS UNIDOS

Creación de Citación

Guardar Agregar Eliminar

Tipo de Persona	Tipo de documento	Encabezado documento	Nombre de la persona o empresa
-----------------	-------------------	----------------------	--------------------------------

GENERAR BORRADORES

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar los borradores

GUARDAR

PROFESIONAL JURÍDICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos

Observaciones

En esta actividad se generan dos tipos de documentos al tiempo: Auto de Desistimiento y Citación.

En la forma, se visualiza un maestro detalle en donde se agrega en cada registro la información de la citación. Si se requiere crear más de una citación, se agregan más registros y el sistema, al dar clic en el botón GUARDAR, generará los respectivos borradores.

Luego de generar los borradores, se deben descargar para sus respectivas modificaciones y desde el enlace de modificador los borradores, se cargan las nuevas versiones.

En el grupo de Profesional Jurídico Responsable, se selecciona el nombre del funcionario que revisará los documentos.

Revisar Auto de Desistimiento / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00881	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00881
2	2019EE00882	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00882

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-09 14:41:43	5	Auto_Desistimiento
2	2019-05-09 14:41:43	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectados los documentos?

SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Firmar Auto de Desistimiento / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00881	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00881
2	2019EE00882	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00882

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-09 14:41:43	8	Auto_Desistimiento
2	2019-05-09 14:41:43	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentran correctamente proyectados los documentos?

SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá los documentos

Observaciones

PRUEBA AUTO DESISTE

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si son aprobados para la firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó los documentos.

Notificar Auto de Desistimiento / Citación

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00661	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00661
2	2019EE00662	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00662
3	2019EE00664	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00664
4	2019EE00665	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00665
5	2019EE00666	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00666

Validación

¿ Se Notificará el documento?

SI NO

Seleccione el funcionario que realizará la Notificación

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará el auto de desistimiento y las citaciones. Al dar clic en AVANZAR se creará una instancia del procedimiento de notificaciones.

**DIRECCION DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

Elaborado por:

YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO

Administradora FOREST

Revisado por:

MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR

Apoyo Supervisión

Bogotá D.C. 2019