

# **EVALUACIÓN AMBIENTAL DE SOLICITUD DE REGISTRO DE VERTIMIENTOS V.3**

**Manual del Usuario – FOREST**

**Yinna Alejandra Vesga Castro**

## EVALUACIÓN AMBIENTAL DE SOLICITUD DE REGISTRO DE VERTIMIENTOS

### MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Evaluación Ambiental de Solicitud de Registro de Vertimientos dentro del aplicativo Forest, establece el proceso de vinculación y evaluación del trámite para atender las solicitudes de registro de vertimientos, que se radiquen ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de permiso de vertimientos en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente o como Trámite en Línea, y finaliza con la notificación del acto administrativo que da respuesta al trámite solicitado por el usuario.

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

En el caso en que durante la diligencia se deba atender una emergencia ambiental, se debe seguir lo establecido en el Protocolo de Emergencias.

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

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

- Las condiciones técnicas bajo las cuales se otorga el registro.
- Concepto técnico donde se determine la viabilidad o inviabilidad para aceptar el registro de vertimientos solicitado y donde se aclare si procede o no procede o no el permiso de vertimientos a la luz del Decreto 3930 de 2010 y las razones técnicas que sustenten dicha determinación de conformidad con la Resolución 3957 del 19 de junio de 2009.

**CONTENIDO**

<b>Actividad</b>	<b>Pág.</b>
Asignar Solicitud	7
Revisar Información	7
Proyectar registro de vertimientos	8
Revisar registro de vertimientos	9
Firmar registro de vertimientos	10
Enviar Documentos	11
Proyectar requerimiento	12
Revisar requerimiento	13
Firma requerimiento	14
Ciudadano completa información	15

El procedimiento de Registro de Vertimientos puede ser instanciado de dos maneras:

1. Desde la página de la Entidad por el módulo de Web File.

## Ventanilla virtual:

La ventanilla virtual de la SDA permitirá al ciudadano realizar trámites y solicitudes ante la misma, facilitando el acceso, consulta y gestión de sus requerimientos sin necesidad de realizarlos presencialmente. Así mismo la ventanilla permitirá a otros sistemas de información (sistemas de otras entidades distritales) interactuar con la SDA permitiendo la optimización de cadenas de trámites y servicios.

A continuación se describen los pasos necesarios a tener en cuenta para interactuar en la ventanilla virtual de FOREST:

## Registro del ciudadano:

En la ventanilla virtual se encontrarán los íconos de los trámites configurados para ésta, debe definirse si el trámite requiere registro del ciudadano.

En el registro del ciudadano se mostrarán los términos de uso que deben ser ajustados a todos los trámites de la entidad, ya que a la fecha estos están enfocados en algunas partes al trámite de registro de vertimientos. Adicionalmente, si el ciudadano no acepta los términos y condiciones no podrá continuar con su registro; caso contrario se solicitarán los siguientes datos básicos de tipo obligatorio.

Registro

### REGISTRO USUARIO

\* Tipo de persona

\* Número de documento

\* Dirección

Dirección de notificación

\* Correo electrónico

\* Teléfono

Pais  Localidad

Departamento  UPZ

Ciudad  Barrio

Desea notificación electrónica

\* Contraseña

Confirmar contraseña



\* Texto de la imagen

Importante tener en cuenta que los datos suministrados deben ser verídicos y correctos, ya que para todos los trámites dicha información podrá ser utilizada por la SDA; por ejemplo el correo electrónico será utilizado al momento de realizar notificaciones a los ciudadanos.

Una vez finalizado el proceso de registro, el ciudadano deberá realizar el inicio de sesión para poder efectuar el trámite de registro de vertimientos, el cual se encuentra dentro del grupo de Recurso hídrico y suelo.



Posteriormente, escoger el nombre del procedimiento “Solicitud de registro de vertimientos” para empezar a ingresar la información.

**Recurso hídrico y del suelo**

- Autoliquidador por evaluación de trámites de la SRHS
- Inscripción de usuarios en registro de generadores de residuos peligrosos
- Registro de Vertimientos**
- Reportes de Consumo para Concesiones de Agua en el DC

# Manual del Usuario Evaluación Ambiental de Solicitud Registro de Vertimientos V.3

Al ingresar al módulo de registro de Vertimientos, el sistema trae una serie de pestañas para ingresar la información y cargar los documentos. Estos documentos deben ser guardados como pdf o jpg.

Cancelar Guardar Anterior Siguiente

## BIENVENIDO

A través de este procedimiento usted podrá obtener su Registro de Vertimientos

Datos necesarios para tramitar el Registro de Vertimientos

- Origen del Vertimiento
- Nombre del Receptor
- Establecimientos matriculados bajo el mismo NIT
- Fecha inicio actividades
- UPZ
- Cédula Catastral
- Origen del Vertimiento
- Área del predio
- Código CIIU
- Tipo de vacaciones
- Número de turnos diarios
- Abastecimiento de agua
- Agua Residual Doméstica
- Agua Residual No Doméstica
- Origen, tipo, frecuencia y tiempo de duración de la descarga
- Tipo de la descarga
- Agua Residual No Doméstica

Registro de Vertimientos

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL ESTABLECIMIENTO 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO 3. INFORMACIÓN LABORAL 4. ?

### Información general

\* Tipo de persona: NIT - Persona Jurídica

Razon social del establecimiento: CARULLA VIVERO S.A.

\* Número de identificación del establecimiento: 8600020959 Teléfono: 8101548

\* Código CIIU: [Campo vacío]

\* Actividad específica: [Campo vacío]

Matrícula Cámara y Comercio: 67578

Dirección de correspondencia: Carrera 68 D No. 21 - 35

¿Cuenta con registro de Vertimientos para el predio, razón social y la actividad desarrollada?  SI  NO

¿El punto de vertimiento está compartido con otros establecimientos?  SI  NO

Los nombres de los campos y documentos que contienen al lado izquierdo un asterisco en rojo (\*) deben ser cargados obligatoriamente, de lo contrario, no le permitirá al usuario avanzar para generar el número de radicado y el número de proceso para las respectivas consultas del trámite.

Al dar clic sobre cualquier icono que se encuentra al lado del documento, el sistema despliega un campo para que se pueda escoger desde la carpeta en la que esté contenida dicho documento y quede cargado en el sistema.

Cuando se finaliza la radicación de la documentación, el sistema arroja un número de radicado de entrada y un número de proceso, el cual pasará al funcionario encargado del reparto de la subdirección; allí será asignado al profesional responsable.

## Actividad “Asignar Solicitud”

Asignar solicitud



### RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2016ER03450	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	<a href="#">2016ER03450</a>

### FUNCIONARIO DESTINO

\* Seleccione el funcionario que debe evaluar el trámite

En esta actividad, el responsable del reparto del grupo, asigna el proceso ya sea al profesional técnico responsable o al profesional técnico de apoyo para dar inicio al trámite.

Al ser asignado, el sistema avanza a la actividad de “Revisar Información”:

Revisar información



### RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2016ER03450	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	<a href="#">2016ER03450</a>

La siguiente es la información registrada por el usuario

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL ESTABLECIMIENTO 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO 3. INFORMACIÓN LABORAL

#### Información general

\* Tipo de persona: NIT - Persona Jurídica

Razon social del establecimiento: CARULLA VIVERO S.A.

\* Número de identificación del establecimiento: 8600020959 Teléfono: 8101548

Código CIIU: 2034

Actividad específica: Consultorios odontológicos o laboratorios

Matrícula Cámara y Comercio: 67578

Dirección de correspondencia: Carrera 68 D No. 21 - 35

¿Cuenta con registro de Vertimientos para el predio, razón social y la actividad desarrollada?  SI  NO

## Manual del Usuario Evaluación Ambiental de Solicitud Registro de Vertimientos V.3

En esta actividad, el profesional técnico revisa la información suministrada por el solicitante y los documentos que anexo; de igual manera puede consultar si el solicitante tiene creado un expediente relacionado con el tema del trámite.

Al escoger la opción **“SI”**, en la validación “¿Se encuentra correcta y completa la información registrada por el usuario?”, el proceso pasará a la actividad de proyectar registro de vertimientos. En el caso de escoger la opción **“NO”**, el proceso pasará a la actividad de proyección de requerimiento.

### Actividad “Proyectar Registro de Vertimientos”

[Proyectar registro de vertimientos](#)

Documentos

- Oficio de Salida
- Registro de Vertimientos

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018ER03450	2018-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	2018ER03450

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL ESTABLECIMIENTO 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO 3. INFORMACIÓN LABORAL

Información general

\* Tipo de persona

Razon social del establecimiento

¿Aceptar registro de vertimientos?  SI  NO

¿Generar oficio?  SI  NO

De clic en el botón para generar el borrador

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

SDFDFSD





En esta actividad el profesional técnico responsable revisa los documentos y valida si están bien proyectados. En el caso de requerir modificaciones se escoge la opción **NO**, en el campo **¿Se encuentra correctamente proyectado el documento?** y el sistema muestra el campo de Observaciones para agregar la justificación correspondiente.

En el caso de escoger la opción **SI**, en el campo **¿Se encuentra correctamente proyectado el documento?** el sistema despliega un campo donde solicita el nombre del funcionario que firmará los documentos.

## Actividad “Firmar registro de vertimientos”

Firmar registro de verimientos



Radicaados del proceso

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2016ER03450	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	2016ER03450

Borradores proceso

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2016-02-25 11:43:28	3	Registro de Vertimientos
2	2016-02-25 11:43:28	3	Oficio de Salida

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento?

SI  NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

Firma Digital

Contraseña de Firma

Firmar Registro

FUNCIONARIO DESTINO

\* Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia

Observaciones

SDFDFSD

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si son aprobados y firmados; en caso de aprobarlos, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en **Firmar Registro** e ingresar el nombre del funcionario que los enviará a correspondencia. En caso de no aprobarlos, se debe escoger el nombre del funcionario que modificará los documentos.

## Actividad “Enviar Documentos”

Enviar documentos



### RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2016ER03450	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	<a href="#">2016ER03450</a>
2	2016EE03452	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Registro de Vertimientos	<a href="#">2016EE03452</a>
3	2016EE03453	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio de Salida	<a href="#">2016EE03453</a>

### ENVÍO DE DOCUMENTOS

¿Desea enviar el documento por correo electrónico?

SI  NO

Correo electrónico

Se enviará el documento al correo electrónico del usuario

Enviar documento

De clic en avanzar para continuar con el trámite

En esta actividad, el sistema realiza la siguiente validación:

**SI** los documentos generados serán enviados por correo electrónico o al escoger la opción **NO**, para que se finalice el proceso.

Los documentos generados son enviados por correo electrónico al solicitante o si desea, puede realizar la consulta desde Web File por “Consulta de Trámites”

## Actividad “Proyección Requerimiento”

Proyección requerimiento



Documentos

Requerimiento

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2016ER03450	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	2016ER03450
2	2016EE03452	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Registro de Vertimientos	2016EE03452
3	2016EE03453	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio de Salida	2016EE03453

De clic en el botón para generar el borrador

Generar borrador

FUNCIONARIO DESTINO

\* Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

En esta actividad, el profesional técnico de apoyo debe dar clic en el botón “Generar borrador” para generar el borrador del requerimiento.

Luego de ser revisado y modificado, debe seleccionar el nombre del funcionario que lo revisará.

## Actividad “Revisar Requerimiento”

[Revisar requerimiento](#)



### RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2016ER03450	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	<a href="#">2016ER03450</a>
2	2016EE03452	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Registro de Vertimientos	<a href="#">2016EE03452</a>
3	2016EE03453	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio de Salida	<a href="#">2016EE03453</a>

### BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2016-02-29 11:02:55	2	<a href="#">Requerimiento Vertimientos</a>

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento?

SI  NO

### FUNCIONARIO DESTINO

\* Seleccione el funcionario que corregirá el documento

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el requerimiento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje en el que 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 modificar el documento.

### Actividad “Firma Requerimiento”

Firma requerimiento



#### RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2016ER03450	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio Recibido	<a href="#">2016ER03450</a>
2	2016EE03452	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Registro de Vertimientos	<a href="#">2016EE03452</a>
3	2016EE03453	2016-02-25	Registro de Vertimientos	Oficio de Salida	<a href="#">2016EE03453</a>

#### BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2016-02-29 11:02:55	3	<a href="#">Requerimiento Vertimientos</a>

¿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 aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en Firmar Requerimiento e ingresar el nombre del funcionario que enviará el requerimiento a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

## Actividad "Ciudadano completa información"

Ciudadano completa información



« 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO 3. INFORMACIÓN LABORAL 4. ABASTECIMIENTO DE AGUA 5. ESTIMACIÓN DE »

* Dirección de operación del establecimiento para el que se solicita el registro	Calle 33 No. 33 - 33	Área construida (m2)	
Área total del predio (m2)		* CHIP (Del predio donde se realiza la actividad)	AAA1234WXYZ
Cédula catastral		* Localidad	12
UPZ		Barrio oficial	

Si la información reportada es correcta, puede pasar a la pestaña 3.  
CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad solamente es visualizada por el usuario externo para que complete la información que es solicitada en el requerimiento. Al completarla, el proceso pasará a la actividad de proyectar registro de vertimientos para continuar con el trámite.