



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Departamento Técnico Administrativo

MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 1818

Por la cual se adopta el Procedimiento de Trámite y Control de Correspondencia del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE –DAMA en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1 de la ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno.

Que el artículo 4º, de la ley 87 de 1993, indica que toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: ...b) Definición de políticas como guía de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; ...i) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la ley 489 de diciembre 29 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la *organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional*, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidas en cuenta la racionalización de los procedimientos y la racionalización del trabajo.

Que el artículo 2º, del Decreto 1537 de 2001 dispone que las entidades públicas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentaran y formalizaran los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales, como un instrumento que garantiza el cumplimiento del control interno.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de mejoramiento y control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Que la eficiencia institucional abarca entre otros aspectos la implementación y aplicación de procedimientos, bajo parámetros de calidad y excelencia en el cumplimiento de la misión, la visión, la política de calidad, la optimización de la estructura organizacional, el

awp 1

Romero
12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Departamento Técnico Administrativo

MEDIO AMBIENTE

1818

mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, el desarrollo del marco normativo, el incremento de la capacidad técnica y la operación de las diferentes fuentes de ingreso existentes para las autoridades ambientales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: adóptese en todas sus partes el Procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia, del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente-DAMA.

ARTICULO SEGUNDO: El documento técnico "Procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia" que desarrolla cada uno de los pasos del proceso, hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: La coordinación de la implementación, evaluación y actualización del presente procedimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Control Interno.


ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C.- 10 AGO 2006

Comuníquese y cúmplase.


CLAUDIA MARIA BUITRAGO RESTREPO
Directora

**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

	Origen del Proceso: Usuarios que se acercan a la entidad para la radicación solicitudes de trámite, derechos de Petición, Quejas, Acciones de grupo, Planes de Manejo etc.	Código: 126-PR-SAF-6001
	Nombre del Proceso: CORRESPONDENCIA	Versión: 01-2006 Vigente desde: 15/08/2006 Página 1 de 1
Objetivo		
Recibir, radicar, clasificar y distribuir al interior de la Entidad, los documentos que ingresen y salen, teniendo como instrumento principal el Sistema de Información Sia-Dama.		
Alcance		
<p>El proceso se origina por las solicitudes de tramite que radica un usuario ya sea directamente en ventanilla o por teléfono, fax y pagina Web. Estas solicitudes pueden ser para trámites ambientales, derechos de petición, acciones judiciales, quejas, reclamos y documentos en general, que son dirigidos a las dependencias y funcionarios de la Entidad según su competencia; Dirección, Subdirección Ambiental Sectorial, Subdirección Jurídica, Subdirección de Ecosistemas y Biodiversidad, Subdirección de Gestión Local, Subdirección de Vivienda, Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada de coordinar la recepción y reparto de documentos que ingresen y salgan del Dama</p> <p>CRITERIOS Y PAUTAS: -Toda la correspondencia que se reciba en el DAMA debe ser radicada en el Sistema ya sea en la ventanilla de correspondencia o en quejas y soluciones cuando son telefónicas o via mail. -Para la radicación de cualquier documento en el DAMA es obligatorio el registro del Nit de la entidad o persona natural que solicita el trámite. -Las comunicaciones referentes a Derechos de Petición o solicitudes de Organismos de Control y del Concejo Distrital, tendrán prioridad para su entrega a la dependencia destinataria -Las comunicaciones oficiales o institucionales recibidas por via fax o correo electronico que ameriten trámite serán entregadas a la ventanilla de correo</p> <p>Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido se considerará anónima y se procederá a su radicación en la ventanilla de correspondencia.</p>		
Definiciones		
<p>Ventanilla de Correspondencia: Lugar físico donde se recibe y radican documento dirigidos a la entidad.</p> <p>Correspondencia de Entrada: Es toda comunicación escrita dirigida a la entidad.</p> <p>Correspondencia interna: Es la comunicación escrita que surge del intercambio entre las diferentes dependencias del DAMA, por la cual se emiten conceptos, se ordenan trabajos o actividades, se trazan políticas y se determinan planes específicos a desarrollar.</p> <p>Correspondencia de Salida: Es toda comunicación escrita dirigida a las entidades, empresas y organismos en la cual el DAMA emite conceptos o decisiones que afecten sus políticas, fija criterios o especificaciones, comprometiendo recursos o actividades de la entidad.</p> <p>Sistema de Información Ambiental (SIA): Es una herramienta informática dentro de la Entidad que permite bases de información, para el trabajo en red y generación de reportes en línea</p>		
Producto o Servicio		
Manejo eficiente de la correspondencia radcada, interna y de salida.		
Normatividad		
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 330 de 2003, Por medio del cual se establece la Estructura interna y Funciones del DAMA • Resolución 448 del 12 de Mayo de 2004, por medio de la cual se adopta el Manual específico de funciones y requisitos de los empleados de la planta global del DAMA • Ley 190 de 1995. Estatuto anticorrupción • Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. 		
Recursos		
<p>Tecnológicos: Base de datos ORACLE</p> <p>Logísticos: Equipos de computo, Scanner, programa Power DOCS, Papel bond, tinta de Impresión, stickers.</p> <p>Humanos: Secretarias, auxiliares Administrativos, técnicos, profesionales</p> <p>Metodológicos:</p> <p>Otros</p>		
Elaboró: Freddy Reyes B		Cargo: Coordinador Gestión de Calidad
Revisó: Grupo correspondencia		Cargo: Auxiliares Administrativos SAF
Aprobó: María del Pilar Ruiz Molina/Edward Gasca		Cargo: Oficina Asesora de Planeación/Subdirección Administrativa Financiera



DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE -DAMA-

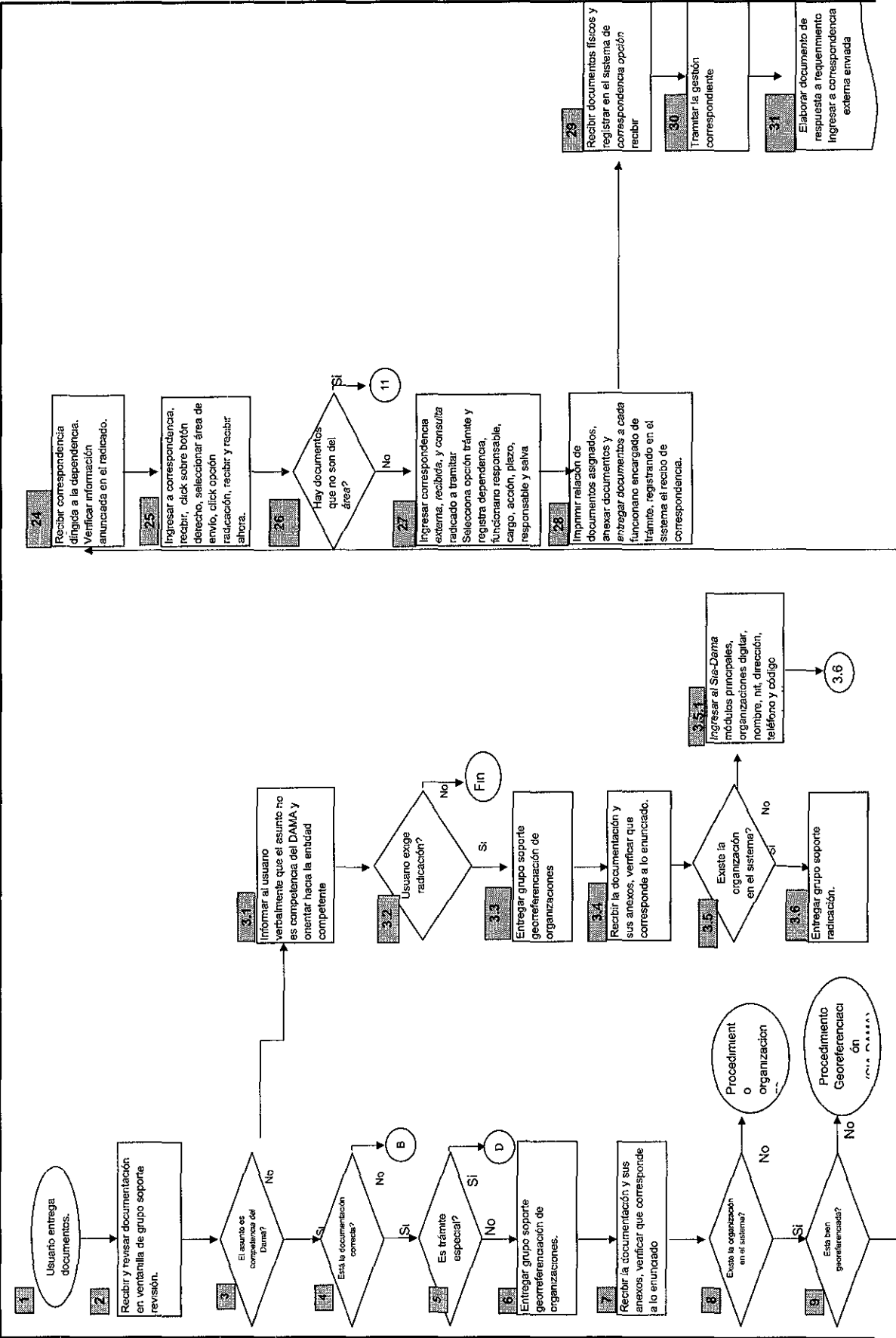
<p>PROCESO: Correspondencia</p> <p>DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera</p>						
<p>PROCEDIMIENTO: Control y trámite de Correspondencia Externa Recibida</p> <p>OBJETIVO: Recibir, Revisar y Radicar la documentación presentada a la ventanilla de correspondencia en la Entidad.</p>						
<p>MARCO LEGAL: Decreto 330 de 2003, Resolución 448 de 2004</p>		<p>INDICADOR: Correspondencia Distribuída/ Correspondencia radicada</p>				
No.	ACTIVIDAD	ÁREA Y CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL	FORMATOS	OBSERVACIONES
1	Entregar para revisión en la ventanilla de atención al usuario los documentos a radicar.	Usuario				Con base en la lista de requisitos establecidos para cada trámite el usuario prepara sus documentos para el trámite.
2	Recibir y revisar en ventanilla de atención al usuario la documentación que presente el usuario externo	SAF Grupo soporte				Con base en la lista de requisitos establecidos para cada trámite se verifica el cumplimiento de los requisitos.
3	El asunto es competencia del DAMA ? A. Si: Continuar Actividad 4. B. No: Pasar a 3,1, donde se le informa al usuario verbalmente que el asunto no es competencia del DAMA y se orienta hacia la entidad competente del tema.	SAF Grupo soporte				Si el Usuario insiste en que se radique la documentación se sigue el procedimiento desde el numeral 3.1 y proyectando un oficio para la Entidad competente remitiendo la documentación y enviando copia al usuario.
4	Esta correcta y completa la documentación? Si: entonces paso 5. NO: entonces trámite en numeral B.	SAF Grupo soporte				La documentación se compara contra lista de requisitos, si esta completa Continuar Actividad 4. No: 4.1 Indicar al usuario sobre la documentación faltante. 4.2. Exige que se radique? Si. 4.3. Indicar al usuario que debe traer la documentación que falta para dar curso al trámite. 4.4. Existe organización? si. 4.5. enviar a radicar la documentación y en observaciones indicar documentos faltantes. No ir Proc. Organizaciones.
5	Es un trámite especial de derecho de petición, acción de tutela, etc. ? A. Si. Trámite en numeral D. B. No. Continuar Actividad 6.	SAF Grupo soporte				Si es un caso especial de derecho de petición, acción de tutela, acción popular, etc. se deben verificar requisitos y radicar. Acto seguido enviar a funcionario encargado del tema.
6	Entregar a funcionario Georeferenciación.	SAF Grupo soporte georeferenciación.				Toda organización debe quedar debidamente georeferenciada en el sistema.

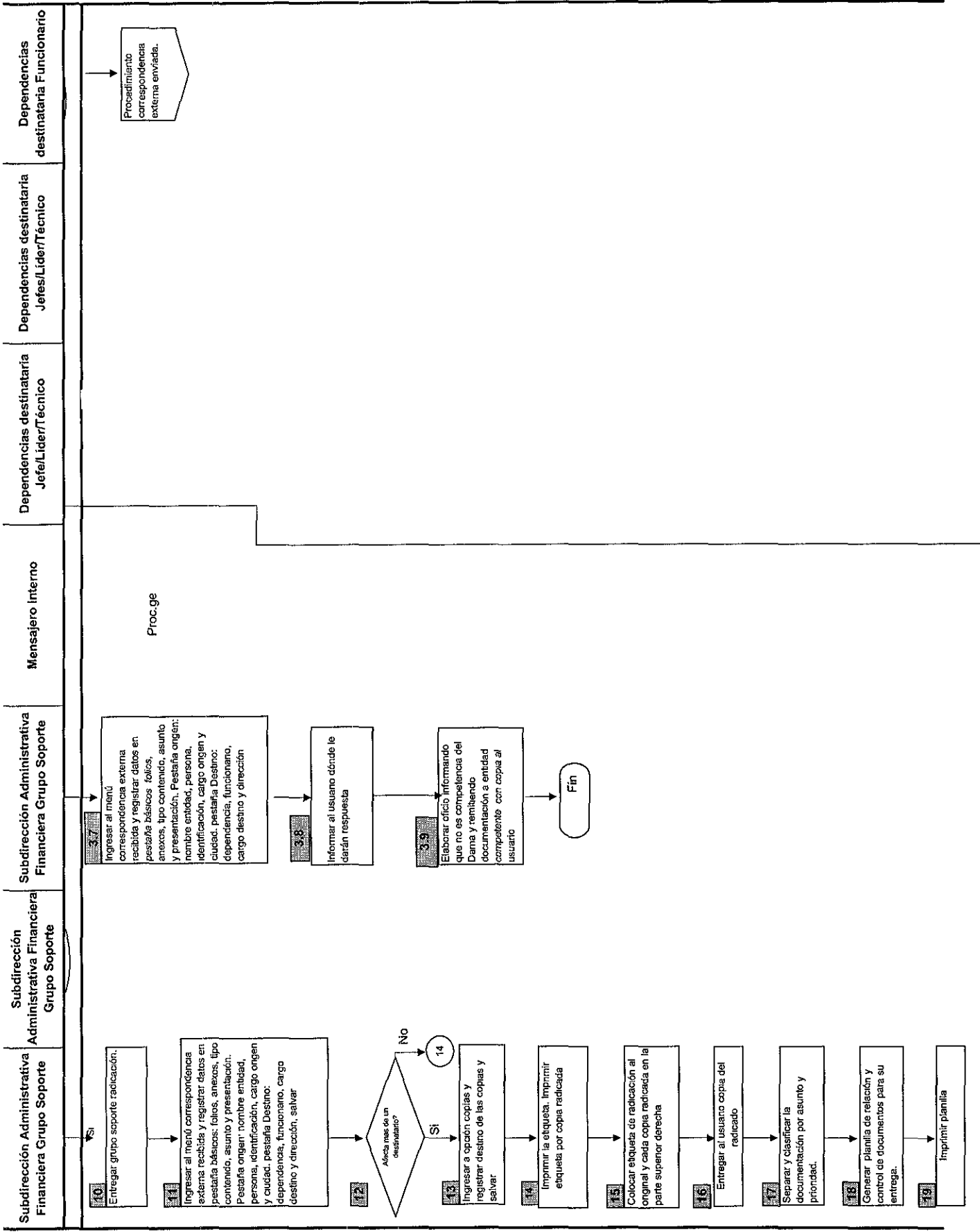
No.	ACTIVIDAD	ÁREA Y CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL	FORMATOS	OBSERVACIONES
7	Recibir y verificar que la documentación corresponde a lo enunciado.	SAF Grupo soporte georeferenciación.				
8	Ingresar al sistema y verificar si existe la organización. Si existe continua al paso 9. No crea organización en Sia-Dama según Proc. Organizaciones.	SAF Grupo soporte georeferenciación.				Si la organización existe pero no están actualizados sus datos, se procede a realizar la observación para solicitar la actualización de los mismos.
9	Esta la organización bien georeferenciada? Si pasa a 10, No georeferencia en Sia-dama según Proc. Georeferenciación.	SAF Grupo soporte georeferenciación.				Para cambiar la dirección de una organización es necesario contar con el formato de actualización de datos debidamente diligenciado.
10	Entregar a funcionario de radicación	SAF Grupo soporte georeferenciación.				Se deben entregar todos los documentos tramitados y revisados listos para radicación final. Ya deben existir las organizaciones y la georeferenciación.
11	Ingresar al sistema correspondencia, opción externa recibida y completar los datos requeridos en las pestañas: Básico, Origen y Destino. Grabar la información para que el sistema le asigne el número de radicación.	SAF Grupo soporte radicación.				
12	El trámite afecta mas de un destinatario?	SAF Grupo soporte radicación.				Si la respuesta es No. Va a paso 14. Si es si va a paso 13.
13	Ingresar a opción copias y registrar destino de las copias. Generar en el sistema por la opción etiquetas las etiquetas necesarias. Se deben generar tantas etiquetas como copias se hayan recibido.	SAF Grupo soporte radicación.				La etiqueta debe contener: Fecha y hora de recibo, número de radicación, número de folios y anexos, serial dependencia y origen, destino, responsable y asunto.
14	Imprimir la etiqueta correspondiente. Se deben imprimir tantas etiquetas como copias se hayan recibido.	SAF Grupo soporte radicación.				
15	Colocar la etiqueta de radicación sobre el documento original y copia de recibido.	SAF Grupo soporte radicación.				La etiqueta se debe colocar en la parte superior derecha del documento.
16	Entregar al usuario una copia de radicado.	SAF Auxiliar Administrativo				

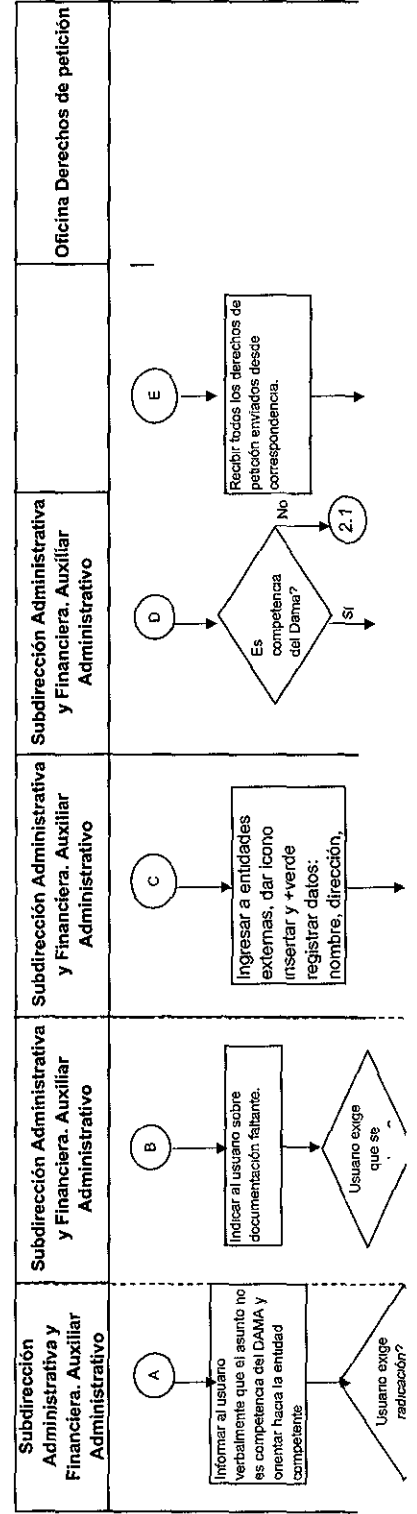
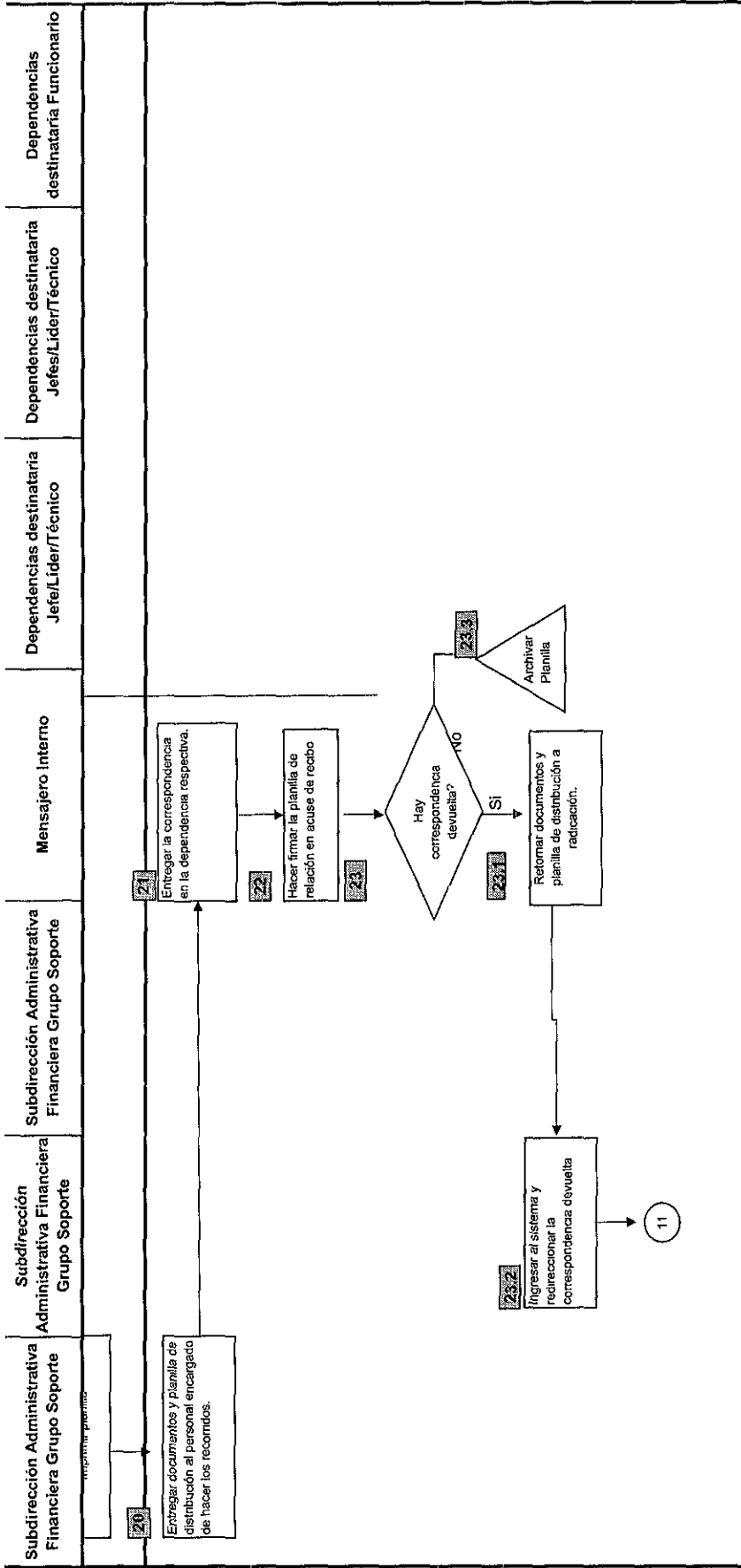
No.	ACTIVIDAD	ÁREA Y CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL	FORMATOS	OBSERVACIONES
17	Clasificar y separar la documentación por asunto y prioridad.	SAF Auxiliar Administrativo				Documentos como: Derechos de petición, tutelas y remitidos por organismos de control, concejo de Bogotá serán de inmediata entrega
18	Generar en el sistema la planilla de relación y control de documentos para su entrega.	SAF Auxiliar Administrativo				Las planillas deben reflejar la conformación de los centros de distribución definidos en la tabla de dependencias. Ingresar a menú planillas opción documentos por entregar casillas vigencia, radicación y piso.
19	Imprimir planilla	SAF Auxiliar Administrativo				
20	Entregar los documentos y la planilla de distribución a los funcionarios encargados de hacer los recorridos	SAF Auxiliar Administrativo		Mediante este procedimiento se tramita la correspondencia a oficial de la entidad y por tanto no será validada aquella que no lleve el número consecutivo de radicación que le asigne el sistema.		Se realiza recorrido de distribución a las 4:00 PM todos los días.
21	Hacer entrega de los documentos en la dependencia destino.	SAF Auxiliar Administrativo				Quien recibe debe verificar que no existan diferencias entre los datos de radicación y los documentos o si es de su competencia. En el caso de que no fuere de su competencia debe abstenerse de recibir el documento errado y solicitar al auxiliar administrativo o encargado de la radicación su corrección en el sistema.
22	Solicitar al funcionario o secretarías responsables de la recepción de la correspondencia firmar la planilla de distribución, en señal de recepción.	SAF Auxiliar Administrativo				
23	Hay documentos devueltos por las áreas? Si: 23.1 Retomar documentos y planilla a radicación para redireccionar el documento al área competente. 23.2 Ingresar al sistema redireccionar la correspondencia devuelta y pasar a 11. No: 23.3 Archivar planilla.	SAF Auxiliar Administrativo				Si la documentación no fue posible entregarse durante el 1er recorrido al funcionario o contratista responsable al siguiente día, a las 8:00 AM se realizara una segunda entrega.
24	Recibir la correspondencia dirigida a la dependencia, verificar la información anunciada en la planilla y radicado del sistema.	Jefe/líder/funcionario de la dependencia		Proceso sistematizado		
25	Ingresar al sistema opción recibo documentos y digitar dependencia y marcar como recibidos los documentos relacionados.	Jefe/líder/funcionario de la dependencia				Los documentos recibidos en el sistema quedan en cabeza de la persona asignada y le corren los tiempos de trámite.

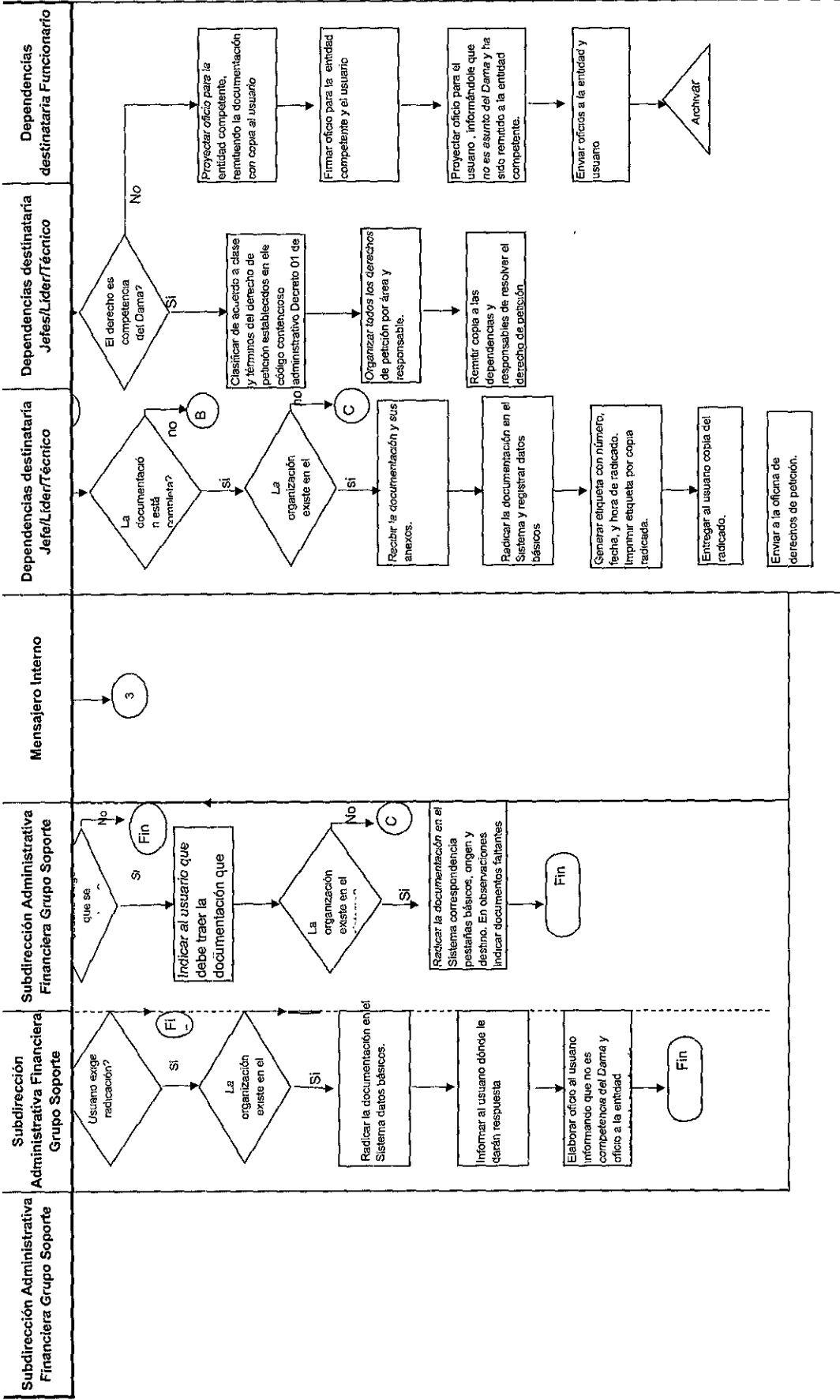
No.	ACTIVIDAD	AREA Y CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL	FORMATOS	OBSERVACIONES
26	Hay documentos que no son de competencia del área? No. sigue trámite normal. Si. pasa a 11	Jefe/líder/funcionario de la dependencia				
27	Ingresar correspondencia externa, recibida, y consulta radicado a tramitar. Selecciona opción trámite y registra dependencia, funcionario responsable, cargo, acción, plazo, responsable y salva.	Jefe/líder/funcionario de la dependencia	1 Día	Mediante este procedimiento se tramita la correspondencia a oficial de la entidad y por tanto no será validada aquella que no lleve el número consecutivo de radicación que le asigne el sistema.	Planilla de seguimiento de la oficina de Derechos de Petición.	Si el documento es derecho de petición o de cualquier órgano de control se tendrá presente los términos y se le dará prioridad. En este caso la persona encargada de su distribución realizará seguimiento para el oportuno cumplimiento.
28	Generar e imprimir relación de documentos asignados, anexas documentos y entregar a cada funcionario encargado del trámite	Jefe/líder/funcionario de la dependencia				
29	Recibir la documentación remitida y firmar la planilla presentada para el control de la correspondencia. Registrar e el sistema de correspondencia opción recibir.	Funcionario o contratista.				Quien recibe debe verificar que no existan diferencias entre los datos de radicación y los documentos, o si es de su competencia. En el caso de que así fuere debe abstenerse de recibir el documento errado y solicitar al encargado de la asignación del tramite su corrección.
30	Tramitar la gestión correspondiente .	Funcionario o contratista.				
31	Elaborar documento de respuesta a requerimiento. Ingresar a correspondencia externa enviada.	Funcionario o contratista.				
TOTAL						
Elaboró: Freddy reyes B.						
Revisó: Grupo Correspondencia						
Aprobó: María del pilar Ruiz Molinal/Edward Gasca.						
Cargo: Coordinador Gestión Calidad						
Cargo: Auxiliares Administrativos SAF/Técnicos						
Cargo: Jefe Oficina asesora de Planeación/Subdirector Administrativo Financiero						

Subdirección Administrativa Financiera Grupo Soporte	Subdirección Administrativa Financiera Grupo Soporte	Mensajero interno	Dependencias destinataria Jefe/Lider/Técnico	Dependencias destinataria Jefes/Lider/Técnico	Dependencias destinataria Funcionario
--	--	-------------------	--	---	---------------------------------------











DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE -DAMA-

PROCESO: Correspondencia

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

PROCEDIMIENTO: Control y trámite de Correspondencia Externa Enviada

OBJETIVO: Recibir y remitir la correspondencia enviada, en cada una de las dependencias de la entidad.

MARCO LEGAL: Decreto 330 de 2003, Resolución 448 de 2004

No.	ACTIVIDAD	ÁREA Y CARGO RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	PUNTOS DE CONTROL	FORMATOS	OBSERVACIONES
1	Remitir a la secretaria encargada de la correspondencia de la Dependencia correspondiente el documento y/o encomienda a enviar.	Dependencias Subdirector, Jefe de Oficina Asesora, Profesional, Auxiliar Administrativo o Secretario.				
2	Ingresar los datos requeridos en el sistema en el módulo de correspondencia externa enviada.	Dependencias Secretaria.				
3	Clasificar la documentación de acuerdo al tipo de envío y remitir las copias necesarias para correspondencia	Dependencias Secretaria.		Procedimiento sistematizado.		
4	Generar la planilla de correspondencia de salida y número de radicado.	Dependencias Secretaria.				
5	Recoger en las diferentes dependencias DAMA los documentos y/o encomiendas a enviar y las copias para el envío.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				
6	Clasificar los documentos y/o encomiendas de acuerdo al destino y forma de envío (personal, correo certificado, etc.).	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				
7	Recibir la documentación remitida y firmar la planilla presentada para el control de la correspondencia. Registrar en el sistema de correspondencia opción recibir.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				
8	Ingresar a la opción Correspondencia, Oficina de correspondencia, Distribuir; y registrar el tipo de distribución asignándole la ruta, y confirmando el envío de cada documento en el campo Distribuir. Terminada la relación de documentos a enviar, oprimir el botón Distribuir para confirmar el proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.	2 días	La correspondencia que no este radicada no podrá ser tramitada.		
9	Imprimir planilla de entrega de reparto.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				
10	Entregar los documentos y/o encomiendas al encargado de la entrega personal.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				



DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE -DAMA-

PROCESO: Correspondencia

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

PROCEDIMIENTO: Control y trámite de Correspondencia Externa Enviada

OBJETIVO: Recibir y remitir la correspondencia enviada, en cada una de las dependencias de la entidad.

MARCO LEGAL: Decreto 330 de 2003, Resolución 448 de 2004

No.	ACTIVIDAD	ÁREA Y CARGO RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	PUNTOS DE CONTROL	FORMATOS	OBSERVACIONES
11	Relacionar en el sistema, opción de correspondencia enviada el documento a enviar	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				
12	Enviar los documentos y/o encomiendas por intermedio de los sistemas de envíos.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				
13	Recibir comprobante de envío o comprobante de radicación del documento y/o encomienda.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				
14	Clasificar los recibidos de los documentos y relacionarlos en las planillas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.			Reporte planilla del sistema SIA-DAMA.	
15	Entregar la planilla en la que se relaciona la correspondencia y el recibido de la misma, a la dependencia DAMA correspondiente.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				La correspondencia devuelta por algún motivo de Apostal debe ser relacionada y enviada al área correspondiente el mismo día de su devolución
16	Archivar los comprobantes de envío o comprobantes de radicación del documento y/o encomienda.	Subdirección Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo.				

Elaboró: Freddy Reyes B

Revisó: Grupo correspondencia

Aprobó: María del Pilar Ruiz Molina/Edward Gasca

Cargo: Coordinador gestión de calidad

Cargo: Auxiliares Administrativos/Técnicos

Cargo: Subdirector Administrativo Financiero/Jefe Oficina Asesora de Planeación



Dependencias del DAMA
Secretaría

Dependencias del DAMA
Director (a) Subdirectores o Jefe
de Oficina Asesora funcionarios

Subdirección Administrativa y
Financiera
Administrativo

Subdirección Administrativa y
Financiera
Auxiliar
Administrativo

Subdirección Administrativa y
Financiera
Auxiliar
Administrativo

