



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Resolución N.º 4287
()

"Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades legales establecidas en el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 6º de la ley 87 de 1993 y en especial las conferidas en el artículo 6º del Decreto 561 de 2006 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, los métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que la Directiva Presidencial 01 de enero de 1997 explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

Que el artículo 114 del Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. dispone que el control interno se ejercerá en todas las entidades del Distrito, mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación del desempeño y de la gestión que se cumple. Con tal fin se adoptarán manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección inducción y capacitación de personal.

Que el literal b) del artículo 9º y el artículo 6º de la Ley 87 de 1993, dispone que el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación Resolución N° 11.287

()

"Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente"

Que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.

Que el Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Que la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en identificar y gestionar de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

Que el Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004 contempla como uno de los principios de la Gestión de la Calidad que "un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso".

Que la misma norma NTCGP 1000:2004 establece como requisito la documentación de los procesos y procedimientos.

Que el Decreto Nacional No. 1599 de 2001 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

Que la Directiva 004 de 2005 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., imparte las orientaciones y directrices para la estructuración e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las entidades y organismos distritales.

Que la Resolución 1828 de 2007 establece el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente y se integran los Comités de Calidad y Coordinación de Control Interno.

Que la Circular Conjunta de la Veeduría Distrital y la Secretaría General No. 018 de 2006 sobre la Compatibilidad de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, establece lineamientos para su implementación.

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación Resolución N° 4287
()

"Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente"

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública por parte de los ciudadanos.

Que la Jefe de la oficina Asesora de Planeación hizo entrega del documento titulado "Manual de Procesos y procedimientos". el cual contiene los procesos y procedimientos identificados en la entidad y que se encuentran agregados en el mapa de procesos definido de acuerdo con el quehacer institucional. El mapa lo conforman 17 macroprocesos así: 1 corporativo, 5 misionales, 2 de soporte transversal, 7 de apoyo y 2 de evaluación.

Que con fundamento en todo lo anterior se hace necesario adoptar el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el "Manual de Procesos y Procedimientos – Versión cero (0) - de la Secretaría Distrital de Ambiente", documento que hace parte integral de la presente Resolución, el cual contiene 17 macroprocesos, 34 procesos y 183 procedimientos

ARTÍCULO 2°. Las políticas y procedimientos adoptados por la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 3°. Será responsabilidad de todos los Directores, Jefes de Oficina e intervinientes en los procesos y procedimientos, garantizar la implementación, la divulgación, la aplicación y el seguimiento de los mismos.

ARTÍCULO 4°. Será responsabilidad de todos los Directores y Jefes de Oficina que hacen parte de la estructura administrativa de la Secretaría Distrital de Ambiente la permanente actualización de los procesos y procedimientos de conformidad con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación Corporativa de la entidad.

ARTÍCULO 5°. La coordinación y asesoría para la implementación y actualización del presente manual estará a cargo del Oficina Asesora de Planeación Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación Resolución N° 15487
()

"Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente"

ARTÍCULO 6°. El presente manual será difundido por la Oficina Asesora de Planeación Corporativa y el Director y/o el jefe de oficina de la Secretaría Distrital de Ambiente, responsable de los procesos y procedimientos descritos en el mismo

ARTICULO 7°. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D. C., a los ____ días del mes de ____ de 2007

MARTHA LILIANA PERDOMO RAMIREZ
Secretaria

90 X

2007

**MANUAL
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

VERSION 0

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2007

0. INTRODUCCION

4 - 4 2 8 7

97
AC

El acuerdo 257 en el Capítulo 10 del Título 2 crea el sector ambiente dentro de la Administración del Distrito Capital y le asigna como misión la Recuperación, protección y conservación del Ambiente, de tal forma que garantice la calidad de vida de sus habitantes promoviendo la participación de la comunidad. Para este propósito, transforma al Departamento Administrativo del Medio Ambiente – DAMA en la Secretaría Distrital de Ambiente, convirtiéndola además en cabeza del sector en el Distrito. Es así como mediante el Decreto 561 de diciembre de 2006 establece su estructura organizacional y determina las funciones que debe desarrollar para cumplir con su objeto. En este proceso La secretaría continúa con algunas de las funciones que desarrollaba el DAMA y le fueron asignadas nuevas.

A partir de lo anterior, se hace inminente para la Secretaría, identificar los procesos y procedimientos que debe ejecutar para el logro de sus objetivos. En este sentido, la actual administración que tuvo el privilegio de dar inicio a esta nueva etapa para el sector ambiente del Distrito Capital, asume el compromiso de enmarcar los procesos de la entidad en los sistemas de calidad y MECL, en aras de hacer del desarrollo organizacional una herramienta fundamental para el desempeño de la gestión administrativa.

Por mandato de la Secretaria distrital de ambiente, la Asesora de Planeación Corporativa conformó un equipo de profesionales para levantar la información sobre los procedimientos que debe adelantar la entidad y elaborar un Manual que contenga los Procesos y Procedimientos. Esta labor se desarrolló a través de metodologías de construcción colectiva tanto con el grupo de directivos de la entidad como con todos los equipos de trabajo que conforman la entidad.

Producto de este ejercicio, es el “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERSION 0” de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual contiene 17 macroprocesos (misionales, de direccionamiento, de apoyo y control y evaluación), 39 procesos y 180 procedimientos-

Es de aclarar que la versión 0 del manual, es una versión preliminar que no contiene la totalidad de los procedimientos que adelanta la entidad, especialmente los de apoyo porque se hizo énfasis en identificar de manera prioritaria, los procedimientos misionales; lo mismo, que está sujeta a mejoramiento teniendo en cuenta el proceso de transformación que hoy vive la Secretaría de ambiente, igualmente, que todo proceso sistémico debe ser mejorado para que cada vez los productos que se ofrecen a la comunidad sean de mejor calidad.

Para la definición del Mapa de Procesos que agrupa el quehacer institucional se partió de la misión establecida en la resolución No. 2839 del 20 de septiembre de 2007. las cuales son:

MISIÓN “La Secretaría Distrital de Ambiente orienta la formulación, implementación y seguimiento de las políticas ambientales y de desarrollo rural; realiza la gestión ambiental territorial, mediante la coordinación interinstitucional y participación ciudadana; y como autoridad ambiental urbana controla los factores de deterioro ambiental, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio ambiental y el derecho de los ciudadanos a un ambiente sano, en el marco del desarrollo sostenible”

VISION “Para el 2.015, la Secretaria Distrital de Ambiente será reconocida en el país por su efectividad como autoridad ambiental urbana, líder en gestión ambiental territorial participativa y sostenible, que garantiza mejores condiciones ambientales, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población del Distrito Capital

1. PRESENTACION DEL MANUAL DEL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dotar a la administración de la Secretaría Distrital de Ambiente de una herramienta de gestión orientada a alcanzar el desarrollo organizacional de la Entidad
1. Asignar claramente los responsables del desarrollo de las actividades
2. Contar con una herramienta de control que permita de manera ágil hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la entidad, para la toma oportuna de correctivos.
3. Estandarizar los procesos de la entidad, de tal forma que se cumpla con las normas legales: Ley 87 de 1993, ley 872 de 2003 y con la norma NTGP 1000 – 2004 entre otras.

1.2 NORMATIVIDAD

1. Ley 87 “por medio de la cual se establece el Sistema de Control Interno
2. Ley 489 “por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Orden Nacional
3. Ley 872 de 2003 Por medio de la cual se adopta la norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004
4. Decreto 2145 de 1999 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.
5. Decreto 1537 de 2001 Define los manuales de procedimientos y políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública
6. Decreto 1599 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano

1.2. CONTEXTUALIZACIÓN

Para la construcción del presente manual se adelantaron una serie de ejercicios basados en metodologías elaboradas por la Secretaría General del Distrito para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, al igual que la metodología para la implementación del MECI (modelo Estandar de Control Interno) elaborada por la Universidad de los Andes a solicitud de la Veeduría Distrital.

A partir de la metodología diseñada para la implementación del MECI, se realizó el ejercicio de desdoblamiento de complejidad, el cual arrojó que la Secretaría cumple fundamentalmente funciones como Ente rector y Ente ejecutor en materia ambiental. Es así, que esta herramienta sirvió para diseñar a partir de los procedimientos que adelanta la entidad identificados y levantados, la asociación de los procedimientos con actividades de planificación, dirección, monitorio, control y desarrollo planes, programas y proyectos. (ver anexo 1).

En la identificación de los macroprocesos misionales se partió del acuerdo 257 mediante el cual se crea el Sector ambiente, al que le asigna como misión la recuperación, protección y conservación del Ambiente, de tal forma que garantice la calidad de vida de sus habitantes promoviendo la participación de la comunidad.

Al crear mediante este mismo acuerdo a la Secretaría Distrital de Ambiente y designándola como cabeza de sector, le asigna como objetivo principal la preservación de la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y la conservación del ambiente a través de la planificación, monitoreo, control, participación y educación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se definen como macroprocesos misionales los siguientes:

- 1.Planeación sectorial ambiental y de desarrollo rural
- 2.Monitoreo del estado de los elementos ambientales
- 3.Evaluación y seguimiento a los factores de deterioro ambiental
- 4.Gestión ambiental
- 5.Educación Ambiental

1.3. CONFORMACION DEL MANUAL

En el propósito de alcanzar acuerdos semánticos es importante resaltar que el Manual de Procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente está compuesto por macroprocesos, procesos y procedimientos y que para efectos de comprensión, se definen así:

Macroprocesos: Agrupación de procesos que por sus características son enmarcados en un tema específico, y es este tema es el que denomina el macroproceso.

Proceso: Es la agrupación de procedimientos, porque son secuenciales o porque poseen características similares.

Procedimiento: Tiene las características de un proceso de transformación, en la medida que contiene los insumos, el valor agregado, el producto que arroja y su caracterización; pero que además contiene las actividades y la descripción de éstas y sus responsables, entre otros.

Una vez hecha esta aclaración, se presenta a continuación la conformación del Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Macro procesos Misionales: Son los procesos que desarrollan la misión organizacional. A través de ellos es posible satisfacer las necesidades de los habitantes del Distrito Capital en cuanto a contar con un ambiente sano, así, como capitalizar las posibilidades de la organización y el entorno. En la secretaría se identificaron los siguientes procesos misionales:

CODIGO	MACRO PROCESO
01	Planeación sectorial ambiental y de desarrollo rural
02	Monitoreo del estado de los elementos ambientales
03	Evaluación y seguimiento a los factores de deterioro ambiental
04	Gestión ambiental
05	Educación Ambiental

Macro procesos de direccionamiento estratégico: Procesos que introducen las acciones tácticas de la organización, las cuales permiten asumir con características propias la responsabilidad de producir unos resultados definidos. En la secretaría se identificaron los siguientes procesos transversales

CODIGO	MACRO PROCESO
06	Planeación y Direccionamiento

Macroprocesos de soporte transversal: Fueron definidos así para la entidad teniendo en cuenta no son procedimientos de apoyo propiamente, si no que sirven de soporte no solo a los macroprocesos misionales si no a toda la Entidad puesto que le permite a los usuarios tanto internos como externos participar en la toma de decisiones y estar enterados de éstas.

CODIGO	MACRO PROCESO
07	Participación Comunitaria
08	Comunicaciones

* El macroproceso Gestión Jurídica fue identificado pero no se le levantaron los procedimientos que lo componen, están pendientes de elaboración; Esta actividad forma parte del trabajo que debe adelantarse en la versión 1 la cual desarrollara de una manera mas completa el documento. Esto forma parte del plan de mejoramiento del Manual de Procesos y Procedimientos.

2. METODOLOGÍA DE CONSULTA

El original del Manual de Procesos y Procedimientos lo conservará y manejará la Oficina de Planeación, a través del funcionario encargado de esta oficina.

Para garantizar y facilitar el acceso y consulta permanente del Manual, se ubicará una copia en medio magnético en un directorio público de la red, a su vez, cada jefe de dependencia tendrá una copia como parte de su inventario.

Todas las copias del Manual deberán permanecer actualizadas, las cual tendrán en cada hoja un sello que la identifica como copia controlada, la Oficina Asesora de Planeación será la responsable de su actualización.

3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para la actualización del manual de procesos y procedimientos se realizara de acuerdo al procedimiento PA.17.01.05 Control De Documentos y registros.

4. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual estará compuesto de la siguiente manera:

1. Presentación del Manual
2. Procesos
 - 2.1 Presentación del Proceso
 - 2.2 Definiciones
 - 2.3 Procedimientos
 - 2.3.1 Presentación del procedimiento
 - 2.3.2 Descripción del procedimiento
 - 2.4 Instructivos

• Presentación del Manual

Explica los aspectos generales del Manual, su estructura y macroprocesos, procesos y procedimientos que lo componen, así mismo describe la manera en que se debe consultar el Manual.

• Procesos

Son el conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman y añaden valor a una serie de entradas específicas para convertirlas en bienes o servicios. En el Manual la información de los procesos se debe diligenciar en el formato "Presentación del Proceso" (anexo 01) que esta compuesto por:

Encabezado del proceso: Presenta los datos básicos del proceso (Nombre, código, versión, fecha, número de páginas y objetivo del proceso).

- Presentación del Proceso: Contiene la información general de los procedimientos que lo conforman (código, nombre, objetivo, áreas que intervienen, insumos y productos)
- Definiciones: Los conceptos que se desarrollan y se manejan en los procedimientos que componen el proceso

• **Procedimientos**

Forma o manera de hacer o desarrollar las fases sucesivas de un proceso. La información de los procedimientos se debe presentar en el formato "Presentación del Procedimiento" (anexo 02) que esta compuesto por:

- Encabezado del procedimiento: Presenta los datos básicos del procedimiento (Código y nombre del proceso al que pertenece, nombre, código, versión, fecha y número de páginas del procedimiento).
- Presentación del Procedimiento: Contiene el alcance, insumo, productos, áreas que intervienen, normatividad, documentos, recursos y frecuencia
- Descripción del procedimiento: Contiene objetivo, actividades, descripción de las actividades, área responsable, cargo responsable y punto de control.
- Diagrama de Flujo: Para cada procedimiento se debe realizar el diagrama de flujo que muestra de manera gráfica cada una de las actividades a desarrollar en el procedimiento. En el anexo 03 se presentan los lineamientos generales para la elaboración de los diagramas de flujo.

- **Formatos:** Forma estándar para anotar datos, información, etc., al diligenciarlo se convierte en un registro. Los formatos que se utilizan en un proceso se encuentran al final de cada macro proceso y se relacionan en el Listado de Formatos correspondiente.

7. CODIFICACIÓN

Para facilitar la consulta del Manual, los macro procesos, procesos y procedimientos se codifican de la siguiente manera:

ITEM	CODIGO	
MACROPROCESOS	##	Se identifican con números arábigos en orden consecutivo desde el 01
PROCESOS	##.##	Se identifican con el número del macro proceso al que pertenecen, seguido de números arábigos que indican el número consecutivo que le corresponde, inicia en el 01
PROCEDIMIENTOS	AA.##.##.##	Se identifican con dos letras en mayúscula que indican el área responsable de la ejecución del procedimiento*, seguido del número del proceso al que pertenece y termina con dos números arábigos que indican el número consecutivo que le corresponde, inicia en el 01

5. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL EN MEDIO MAGNÉTICO

El documento en medio magnético se identifica en la carpeta MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. La carpeta contiene 17 carpetas numeradas de acuerdo al macroproceso correspondiente. Cada una de estas carpetas contiene subcarpetas con los procesos que compone cada macroproceso y a su vez en estas subcarpetas se encuentran los procedimientos en los que se desagrega cada proceso. Igualmente en archivo powerpoint el mapa de procesos de la Entidad, en archivo excel el detalle de los macroprocesos con los procesos y procedimientos asociados y en archivo word la presentación del Manual de Procesos y Procedimientos.

6. DEFINICIONES

Los conceptos que se desarrollan y se manejan en torno a este manual son:

Actividades: Es el conjunto de operaciones realizadas en un procedimiento; la suma de actividades coherentes y ordenadas permite obtener productos; representa el grado de acción y transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso.

Circular: Son actos administrativos generados por una entidad, en donde se fijan procedimientos específicos.

Formato : Forma estándar para anotar datos, información, etc., al diligenciarlo se convierte en un registro.

Instructivo : Es la descripción detallada sobre el cómo efectuar una actividad.

Manual de Procedimientos: Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico y administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, con base a una normatividad y metodología autorizada.

Normas y Políticas de Operación: Son las bases jurídicas y administrativas que sustentan la naturaleza y fines de una actividad, fijados en la normatividad establecida y por los niveles altos de decisión, con el fin de proporcionar orientación en la realización de un servicio al público o de apoyo interno.

Procedimiento: Forma o manera de hacer o desarrollar las fases sucesivas de un proceso.

Proceso: Un conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman y añaden valor a una serie de entradas específicas para convertirlas en bienes o servicios.

Procesos de apoyo: Son aquellos que soportan el desarrollo de los demás procesos, introduciendo las herramientas logísticas requeridas en la organización

Procesos misionales: Son los procesos que hacen realidad la misión organizacional. A través de ellos es posible satisfacer las necesidades de los clientes de la organización, así como capitalizar las posibilidades de la organización y el entorno.

Procesos Transversales o estratégicos: Procesos que introducen las acciones tácticas de la organización, que permiten asumir con características propias la responsabilidad de producir unos resultados definidos.

Registros: Un documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados. Un formato diligenciado se convierte en un registro.

Resolución: Acto Administrativo emitido por las diferentes autoridades en donde se definen los mecanismos para hacer efectivos las diferentes normas.

100 X

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE				
DETALLE DE LOS MACROPROCESOS				
Nº	MACROPROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS/ INSTRUCTIVOS	
1	Planeación sectorial ambiental y de desarrollo rural 01	Formulación de planes, programas y proyectos ambientales y de desarrollo rural 01.01	Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA.	
2			Formulación de políticas, normas y lineamientos referentes a Parques Mineros, Gestión Territorial, Ruralidad y Ecorrurbanismo	
3			Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.	
4			Manejar el incendio forestal antes de su ocurrencia (Prevención)	
5			Registro, evaluación y operación de proyectos en el Banco de Proyectos Ambientales.	
6			Seguimiento al Programa de Tasas Retributivas de la SDA.	
7		Hacer Seguimiento 01.02	Seguimiento a la ejecución de Instrumentos de Planificación para la Gestión Territorial.	
8			Seguimiento a Política Distrital de Ruralidad.	
9			Seguimiento a Implementación de Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	
10			Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia.	
11		Asesoría y Acompañamiento 01.03	Asesoría Técnica para Planeación e Implementación de actividades, programas y/o proyectos referentes a Restauración, Rehabilitación y Recuperación ecológica.	
12			Asesoría Técnica para la Planeación e Implementación de Proyectos Productivos Rurales.	
13			Acompañamiento Técnico a la Gestión de lineamientos de Política Rural.	
14		Coordinación Sectorial 01.04	Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes	
15			Revisión y aprobación de planes de manejo ambiental de humedales	
16			Apoyar el control y extinción de los incendios forestales que se presenten en el D.C.	
17			Coordinación del Sistema Agropecuario Distrital	
18			Concertación de Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	
19			Expedición de normas y lineamientos 01.05	Evaluación de la problemática ambiental del D.C. y Definición de las necesidades de Desarrollo Normativo.
20		Declaración y Registro de áreas protegidas		
21		Sustracción de áreas protegidas del D.C.		
22		Estudio para Alineamiento de Quebradas y Canales.		
23		Formulación de Instrumentos de Planificación para la Gestión Territorial.		
24		Generación de conceptos y lineamientos técnicos para instrumentos complementarios del POT		
25		Elaboración de documentos y guías técnicas en el Tema de Ruralidad.		
26		Formulación de lineamientos para la elaboración y seguimiento de planes institucionales de gestión ambiental - PIGA		
27	Orientación de la política ambiental y de desarrollo rural 01.06	Orientación de Actores para la Gestión Territorial.		
28				
29	Monitoreo del estado de los elementos ambientales 02	Calidad del Agua 02.01	Operación de la Red de Monitoreo y Calidad de Aire de Bogotá.	
30		Presión sonora 02.02	Operación del Sistema de Monitoreo y Vigilancia de Ruido.	
31	Evaluación y seguimiento a los factores de deterioro ambiental 03	03.01 EVALUACIÓN	Evaluación Ambiental para atender solicitudes de 1) Aprovechamiento y Gestión Integral de Residuos, 2) Planes de Manejo y 3) Planes de restauración ambiental de actividades mineras.	
32			Evaluación Ambiental para la expedición de Instrumentos de Control, para la Gestión Integral de Residuos en el D.C.	
33			Evaluación Ambiental para aprobación de Permiso de Vertimiento Industrial en el D.C.	
34			Evaluación Ambiental para el Manejo de 1) Aguas Superficiales y 2) Vertimientos Residenciales.	
35			Evaluación técnica y ambiental a Solicitudes de 1) Permiso de Exploración de Aguas Subterráneas, 2) Concesión de aguas subterráneas para pozos existentes, 3) Prórroga de Concesiones Vigentes y 4) Modificación de Concesión de aguas subterráneas.	
36			Visita por denuncia de aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión.	
37			Autorización para Exportar o Importar especímenes de Fauna Silvestre (Cites y No Cites).	
38			Operativo de Incautación o Decomiso Preventivo de Fauna Silvestre.	
39			Control a Tenencia, Comercialización y Presencia de fauna silvestre.	
40			Expedición de Salvoconducto para Movilización de especímenes de Fauna Silvestre.	
41			Evaluación a la viabilidad ambiental y técnica para Aprovechamiento de Fauna Silvestre.	
42			Operativos de Control, Inspección y Vigilancia al Recurso Flora y su Movilización.	
43			Expedición de Salvoconducto Único de Movilización Nacional para productos de la Flora Silvestre.	
44			Evaluación para otorgar 1) Certificación de Exportación e Importación de Flora Silvestre y 2) Registro de Cumplimiento de las industrias forestales.	
45			Verificación para Exportar o Importar especímenes de Flora Silvestre (Cites y No Cites)	
46			Evaluación para el Registro en el Libro de Operaciones de Industrias Forestales del Distrito Capital.	
47			Evaluación Técnica y Ambiental a las solicitudes de Manejo del Arbolado Urbano (Tratamientos Silviculturales) en espacio público y privado del Distrito Capital.	
48			Operativo de Seguimiento y Control a Fuentes Móviles de Emisión.	
49			Evaluación a requerimientos de Empresas de Transporte y/o Personas Naturales.	
50			Programa de Auto Regulación Ambiental para Fuentes Móviles.	
51			Evaluación a Permisos de Emisión para Fuentes Fijas.	
52			Auditorías para tomas de muestreo Isocinético.	
53			Certificación Ambiental a Centros de Diagnóstico Automotriz (CDA),	
54			Permiso para instalación de vallas	
55			Permiso para instalación de avisos y murales	
56			Desmote de vallas por ilegalidad	
57			Seguimiento a los registros de publicidad visual exterior	
58			Expedición del Certificado de Conservación Ambiental (Preservación, restauración, deterioro o degradación) para predios ubicados total o parcialmente dentro del Sistema de Áreas Protegidas del D.C.	
59			Apertura y trámite de expedientes	
60			Notificación de actos administrativos	
61			Seguimiento 03.02	Seguimiento y Control a Vertimientos Industriales, por requerimiento de Entes de Control.
62				Operativo de Seguimiento y Control a los Vertimientos Industriales en D.C.
63				Seguimiento y Monitoreo a 1) Pozos profundos de extracción de aguas subterráneas y 2) Aljibes en el D.C.
64		Control y Seguimiento a Permisos Otorgados de Fauna Silvestre.		
65		Control y seguimiento a los movimientos del libro de operaciones de Industrias Forestales.		
66		Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las Industrias Forestales.		
67		Seguimiento al cumplimiento técnico y ambiental establecido en las Autorizaciones otorgadas para los Tratamientos Silviculturales en espacio público y/o privado en el Distrito Capital.		
68		Seguimiento a Concesionarios importadores y ensambladores de vehículos.		
69		Seguimiento y Control a las Fuentes Fijas de Emisión.		
70		Seguimiento y Control a centros de diagnóstico automotriz (CDA), centros de diagnóstico reconocidos (CDRs), unidades ambientales de la SDA y empresas vinculadas al Programa de Autorregulación Ambiental para automotores a Diesel (PARD).		
71			Sanciones	

101
-125

72	Gestión ambiental 04	Ejecución de proyectos 04.01	Formulación e implementación de Proyectos Temáticos aplicables a Ecosistemas y/o Ruralidad.
73			Programa de Reconocimiento a la Excelencia Ambiental. - PREAD.
74		Formulación e implementación de Plan de Manejo Ambiental	
75		Compra de predios en el D.C. para integración al Sistema de Áreas Protegidas.	
76		Apoyar actividades de restauración de áreas afectadas por incendio forestal y/o invadidas de retamo	
77		Administración de espacios 04.02	Administración del Centro de Recepción y Rehabilitación de Fauna Silvestre de la SDA.
78		Administración de Aulas Ambientales.	
79	Administración de Información Espacial del D.C. 04.03	Respuesta solicitudes de Información Espacial	
80		actualización de información espacial	
81	Educación Ambiental 05	Cordinación procesos educativos 5,01	Seguimiento a procesos de educación ambiental
82			Orientación de política para procesos de educación ambiental.
83			Diseño y puesta en marcha de la propuesta pedagógica en las aulas ambientales
84			Asesorías para la formulación de actividades de educación ambiental
85	Planeación y Direccionamiento 06	Formulación 06.01	Formulación, inscripción, registro y actualización de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente
86			Formulación, actualización y seguimiento al Plan de Acción de la secretaría Distrital de Ambiente
87			Modificación presupuestal entre Líneas de Acción de los proyectos de inversión.
88		Seguimiento 06.02	Elaboración de los informes de Rendición de la cuenta Anual, Semestral y de final de la Registro de la SDA a Entes de Control
89			Registro, seguimiento y actualización del Presupuesto Orientado a Resultados
90			Diseño, actualización y seguimiento a los indicadores de gestión misional de la Entidad.
91	Participación 07	Participación Comunitaria 07	Aplicar metodología de participación comunitaria en procesos ambientales territoriales. Código: OP.07.01.01
92			Formulación de lineamientos para el desarrollo de actividades de participación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Código: DP.07.01.02
93			Asesoría para el desarrollo de actividades de participación comunitaria en procesos ambientales. Código: DP.07.01.03
94			Diseño y ejecución de Campañas masivas Código: OP.08.01.01
95	Comunicaciones 08	Comunicaciones internas y externas 08-01	Procedimiento: Realización de eventos (celebraciones del calendario ecológico, foros, talleres, congresos, seminarios etc.) Código: OP.08.01.02
96			Realizar Ruedas de prensa Código: OP.08.01.03
97			Elaboración de material divulgativo
98			Realizar Comunicación interna Código: OP.08.01.04
99	Gestión de Recursos Financieros 09	Gestión Contabilidad 09,01	Conciliación cuentas cero
100			Conciliación cuentas recíprocas
101			Contabilización, causación y pago de nómina
102			Registro de diferidos
103			Registro de reintegros
104			Registro de litigios y demandas
105			Registro de responsabilidades
106			Elaboración de estados financieros
107			Movimientos almacén y conciliación de cuentas de almacén
108			Recaudo y registro de ingresos (no tributarios y otros)
109			Factura y contabilización de las tasas de las tasas retributivas y control de ingresos
110		Relación y autorización de nómina	
111		Elaboración, aprobación y cancelación de las órdenes de pago	
112		Manejo de Caja Menor 09,02	Constitución de Caja Menor
113			Legalización de Caja Menor
114			Reembolso de Caja Menor
115		Gestión presupuestal 09,03	Actas de anulación
116			Actas de fenecimiento
117			Constitución cuentas por pagar
118	Constitución reservas		
119	Elaboración anteproyecto de presupuesto		
120	Modificaciones presupuestales		
121	Pasivos exigibles		
122	Plan anual mensualizado de caja inicial		
116	Reprogramación del PAC mensualizado		
117	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
118	Expedición del certificado de registro presupuestal		
119	Reprogramación del Plan anual de Caja PAC		

120	Gestión del Talento Humano 10	Administración del Talento Humano 10,01	Abandono del cargo
121			Afiliación Fondo de Pensiones AFP
122			Afiliación Riesgos Profesionales
123			Afiliación a la Caja de Compensación Familiar
124			Afiliación Empresa Promotora de Salud EPS
125			Comisión Estudios
126			Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción
127			Comisión de Servicios
128			Encargo por vacancia temporal
129			Evaluación del Personal
130			Licencia de Maternidad, de Paternidad o por Enfermedad.
131			Licencia Ordinaria no Remunerada
132			Posesión
133			Renuncia
134			Retiro forzoso
135			Selección y Nombramiento Ordinario
136			Selección y Nombramiento Provisional
137	Supresión del cargo		
138	Traslados		
139	Prácticas univertarias		
140	Liquidación de nómina		
141	Liquidación de horas extras		
142	Liquidación aportes		
143	Liquidación prima técnica		
144	Desarrollo del Talento Humano 10,02	Bienestar	
145		Capacitación	
146		Incentivos	
147	Salud ocupacional 10,03	Riesgos profesionales	
		Control interno disciplinario	Se adopta el Manula Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios segunda versión emitido por la Secretaría General del Distrito, aprobado mediantye resolución 372 de 2006 y el cual forma parte integral del Manual de Procesos y Procedimientos
148	Gestión de recursos físicos 11	Administración y manejo de bienes de consumo y devolutivos 11,01	Ingreso y salida de Bienes
149			Baja de bienes
150			Seguros
151			Elaboración de Plan de compras
152			Mantenimiento de infraestructura física
153	Administración y manejo de espacios físicos y vehículos	Administración de vehículos	
154		Mantenimiento del parque automotor	
155		Administración de bases de datos	
156	Gestión de la Informática 12	Administración de los sistemas de información 12,01	Administración de los contenidos temáticos y aplicaciones del sitio Web e Intranet de la entidad.
157			Administración de aplicativos
158			Administración y mantenimiento de aplicativos
159			Administración de bases de datos
160			Administración de riesgos y manejo de contingencias en el área de sistemas.
161	Soporte y Mantenimiento de los sistemas de información 12,02	Administración de los contenidos temáticos y aplicaciones del sitio Web e Intranet de la entidad.	Administración de acceso y seguridad de las aplicaciones
162			
163	Gestión Contractual 13	Etapa Precontractual 13,01	Tramite para celebrar Convenios de cooperación
164			Tramite para celebrar Convenios interadministrativos
165			Tramite para realizar licitaciones publicas
166			Tramite precontractual para los contratos cuya cuantia sea menor a 40 S.M.L.V
167			Trámite para contratos de prestación de servicios con y sin formalidades plenas
168		Etapa Contractual 13,02	Elaboración de contratos
169			Supervisión o Interventoría de la ejecución contractual
170	Etapa Poscontractual 13,03	Tramite para Novedades contractuales	
171		Tramite para liquidación de contratos y convenios	
172		Tramite para la aplicación de multas, sanciones declaratoria de caducidad, terminación unilateral y liquidación unilateral de contratos	
173	Gestión Documental 14	Atención al ciudadano 14,01	Atención quejas
174			Administración de Archivos 14,02
175		Ingreso de documentos al archivo central	
176		Ingreso y organización de la documentacion al Archivo central	
177		Organización y Transferencia documental de las Oficinas de Gestion	
178	*Gestión Jurídica 15		
179	16	Control Interno 16,01	Evaluación y seguimiento
180	Mejoramiento continuo 17	Mejoramiento Continuo 17,01	Realización de las auditorías internas de calidad
181			Acciones preventivas
182			Acciones correctivas
183			Producto No conforme
184			Control de documentos y registros

103
X

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA	
	Código: AG.01.01.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 1 de 11

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El Programa de Tasas Retributivas de la SDA aplica para Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital a partir de la reducción de la contaminación en DBO (demanda biológica de oxígeno) y SST (sólidos suspendidos totales) de los vertimientos realizados a los cuerpos de agua de la ciudad.

El procedimiento inicia con la planeación del Programa de Tasas Retributivas (identificación de responsable y usuarios, caracterización del recurso hídrico, identificación de tramos y definición de metas) y termina con el Acto Administrativo para dar inicio al Cobro de la Tasa Retributiva de la SDA, basado en la definición de la Meta de Descontaminación del recurso hídrico del Distrito Capital.

INSUMOS:

- Informes Red de calidad del Recurso Hídrico.
- Caracterizaciones de vertimientos
- Informes de visitas de verificación
- Sistema de Información Geográfico - SIG del Sistema Hídrico de Bogotá.

PRODUCTO:

* Programa de Tasas Retributivas definido para la Secretaría Distrital de Ambiente.

DOCUMENTOS:

- Base de Datos: usuarios para cobro de Tasa Retributiva
- Oficio a Usuario solicitando inicio de trámite
- Formulario de Autodeclaración de Vertimientos.
- Resolución del Formulario de Autodeclaración de Vertimientos.
- Documento Línea Base del Programa de Tasas Retributivas.
- Documento de los objetivos de calidad del Programa de Tasas Retributivas.
- Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
- Concepto Técnico sobre el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
- Resolución del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
- Oficio a Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
- Documento de Meta de descontaminación del recurso hídrico.
- Base de Datos (proceso de consulta)
- Acto Administrativo del Programa de Tasas Retributivas.
- Documento soporte de Meta de Reducción de Contaminación
- Acto Administrativo de Meta de Reducción de Contaminación
- Acto Administrativo para cobro de la Tasa Retributiva.

AREAS QUE INTERVIENEN:

104
151

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA	
	Código: AG.01.01.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 11	

AREA	CARGO
Oficina de Control de Calidad y Uso del agua	Profesional de Apoyo RHS Profesional Especializado Jefe de la Oficina
Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina
Oficina de Gestión Financiera	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina
Oficina de Comunicaciones	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina
Dirección Legal Ambiental	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina
Grupo Transversal de Tasas Ambientales de la SDA.	Secretaría Distrital de Ambiente Dir. Evaluación Control y Seguimiento Ambiental Director Legal Ambiental Director Planeación y Gestión Ambiental Jefe Oficina Financiera Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control y Calidad Uso del agua

NORMATIVIDAD:

- Ley 99 de 1993
- Decreto 3100 de 2003
- Decreto 3440 de 2004
- Resolución 81 de 1998
- Resolución 1433 de 2004
- Resolución 1074 de 1997
- Resolución 1596 de 2001
- Resolución 1823 de 2006

RECURSOS:

Técnico (Vehículo, Sistema de Información Geográfico - SIG, Computador, Cámara, GPS, Linternas y Equipo de Campo) y Humano (Profesionales para trabajo de campo y para implementación del programa).

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Falta de profesionales de apoyo para realizar el trabajo de campo y con ello la definición de la línea base del programa.	Contratación oportuna de profesionales para el área de aguas superficiales que apoyen la implementación del programa de tasas retributivas.

105
-16-

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA	
	Código: AG.01.01.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 3 de 11


No cumplimiento de la normatividad que ordena el trabajo de tasas ambientales por medio de grupos interdisciplinarios de la Autoridad Ambiental

Crear por medio de acto administrativo el Grupo Transversal de tasas ambientales de la SDA.


FRECUENCIA:

Diariamente se realizan actividades del Programa de Tasas Retributivas que respaldan su implementación en la Secretaría Distrital de Ambiente.


El Programa de Tasas Retributivas inicia cada quinquenio en la SDA.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA	
	Código: AG.01.01.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 4 de 11
Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	REQUIERE ELABORAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA DE TASAS RETRIBUTIVAS? Asignar los profesionales responsables del Programa de Tasas Retributivas.	Requiere elaborar la planeación del programa de tasas retributivas continua en la siguiente actividad de lo contrario continua en el siguiente condicional Asigna los profesionales responsables de la Gestión (planeación, implementación y seguimiento) del Programa de Tasas Retributivas de la SDA. Entrega la normatividad aplicable (Resoluciones y Decretos) con fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. Realiza inclusión del Programa de Tasas Retributivas en el Plan de Acción Anual de la SDA. Identifica los responsables de vertimientos puntuales a cuerpos de agua en el Distrito Capital. Caracteriza el recurso hídrico e identifica tramos para su ordenación. Identifica en cada tramo del recurso hídrico, los usuarios y puntos de vertimiento (con visita y consulta de expedientes). Verifica si los usuarios, tienen Permiso de Vertimiento o Plan de Cumplimiento?: SI: Los usuarios poseen Permiso de Vertimiento o Plan de Cumplimiento; son sujetos pasivos y se les puede cobrar la tasa retributiva. Continúa en la actividad N°4. NO: Los usuarios no poseen permiso de vertimiento; no aplican al cobro de la tasa retributiva. Pero la entidad debe regularlos a través del Permiso de Vertimiento. Continúa en la actividad N°5.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Jefe de Oficina	
2	Planear el Programa de Tasas Retributivas de la SDA.		OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable del Recurso Hídrico Superficial (RHS)	
3	Elaborar la Base de Datos de los usuarios del Programa.		OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesionales responsables RHS.	Base de Datos: usuarios para cobro de Tasa Retributiva
4	Registrar a los usuarios del Programa de Tasa Retributiva, para pago.	Registra a los usuarios del programa de tasa retributiva para pago.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesionales responsables RHS.	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<p>PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL</p>	
	<p>Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA</p>	
	<p>Código: AG.01.01.01</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>Fecha: 19/12/07</p>	<p>Página 5 de 11</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
5	Elaborar Oficio a usuario para regulación ante la SDA.	Proyecta Oficio a Usuario, firmado por el Jefe de la OCCUA, para que inicie el trámite de Permiso de vertimientos o Plan de cumplimiento ante la SDA según los Procedimientos establecidos. Remite Oficio al Área de Correspondencia para envío a Usuario, según procedimiento de correspondencia externa enviada.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional RHS	Oficio a Usuario solicitando inicio de trámite
6	Diseñar Formulario de Autodeclaración de Vertimientos.	Diseña el formulario de autodeclaración de vertimientos puntuales a los cuerpos de agua del Distrito Capital. Revisa el formulario de autodeclaración elaborado por el profesional de apoyo. Otorga Vo.Bo. al formulario de autodeclaración. Remite el formulario al Jefe de Oficina, para su aprobación	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional de Apoyo RHS.	
7	Realizar el formulario de autodeclaración.	Si el formulario de autodeclaración requiere ajustes o correcciones; solicita al profesional encargado de realizarlos. Revisa implementación de correcciones y otorga Vo.Bo. al formulario de autodeclaración. Remite el formulario al Jefe de Oficina, para su aprobación	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable RHS	
8	Revisar y aprobar el Formulario de Autodeclaración de Vertimientos.	Revisa y aprueba el formulario de autodeclaración de vertimientos.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Jefe de Oficina	Formulario de Autodeclaración de Vertimientos.
9	Remitir el formulario de autodeclaración a la DLA.	Remite el formulario de autodeclaración de vertimientos a la Dirección Legal Ambiental, para expedición del acto administrativo que adopte el formulario en la SDA.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Auxiliar Administrativo	Remisión a la DLA del Formulario de Autodeclaración de Vertimientos



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA

Código: AG.01.01.01 Versión: 0

Fecha: 19/12/07 Página 6 de 11

Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
10	Elaborar acto administrativo.	Recibe el formulario de autodeclaración de vertimientos y elabora Acto Administrativo, para adoptar el Formulario de Autodeclaración de Vertimientos puntuales de la SDA a cuerpos de agua en el Distrito Capital.	Dirección Legal Ambiental	Director	Resolución
11	Remitir a correspondencia el Formulario, para envió a los usuarios.	Remite al Área de Correspondencia el Formulario de Autodeclaración de Vertimientos, para envió a los usuarios (sujetos a Pago de Tasa Retributiva), según Procedimiento de correspondencia externa enviada.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Secretaria	Planilla de Entrega a Correspondencia
12	Construir la línea base del Programa de Tasas Retributivas.	Estima la concentración de DBO (demanda biológica de oxígeno) y SST (sólidos suspendidos totales). Estima el caudal en cada punto de vertimiento. Calcula la carga contaminante en cada tramo del recurso hídrico. Documenta el estado de calidad del agua en cada tramo del recurso hídrico, con información base de la SDA.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional de Apoyo RHS.	
13	Revisar y aprobar la Línea Base del Programa de Tasas Retributivas.	Revisa el documento: Línea Base. Aprueba la línea base del Programa de Tasas Retributivas. Si el documento requiere ajustes o correcciones; solicita al profesional encargado de realizarlos. Revisa las correcciones implementadas y aprueba la línea base del Programa de Tasas Retributivas.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable RHS	Documento Línea Base del Programa de Tasas Retributivas.
14	Establecer los objetivos de calidad del programa.	Define los objetivos de calidad del Programa de Tasas Retributivas y asegura concordancia de la normatividad, objetivos y metas con otros Planes relacionados con el recurso hídrico; como son el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan del Río Bogotá.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial y DPGA Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad.	Profesional responsable RHS y Profesional responsable OEED	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL


Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA

Código: AG.01.01.01 Versión: 0

Fecha: 19/12/07 Página 7 de 11

Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
15	Revisar y aprobar los objetivos de calidad del Programa de Tasas Retributivas.	<p>Revisa los objetivos de calidad. Aprueba los objetivos de calidad del Programa de Tasas Retributivas.</p> <p>Si los objetivos de calidad requiriere ajustes o correcciones; solicita al profesional encargado de realizarlos.</p> <p>Revisa las correcciones implementadas y aprueba los objetivos de calidad del Programa.</p>	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable RHS	Documento de los objetivos de calidad del Programa de Tasas Retributivas.
16	DEFINICION DE METAS DE DESCONTAMINACION DEL RECURSO HIDRICO SUPERFICIAL. Radicar solicitud para aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), según Procedimiento de Correspondencia externa recibida.	<p>Requiere definir las metas de descontaminación del recurso hídrico superficial continua en la siguiente actividad de lo contrario termina el procedimiento</p> <p>Entrega la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB - ESP) al Área de Correspondencia, la solicitud para aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) y anexos requeridos.</p>	Subsecretaría General (Área de Correspondencia)	Auxiliar Administrativo	
17	Remitir la solicitud y anexos a la oficina OCCUA, para trámite.		Subsecretaría General (Área de Correspondencia)	Auxiliar Administrativo	
18	Asignar a responsable del Grupo de Recurso Hídrico Superficial.	Asigna la revisión y aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de la EAAB - ESP.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Jefe Oficina	
19	Revisar, asignar y entregar el trabajo al profesional de apoyo.	Revisión y aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de la EAAB - ESP como documento base del Programa de Tasas Retributivas.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable RHS	Revisión y Aprobación del Documento PSMV

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente		PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA		Versión: 0	
Código: AG.01.01.01		Página 8 de 11	
Fecha: 19/12/07		Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
20	Elaborar Concepto Técnico sobre el PSMV.	Evalúa la información del PSMV definido por la EAAB - ESP para el recurso hídrico del Distrito Capital Proyecta Concepto Técnico de acuerdo al cumplimiento de la normatividad ambiental establecida, definiendo ó no la aprobación del PSMV.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional de Apoyo RHS	Concepto Técnico sobre el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
21	Revisar y Aprobar el Concepto Técnico.	Revisa y aprueba el Concepto Técnico sobre PSMV definido por la EAAB - ESP. Si el Concepto Técnico sobre PSMV requiere ajustes o correcciones, solicita al profesional encargado para realizarlos. Revisa las correcciones implementadas y aprueba el Concepto Técnico sobre PSMV para ser implementado en el Programa de Tasas Retributivas.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable RHS	
22	Remite Concepto Técnico al Jefe de la Oficina, para aprobación y firma.	Remite el concepto al jefe de la oficina.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable RHS	
23	Revisar y firmar el concepto técnico sobre PSMV definido por la EAAB - ESP.	Revisa el concepto técnico sobre PSMV definido por la EAAB - ESP y si esta de acuerdo firma	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Jefe de Oficina	Concepto Técnico sobre el PSMV.
24	Numerar, Fechar y Remitir el concepto técnico a DLA.	Numera y fecha el concepto técnico en CORDIS y remite por planilla a la Dirección Legal Ambiental.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Secretaria de OCCUA	Planilla de Entrega
25	Elaborar acto administrativo sobre el Concepto Técnico del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.	Elabora Acta Administrativo (resolución) aprobando o negando el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de la EAAB - ESP de acuerdo con el Concepto Técnico elaborado por la OCCUA - Grupo de Recurso Hídrico Superficial: a) Si emite Resolución NO Aprobatoria del PSMV : Continúa en la actividad N° 26. b) Si emite Resolución Aprobatoria del PSMV: Continúa en actividad N° 27.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional responsable	Resolución del PSMV.

777

22

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<p>PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL</p>	
	<p>Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA</p>	
	<p>Código: AG.01.01.01</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>Fecha: 19/12/07</p>	<p>Página 9 de 11</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
26	Remitir resolución a la EAAB, para realizar los ajustes del PSMV.	Proyecta oficio informando a la EAAB - ESP sobre la resolución del PSMV para que realice las correcciones pertinentes, para su aprobación. Remite Oficio firmado por el Jefe de la Oficina OCCUA, al área de correspondencia para su envío a la EAAB - ESP, según Procedimiento establecido. La EAAB debe allegarlo a la SDA (regresa a la actividad N° 16), para su revisión y aprobación mediante resolución (Actividad N° 25).	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Apoyo RHS	Oficio a EAAB
27	Preparar la propuesta de meta de descontaminación del recurso hídrico.	Define la propuesta de meta de descontaminación del Recurso Hídrico (por tramo y gran usuario) basado en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos a cuerpos de agua de la EAAB - ESP y aprobado mediante resolución por la SDA.	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional Responsable RHS	Documento de Meta.
28	Realizar proceso de consulta de la meta de reducción de contaminación.	Identifica los actores del proceso de consulta. Define el proceso de consulta a implementar, para definir conjuntamente la meta de reducción de contaminación a cuerpos de agua. Realiza Acto Administrativo con duración del programa (fecha de inicio y de finalización) y método del procedimiento de consulta. Convoca a usuarios a 1ra. reunión del Programa de Tasas Retributivas, informando las metas propuestas de descontaminación y fechas del programa. Recibe propuestas de usuarios sobre "la meta de descontaminación".	OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial DLA OCCUA Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional de Apoyo RHS Director	Base de Datos (proceso de consulta) Acto Administrativo del Programa de Tasas Retributivas.
29	Definir propuesta de Meta de Reducción de Contaminación.	Analiza propuestas de usuarios sobre "meta de descontaminación". Elabora propuesta definitiva de Metas de Reducción de Contaminación a cuerpos de agua del Distrito Capital.	SDA	Grupo Transversal de Tasas Ambientales	Documento soporte de Meta de Reducción de Contaminación



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA

Código: AG.01.01.01

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 10 de 11

Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
30	Aprobar propuesta de meta de reducción de contaminación.	Aprueba la meta de reducción descontaminación mediante acto administrativo, dando inicio al quinquenio establecido por normativa ambiental.	SDA	Grupo Transversal de Tasas Ambientales	Acto Administrativo de Meta de Reducción de Contaminación
31	Definir metodología de cobro de Tasa Retributiva.	Define la metodología de cobro, estableciendo: el período de cobro, detalle de la cuenta de cobro y asignación de responsabilidades en la SDA.	SDA	Grupo Transversal de Tasas Ambientales	
32	Elaborar Acto Administrativo para cobro de la Tasa Retributiva.	Elabora Acto Administrativo para dar inicio al Cobro de la Tasa Retributiva de la SDA.	Dirección Legal Ambiental	Profesional responsable abogado.	Acto Administrativo para cobro de la Tasa Retributiva.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ma. Andrea Gutiérrez Misas.

Dario Pérez Betancourt

Carolina Jarro.

Cargo: Contratista N° 595 de 2007

Cargo: Jefe de Oficina.

Cargo: Directora.

Oficina: Asesora de Planeación Corporativa.

Oficina: Control de Calidad y Uso del Agua - OCCUA.

Dirección Evaluación Control y Seguimiento Ambiental.

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Firma:

Firma:

Firma:

Aurita Bello Espinosa.

Cargo: Profesional Especializado.


Oficina: OCCUA.

Fecha:

Firma:

Maria Eugenia Vásquez M.


112

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Planeación del Programa de Tasas Retributivas de la SDA	
	Código: AG.01.01.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07		Página 11 de 11
Objetivo del procedimiento: Reducir la contaminación en DBO y SST de los vertimientos realizados a cuerpos de agua y Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
	Cargo: Profesional Especializado. Oficina: OCCUA.				
	Fecha:				
	Firma:				

774

25

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.	
	Código: EC.01.01.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 7	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con el análisis técnico y jurídico de la prioridad de la cuenca para su ordenación de acuerdo a la normatividad vigente y termina con un informe técnico en donde se solicita la elaboración de la Resolución del POMCA

INSUMOS:

Información técnica (documentos, cartografía) de la SDA y otras entidades del Distrito
Información social (documentos, cartografía) de la SDA y otras entidades del Distrito

PRODUCTOS:

Resolución de declaración de la ordenación
Documento del POMCA: Diagnóstico, Prospectiva, Formulación
Resolución de adopción del POMCA

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad OEEB	Jefe de oficina o delegado debidamente autorizado
	Jefe de Oficina, Profesional Especializado y Profesionales del grupo de Recurso hídrico
Oficina de Participación Comunitaria, Educación y Comunicaciones - OPEC	Profesional
Dirección Legal Ambiental	Profesional en Derecho

NORMATIVIDAD:

Decreto 1729 de 2002
Resolución 104 de 2003
Decreto 1604 de 2002
Resolución SDA 1931 del 11 Julio 2007

DOCUMENTOS:

Minuta de convenio
Resolución
Aviso de publicación
Oficios

175

25

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.	
	Código: EC.01.01.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 7	

Actas de Reunión
 Documentos técnicos y cartografía del POMCA
 Memorias
 Registro fotográfico
 Concepto técnico

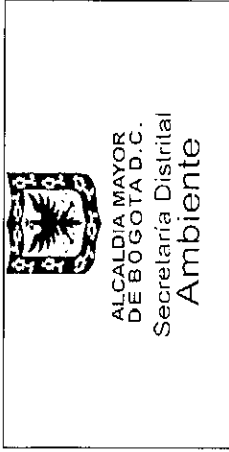
RECURSOS:

Presupuesto de inversión
 Humanos: profesionales requeridos para desarrollar los diferentes componentes y fases del POMCA
 Técnicos: cartografía, documentos, estudios, normas, proyectos en la cuenca (información)

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Incumplimiento en los plazos establecidos para la ejecución de las diferentes fases del proceso de formulación de POMCAS	Oficios y comunicados
Falta de tiempo para el desarrollo de procesos de participación comunitaria	Actos administrativos de aprobación

FRECUENCIA:

Se tiene previsto para el año 2007 la formulación de los POMCAS de Fucha y Tunjuelo



PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.

Código: EC.01.01.03

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 3 de 7

Objetivo del procedimiento: Resolución de aprobación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Priorizar de la declaración en Ordenación	Prioriza la cuenca para su ordenación de acuerdo a la normatividad vigente y teniendo en cuenta el análisis técnico y jurídico	Oficina de Ecosistemas y Biodiversidad - OEEB	Jefe Oficina	
2	Conformar Comisión Conjunta	Conforma comisión conjunta con otras autoridades ambientales (convenios).	OEEB - Dirección Legal Ambiental - DLA	Jefe Oficina. Profesional en Derecho	Minuta convenio
3	Solicitar Declaratoria en ordenación	Elabora documento de la declaración en ordenación para ser adoptado mediante resolución. La solicitud debe ser revisada por el Jefe de Oficina para su envío a la Dirección Legal Ambiental	OEEB	Profesional Especializado	Resolución
4	Solicitar Publicación de la declaratoria en ordenación	Solicita mediante oficio a la Oficina de Participación comunitaria, educación ambiental y comunicaciones, la publicación en un diario oficial de amplia circulación el acto administrativo de la Declaratoria de ordenación	OEEB	Jefe Oficina	Aviso publicación
5	Conformar comité interno SDA y equipo de trabajo de apoyo en el Distrito	Elabora Oficios dirigidos a los Jefes de Oficina de las Direcciones correspondientes o enmarcados en el tema a tratar, solicitando nombrar los delegados oficiales para apoyar la formulación del POMCA. Elabora Oficios firmados por el Jefe de Oficina y la Secretaría Distrital de Ambiente a las entidades del Distrito para solicitar los delegados oficiales para apoyar la formulación del POMCA	OEEB	Profesional Especializado Jefes de oficina	Oficios Actas de reunión
6	Realizar reuniones del comité interno y grupo de apoyo Distrital	Convoca y realiza reuniones mensuales de la SDA para apoyar la formulación del POMCA	OEEB	Profesional Especializado y Jefe Oficina	Oficios
7	Recopilación de información técnica y social	Recopila información técnica y social (documentos, cartografía) en diferentes entidades del Distrito y/o internamente en la SDA (OGAT)	OEEB	Profesional Especializado y Jefe Oficina	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.

Código: EC.01.01.03


Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 4 de 7

Objetivo del procedimiento: Resolución de aprobación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
8	Definir contenido del POMCA	Define el contenido del POMCA, según las fases señaladas por la normatividad nacional. Realiza ajuste de alcances y actividades al contexto urbano del Distrito y características de la cuenca	OEEB	Jefe Oficina. Profesional Especializado y Profesionales grupo Recurso Hídrico	Documento técnico
9	Conformar equipo de trabajo	Define los perfiles necesarios para formular el POMCA para la conformación del grupo de trabajo	OEEB	Jefe Oficina. Profesional Especializado y Profesionales grupo Recurso Hídrico	
10	Conformar Consejo de cuenca y comité técnico social	Realiza convocatoria para selección de representantes y conformación del consejo de cuenca y técnico social	Oficina de Participación Comunitaria, Educación y Comunicaciones - OPEC	Jefe Oficina	Acta
11	Realizar gestión contractual para contratación	Realiza la gestión contractual, para contratación de equipo para realizar las fases de diagnóstico, prospectiva y formulación. Procedimiento de Contratación		Jefe Oficina. Profesional Especializado y Profesionales grupo Recurso Hídrico	Oficio
14	Desarrollar fase de diagnóstico	Acorde a los requerimientos contractuales, elabora el diagnóstico	OEEB	Equipo de trabajo (consultor)	Documento técnico y cartografía
15	Realizar participación ciudadana en la fase de diagnóstico	Desarrolla las actividades definidas en el consejo de cuenca involucrando a la comunidad	Oficina de Participación Comunitaria, Educación y Comunicaciones - OPEC	Profesional OPEC. Equipo de trabajo	Memoria, actas reuniones, soporte fotográfico

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<p>PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL</p>	
	<p>Procedimiento: Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.</p>	
	<p>Código: EC.01.01.03</p>	
	<p>Fecha: 19/12/07</p>	
<p>Objetivo del procedimiento: Resolución de aprobación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
16	Revisar fase de diagnóstico	Realiza solicitud de apoyo de los profesionales de la SDA mediante oficio para rRevisión del documento al interior de la SDA	OEEB	Jefe Oficina. Profesional Especializado. Profesionales grupo recurso hídrico y otros Profesionales SDA	Oficios Documento de revisión
17	Desarrollar fase de prospectiva	Elabora la prospectiva	OEEB	Equipo de trabajo (consultor)	Documento técnico y cartografía
18	Realizar participación ciudadana en la fase de prospectiva	Desarrolla las actividades definidas en el consejo de cuenca involucrando a la comunidad	Oficina de Participación Comunitaria, Educación y Comunicaciones - OPEC	Profesional OPEC. Equipo de trabajo	Memoria, actas reuniones, soporte fotográfico
19	Revisar fase de prospectiva	Realiza solicitud de apoyo de los profesionales de la SDA mediante oficio para rRevisión del documento al interior de la SDA	OEEB	Jefe Oficina. Profesional Especializado. Profesionales grupo recurso hídrico y otros Profesionales SDA	Oficios Documento de revisión



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.

Código: EC.01.01.03

Versión: 0

Fecha: 19/12/07


Página 6 de 7

Objetivo del procedimiento: Resolución de aprobación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
20	Realizar participación fase de prospectiva (artículo 18 Decreto 1729/02)	Pone en conocimiento de los usuarios de la respectiva cuenca, el documento sobre los diferentes escenarios de ordenación de la misma; mediante un aviso que se publica en un diario de circulación nacional y/o regional, se indicará el sitio (s) en el cual (es) los usuarios de la cuenca pueden consultar el documento y el término de que disponen para hacer sus recomendaciones y observaciones debidamente sustentadas.	Oficina de Participación Comunitaria, Educación y Comunicaciones - OPEC	Jefe Oficina y Profesionales OPEC	Oficios Documento de revisión
21	Desarrollar fase de formulación	Elabora la formulación	OEEB	Equipo de trabajo (consultor)	Documento técnico y cartografía
22	Realizar Participación ciudadana en la fase de formulación	Desarrolla las actividades definidas en el consejo de cuenca	Oficina de Participación Comunitaria, Educación y Comunicaciones - OPEC	Profesional OPEC. Equipo de trabajo (consultor)	Memoria, actas reuniones, soporte fotográfico
23	Revisar fase de formulación	Solicita apoyo de los profesionales de la SDA mediante oficio. Revisa el documento al interior de la SDA	OEEB	Jefe Oficina. Profesional Especializado, Profesionales grupo recurso hídrico y otros Profesionales SDA	Oficios Concepto técnico
24	Aprobación técnica del POMCA	Realiza revisión técnica del POMCA y aprobación del documento	OEEB	Jefe Oficina	Concepto técnico
25	Remitir el informe técnico y solicitar la elaboración de la Resolución de aprobación del POMCA	Solicita a la Dirección Legal Ambiental la elaboración de la Resolución de aprobación.	OEEB	Jefe Oficina	Memorando

779

30

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.	
	Código: EC.01.01.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07		Página 7 de 7
Objetivo del procedimiento: Resolución de aprobación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas del D.C.		

Elaborado por: Javier Lugo Ch. Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa Fecha: Firma:	Revisado por: Andrea Olaya Cargo: Jefe de Oficina Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad Fecha: Firma:	Aprobado por: José Fernando Cuello Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental Fecha: Firma:
Elaborado por: María del Carmen Pérez Pérez Libia M. Hernández Cargo: Funcionario Profesional Especializado Fecha: Firma:		

121
73

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Manejar el incendio forestal antes de su ocurrencia (Prevención)	
	Código: EC.01.01.04	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 1 de 5

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la convocatoria a reunión a las entidades de la Comisión Distrital de Prevención y Mitigación de Incendios Forestales y termina con la ejecución de acciones para mitigación de incendios forestales

INSUMOS:

Plan Distrital de Emergencias por Incendios Forestales
Documentos de la Comisión Distrital de Prevención y Mitigación de Incendios Forestales
Registros histórica de eventos por incendio forestal
Estudios técnicos

PRODUCTOS:

Informes Anuales de la Gestión del Riesgo por Incendio Forestal en Bogotá D.C.
Plan Distrital de Emergencias por Incendios Forestales
Estudios Técnicos sobre incendios forestales

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional Especializado (Ingeniería Forestal)


NORMATIVIDAD:

Decreto Nacional No. 919/89
Decreto Nacional No. 93/98
Ley 99/93
Ley 322/96
Decreto Nacional No. 2340/97
Decreto Distrital No. 146/05
Decreto Distrital No. 332/04
Decreto Distrital No. 423/06

DOCUMENTOS:

Oficio
Actas de reunión de la Comisión Distrital de Prevención y Mitigación de Incendios Forestales
Reporte consolidado
Base de datos unificada
Documento técnico del Análisis de Riesgo por Incendio Forestal en Bogotá D.C.

122
21

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Manejar el incendio forestal antes de su ocurrencia (Prevención)	
	Código: EC.01.01.04	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 2 de 5

Memorias
Listados de asistencia
Informes de ejecución

RECURSOS:

Equipo de radiocomunicaciones
Vehículo
Geoposicionador
Presupuesto de inversión
Profesional especializado en Ingeniería Forestal, con Posgrado en el área ambiental


RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Baja asignación de presupuesto de inversión	Presupuesto asignado
	Acuerdos interinstitucionales
	Informe de Gestión

FRECUENCIA:


Cuando es requerido - Anual

123

34

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Manejar el incendio forestal antes de su ocurrencia (Prevención)	
	Código: EC.01.01.04	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 3 de 5
Objetivo del procedimiento: Identificar y ejecutar medidas para la reducción del riesgo por incendio forestal.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Convocar reunión	Convoca a reunión vía correo electrónico a las entidades que conforman la Comisión Distrital de Prevención y Mitigación de Incendios Forestales con el fin de celebrar acuerdos.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Oficio
2	Realizar reunión	Modera la reunión, celebrar acuerdo y elaborar el acta de la misma para distribuir posteriormente a los participantes.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Listado de Asistencia Acta de reunión
3	Consolidar y generar reporte de ocurrencia de incendio forestal	Gestiona y consolida los Reportes de cada entidad operativa, incluyendo como mínimo: * Estructuración de datos por día y hora. * Análisis y comparación de los datos que se repiten. * Emisión del reporte unificado de la ocurrencia histórica de incendios forestales. * Soporte en el manejo de la Base de Datos a las entidades que lo requieran.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Reporte consolidado (datos de todas las entidades) y Base de Datos Unificada
4	Analizar el riesgo por incendio forestal	Analiza la ocurrencia del incendios Forestales a nivel: Mensual, Diario, Por cobertura vegetal y Localidad; durante la temporada seca y su comparación con la ocurrencia anual de los años con registros. Presenta el documento a la Comisión Distrital de Prevención y Mitigación de Incendios Forestales	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Documento técnico del Análisis de Riesgo por Incendio Forestal en Bogotá D.C.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<p>PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL</p>	
	<p>Procedimiento: Manejar el incendio forestal antes de su ocurrencia (Prevención)</p>	
	<p>Código: EC.01.01.04</p>	<p>Fecha: 19/12/07</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Identificar y ejecutar medidas para la reducción del riesgo por incendio forestal.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
5	Realizar acciones de prevención de incendios forestales	<p>Realiza acciones de prevención de incendios forestales, desarrollando las siguientes labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Determinar el objetivo. *Programar la tarea *Coordinar a las entidades participantes. *Estructurar los contenidos asignados a la Secretaría Distrital de Ambiente. *Asistencia y participación. *Programar capacitaciones y realizar divulgación en medios de comunicación. 	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Programación Listados de Asistencia Memorias
6	Ejecutar acciones de mitigación de incendios forestales	<p>Mitiga Incendios Forestales, ejecutando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Seguimiento y actualización del permiso de intervención de la cobertura vegetal, emitido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. *Determinación de lugares de intervención. *Celebración de Acuerdos interinstitucionales para disponer de personal, herramientas, dotaciones y equipos. *Intervención de la cobertura vegetal. *Asesoría técnica. 	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Informes de avance a la CAR Cartografía Convenios Actas de Reunión Informes de Ejecución

<p>Elaborado por: Javier Lugo Ch.</p> <p>Cargo: Contratista N° 589 Oficina de Planeación Corporativa</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisado por: Andrea Olaya</p> <p>Cargo: Jefe de Oficina Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobado por: José Fernando Cuello Cuello</p> <p>Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>
---	---	--


125

36

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Manejar el incendio forestal antes de su ocurrencia (Prevención)	
	Código: EC.01.01.04	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 5 de 5
Objetivo del procedimiento: Identificar y ejecutar medidas para la reducción del riesgo por incendio forestal.		

Elaborado por:	
Carlos Edgar Torres Becerra	
Cargo: Profesional Especializado	
Fecha:	
Firma:	

126

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Registro, evaluación y operación de proyectos en el Banco de Proyectos Ambientales.	
	Código: PC.01.01.05	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 1	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El alcance del procedimiento es el de formalizar el registro, evaluación, calificación y ejecución de proyectos ambientales a través de la operación del Banco de Proyectos Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente para el Distrito Capital.

El procedimiento inicia con la radicación de los perfiles de proyecto, continúa con las respectivas evaluaciones y consolidación de los proyectos prioritarios y la puesta en marcha dentro de la programación de la Secretaría Distrital de Ambiente.

INSUMOS:

Lineamientos de formulación de proyectos para el banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Formatos de presentación de perfil de proyecto y de proyecto consolidado.

Formatos de evaluación y priorización de proyectos.

Proyectos de los proponentes.

PRODUCTOS:

Proyectos formulados aceptados e incluidos en el plan de acción de la entidad.

Proyectos en ejecución.

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Subsecretaría	Área de Correspondencia
Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Equipo profesional
Direcciones y oficinas misionales de la entidad	Comité evaluador

NORMATIVIDAD:

Decreto 714 de 1996 "por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

Decreto 449 de 1999 "por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos"


Acuerdo 63 de 2002 "Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo"

Resolución vigente para la conformación del comité evaluador del Banco de Proyectos.

DOCUMENTOS:

Ficha de revisión y formatos.

127

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Registro, evaluación y operación de proyectos en el Banco de Proyectos Ambientales.	
	Código: PC.01.01.05	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 2	

- Listado de proyectos preseleccionados
- Listado de proyectos no preseleccionados y notificación.
- Acta de evaluación de los proyectos
- Base de datos alimentada
- Ficha EBI
- Proyecto formulado e inscrito ante la Secretaría Distrital de Planeación.


RECURSOS:

Técnicos, humanos

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No aprobación de recursos para los proyectos seleccionados	
Proyectos seleccionados con bajo nivel de impacto	

FRECUENCIA:

Anual, se debe presentar al final de la vigencia para el inicio de la siguiente

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>		<p>PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL</p>	
<p>Procedimiento: Registro, evaluación y operación de proyectos en el Banco de Proyectos Ambientales.</p>		<p>Código: PC.01.01.05</p>	
<p>Fecha: 19/12/07</p>		<p>Versión: 0</p>	
<p>Página 3 de 3</p>		<p>Objetivo del procedimiento: Formalizar el registro, evaluación, calificación y ejecución de proyectos ambientales en el D.C. a través de la operación del Banco de Proyectos.</p>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Radical los perfiles que han sido radicados en la Secretaría Distrital de Ambiente.	Radica los perfiles de proyectos que han sido remitidos a la secretaría por medio de cualquier punto de atención al ciudadano (Sede centro, Supercades de Suba, Bosa, Américas y Hábitat y Ambiente, Cade Usaqué, Fontibón y aquellos que sean implementados) o en la página Web de la entidad	Subsecretaría	Equipo de radicación	Radicados
2	Recibir, revisar, clasificar y preseleccionar los perfiles de proyectos registrados en la Secretaría Distrital de Ambiente.	Revisa los perfiles de proyectos que fueron radicados y enviados a la oficina asesora de Planeación Corporativa a la SDA, se verifica el cumplimiento de entrega de los mismos de acuerdo a los Lineamientos de Formulación de Proyectos para el Banco de Proyectos de la SDA. Aquellos perfiles de proyectos que cumplen con los lineamientos se le remite comunicación al proponente para consolidar la propuesta presentada. Si no cumplen, se envía comunicación al proponente y cierra el procedimiento.	Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Profesionales de apoyo.	Ficha de revisión y formatos. Listado de proyectos preseleccionados Listado de proyectos no preseleccionados y notificación.
3	Evaluar y clasificar los proyectos	Recibe los proyectos formulados a partir de los perfiles preseleccionados. Revisa que estén todos los documentos solicitados de acuerdo a los lineamientos de formulación. Los documentos que cumplen con todos los requerimientos siguen a la siguiente actividad. Aquellos que no cumplen serán devueltos al proponente y tendrán un plazo de 15 días calendario para su perfeccionamiento y así continuar en la siguiente actividad.	Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Equipo profesional.	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Registro, evaluación y operación de proyectos en el Banco de Proyectos Ambientales.

Código: PC.01.01.05

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 4 de 4

Objetivo del procedimiento: Formalizar el registro, evaluación, calificación y ejecución de proyectos ambientales en el D.C. a través de la operación del Banco de Proyectos.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
4	Evaluar los proyectos preseleccionados.	Evalúa los proyectos preseleccionados de acuerdo al impacto esperado y análisis de los mismos, se clasifican de acuerdo a los temas propuestos y se clasifican aquellos que aplican a una nueva evaluación para la identificación de proyectos prioritarios. Aquellos que pasan a la siguiente evaluación siguen el procedimiento. Los que no son seleccionados entran a la base de datos del Banco de Proyectos.	Todas las dependencias	Comité técnico evaluador. (Que será implementado por medio de acto administrativo)	Acta de evaluación de los proyectos Base de datos alimentada
5	Priorizar proyectos	Prioriza en una tabla de evaluación los proyectos de acuerdo a criterios: 1. Institucionales: Concordancia con el PGA, Plan de Desarrollo y ajustes a las líneas presupuestales. 2. Técnicos: Impacto ambiental, impacto social	Todas las dependencias	Comité técnico evaluador. (Que será implementado por medio de acto administrativo)	Acta de evaluación de los proyectos prioritarios. Base de datos alimentada
6	Formular, inscribir y registrar el proyecto como proyecto de inversión de la SDA	Realiza el procedimiento de FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN de la SDA, con el o los proyectos que ha(n) sido identificado(s) como prioritario(s). Previamente evaluada las alternativas presentadas por proyecto y ajuste de los rubros presupuestales.	Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Profesionales de apoyo.	Ficha EBI Proyecto formulado e inscrito ante la Secretaría Distrital de Planeación.
7	Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto	Se incluye al procedimiento de Formulación, actualización y seguimiento al Plan de Acción de la SDA			

129

40



PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Registro, evaluación y operación de proyectos en el Banco de Proyectos Ambientales.


Código: PC.01.01.05 Versión: 0

Fecha: 19/12/07 Página 5 de 5

Objetivo del procedimiento: Formalizar el registro, evaluación, calificación y ejecución de proyectos ambientales en el D.C. a través de la operación del Banco de Proyectos.

Elaborado por: Paula Martínez Clavijo Cargo: Contratista N° 574 Oficina Asesora de Planeación Corporativa Fecha: Firma:	Elaborado y revisado por: Juan Carlos Roncancio Cargo: Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación Corporativa Fecha: Firma:	Aprobado por: Paola Liliana Rodríguez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa Fecha: Firma:
Elaborado y revisado por: Andrea Arévalo Cargo: Contratista N° 114 Oficina Asesora de Planeación Corporativa Fecha: Firma:		

131
42-

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de Instrumentos de Planificación para la Gestión Territorial.	
	Código: TE.01.02.02	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 5	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la capacitación a los gestores locales y territoriales sobre la aplicación del formato de seguimiento y el instrumento de planificación y termina con la socialización de los resultados de la implementación y su posterior archivo del documento final.

INSUMOS:

Instrumentos de planificación

PRODUCTOS:

Documentos preliminares de seguimiento

Documento final de seguimiento del Instrumento de Planificación

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Oficina de Gestión Ambiental Territorial	Jefe de Oficina
	Grupo Oficina Gestión Territorial - Profesional Especializado

NORMATIVIDAD:

Ley 99 de 1993

Decreto 854 de 2001

Decreto 612 de 2006

Decreto 561 de 2006

DOCUMENTOS:

Correo Electrónico

Documento de seguimiento

Formato de seguimiento

Documento final


RECURSOS:

Presupuesto proyecto de inversión

Profesionales universitarios y especializados (Gestor local, territorial) perfil en area Ambiental

Elementos de oficina (computador, papelería, etc)


132 /

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de Instrumentos de Planificación para la Gestión Territorial.	
	Código: TE.01.02.02	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 5	

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No asignación suficiente de presupuesto de inversión	Planes de Inversión
Demora en trámites de contratación	Contratación
Incumplimiento de contratos	

FRECUENCIA:

Cuando es requerido

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de Instrumentos de Planificación para la Gestión Territorial.	
	Código: TE.01.02.02	Versión: 0
	Fecha: 19/12/01	Página 3 de 5
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de las metas y productos definidos en los instrumentos de planificación a nivel de las localidades en el D.C.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
		Viene de Procedimiento de Formulación de Instrumentos de Planificación			
1	Programar taller de capacitación del formato de seguimiento	Programa reunión con los Gestores locales y territoriales vía telefónica o correo electrónico.	Oficina de Gestión Territorial	Jefe de Oficina de Grupo Oficina de Gestión Territorial	Correo Electrónico
2	Realiza taller de capacitación	Capacita a los Gestores locales y territoriales para la aplicación del formato de seguimiento y el instrumento de planificación definido en el procedimiento de Formulación de instrumentos de planificación	Oficina de Gestión Territorial	Jefe de Oficina de Grupo Oficina de Gestión Territorial	
3	Recibe y analiza los resultados del formato de seguimiento aplicado por los gestores locales	Analiza los resultados obtenidos de la aplicación del formato de seguimiento al instrumento de planificación para sugerir ajustes a las actividades de ejecución del mismo.	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	
4	Genera documento de seguimiento	Genera, con base en el análisis del formato de seguimiento, documento en donde se sugieren ajustes, recomendaciones y demás comentarios tendientes al logro de los objetivos del instrumento de planificación	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	Documento de Seguimiento
5	Remite documento para visto bueno del Jefe de oficina	Mediante oficio, el coordinador de gestores locales remite el documento consolidado para revisión y visto bueno del Jefe de Oficina	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	
6	Revisa y da visto bueno al documento de seguimiento	Revisa documento y da visto bueno	Oficina de Gestión Territorial	Jefe de Oficina	
7	Recibe y entrega documento de seguimiento a Gestor Local	Entrega documento de seguimiento a gestor local y territorial para que estos a su vez lo socialicen con los actores involucrados	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	

<p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de Instrumentos de Planificación para la Gestión Territorial.	
	Código: TE.01.02.02	Versión: 0
	Fecha: 19/12/01	Página 4 de 5

Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de las metas y productos definidos en los instrumentos de planificación a nivel de las localidades en el D.C.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
	Se requiere ajustar el formato de seguimiento para la actual vigencia del instrumento de planificación ?	Si se requiere ajustar el formato de seguimiento continuar en actividad N° 8, No requiere ajustes continuar en actividad N° 9			
8	Realiza ajustes a formato de seguimiento de acuerdo a las sugerencias definidas anteriormente	Realiza ajustes al formato de seguimiento acordados a lo establecido en el documento de seguimiento para lograr los objetivos del instrumento de planificación. Continúa en actividad N° 1	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	Formato de seguimiento
9	Recibe informe final de seguimiento generado por el Gestor Local	Recibe informe final de seguimiento para evaluación.	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	
10	Genera documento final de seguimiento	Genera informe final de seguimiento en donde se dan las conclusiones y recomendaciones observadas durante el tiempo de ejecución del instrumento de planificación	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	Documento Final
11	Revisar y dar visto bueno al documento final de seguimiento	Revisa documento y da visto bueno	Oficina de Gestión Territorial	Jefe de Oficina	
12	Socializar documento final	Socializa a los actores involucrados el resultado del instrumento de planificación	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	
13	Archivar documento en carpeta del instrumento de planificación de la vigencia	Archiva en la carpeta el documento final de seguimiento, su anexos, formatos de seguimiento y demás documentos que hagan referencia al instrumento de planificación de la vigencia en la localidad	Oficina de Gestión Territorial	Profesional Especializado Grupo Oficina de Gestión Territorial	
		Viene de Procedimiento de Formulación de Instrumentos de Planificación			



PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de Instrumentos de Planificación para la Gestión Territorial.

Código: TE.01.02.02

Versión: 0


Fecha: 19/12/01

Página 5 de 5

Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de las metas y productos definidos en los instrumentos de planificación a nivel de las localidades en el D.C.

<p>Elaborado por: Javier Lugo Ch.</p> <p>Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p> <p>Elaborado por: Gladys Gómez Ariza Adriana Camacho Rojas Hernando Rodríguez Herrera</p> <p>Cargo: Profesional Especializado</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisado por: Reinaldo Contreras Diago</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Gestión Ambiental Territorial</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobado por: José Fernando Cuello Cuello</p> <p>Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>
--	---	--

136


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento al Programa de Tasas Retributivas de la SDA.	
	Código: AG.01.02.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 4	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El Programa de Tasas Retributivas de la SDA aplica para Mejorar la calidad del Recurso Hídrico superficial del Distrito Capital a partir de la reducción de la contaminación en DBO (demanda biológica de oxígeno) y SST (sólidos suspendidos totales) de los vertimientos realizados a los cuerpos de agua de la ciudad.

El procedimiento inicia con la Evaluación al cumplimiento de la meta de reducción de contaminación del recurso hídrico de Bogotá y termina con la Divulgación del informe de resultados del Programa de Tasas Retributivas de la Secretaría Distrital de Ambiente en medios masivos de comunicación y de consulta de usuarios.

INSUMOS:

- Informes Red de calidad del Recurso Hídrico.
- Caracterizaciones de vertimientos
- Autodeclaraciones de usuarios.
- Sistema de Información Geográfico - SIG del Sistema Hídrico de Bogotá.

PRODUCTO:

Evaluación al cumplimiento de metas del Programa de Tasas Retributivas de la Secretaría Distrital de Ambiente y la actualización, si es requerido, del Factor de Descontaminación Regional.


DOCUMENTOS:

- Informe de Cumplimiento a Meta de reducción de contaminación.
- Documento Soporte de seguimiento y evaluación a los planes de ordenación del recurso hídrico en el Distrito Capital.
- Acta del Comité (Grupo Transversal de Tasas Retributivas) sobre el Informe de Cumplimiento de la meta de reducción de contaminación.
- Documento Soporte de ajuste del factor regional, en caso de incumplimiento de meta..
- Sistema de Información Actualizado.
- Acto administrativo de Ajuste del Factor Regional.
- Publicación en página Web de resultados del Programa de Tasas Retributivas de la SDA.

AREAS QUE INTERVIENEN

AREA	CARGO
Oficina de Control de Calidad y Uso del agua	Profesional de Apoyo RHS Profesional Especializado Jefe de la Oficina
Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina
Oficina de Gestión Financiera	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina
Oficina de Comunicaciones	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina
Dirección Legal Ambiental	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina

137 / 708

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento al Programa de Tasas Retributivas de la SDA.	
	Código: AG.01.02.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 4	

Grupo Transversal de Tasas Ambientales de la SDA.	Secretaria Distrital de Ambiente Dir. Evaluación Control y Seguimiento Ambiental Director Legal Ambiental Director Planeación y Gestión Ambiental Jefe Oficina Financiera Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control y Calidad Uso del agua
---	---

NORMATIVIDAD:

- Ley 99 de 1993
- Decreto 3100 de 2003
- Decreto 3440 de 2004
- Resolución 81 de 1998
- Resolución 1433 de 2004
- Resolución 1074 de 1997
- Resolución 1596 de 2001
- Resolución 1823 de 2006

RECURSOS:


Técnico (Vehículo, Sistema de Información Geográfico - SIG, Computador, Camara, GPS, Linternas y Equipo de Campo) y Humano (Profesionales para trabajo de campo y para implementación del programa).

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Falta de profesionales de apoyo para realizar el trabajo de campo y con ello la deficiencia de la línea base del programa.	Contratación oportuna de profesionales para el área de aguas superficiales que apoyen la implementación del programa de tasas retributivas.
No cumplimiento de la normatividad que ordena el trabajo de tasas ambientales por medio de grupos interdisciplinarios de la Autoridad Ambiental	Crear por medio de acto administrativo el Grupo Transversal de tasas ambientales de la SDA.

FRECUENCIA:


Diariamente se realizan actividades del Programa de Tasas Retributivas que respaldan su implementación en la Secretaría Distrital de Ambiente.

El Programa de Tasas Retributivas inicia cada quinquenio en la SDA.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento al Programa de Tasas Retributivas de la SDA.	
	Código: AG.01.02.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 3 de 4

Objetivo del procedimiento: Revisar y Evaluar el Programa de Tasas Retributivas y el Cumplimiento a Metas de Descontaminación del Recurso Hídrico. Así como, actualizar el Factor de Descontaminación Regional.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Evaluar el cumplimiento de la meta de reducción de contaminación.	Compara resultados obtenidos entre los vertimientos del año y la meta establecida en el programa. Elabora informe de evaluación al cumplimiento de meta del Programa y calcula el factor regional. Realiza ajuste del factor regional en caso de incumplimiento de meta (continua en la actividad N° 41).	Grupo Recurso Hídrico Superficial	Profesional de Apoyo RHS.	Informe de Cumplimiento a Meta de reducción de contaminación.
2	Evaluar los planes de ordenación del recurso hídrico.	Realizar seguimiento y evaluación a los planes de ordenación del recurso hídrico en el Distrito Capital.	Grupo Recurso Hídrico Superficial y OEEB.	Profesionales Especializados de RHS y OEEB.	Documento Soporte.
3	Presentar el cumplimiento de la meta de reducción de contaminación.	Presenta a la SDA (Grupo Transversal de Tasas Retributivas), el Informe de Cumplimiento de la meta de reducción de contaminación.	Grupo Recurso Hídrico Superficial	Jefe de Oficina.	Acta del Comité.
4	Realizar Ajuste al Factor Regional.	Realiza ajuste del factor regional en caso de incumplimiento de meta. Realiza registro del Factor Regional en cada tramo del recurso hídrico. Elabora Acto administrativo de Ajuste del Factor Regional que es aplicado a partir de los 2 años de implementada la meta de reducción de contaminación del programa.	Grupo Recurso Hídrico Superficial Dirección Legal Ambiental	Profesional de Apoyo RHS. Profesional Especializado Abogado.	Documento Soporte. Sistema de Información Actualizado. Acto administrativo
5	Divulgar el Programa de Tasas Retributivas.	Divulga el informe de resultados del Programa de Tasas Retributivas de la SDA en medios masivos de comunicación y de consulta de usuarios.	Oficina de Comunicación	Profesional Especializado.	Publicación en página Web
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:		
Ma. Andrea Gutiérrez Misas.		Dario Pérez Betancourt	Carolina Jarro.		
Cargo: Contratista N° 595 de 2007		Cargo: Jefe de Oficina.	Cargo: Directora.		
Oficina: Asesora de Planeación Corporativa.		Oficina: Control de Calidad y Uso del Agua - OCCUA.	Dirección Evaluación Control y Seguimiento Ambiental.		
Fecha:		Fecha:	Fecha:		


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria Distrital Ambiente	PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO		
	Procedimiento: Seguimiento al Programa de Tasas Retributivas de la SDA.		
	Código: AG.01.02.01	Versión: 0	
	Fecha: 19/12/07	Página 4 de 4	
Objetivo del procedimiento: Revisar y Evaluar el Programa de Tasas Retributivas y el Cumplimiento a Metas de Descontaminación del Recurso Hídrico. Así como, actualizar el Factor de Descontaminación Regional.			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
Firma:					
	Aurita Bello Espinosa.				
	Cargo: Profesional Especializado. Oficina: OCCUA.				
	Fecha:				
	Firma:				
	Maria Eugenia Vásquez M.				
	Cargo: Profesional Especializado. Oficina: OCCUA.				
	Fecha:				
	Firma:				

Firma:

Firma:

140 /
ST

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a Política Distrital de Ruralidad.	
	Código: RU.01.02.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 4	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la definición de la estrategia a seguir o implementar y termina con la toma de decisiones y retroalimentación del mismo seguimiento.

INSUMOS:

Política rural
 Planes de acción de entidades y localidades

PRODUCTOS:

Recomendaciones, sugerencias, decisiones y solicitudes

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión ambiental - DPGA. Oficina de Ruralidad.	Jefe de oficina, Grupo de Ruralidad

NORMATIVIDAD:

Ley 99 de 1993
 Ley 101 de 1993
 Ley 1152 de 2007
 Decreto 607 de 2000
 Decreto 1421 de 1993
 Decreto 482 de 1996
 Decreto 327 de 2007

DOCUMENTOS:

Documentos escritos que contienen estrategias a seguir, ajustes, recomendaciones, etc

RECURSOS:

Presupuesto de Inversión
 Profesional técnico y especializado
 Recursos Logísticos : Vehículo, computador, etc

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No asignación de presupuesto de inversión	Contratación
Insuficiencia de personal técnico y/o especializado	Contratación
Capacidad Logística restringida (Vehículos, etc)	
Deficiente capacidad operativa (Indicadores, Software, etc)	

147
42


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a Política Distrital de Ruralidad.	
	Código: RU.01.02.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 4	

FRECUENCIA:

Trimestral


792

793

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a Política Distrital de Ruralidad	
	Código: RU.01.02.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07		Página 3 de 4
Objetivo del procedimiento: Monitorear la implementación de la Política Distrital de Ruralidad a partir de sus ejes estructurantes, programas prioritarios y estructura de gestión.		


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Diseñar estrategia	Analiza las necesidades de seguimiento y diseño interdisciplinario de la estrategia	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina Grupo Ruralidad	Documento escrito
2	Definir la herramienta técnica	Diseña la herramienta técnica para el levantamiento de información	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina Grupo Ruralidad	Documento escrito
3	Analizar la información	Analiza la información resultante de la información levantada	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina Grupo Ruralidad	
4	Realizar recomendaciones	Realiza ajustes al plan de trabajo.	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina Grupo Ruralidad	Documento
5	Tomar decisiones	De acuerdo a lo anterior ejecuta los ajustes y decide el nuevo rumbo a tomar para situaciones puntuales	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina Grupo Ruralidad	
6	Realizar nuevo seguimiento	Observa durante el tiempo la aplicabilidad de las estrategias, herramientas y ajustes realizados y vuelve a realizar el ciclo de acuerdo a las necesidades de seguimiento y el comportamiento de lo que se definió inicialmente.	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina Grupo Ruralidad	Documento

Elaborado por: Javier Lugo Ch.	Revisado por: Jairo Fasad Atehortua	Aprobado por: José Fernando Cuello
Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo: Jefe de Oficina Ruralidad	Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por:		
Doris Tautiva Lozano		
Mauricio Reyes		

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a Política Distrital de Ruralidad	
	Código: RU.01.02.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07		Página 4 de 4

Objetivo del procedimiento: Monitorear la implementación de la Política Distrital de Ruralidad a partir de sus ejes estructurantes, programas prioritarios y estructura de gestión.

Oscar Iván Martínez Sierra		
Daniilo Alfredo Narváez Lozano		
Juan Carlos Gutiérrez		
Cargo: Funcionarios		
Fecha:		
Firma:		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Asesoría Técnica para planeación e implementación de actividades, programas y/o proyectos referentes a Restauración, Rehabilitación y Recuperación ecológica.	
	Código: EC.01.03.02	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 4	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de asesoría técnica por parte de usuarios internos (Dependencias de la SDA) o externos (Entidades Distritales) y termina con en envío de la respuesta a la solicitud presentada.

INSUMOS:

Solicitudes internas y externas
 Estudios preliminares y diagnósticos
 Lineamientos y guías técnicas de restauración

PRODUCTOS:


Documentos y conceptos técnicos.

ÁREAS QUE INTERVIENEN:

ÁREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental	Director de Planeación y Gestión Ambiental.
Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad - Grupo de restauración Ecológica	Jefe de oficina
	Profesional especializado

NORMATIVIDAD:

N. NACIONAL	Ley 2811 de 1974 - Art. 88 Ley 79 de 1986 - Art. 1	Código de recursos naturales Áreas de reserva forestal protectora
para la conservación y preservación del agua	CONSTITUCIÓN NACIONAL Ley 99 de 1993	Art. 79, Art.. 80, Art.. 95 numeral 8 Art. 1 numeral 7, Art.. 5, Art.. 7, Art..
60, Art.. 65, Art.. 66, Art.. 68, Art.. 108.	Ley 139 de 1994 Ley 373 de 1997	Certificado de incentivo forestal (CIF) Art. 16: La protección de zonas de
manejo especial.	Decreto 284 de 1946 Decreto 2278 de 1953 decreto 877 de 1976 Decreto 1791 de 1996	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Asesoría Técnica para planeación e implementación de actividades, programas y/o proyectos referentes a Restauración, Rehabilitación y Recuperación ecológica.	
	Código: EC.01.03.02	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 4	

CONPES 2834 de 1996 Política de bosques
 CONPES 3125 de 2001

N. DISTRITAL Acuerdo 30 de 1976 Área forestal protectora Bosque
 Oriental de Bogota
 Acuerdo 7 de 1979 Capitulo VIII Art.. 138, Art.. 145 -
 Ronda o Área Forestal Protectora
 Acuerdo 83 de 1981
 Acuerdo 6 de 1990 Art.. 62, Art.. 138 y 139, Art.. 141 y 142
 Acuerdo 5 de 1994 Art.. 7
 Acuerdo 31 de 1996 Art.. 10
 Decreto 984 de 1998
 Decreto 068 y 472 de 2003
 Decreto 619 de 2000 (POT) Art..8, Art..9 numeral 1, Art..11, Art. 12
 numeral 4, Art..16, Art.. 79, Art., 346, Art.. 347, Art.. 401, Art..412
 Decreto 061 de 2003 (PÁG.) Art.. 7 numeral 7, Art.. 9 numeral 2.

DOCUMENTOS:

Planilla
 Notas o informe de visita
 Registro fotográfico
 Oficio

RECURSOS:

Presupuesto de Inversión
 Profesionales técnicos y especializados.
 Equipo de computo y elementos de medición y registro en campo en campo (GPS, Cámaras fotográficas, Decámetros, Nivel, otros).

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Déficit en el presupuesto de la entidad	Planeación , formulación y contratación
Procesos y términos de Contratación	

FRECUENCIA:

En promedio dos veces al mes

796

27



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Asesoría Técnica para planeación e implementación de actividades, programas y/o proyectos referentes a Restauración, Rehabilitación y Recuperación ecológica.

Código: EC.01.03.02

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 3 de 4

Objetivo del procedimiento: Orientar técnicamente a dependencias de la SDA y otras Entidades del Distrito en aspectos relacionados con el componente de restauración ecológica.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
		Inicia con Procedimiento de Correspondencia interna o externa recibida			
1	Recibir solicitud	Recibe Solicitudes internas, o aquellas provenientes de espacios interinstitucionales	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina	Planilla
2	Asignar y distribuir solicitudes	Asigna el trámite a profesional responsable de acuerdo al tema objeto de la solicitud,	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina	CORDIS
3	Analizar solicitud y revisar documentación	Analiza los requerimientos de la solicitud, revisa documentación (primaria y secundaria) y realiza observaciones de carácter técnico.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	
	Requiere visita técnica ?	Si requiere visita técnica: Continuar en actividad N° 5 No requiere visita: Continuar en actividad N° 6			
4	Programar visita técnica	Programa con el interesado visita de campo.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	
5	Realizar visita técnica	Realiza visita recolectando información necesaria, toma registro fotográfico y demás variables que requiera tener en cuenta para generar respuesta a la solicitud	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Notas o informe de visita Registro fotográfico
6	Generar y proyectar informe técnico de respuesta a solicitud	Realiza Oficio e Informe dando respuesta a la solicitud con base en la información recolectada, en donde se realiza sugerencias y conclusiones técnicas. Remite Oficio e Informe de Respuesta a Jefe de Oficina, para firmas y aprobación.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	
7	Recibir y firmar documento de respuesta a solicitud	Revisa y firma Oficio anexando Informe de respuesta para el área interesada o institucional interinstitucionales.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de oficina	Oficio remititorio. Informe de respuesta a solicitud.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Asesoría Técnica para planeación e implementación de actividades, programas y/o proyectos referentes a Restauración, Rehabilitación y Recuperación ecológica.

Código: EC.01.03.02

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 4 de 4


Objetivo del procedimiento: Orientar técnicamente a dependencias de la SDA y otras Entidades del Distrito en aspectos relacionados con el componente de restauración ecológica.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
8	Remitir oficio de respuesta a solicitud	Remite al área de correspondencia el Oficio e Informe de Respuesta para ser enviado al interesada o institucional interinstitucionales, según procedimiento de correspondencia externa enviada.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Auxiliar Administrativo	

Elaborado por: Javier Lugo Ch.		Revisado por: Andrea Olaya		Aprobado por: José Fernando Cuello	
Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa		Cargo: Jefe de Oficina Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad		Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Elaborado por:					
Sandra Montoya					
Nancy Castellanos Pinzón					
Jormmy Machado Hernández					
Cargo: Funcionario Profesional Especializado					
Fecha:					
Firma:					

197

197

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Asesoría Técnica para la Planeación e Implementación de Proyectos Productivos Rurales.	
	Código: RU.01.03.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 1	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con las recepción de las solicitudes Internas o externas) y termina con la respuesta a la solicitud (Oficio, carta, Documento, Informe, etc)

INSUMOS:

- Solicitud interna o externa
- Marco técnico
- Marco normativo

PRODUCTOS:

- Proyectos productivos y/o aquellos relacionados con la Ruralidad asesorados
- Documento de asesoría
- Asesoría socializada

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - DPGA. Oficina de Ruralidad.	Jefe de oficina
	Profesional Especializado

NORMATIVIDAD:

- Ley 99 de 1993
- Ley 101 de 1993
- Ley 1152 de 2007
- Decreto 607 de 2000
- Decreto 1421 de 1993
- Decreto 482 de 1996
- Decreto 327 de 2007


DOCUMENTOS:

- Planilla
- Documento Técnico
- Informe de Visita
- Registro fotográfico

RECURSOS:

- Profesional técnico y especializado
- Recursos Logísticos : Vehículo, computador, etc


149
60

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Asesoría Técnica para la Planeación e Implementación de Proyectos Productivos Rurales.	
	Código: RU.01.03.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 2	


RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Insuficiencia de personal técnico y/o especializado	Documento de respuesta
Capacidad Logística restringida (Vehículos, etc)	

FRECUENCIA:

Permanente

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Asesoría Técnica para la Planeación e Implementación de Proyectos Productivos Rurales.	
	Código: RU.01.03.03	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 3 de 4
<p>Objetivo del procedimiento: Brindar acompañamiento y orientación a las comunidades rurales en la implementación de proyectos productivos y de transferencia tecnológica agropecuaria y ambiental.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Inicia con Procedimiento de Correspondencia interna				
2	Recibir solicitud	Recibe Solicitudes internas, o aquellas provenientes de espacios interinstitucionales	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina	Planilla
3	Asignar y distribuir solicitudes	Asigna al profesional responsable de acuerdo al tema objeto de la solicitud,	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina	Planilla
4	Analizar y revisar solicitud	Analiza los requerimientos de la solicitud, revisa documentación (primaria y secundaria) y realiza observaciones de carácter técnico.	DPGA Oficina de Ruralidad	Profesional Especializado	Documento técnico
	Requiere visita técnica ?	Si requiere visita técnica continuar en actividad N° 5. No requiere visita continuar en actividad N° 7	DPGA Oficina de Ruralidad		
5	Programar visita técnica	Programa con el interesado visita de campo.	DPGA Oficina de Ruralidad	Profesional Especializado	
6	Realizar visita técnica	Recolecta información necesaria, registro fotográfico y demás variables que requiera tener en cuenta para generar respuesta a la solicitud	DPGA Oficina de Ruralidad	Profesional Especializado	Notas o informe de visita Registro fotográfico
7	Generar respuesta a solicitud	Realiza informe dando respuesta a la solicitud con base en la información recolectada, en donde se realiza sugerencias y conclusiones técnicas.	DPGA Oficina de Ruralidad	Profesional Especializado	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria Distrital Ambiente	PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Asesoría Técnica para la Planeación e Implementación de Proyectos Productivos Rurales.	
	Código: RU.01.03.03	Versión: 0
Fecha: 19/12/07		Página 4 de 4
Objetivo del procedimiento: Brindar acompañamiento y orientación a las comunidades rurales en la implementación de proyectos productivos y de transferencia tecnológica agropecuaria y ambiental.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
8	Aprobar y remitir respuesta a solicitud	Aprueba documento, firma oficio de respuesta y remite al área interesada. Se da respuesta oficial, o se socializa en espacios interinstitucionales	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina Profesional Especializado	Planilla

Elaborado por: Javier Lugo Ch.		Revisado por: Jairo Fasad Atehortua		Aprobado por: José Fernando Cuello Cuello	
Cargo:	Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo:	Jefe de Oficina Ruralidad	Cargo:	Director de Planeación y Gestión Ambiental
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Elaborado por:					
Doris Tautiva Lozano					
Mauricio Reyes					
Oscar Iván Martínez Sierra					
Danilo Alfredo Narváez Lozano					
Juan Carlos Gutiérrez					
Cargo: Funcionarios					
Fecha:					
Firma:					

152
18/11

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Acompañamiento Técnico a la Gestión de lineamientos de Política Rural.	
	Código: RU.01.03.04	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 4	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la recepción de la solicitud y termina con informe final

INSUMOS:

- Concertación y acompañamiento técnico
- GAT
- PDD
- Marco normativo técnico, político
- Solicitudes (comunidades, entidades públicas, internas)

PRODUCTOS:

Acciones de acompañamiento, Identificación de proyectos, documentos técnicos, informes

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - DPGA. Oficina de Ruralidad.	Director de Planeación y Gestión Ambiental
	Jefe de oficina
	Grupo de Ruralidad - Profesional Especializado

NORMATIVIDAD:

- Ley 99 de 1993
- Ley 101 de 1993
- Ley 1152 de 2007
- Decreto 607 de 2000
- Decreto 1421 de 1993
- Decreto 482 de 1996
- Decreto 327 de 2007


DOCUMENTOS:

- Planilla
- Plan de trabajo
- Oficio
- Acta
- Informes (Avance y final)

RECURSOS:

- Presupuesto de Inversión
- Profesional técnico y especializado
- Recursos Logísticos : Vehículo, computador, etc

153
64

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Acompañamiento Técnico a la Gestión de lineamientos de Política Rural.	
	Código: RU.01.03.04	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 4	

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No asignación de presupuesto de inversión	Presupuesto de inversión aprobado
Insuficiencia de personal técnico y/o especializado	Contratación
Capacidad Logística restringida (Vehículos, etc)	
Deficiente capacidad operativa (Indicadores, Software, etc)	

FRECUENCIA:

Permanente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Acompañamiento Técnico a la Gestión de lineamientos de Política Rural.

Código: RU.01.03.04

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 3 de 4

Objetivo del procedimiento: Orientar y apoyar conjuntamente con la institucionalidad participe de la ruralidad Distrital, las acciones de intervención generadas en la Política Rural.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Inicia con Procedimiento de Correspondencia				
2	Recibir solicitud	Recibe Solicitudes internas (Direcciones y oficinas de SDA) o aquellas generadas en espacios interinstitucionales	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina	Planilla
3	Asignar y distribuir solicitudes	Asigna al profesional para acompañamiento y coordinación del proceso de concertación; de acuerdo al tema objeto de la solicitud.	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe de oficina	
4	Elaborar plan de trabajo	Recibe y elabora el plan de trabajo de acuerdo a lo solicitado y criterio técnico.	DPGA Oficina de Ruralidad	Funcionario delegado o grupo	Plan de trabajo
5	Aprobar plan de trabajo	a) Aprueba el jefe de oficina: si no requiere recursos b) Aprueba el Director de la DPGA: cuando implica recursos.	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe Oficina y Director DPGA	Acta- Oficio
6	Ejecutar de acciones	Ejecuta las acciones definidas en el plan de trabajo	DPGA Oficina de Ruralidad	Funcionario delegado o grupo	Informe de avance
7	Realizar informe de cierre	Genera un informe de gestión de acompañamiento realizada y es aprobado por jefe de oficina	DPGA Oficina de Ruralidad	Funcionario delegado o grupo Jefe de Oficina	Informe final

Elaborado por: Javier Lugo Ch.	Revisado por: Jairo Fasad Atehortua	Aprobado por: José Fernando Cuello Cuello
Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo: Jefe de Oficina Ruralidad	Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por:		
Doris Tautiva Lozano		
Mauricio Reyes		



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Acompañamiento Técnico a la Gestión de lineamientos de Política Rural.

Código: RU.01.03.04

Versión: 0

Fecha: 19/12/07


Página 4 de 4


Objetivo del procedimiento: Orientar y apoyar conjuntamente con la institucionalidad participe de la ruralidad Distrital, las acciones de intervención generadas en la Política Rural.

Oscar Iván Martínez Sierra			
Daniilo Alfredo Narváez Lozano			
Juan Carlos Gutiérrez			
Cargo: Funcionarios			
Fecha:			
Firma:			

755

766

156


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Formulación de políticas, normas y lineamientos referentes a Parques Mineros, Gestión Territorial, Ruralidad y Ecurbanismo	
	Código: DP.01.01.02	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 6	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la identificación de necesidades y termina con la generación de lineamientos, política, normatividad y su divulgación y difusión.

INSUMOS:

- Normas ámbito nacional, regional y distrital
- POT
- PGA
- PDD
- Documentos técnicos
- Estudios de carácter Nacional e Internacional
- Información y documentación de comunidades

PRODUCTOS:

- Política
- Lineamientos técnicos
- Normas o proyectos de normas


AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Secretaria de Ambiente	Secretaria de Ambiente
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - DPGA. Oficina de Ruralidad, Oficina de Gestión Ambiental Territorial, Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina Funcionario Profesionales Especializados
Oficina de participación comunitaria, educación ambiental y comunicaciones	

NORMATIVIDAD:

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------|
| POT | Ley 99 de 1993 | Resolucion 924 de 2006 del |
| DAMA | | |
| Resolución 1197 de 2004 MAVDT | | Ley 101 de 1993 Decreto |
| 2181 de 2006 del MAVDT | Ley 1152 de 2007 | Resolución 921 de 2006 |
| Decreto 061 de 2003 | Decreto 607 de 2000 | Ley 388 de 1997 |
| Decreto 332 de 2004 | Decreto 1421 de 1993 | Decreto 190 de 2004 POT |
| Compilado | | |
| | Decreto 482 de 1996 | Decreto 619 de 2000 POT |
| | Decreto 327 de 2007 | Decreto 1119 de 2000 |

157
68

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	
	Procedimiento: Formulación de políticas, normas y lineamientos referentes a Parques Mineros, Gestión Territorial, Ruralidad y Ecurbanismo	
	Código: DP.01.01.02	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 6	

DOCUMENTOS:

Documentos escritos (Preliminar, Final)

Actas

Oficios

RECURSOS:

Presupuesto de inversión

Profesional técnico y especializado

Recursos Logísticos : Vehículo, computador, etc

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No asignación de presupuesto de inversión	Ejecución de Proyectos, contratación, Documento Final adoptado
Falta de Voluntad política	

FRECUENCIA:

Cuando es Requerido.

158



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Formulación de políticas, normas y lineamientos referentes a Parques Mineros, Gestión Territorial, Ruralidad y Ecurbanismo

Código: DP.01.01.02

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 3 de 6

Objetivo del procedimiento: Generar las Políticas, Lineamientos y Normas necesarias para la gestión ambiental en temas específicos de la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Identificar y analizar necesidades	Identifica las necesidades de acuerdo a lo expuesto en la normatividad (Política Distrital) o responde a las directrices de nivel Directivo que estos establezcan para desarrollar. Analiza la necesidad, revisando la disponibilidad de recursos y se enmarca dentro del plan de acción de la SDA, identificando proyectos, programas, planes, etc.	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional Especializado y/o Funcionario	Documento escrito
2	Formular estrategias	Identifica el tipo de estrategia a implementar que pueden ser: Participativa (construcción colectiva), modalidad externa o interna y coordinación interna y externa con otras dependencias de la SDA o entidades Distritales. El jefe de oficina revisa y aprueba la estrategia a seguir. En esta actividad concreta mesas de concertación, metodología a emplear y se elabora plan de acción.	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional Especializado y/o Funcionario	Documento escrito
3	Aprobar estrategia	El Director revisa y aprueba las estrategias a seguir y en algunos casos esta estrategia debe ser conocida por la Secretaría de Ambiente. Si no es aprobado se pasa a ajustes y si persiste la no aprobación se debe generar un informe con la justificación de la no aprobación.	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Director de Planeación y Gestión Ambiental	Oficio de aprobación Acta Informe

692



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Formulación de políticas, normas y lineamientos referentes a Parques Mineros, Gestión Territorial, Ruralidad y Ecorbanismo

Código: DP.01.01.02

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 4 de 6

Objetivo del procedimiento: Generar las Políticas, Lineamientos y Normas necesarias para la gestión ambiental en temas específicos de la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
4	Elaborar plan de Trabajo	Define el plan de trabajo a seguir teniendo en cuenta las variables y puntos específicos identificados en instancias previas.	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Oficina de Gestión Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional Especializado y/o Funcionario	Documento escrito
5	Ejecutar Plan de Trabajo	Realiza acciones encaminadas a contratación de estudios soporte para el documento final (cuando se requiere contratación de estudios. Procedimiento de Contratación), concertación con otros actores involucrados, coordinación dependiendo del perfil del plan de trabajo y la estrategia adoptada para llevar a cabo la ejecución del mismo.	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Oficina de Gestión Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina Profesional Especializado y/o Funcionario	Acta Oficio
6	Elaborar documento	Elabora o recibe documento final	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Oficina de Gestión Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina	Documento final (Política, lineamiento, norma)



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Formulación de políticas, normas y lineamientos referentes a Parques Mineros, Gestión Territorial, Ruralidad y Ecorurbanismo

Código: DP.01.01.02

Versión: 0


Fecha: 19/12/07

Página 5 de 6

Objetivo del procedimiento: Generar las Políticas, Lineamientos y Normas necesarias para la gestión ambiental en temas específicos de la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
7	Socializar Documento	Revisar y socializar el documento con los actores involucrados los cuales pueden realizar ajustes al mismo.	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Oficina de Gestión Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina	Documento escrito
8	Oficializar documento	Remite el documento a la Secretaria de Ambiente para su aprobación oficial mediante acto administrativo	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Oficina de Gestión Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina Secretaria de Ambiente	Oficio Resolución
9	Divulgación y difusión	Coordina con la Oficina de participación comunitaria, educación ambiental y comunicaciones la divulgación del documento	DPGA Oficina de Ruralidad Oficina de Gestión Ambiental Oficina de Gestión Territorial Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina	Documento escrito

104



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.01 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento: Formulación de políticas, normas y lineamientos referentes a Parques Mineros, Gestión Territorial, Ruralidad y Ecurbanismo

Código: DP.01.01.02

Versión: 0

Fecha: 19/12/07


Página 6 de 6

Objetivo del procedimiento: Generar las Políticas, Lineamientos y Normas necesarias para la gestión ambiental en temas específicos de la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental

Elaborado por: Javier Lugo Ch.	Revisado por: Andrea Olaya	Aprobado por: José Fernando Cuello
Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo: Jefe de Oficina Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por:	Revisado por: Reinaldo Contreras Diago	
Ligia López Ayala	Cargo: Jefe de Oficina Gestión Ambiental Territorial	
	Fecha:	
Gladys Gómez Ariza	Firma:	
	Revisado por: Jairo Fasad Atehortua	
Doris Tautiva	Cargo: Jefe de Oficina Ruralidad	
Mauricio Reyes	Fecha:	
Oscar Iván Martínez Sierra	Firma:	
Danilo Alfredo Narváez Lozano		
Juan Carlos Gutiérrez		
Cargo: Funcionario - Profesional Especializado		
Fecha:		
Firma:		

[Handwritten signature]

162
AS

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia.	
	Código: DP.01.03.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 10	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Se inicia con la identificación del sector productivo aspirante de acuerdo al impacto ambiental evidenciado, y termina con la generación del documento final del Acuerdo junto con la presentación de los resultados del mismo.

INSUMOS:

- Políticas Ambientales Sectoriales
- Diagnóstico del sector productivo
- Política de Producción Sostenible
- Documentos y conceptos técnicos emitidos por la SDA.
- Bases de datos del sector

PRODUCTOS:

- Generación de indicadores
- Implementación de acciones de producción más limpia en las empresas
- Investigaciones, guías, manuales y fichas técnicas.

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Grupo de Producción más Limpia GPML	Funcionario Coordinador Grupo PML
	Profesional Universitario


NORMATIVIDAD:

- * Decreto 619 de 2000
- * Decreto 061 de 2003
- * Decreto 482 de 2003
- * Decreto 561 de 2006
- * Resolución 2066 de 2003

DOCUMENTOS:

- Documento marco del Acuerdo de concertación de producción más limpia.
- Documento diagnóstico del sector
- Base de datos de las empresas
- Formato captura de información
- Plan de acción preliminar
- Formato de seguimiento a compromisos
- Formato de reporte inicial de datos de las empresas firmantes del APL.
- Plan de acción anual
- Actas

163
 44

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia.	
	Código: DP.01.03.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 10	

Reglamento interno del Comité Operativo
 Formato evaluación final

RECURSOS:


- Humanos: Personal profesional, especializado y pasante.
- Físicos: Oficina, papelería, maquinaria y equipo.
- Financieros: Presupuesto de inversión

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Presupuesto: Dispuesto para el programa de Acuerdo de Producción más Limpia	Plan de acción
Incumplimiento Normativo	Actas de compromiso
Falta de compromiso de los sectores determinados	Reglamentos de comité
Voluntad política: por parte de la administración de la entidad.	

FRECUENCIA:

Cuando es requerido.

764



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.03 ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia

Código: DP.01.03.01

Versión: 0

Fecha: 19/12/07


Página 3 de 10

Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Selecciona el sector productivo para desarrollar las actividades de producción más limpia.	Establecer el sector productivo de acuerdo a los sectores prioritarios identificados por la SDA previamente, teniendo en cuenta impactos ambientales del sector y voluntad por parte del sector empresarial a intervenir.	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo de Producción más Limpia	1. Documento con selección del sector
2	Seleccionar muestra representativa del sector	Selecciona una muestra representativa de empresas del sector, de acuerdo a una metodología establecida, tomando como universo, las empresas pertenecientes a las bases de datos proporcionadas por la DECSA y/o el Gremio que agrupe el sector para realizar posteriormente el diagnóstico se definen las empresas que se van a focalizar.	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo Producción más Limpia y Profesional Universitario	1. Metodología para la selección de la muestra representativa. 2. Bases de datos de las empresas 3. Listado grupo piloto de empresas seleccionadas
3	Diseñar formato de captura de información de las empresas focalizadas	Diseñar un formato en el cual se consignen datos generales de la empresa, del proceso productivo, información ambiental y legal. El formato debe ser diseñado de acuerdo al proceso productivo del sector seleccionado y será diferente para cada uno de los sectores con los cuales se trabaje.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Formato para la captura de información
4	Contactar a empresas focalizadas	Comunica por medio telefónico, correo electrónico o fax, la hora y fecha de realización de las visitas, para levantamiento de la información en el formato de captura de información.	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo Producción más Limpia y Profesional Universitario	1. Lista de verificación con empresas de envío de comunicación



75

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia	
	Código: DP.01.03.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	
<p>Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
5	Validar formato para la captura de información	Valida formato mediante la aplicación de una prueba piloto en mínimo cinco (5) empresas del sector de acuerdo al tamaño de las mismas distribuidas así: dos (2) microempresas, dos (2) pequeñas empresas y una (1) mediana empresa.	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo Producción más Limpia y Profesional Universitario	1. Formatos aplicados en las empresas
6	Ajustar formato para la captura de información	Recibe los formatos diligenciados y revisa la aplicabilidad del formato, en caso de requerir ajustes se incluyen o suprimen ítems. Define el formato final para aplicar a todas las empresas focalizadas.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Formato para la captura de información final.
7	Informar a las empresas focalizadas la realización de visitas	Comunica a las empresas las actividades que se van a realizar, mediante llamadas, correos electrónicos o Fax.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Lista de verificación con empresas de envío de comunicación 2. Correo electrónico, fax
8	Diseñar base de datos	Diseña una base de datos que permita el ingreso de la información consignada durante las visitas en los formatos.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Base de datos
9	Realizar visita y consolidar la información de la muestra representativa del sector	Realiza visita a las empresas y levanta la información del sector a las cuales se aplica el formato. Con los datos obtenidos consolida la información en la base de datos elaborada con el fin de medir de forma cuantitativa y cualitativa los resultados.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Formatos aplicados en las empresas 2. Base de datos con información ingresada

76

168



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia

Código: DP.01.03.01

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

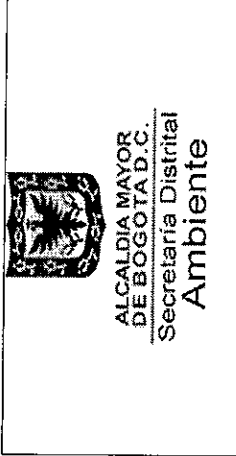
Página 5 de 10

Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
10	Analizar la información y generar diagnóstico del sector	Analiza la información consolidada en la base de datos y genera documento diagnóstico del Sector en el cual se identifican los aspectos ambientales significativos de la actividad. El documento diagnóstico debe contar con las disposiciones descritas en la guía para la elaboración del documento marco.	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo Producción más Limpia y Profesional Universitario	1. Documento diagnóstico del sector
11	Formular Plan de Acción Preliminar	Formula Plan de Acción Preliminar en donde se establecen las actividades a desarrollar para lograr la firma del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL).	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Plan de Acción Preliminar 2. Actas
12	Sensibilizar Sector	Mediante una jornada de capacitación a la cual sean convocadas las empresas del sector, expone los aspectos ambientales significativos identificados en el diagnóstico del sector con el fin de que los empresarios tomen conciencia de la importancia de adoptar programas de autogestión y autorregulación como los Acuerdos para la implementación de producción limpia (APL). En la jornada de sensibilización se conforma el pre - comité operativo del (APL), postulación voluntaria, conformado por mínimo 5 empresarios pertenecientes a las diferentes instancias de la cadena productiva.	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo Producción más Limpia y Profesional Universitario	1. Listado de asistentes al evento. 2. Memorias del evento 3. Acta de conformación del pre - comité
13	Ajustar y aprobar Plan de Acción Preliminar	En la primera reunión realizada por el pre-comité operativo del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL) se discuten las actividades y el tiempo para el desarrollo del Plan de Acción y realiza los ajustes necesarios. Una vez realizados los ajustes que surjan, el precomité operativo procede a aprobar el Plan de Acción para la construcción del Documento Marco para la firma del (APL).	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Plan de Acción Aprobado 2. Acta de Reunión

Handwritten signature or initials.

167



PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia
 Código: DP.01.03.01
 Versión: 0
 Fecha: 19/12/07
 Página 6 de 10

Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
14	Realizar seguimiento al desarrollo del Plan de Acción para la construcción del Documento Marco para la firma del Convenio	Realiza seguimiento al desarrollo de las actividades plasmadas en la plan. En las reuniones sostenidas por el pre - comité operativo se elabora el Documento Marco para la firma del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL). Adicionalmente en los eventos de capacitación y/o sensibilización se exponen los avances del trabajo realizado por el pre - comité operativo.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Actas de reuniones 2. Documento Marco Preliminar 3. Memorias de eventos capacitación y/o sensibilización
15	Avalar reglamento interno del comité operativo del Acuerdos para la implementación de producción limpia (APL)	De acuerdo a las directrices establecidas por el responsable de la SDA avala el reglamento del comité operativo, en consenso con pre-comité operativo, incluyendo aspectos como la elección de los miembros, sus funciones, responsabilidades y sanciones y, el procedimiento para la renovación de los miembros. El reglamento del comité debe incluirse en el cuerpo del Documento Marco para la Firma del (APL).	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Reglamento Interno del Comité Operativo
16	Convocar a los actores para la firma del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL) y conformación del Comité operativo	Convoca mediante oficio, correo electrónico, fax a los actores para la firma del Acuerdo (APL). En el evento de Firma se presenta el Documento Marco para que se proceda a la Firma del mismo. Se invitan a los empresarios a que se postulen de forma voluntaria para conformar el comité que debe constituirse mínimo por los siguientes miembros: cinco (5) empresarios pertenecientes a la cadena productiva sector, dos (2) proveedores de materias primas (si aplica), un (1) coordinador del Acuerdo en representación de la SDA, un representante de cada una de las entidades de apoyo involucradas en el Acuerdo y uno o varios veedores según se concerte con el Comité Operativo.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Registro de asistentes al evento de firma 2. Documento Marco del Acuerdos para la implementación de producción limpia (APL) Firmado 3. Acta

167

168

PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO


Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia

Código: DP.01.03.01 Versión: 0

Fecha: 19/12/07 Página 7 de 10


Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
17	Diseñar preliminarmente Plan de acción, formato de seguimiento a compromisos y formato de reporte inicial de datos de las empresas firmantes del APL.	<p>Diseña una versión preliminar del plan de acción para ser presentado al comité operativo en las reuniones que se convoquen como propuesta y punto inicial por parte de la SDA.</p> <p>Diseña el formato de seguimiento a compromisos definidos en el plan de acción para determinar la evolución del cumplimiento de las empresas y la implementación de las actividades establecidas en el mismo.</p> <p>Diseña un formato de reporte inicial de datos, en el cual las empresas firmantes reportan datos específicos de su actividad (proceso, consumo de recursos, generación de residuos, indicadores de ecoeficiencia y otros ítems que se consideren necesarios). Este formato será aplicado a las empresas una vez firmado el APL, y se entenderá como el registro inicial.</p>	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo Producción más Limpia y Profesional Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acción Preliminar 2. Formato de seguimiento a compromisos 3. Formato de reporte inicial de datos de las empresas firmantes del APL.
18	Convocar reunión para concertar y aprobar Plan de Acción Anual y formato de seguimiento a compromisos	<p>Convoa el Comité operativo con el fin de concertar y aprobar el plan de acción elaborado preliminarmente para el desarrollo de los compromisos establecidos en el documento Marco del Acuerdo y su posterior implementación de producción limpia (APL) para cada uno de los actores del mismo. Tanto el plan de acción como el formato de seguimiento a compromisos se pueden ajustar en las reuniones convocadas.</p>	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Acción Anual

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
	Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia	
	Código: DP.01.03.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 8 de 10
Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
19	Aplicar Formato de reporte inicial de datos de las empresas firmantes del APL.	Aplica a todas las empresas firmantes del APL el formato de reporte inicial de datos para obtener datos iniciales que posteriormente se compararán con los resultados finales de las empresas y así realizar los respectivos análisis de gestión, indicadores de eficiencia y demás variables que se incluirán como parte del resultado en el Documento final.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	
20	Realizar seguimiento a la implementación y compromisos estipulados en el Documento Marco del Acuerdos para la implementación de producción limpia (APL)	<p>Lleva a cabo la implementación del plan de acción anual aprobado por el comité operativo y las empresas firmantes. Realiza visitas con la periodicidad establecida en el Plan de Acción de acuerdo al número de empresas suscritas al (APL).</p> <p>En las visitas se aplica el formato de seguimiento y se solicita la información y/o documentos que soporten la implementación y/o desarrollo de actividades en caso de requerirse. En caso de que la empresa no cuente con la documentación requerida durante la visita, ésta debe ser enviada a la SDA en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la realización de la visita.</p>	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Formato de seguimiento diligenciados
21	Diseñar base de datos y analizar la información recolectada en el formato de seguimiento	Diseña una base de datos que permita el ingreso de la información de seguimiento consignada durante las visitas en los formatos y así mismo analiza la evolución de las empresas frente al cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Base de datos 2. Informe de seguimiento





ALCALDÍA MAYOR DE SOGOTÁ D.C.
 Secretaría Distrital Ambiente

PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia

Código: DP.01.03.01

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

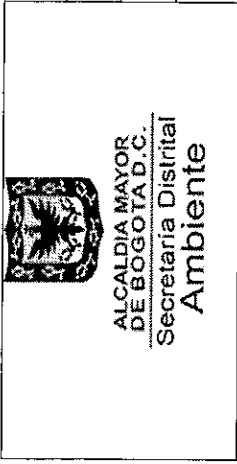
Página 9 de 10.

Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
22	Convocar a reunión para divulgar los resultados de seguimiento	Convoca a reunión mediante oficio o correo electrónico a las empresas firmantes del (APL) para que semestralmente el comité operativo divulgue y reporte el avance del (APL) y estado de cumplimiento de los compromisos pactados.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Informes de seguimiento a compromisos 2. Actas de asambleas 3. Oficio, correo electrónico
23	Diseñar herramientas para evaluación final del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL)	Diseña un formato para realizar el Diagnóstico Final de las empresas firmantes del (APL) en el que se incluyan los ítems contenidos en el formato de diagnóstico inicial (actividad No. 3) y del formato de evaluación de compromisos. Adicionalmente diseña base de datos para ingresar la información recopilada.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Formato de evaluación Final del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL) 2. Base de datos
24	Aplicar formato para evaluación final del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL) y analiza la información.	Realiza visitas para conocer el impacto del (APL) y aplica el formato diseñado.	Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	1. Formatos de evaluación diligenciados
		Ingresar la información recolectada a la base de datos, la cual debe permitir medir el impacto de la implementación de las actividades del (APL). Con base en lo anterior, construye los gráficos y tablas que permitan realizar los análisis para el Documento Diagnóstico Final de las empresas suscritas al (APL)	Grupo de Producción más Limpia		1. Base de datos con información consolidada
25	Convocar a reunión para renovación del Acuerdo para la implementación de producción limpia (APL)	Convoca a reunión al comité operativo, previa a la divulgación de los resultados del (APL), en donde se establece en cabeza de la SDA si el Acuerdo puede ser renovado. En caso de renovarse continuar en actividad N° 12 para conformación del nuevo comité operativo. Si no se renueva continuar en actividad N° 24	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo de Producción más Limpia	1. Acta de Reunión decisión renovación Acuerdos para la implementación de producción limpia (APL)

81

177



PROCESO: 01.03 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

Procedimiento: Orientar a las empresas dentro del programa de producción más limpia

Código: DP.01:03.01

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 10 de 10


Objetivo del procedimiento: Desarrollar estrategias conjuntas de producción más limpia, entre el sector público y privado, dentro del marco de la normatividad ambiental vigente.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
26	Generar Documento Final y divulgar los resultados del documento a las empresas suscritas al (APL)	Genera documento final con la información obtenida y convoca a las empresas firmantes del (APL) al evento de cierre en donde expone los resultados finales y realiza proceso de cierre formal mediante acta que deben firmar todos los actores del Acuerdo (APL).	Grupo de Producción más Limpia	Coordinador Grupo Producción más Limpia y Profesional Universitario	1. Documento final 2. Acta de cierre de Acuerdos para la implementación de producción limpia (APL)

Elaborado por: Javier Lugo Ch.	Revisado por: Oscar Vargas	Aprobado por: José Fernando Cuello Cuello
Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo: Funcionario (Coordinador Grupo de Producción más Limpia)	Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por:		
Luz Mireya Alarcón		
Carolina Wilches Bustos		
Andrea Saldaña		
Cargo: Profesional Especializado		
Fecha:		
Firma:		

82

172
/

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.02 HACER SEGUIMIENTO	
	Procedimiento: Seguimiento a la implementación de los PIGA en las entidades del Distrito Capital.	
	Código: OP.01.02.04	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 2	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El alcance del procedimiento aplica al seguimiento técnico de la implementación de los PIGA de acuerdo al desarrollo del Plan previamente formulado, de manera concertada, con cada una de las entidades del Distrito.

En procedimiento inicia con la metodología de seguimiento de acuerdo a la entidad y termina con la reformulación, de ser necesario, de nuevas estrategias de implementación del PIGA.

INSUMOS:

PIGAS concertados
Agendas de seguimiento

PRODUCTOS:

PIGAS en funcionamiento con soporte técnico ambiental y actualizado.

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones	Jefe de Oficina Equipo de PIGA

NORMATIVIDAD:

Decreto 06 de 2003
PGA

DOCUMENTOS:

Documentos escritos que contienen estrategias a seguir, ajustes, recomendaciones, etc.

RECURSOS:

Presupuesto de Inversión
Profesional técnico y especializado
Recursos técnicos

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No asignación de presupuesto de inversión	Ejecución de Proyectos, contratación, Documento Final adoptado

FRECUENCIA:

Permanente.

PROCESO: 01.02 HACER SEGUIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento a la implementación de los PIGA en las entidades del Distrito Capital

Código: OP.01.02.04 Versión: 0

Fecha: 19/12/07 Página 2 de 2

Objetivo del procedimiento: Realizar el seguimiento técnico a la implementación de los PIGA de acuerdo al desarrollo de la formulación concertada en cada una de las entidades del Distrito.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Solicitar informe de avance	Se envía carta a las entidades con el fin de solicitar el avance en la implementación del PIGA	OPEC	Jefe de Oficina Grupo PIGA	Oficio
2	Analizar la información	Se analiza la información recibida. Con base en el plan de acción concertado con la entidad para el periodo a realizar el seguimiento. Si hay información técnica de los programas que deba ser analizada por parte de grupos técnicos de la SDA se enviará a las dependencias responsables de los temas para solicitud de concepto.	OPEC Dependencia especializada	Jefe de Oficina Jefe de la dependencia especializada	Actas de reuniones. Oficio a otra dependencia. Documento de análisis.
3	Realizar recomendaciones	Analizado el informe enviado por la entidad, se invita a la entidad para realizar reunión de seguimiento con el fin de dar a conocer las recomendaciones para la continuidad de la implementación del PIGA	OPEC	Jefe de Oficina Grupo PIGA	Acta de reunión de seguimiento del plan. Documento de recomendaciones.
4	Revisar ajustes del PIGA	Se revisan ajustes a los PIGA de las entidades a las cuales se soliciten y pasa al procedimiento de formulación y concertación.	OPEC	Jefe de Oficina Grupo PIGA	Documentos
5	Realizar nueva programación de seguimiento	Realiza programación con la institución para agendar nuevo seguimiento.	OPEC	Jefe de Oficina Grupo PIGA	Documentos

Elaborado por: Paula Martínez Clavijo **Aprobado por: Miguel Ángel Julio**


Cargo: Contratista N° 574 Oficina Asesora de Planeación Corporativa Cargo: Jefe de Oficina - OPEC

Fecha: Fecha:

Firma: Firma:

(Handwritten mark)

174
85

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Revisión y aprobación de planes de manejo ambiental de humedales	
	Código: EC.01.04.02	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 4	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la solicitud de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EEAB y termina con la revisión, aprobación, implementación y seguimiento de los Planes de Manejo Ambiental de los humedales del Distrito Capital

INSUMOS:

Solicitud de aprobación de Planes de manejo ambiental de Humedales del D.C.
Formulación de Planes de Manejo Ambiental del D.C.
Perfiles de los proyectos del plan de acción de los PMA
Proyectos elaborados para la ejecución del PMA

PRODUCTOS:

Plan de Manejo Ambiental revisado y aprobado
Términos de referencia de los proyectos que por competencia implementa la SDA
Proyectos a ejecutar y en ejecución

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Jefe de Oficina
	Profesional Especializado
	Grupo de Profesionales de Recurso hídrico


NORMATIVIDAD:

Decreto Distrital No. 190 de 2004
Decreto Distrital No. 062 de 2006
Política de humedales del Distrito Capital
Resolución No. 157 de 2004 MAVDT
Resolución No. 196 de 2006 MAVDT

DOCUMENTOS:

Oficios
Informe técnico
Documento con la priorización de proyectos
Términos de referencia

175
AB

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Revisión y aprobación de planes de manejo ambiental de humedales	
	Código: EC.01.04.02	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 2 de 4

RECURSOS:

Presupuesto de Inversión

Humanos: Profesionales requeridos (Area: Geología, Ing.Civil, Ing.Forestal, Ing.Catastral, Economía, Arquitectura, Sociología y Biología) para la revisión, aprobación e implementación del PMA

Técnicos: Documentos, cartografía, estudios, normas, proyectos

RIESGOS:

El riesgo que se presenta es que el Plan de Manejo Ambiental formulado por la EAAB no cumpla con los requerimientos establecidos por la normatividad

En la implementación de los PMAs el riesgo consiste en que no se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos


PUNTOS DE CONTROL:

Oficios y comunicados

Actos administrativos de aprobación de PMAs

FRECUENCIA:


La revisión y aprobación de los PMAs se tiene prevista para nueve (09) de los humedales durante el 2007. La implementación de los PMAs se realizará de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a las competencias de cada entidad en un plazo máximo de 10 años.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente		PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
Procedimiento: Revisión y aprobación de planes de manejo ambiental de humedales			
Código: EC.01.04.02		Versión: 0	
Fecha: 19/12/07		Página 3 de 4	
Objetivo del procedimiento: Recuperar las condiciones ambientales de los humedales del D.C.			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
	Viene de Procedimiento de Correspondencia				
1	Recibir Planes de Manejo Ambiental (PMA) de los Humedales o Ajustes solicitados.	Recibe la solicitud realizada por la EAAB - ESP o quien genera el Plan de Manejo Ambiental - PMA. El PMA comprende los siguientes temas: diagnóstico, zonificación, evaluación, plan de acción, planos anexos y registro fotográfico.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad - OEEB	Jefe Oficina	PMA
2	Asignar solicitud al grupo de Recurso Hídrico	Asigna al profesional especializado de Recurso Hídrico de la oficina la solicitud de revisión plan de manejo	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad - OEEB	Jefe Oficina	Estudio técnico
3	Verificar si es solicitud inicial o información adicional solicitada	a) Es solicitud inicial: Continúa en la actividad N° 3. b) Corresponde a información adicional solicitada: Continúa en la actividad N° 8.			
3	Recibir y analizar PMA	Verifica que el PMA, incluya la información requerida en las Resoluciones 157/04 y 196/06 del MAVDT. En caso que la documentación esté incompleta, remite oficio a la Gerencia Ambiental de la EAAB - ESP, solicitando los ajustes y/o solicitando información y documentos faltantes o complementarios. Continuar en Actividad N° 1	OEEB - Grupo Recurso Hídrico	Profesional especializado	Oficio para la EAAB - ESP.
4	Elaborar Informe Técnico de aprobación	Elabora Informe Técnico incluyendo los aspectos principales del PMA Remite Informe a Jefe de Oficina, para aprobación y visto bueno.	OEEB - Grupo Recurso Hídrico	Profesional especializado	Informe Técnico
5	Aprobar Informe Técnico y Remitir a la DLA.	Revisa el Informe Técnico, si requiere ajustes, lo devuelve al profesional especializado para adecuarlo. Aprueba mediante visto bueno el Informe Técnico para remitirlo a la DLA.	OEEB	Jefe Oficina	

[Handwritten signature]

772


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<p>PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL</p>
<p>Procedimiento: Revisión y aprobación de planes de manejo ambiental de humedales</p>	
<p>Código: EC.01.04.02</p>	<p>Versión: 0</p>
<p>Fecha: 19/12/07</p>	<p>Página 4 de 4</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Recuperar las condiciones ambientales de los humedales de los humedales del D.C.</p>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
6	Remitir oficio a la Dirección Legal Ambiental	Proyecta Oficio para la Dirección Legal Ambiental, solicitando la elaboración de la Resolución de Aprobación	OEEB	Auxiliar Administrativo	Oficio a la DLA.
		Continúa en Procedimiento de Formulación e Implementación del Plan de Manejo Ambiental Actividad N° 18			

<p>Elaborado por: Javier Lugo Ch.</p>	<p>Revisado por: Andrea Olaya</p>	<p>Aprobado por: José Fernando Cuello Cuello</p>
<p>Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa</p>	<p>Cargo: Jefe de Oficina Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad</p>	<p>Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Elaborado por:</p>		
<p>María del Carmen Pérez Pérez</p>		
<p>Libia M. Hernández</p>		
<p>Luz Stella Rey Sabogal</p>		
<p>Cargo: Funcionario Profesional Especializado</p>		
<p>Fecha:</p>		
<p>Firma:</p>		

772

178

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes	
	Código: DP.01.04.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 6	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la identificación del sector aspirante de acuerdo al impacto ambiental evidenciado, y termina con el desarrollo y seguimiento de las actividades del plan de acción de la etapa cero.

INSUMOS:

- Políticas Ambientales Sectoriales
- Plan de Gestión Ambiental
- Plan de Desarrollo para el Distrito Capital
- Quejas y reclamos de la ciudadanía.
- Cumplimiento de la norma Ambiental Distrital, POT, PDA y Plan de desarrollo distrital.
- Documentos y conceptos técnicos emitidos por la SDA.
- Bases de datos de la Ventanilla acercar y la DECSA.

PRODUCTOS:

- Parque industrial ecoeficiente establecido con prácticas de producción más limpia
- Reglamento del Comité Operativo
- Plan de acción adoptado

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Grupo de Producción más Limpia - GPML	Funcionario Coordinador GPML
	Profesional Universitario
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - DPGA	Director DPGA
	Auxiliar administrativo
Despacho Secretaria de Ambiente	Secretario Distrital de Ambiente


NORMATIVIDAD:

- Decreto 619 de 2000
- Decreto 389 de 2003
- Decreto 561 de 2006

DOCUMENTOS:

- Documento Diagnóstico
- Oficio
- Correo Electrónico
- Acta de reunión
- Reglamento de comité operativo

179
90

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes	
	Código: DP.01.04.01	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 6	

Plan de Acción

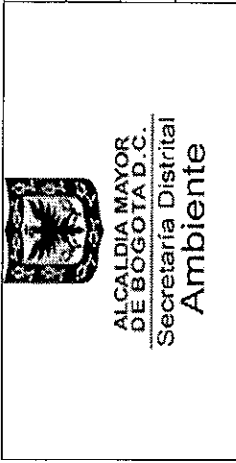
RECURSOS:

Humanos: Personal profesional, especializado y pasante.
Físicos: Oficina, sala de reunión, maquinaria y equipo.
Financieros: Presupuesto de inversión

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Insuficiencia o no asignación de Presupuesto de inversión dispuesto para el programa de Parques Industriales Ecoeficientes.	Plan de acción
Consecución del uso del suelo industrial.	Actas de compromiso
Falta de compromiso de los sectores involucrados	Reglamentos de comité
Voluntad política por parte de la administración de la Entidad.	

FRECUENCIA:

Cuando es requerido.



PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL

Procedimiento: Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes
 Código: DP.01.04.01 Versión: 0
 Fecha: 19/12/07
 Página 3 de 6


Objetivo del procedimiento: Involucrar a sectores industriales definidos por la SDA en el programa de Parque industriales Ecoeficientes con el fin de generar asociatividad y estándares de manejo ambiental

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Identificar el sector aspirante a Parques Industriales Ecoeficientes	Identifica el Sector al que se quiere involucrar en el proceso de Parques Industriales Ecoeficientes o bien puede darse por iniciativa propia de las agrupaciones, por Decreto POT, o como resultado de un convenio. Consulta bases de datos para determinar la georeferenciación de las empresas en el mapa POT. Consulta las bases de la ventanilla Acercar de la DECSA y demás fuentes disponibles. Ubica en mapa y determina el Uso de Suelo de las empresas. Identifica la representación económica y gremial.	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental (DPGA) Grupo de Producción más Limpia.	Profesional Universitario	Documento diagnóstico
2	Evaluar el Impacto Ambiental	Evalúa el Impacto Ambiental, observando los ítems: *el cumplimiento normativo, *las prácticas de producción mas limpia existente, *la problemática del sector vs comunidad, *el impacto de la actividad del sector en la economía local, Distrital y Nacional, *el tamaño de las empresas *el grado de compromiso con el medio ambiente, con sus productos o servicios. *Identifica las agrupaciones existentes.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	Documento diagnóstico
3	Programar reunión con los gremios	Envía invitación a los gremios vía correspondencia o correo electrónico	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	Oficio Correo electrónico
4	Realizar reunión y presentar Programa Producción mas Limpia	Presenta el programa a los empresarios en donde se informa los lineamientos generales y los beneficios obtenidos. Los empresarios deben manifestar su voluntad de acogerse al programa, en caso de no existir un conglomerado comprometido con la creación de un PIE se da por terminado el procedimiento.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Coordinador GPML y Profesional Universitario	Presentación Programa Acta de reunión


19/12

784

22

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>		<p>PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL</p>	
<p>Procedimiento: Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes</p>		<p>Procedimiento: Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes</p>	
<p>Código: DP.01.04.01</p>		<p>Versión: 0</p>	
<p>Fecha: 19/12/07</p>		<p>Página 4 de 6</p>	
<p>Objetivo del procedimiento: Involucrar a sectores industriales definidos por la SDA en el programa de Parque industriales Ecoeficientes con el fin de generar asociatividad y estándares de manejo ambiental</p>			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
	Empresarios manifiestan voluntad de acoger el programa?	Si manifiestan voluntad de continuar en el programa: Continúa en la actividad N° 6 NO manifiestan voluntad de continuar en el programa: Continúa en la actividad N° 5	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Coordinador GPML y Profesional Universitario	Acta
5	Finalizar Procedimiento	Da por terminado el procedimiento: al no existir un conglomerado comprometido con la creación de un PIE.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Coordinador GPML y Profesional Universitario	
6	Conformar Comité operativo	Promueve la formación de un grupo operativo, seleccionado por los empresarios, para cumplir las funciones de mejorar la productividad y la competitividad, en un contexto de desarrollo sostenible, aplicando instrumentos de producción más limpia y con criterio de equidad en las empresas del sector interezado en pro de la conformación del Parque Industrial Ecoeficiente en Bogotá D.C.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	Acta de reunión
7	Empresarios manifiestan compromiso con el Programa PIE?	Si manifiestan compromiso: Continuar en actividad N° 8 NO manifiestan compromiso: Continuar en actividad N° 7.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	
7	Finalizar Procedimiento	Se finaliza el procedimiento: al no manifestar compromiso con el programa.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Coordinador GPML y Profesional Universitario	
8	Programar reunión para elaborar proyecto de Reglamento para comité operativo	Programa reunión con el comité operativo, el cual tiene la responsabilidad de concertar el reglamento interno por el cual se registró el Comité interno. Este reglamento una vez ha sido concertado se le realizan ajustes y proyecta Reglamento interno de comité para aprobación por parte del Director de la DPGA.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Coordinador GPML y Profesional Universitario	Acta de reunión Reglamento de comité operativo



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital Ambiente

PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL

Procedimiento: Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes


Código: DP.01.04.01 Versión: 0

Fecha: 19/12/07 Página 5 de 6

Objetivo del procedimiento: Involucrar a sectores industriales definidos por la SDA en el programa de Parque industriales Ecoeficientes con el fin de generar asociatividad y estándares de manejo ambiental

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
9	Revisar y aprobar reglamento de comité operativo	Revisa el Reglamento del comité operativo y aprueba el documento para remitirlo a la Secretaría de Ambiente	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Director DPGA	
10	Remitir Reglamento de comité operativo para firma de Secretaría de Ambiente	Remite al Secretario Distrital de Ambiente, mediante oficio Reglamento Operativo	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Auxiliar administrativo	Oficio
11	Revisar y firmar reglamento de comité operativo	Revisa y firma el Reglamento Operativo	Despacho Secretaria de Ambiente	Secretario Distrital de Ambiente	
12	Programar y realizar reunión con los gremios representantes del sector para firma del reglamento del comité operativo	Programa día y fecha de reunión vía comunicación escrita y realiza reunión con los empresarios para socialización y firma con los gremios representantes del sector, grupo de producción más limpia y Secretario Distrital de ambiente del Reglamento operativo de sector.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Coordinador GPML y Profesional Universitario	Oficio
13	Programar reunión para concertar y aprobar plan de acción	Programa reunión con los representantes del sector para concertar y aprobar propuesta de plan de acción por parte de la SDA.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	Plan de acción
14	Divulgar plan de acción	Presenta ante los empresarios que conforman el sector y están interesados en el programa de Parques Industriales Ecoeficientes, el plan de acción con el fin de socializarlo y acordarlo.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Coordinador GPML y Profesional Universitario	Acta

283


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>		<p>PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL</p>	
<p>Procedimiento: Coordinación y seguimiento al establecimiento de Parques Industriales Ecoeficientes</p>			
<p>Código: DP.01.04.01</p>		<p>Versión: 0</p>	
<p>Fecha: 19/12/07</p>		<p>Página 6 de 6</p>	
<p>Objetivo del procedimiento: Involucrar a sectores industriales definidos por la SDA en el programa de Parque industriales Ecoeficientes con el fin de generar asociatividad y estándares de manejo ambiental</p>			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
15	Seguimiento a las actividades del Plan de acción etapa cero	Realiza seguimiento a las actividades del Plan de acción para la etapa cero, en donde el culmen será el modelo preliminar de parque, la firma de compromisos por parte de los interesados, selección de propuestas a implementar en el parque, como PTAR, centros de servicio etc y entidades que participaran en el diseño final, construcción y seguimiento del mismo. Para la continuación de la siguiente etapa (1), remitirse al Documento Marco para Parques Industriales Ecoeficientes Decreto 389 de 2003 - Secretaría Distrital de Ambiente.	DPGA Grupo de Producción más Limpia	Profesional Universitario	Actas de reunión Documento final con los lineamientos base para el inicio de la etapa 1

<p>Elaborado por: Javier Lugo Ch.</p>		<p>Revisado por: Oscar Vargas</p>		<p>Aprobado por: José Fernando Cuello</p>	
<p>Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa</p>		<p>Cargo: Funcionario (Coordinador Grupo de Producción más Limpia)</p>		<p>Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental</p>	
<p>Fecha:</p>		<p>Fecha:</p>		<p>Fecha:</p>	
<p>Firma:</p>		<p>Firma:</p>		<p>Firma:</p>	
<p>Elaborado por:</p>					
<p>Marisol Cáceres Miranda</p>					
<p>Cargo: Profesional Universitario</p>					
<p>Fecha:</p>					
<p>Firma:</p>					

94

184
25

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Apoyar el control y extinción de los incendios forestales que se presenten en el D.C.	
	Código: EC.01.04.03	Versión: 0
Fecha: DP.01.04.01	Página 1 de 4	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con el requerimiento de movilización para la atención de incendio forestal por parte de las Entidades Distritales y termina con el reporte final del evento presentado.

INSUMOS:

- Plan Distrital de Emergencias por Incendios Forestales
- Documentos de la Comisión Distrital de Prevención y Mitigación de Incendios Forestales
- Registros histórica de eventos por incendio forestal
- Estudios técnicos

PRODUCTOS:

- Informes Anuales de la Gestión del Riesgo por Incendio Forestal en Bogotá D.C.
- Reporte final del evento presentado.
- Estudios Técnicos sobre incendios forestales

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional Especializado (Ingeniería Forestal)

NORMATIVIDAD:

- Decreto Nacional No. 919/89
- Decreto Nacional No. 93/98
- Ley 99/93
- Ley 322/96
- Decreto Nacional No. 2340/97
- Decreto Distrital No. 146/05
- Decreto Distrital No. 332/04
- Decreto Distrital No. 423/06


DOCUMENTOS:

- Mapas y planes de ataque provisionales
- Plano Area Georeferenciada
- Reporte Final

RECURSOS:

- Equipo de radiocomunicaciones
- Vehículo

185
96

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Apoyar el control y extinción de los incendios forestales que se presenten en el D.C.	
	Código: EC.01.04.03	Versión: 0
Fecha: DP.01.04.01	Página 2 de 4	

Geoposicionador
Presupuesto de inversión
Profesional especializado en Ingeniería Forestal, con Posgrado en el área ambiental

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Baja asignación de presupuesto de inversión	Presupuesto asignado
	Acuerdos interinstitucionales
	Informe de Gestión

FRECUENCIA:
Cuando es requerido



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL

Procedimiento: Apoyar el control y extinción de los incendios forestales que se presenten en el D.C.

Código: EC.01.04.03

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 3 de 4

Objetivo del procedimiento:

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Recibir requerimiento de movilización para atención de incendio forestal	Recibe solicitud vía telefónica por parte de las entidades Distritales para el manejo de emergencia a integrar el equipo de atención de emergencias.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	
2	Participar en la conformación del puesto de mando unificado		Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	
3	Recibe y Analiza la información disponible del evento en curso	Analiza las variables ambientales que se presentan de la información disponible de la ocurrencia por incendio forestal	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Mapas y planes de ataque provisionales
4	Coordinar acciones inter e interinstitucionalmente	Coordina, en caso de requerirse y dependiendo de las condiciones del evento (Incendio forestal), las instituciones del orden Distrital con las cuales debe comunicarse para atender efectivamente el incendio forestal y/o coordina con oficinas o grupos de la SDA la participación y apoyo de las mismas.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	
5	Brindar asistencia técnica	Brinda asistencia técnica en el componente de planeación del sistema comando de incidentes en el tema ambiental	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	
6	Solicita Georeferenciar la superficie afectada	Solicita a la OEEB (Información Espacial) la georeferenciación del área afectada para determinar su ubicación en el plano Distrital y observar los elementos asociados al área.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Plano Area Georeferenciada



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL

Procedimiento: Apoyar el control y extinción de los incendios forestales que se presenten en el D.C.

Código: EC.01.04.03

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 4 de 4

Objetivo del procedimiento:


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
7	Elaborar reporte del evento presentado	Genera reporte del evento ocurrido por incendio forestal en donde se incluye la información respecto a los factores que precipitaron el incendio, afectación del área, recomendaciones y manejo posterior al incendio que se deben realizar. Continuar en Procedimiento de Apoyo a las actividades de restauración de áreas afectadas por incendio forestal y/o invadidas de retamo.	Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Profesional especializado	Reporte Final

Elaborado por: Javier Lugo Ch.	Revisado por: Andrea Olaya	Aprobado por: José Fernando Cuello
Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo: Jefe de Oficina Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad	Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por:		
Carlos Edgar Torres Becerra		
Cargo: Profesional Especializado		
Fecha:		
Firma:		

187

~~187~~

98-

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Concertación de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGAS	
	Código: OP.01.04.05	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 3	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El alcance del procedimiento aplica a la necesidad de concertar con las distintas entidades del Distrito Capital los Planes de Gestión Ambiental a ser implementados en las mismas.

Inicia desde la oficialización de la solicitud del PIGA a cada una de las entidades y termina en la formalización de la entrega del PIGA mediante acta de concertación y la agenda de seguimiento.

INSUMOS:

Lineamientos para la formulación de PIGAS.

Listados de las entidades del Distrito y responsables del PIGA en cada una de ellas.

PRODUCTOS:

PIGAS formulados con acta de concertación

Agenda de seguimiento

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones	Jefe de Oficina Equipo de PIGA

NORMATIVIDAD:

Decreto 06 de 2003

PGA

DOCUMENTOS:

PIGAS formulados

Actas de concertación

Agenda de seguimiento

RECURSOS:

Presupuesto de inversión

Profesional técnico y especializado

Recursos técnicos

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No asignación de presupuesto de inversión	Ejecución de Proyectos, contratación, Documento Final adoptado

FRECUENCIA:

De acuerdo a el tiempo de formulación de cada PIGA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL

Procedimiento: Concertación de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGAS

Código: OP.01.04.05


Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 2 de 3

Objetivo del procedimiento: Concertar con las distintas entidades del Distrito Capital los Planes de Gestión Ambiental a ser implementados en las mismas.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Enviar comunicación a las entidades para la solicitud de PIGA internos y externos (para entidades del SIAC)	Se envía convocatoria para reunión con los encargados de PIGA de las distintas entidades para iniciar el proceso de formulación del PIGA Interno; y Externo para las que deban formularlo.	OPEC	Jefe de Oficina	Memorando de solicitud del PIGA.
2	Elaborar plan de trabajo concertado con las entidades	Elabora el plan de trabajo a seguir con cada una de las entidades del D.C.	OPEC	Jefe de Oficina	Documento escrito del plan de trabajo
3	Realizar reunión con las instituciones para inicio de concertación del PIGA	Se realiza reunión con la entidad que iniciará su proceso de concertación y se explica el procedimiento para la realización del Plan y se hace entrega del documento base para la formulación de los PIGA e índice que se debe seguir.	OPEC	Profesional de PIGA	Acta de reunión interinstitucional
4	Revisar documento remitido por la entidad.	Revisa el documento remitido por la entidad con base al documento metodológico y/o de ajustes y se emite un concepto general según formato de observaciones y/o ajustes de los PIGA Interno y/o externo.	OPEC	Profesional de PIGA	Formato de memorias de ajustes del PIGA.
	Existen sugerencias de ajustes para el Plan Institucional de Gestión ambiental formulado?	<p>Programa externo Si existen: Se envía a la entidad las observaciones realizadas al documento preliminar PIGA y se concerta cita de seguimiento a la implementación de las sugerencias, al paso 6. No existen: Se continúa con el paso 6 si es documento general. Con la actividad 9 si es de ajustes técnicos.</p> <p>Programa interno Si existen: Se envía a la entidad las observaciones realizadas al documento preliminar PIGA y se concerta cita para reunión de ajustes. A la actividad 5. No existen: va a la actividad 9.</p>	OPEC	Profesional de PIGA	
5	Realizar reuniones de asesoría y acompañamiento	Programa externo Realiza la reunión de asesoría explicando ajustes a realizar en el documento, regresa a la actividad 4	OPEC	Profesional de PIGA	


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Concertación de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGAS	
	Código: OP.01.04.05	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 3 de 3

Objetivo del procedimiento: Concertar con las distintas entidades del Distrito Capital los Planes de Gestión Ambiental a ser implementados en las mismas.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
		Programa interno Se realiza la reunión de asesoría explicando ajustes a realizar en el documento y se fija nueva fecha de entrega de los ajustes, regresa a la actividad 4.			
6	Solicitar revisión técnica	Solicita revisión técnica de los grupos técnicos de la SDA, se envía el documento PIGA programa de gestión ambiental externo.	OPEC	Profesional de PIGA	Memorando remititorio
7	Clasificar los conceptos técnicos	Se reciben los conceptos técnicos y se clasifican: Si existen recomendación de ajustes: va al paso No.9 No existen recomendación de ajustes: va al paso No.10	OPEC	Profesional de PIGA	
8	Envío recomendación de ajustes	Se envía recomendación de ajustes a la entidad va al paso 4	OPEC	Profesional de PIGA	
9	Firmar acta de concertación	Proyecta acta de concertación en la que se da visto bueno al PIGA presentado por la institución y se perfecciona con las firmas de los respectivos representantes legales de las dos entidades.	OPEC	Jefe de oficina Secretaria(o)	Acta de concertación
10	Fijar fecha de seguimiento e inicia seguimiento.	Fija fecha de seguimiento a la implementación del PIGA y hace seguimiento con el formato..... y se coteja con el Plan de acción concertado en el PIGA. Inicia procedimiento de seguimiento	OPEC	Jefe de Oficina	Agenda de seguimiento.

Elaborado por: Paula Martínez Clavijo	Elaborado y Revisado por: Héctor Walteros	Aprobado por: Miguel Ángel Julio
Cargo: Contratista N° 574 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo: Contratista - OPEC	Cargo: Jefe de Oficina - OPEC
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

191
-102-

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Coordinación del Sistema Agropecuario Distrital	
	Código: RU.01.04.04	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 4	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con las solicitudes recibidas o la identificación de las mismas desde los insumos y termina con el seguimiento y retroalimentación de las acciones emprendidas.

INSUMOS:

- Normatividad Nacional y Distrital
- Documentos técnicos
- Proyectos de financiamiento
- Necesidades de localidades
- Solicitudes institucionales
- Plan de Desarrollo
- PGA
- POT

PRODUCTOS:

- Acciones ejecutadas
- Concertaciones técnicas
- Proyectos

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Oficina de Ruralidad	Jefe de Oficina
	Grupo de ruralidad

NORMATIVIDAD:

- Ley 99 de 1993
- Ley 101 de 1993
- Ley 1152 de 2007
- Decreto 607 de 2000
- Decreto 1421 de 1993
- Decreto 482 de 1996
- Decreto 327 de 2007


DOCUMENTOS:

- Acta de reunión
- Oficios
- Agenda
- Informes Escritos

RECURSOS:

- Presupuesto de inversión

192
10/21

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL	
	Procedimiento: Coordinación del Sistema Agropecuario Distrital	
	Código: RU.01.04.04	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 2 de 4	

Profesional técnico y especializado
Recursos Logísticos : Vehículo, computador, etc

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
No asignación de presupuesto de inversión	Ejecución de Proyectos, contratación, Documento Final adoptado
Falta de Voluntad política	
Falta de procesos y procedimientos de coordinación con el nivel local	
Escasa participación interinstitucional	Acuerdos concertados

FRECUENCIA:
Permanente



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL

Procedimiento: Coordinación del Sistema Agropecuario Distrital

Código: RU.01.04.04

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

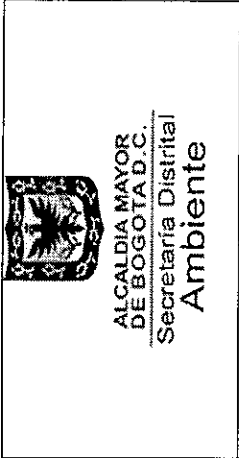
Página 3 de 4

Objetivo del procedimiento: Generar espacios de direccionamiento y coordinación con las comunidades rurales el D.C. y la institucionalidad en sus diferentes niveles, orientando acciones de conservación ambiental con énfasis en el ordenamiento predial y proyectos temáticos de desarrollo Rural; en labor conjunta con las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental ULATAS.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Analizar solicitudes o necesidades	En reuniones de grupo: Identifica de acuerdo a los insumos, las necesidades o se toman de acuerdo a las solicitudes recibidas.	DPGA Oficina de Ruralidad	Grupo Ruralidad	Acta de reunión
2	Definir los actores o entidades competentes	Define los actores y entidades intervinientes en el tema a abordar	DPGA Oficina de Ruralidad	Grupo Ruralidad	
3	Convocar a reunión	Convoca a los diferentes actores y participantes, anexando la agenda a realizar.	DPGA Oficina de Ruralidad	Grupo Ruralidad	Oficio convocatoria Agenda
4	Realizar reunión	Toma decisiones concertadas, contextualizadas y definen acciones y responsables	DPGA Oficina de Ruralidad	Grupo Ruralidad	Acta o memoria escrita
5	Ejecutar acciones	Pone en marcha las acciones definidas	DPGA Oficina de Ruralidad	Responsables definidos en reunión	Informe escrito
6	Realizar seguimiento	Realiza seguimiento a las acciones establecidas en la reunión	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe oficina Grupo Ruralidad	Informe escrito
7	Reunión de retroalimentación	Realiza reunión con los diferentes actores en donde se observan los avances de las acciones y se plantean ajustes	DPGA Oficina de Ruralidad	Jefe oficina Grupo Ruralidad	Informe escrito

Elaborado por: Javier Lugo Ch.	Revisado por: Jairo Fasad Atehortua	Aprobado por: José Fernando Cuello Cuello
Cargo: Contratista N° 589 Oficina Asesora de Planeación Corporativa	Cargo: Jefe de Oficina Ruralidad	Cargo: Director de Planeación y Gestión Ambiental
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por:		

-104-



PROCESO: 01.04 COORDINACIÓN SECTORIAL

Procedimiento: Coordinación del Sistema Agropecuario Distrital

Código: RU.01.04.04

Versión: 0


Fecha: 19/12/07

Página 4 de 4

Objetivo del procedimiento: Generar espacios de direccionamiento y coordinación con las comunidades rurales el D.C. y la institucionalidad en sus diferentes niveles, orientando acciones de conservación ambiental con énfasis en el ordenamiento predial y proyectos temáticos de desarrollo Rural; en labor conjunta con las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental ULATAS.

Doris Tautiva Lozano			
Mauricio Reyes			
Oscar Iván Martínez Sierra			
Daniilo Alfredo Narváez Lozano			
Juan Carlos Gutiérrez			
Cargo: Funcionarios			
Fecha:			
Firma:			

195
-106-

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.05 EXPEDICIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS	
	Procedimiento: Evaluación de la problemática ambiental del Distrito Capital y Definición de la necesidades de Desarrollo Normativo	
	Código: DC.01.05.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 1 de 5

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento aplica para evaluar la problemática ambiental del Distrito Capital e identificar las necesidades de Desarrollo Normativo que contribuyan a atender de manera sostenible la problemática ambiental del Distrito Capital en sus recursos (aire, agua, fauna, flora) y/o sectores identificados.

El procedimiento inicia con la identificación de los aspectos que están generando problemática ambiental en el Distrito Capital, con el fin de priorizar la definición del Desarrollo Normativo. El procedimiento termina con la definición de la norma ambiental, orientada a atender, eliminar o mitigar las causas que ocasionan la problemática del recurso (aire, agua, fauna, flora) y/o sector identificado del Distrito Capital.

INSUMOS:

- Plan Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Plan de Acción definido por cada una de las Direcciones y sus Oficinas de la SDA.
- Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Normativa:

- La Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios y modificatorios.
- La normativa ambiental a nivel Distrital y definida para cada recurso y/o sector.

Documentos:

- Conceptos Técnicos.
- Informes de registro estadísticos de las redes de monitoreo del D.C. (aire, ruido y agua).
- Informes estadísticos de las Alcaldías Locales.
- Informes de resultados de los Gestores Locales.
- Quejas, Reclamos y Derechos de Petición puestos a la SDA.


PRODUCTOS:

La norma ambiental, establecida y orientada a atender, eliminar o mitigar las causas que ocasionan la problemática identificada en el recurso ambiental y/o sector del D.C.

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental.	Director
Dirección Legal Ambiental	Director

196
107

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.05 EXPEDICIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS	
	Procedimiento: Evaluación de la problemática ambiental del Distrito Capital y Definición de la necesidades de Desarrollo Normativo	
	Código: DC.01.05.01	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 2 de 5

NORMATIVIDAD:

La Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios y modificatorios.
La normativa ambiental a nivel Distrital y definida para cada recurso y/o sector.

DOCUMENTOS:

Cuadro Normativo.

RECURSOS:

Humanos (Directores, Jefes de Oficina y Profesionales) y Logísticos (documentos insumo, normatividad, bases de datos y equipos de computo).

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Ausencia de insumos fehacientes que impidan identificar necesidades ambientales certeras, para gestionar el desarrollo normativo del Distrito Capital por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.	Documentos Insumo fehacientes: Informes de resultados de Gestión Ambiental de los recursos ambientales y/o sectores identificados.
	Documentos Insumos actualizados y disponibles para su consulta y evaluación.

FRECUENCIA:

Anual = Una vez al año, se realiza la identificación y evaluación de las necesidades de Desarrollo Normativo en el marco del Plan de Acción la Secretaría Distrital de Ambiente.

Proceso: 01.05 EXPEDICIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS

Procedimiento: Evaluación de la problemática ambiental del Distrito Capital y Definición de la necesidades de Desarrollo Normativo

Código: DC.01.05.01

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 3 de 5




ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Objetivo del procedimiento: Definir Normas Ambientales orientadas a atender, eliminar o mitigar las causas que ocasionan problemática ambiental en sus recursos (aire, agua, fauna, flora) y/o sectores del Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Identificar los aspectos que están generando una problemática ambiental en el Distrito Capital.	Identifica los aspectos que están generando problemática ambiental en el Distrito Capital de acuerdo a los resultados reportados por los Directores y Jefes de Oficina de la SDA; tanto en 1) los operativos de seguimiento, control e inspección (trabajo de campo, realizado en cada tema y/o recurso ambiental), 2) las evaluaciones realizadas en cada tema y/o recurso ambiental; así como 3) los informes de los Gestores Ambientales Locales de la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental.	DECSA	Director	
2	Priorizar la definición del Desarrollo Normativo.	Prioriza el trabajo de Desarrollo Normativo de acuerdo a los resultados reportados por la SDA y toma como "marco de acción" para definir la necesidad de normativa ambiental, los resultados definidos en las Redes de Monitoreo del Distrito Capital a nivel de agua, aire y ruido.	DECSA	Director	
3	Identificar y evaluar la existencia de normatividad ambiental específica, relacionada con la problemática ambiental identificada por la SDA.	Evalúa partiendo de la Normatividad Ambiental que a nivel general existe y aplica para el control, vigilancia y seguimiento de los recursos ambientales de la ciudad de Bogotá D.C. Para el desarrollo de la actividad, se requiere la evaluación de la Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios y modificatorios; así como la normativa ambiental a nivel Distrital y definida para cada recurso y/o sector.	DECSA	Director	
	Evaluar si existe normatividad específica con la problemática ambiental?	SI existe normatividad específica, continua en actividad N° 4 NO: Existe normatividad específica, continua en la actividad N° 8			

108



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO


Procedimiento: Evaluación de la problemática ambiental del Distrito Capital y Definición de la necesidades de Desarrollo Normativo.

Código: Versión: 3

Fecha: Página 4 de 5

Objetivo del procedimiento: Definir Normas Ambientales orientadas a atender, eliminar o mitigar las causas que ocasionan problemática ambiental en sus recursos (aire, agua, fauna, flora) y/o sectores del Distrito Capital.


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
4	Identificar los aspectos que representan un Alto Porcentaje de Incumplimiento Normativo Ambiental en el Distrito Capital.	Identifica el incumplimiento normativo con el análisis de la siguiente información: 1) investigaciones ambientales realizadas sobre incumplimiento normativo, 2) evaluación periódica del nivel de quejas, reclamos y derechos de petición, sobre un determinado aspecto, 3) evaluación del porcentaje de sanciones impuestas y 4) documentos estadísticos de las Alcaldías Locales.	DECSA	Director	
5	Revisar la normatividad general y de carácter específico en relación a la información obtenida.	Revisa la información (normatividad general y de carácter específico) con el fin de identificar los vacíos de información normativa y definir las herramientas o medidas que prioricen su implementación en el Distrito Capital. Organiza la normatividad relacionada con la gestión ambiental, de tal manera que se obtenga un cuadro normativo que oriente las decisiones en sentido convergente con la política ambiental Distrital	DECSA y DLA	Directores	Cuadro Normativo
6	Realizar el Diagnóstico de la situación considerando la eficiencia de la aplicabilidad de la norma.	Realiza el Diagnóstico de la situación actual de acuerdo con los aspectos ambientales identificados y el análisis de la información sobre niveles de ilegalidad en materia ambiental. Considera la eficiencia de la aplicabilidad de la norma, con el fin de realizar una clasificación y priorización de la información por tema o recurso.	DECSA y DLA	Directores	
7	Identificar las posibles causas que originan los factores de ilegalidad o de inefectividad de la (s) norma (s), que se detectaron.	Establece las causas que se enmarquen dentro de aspectos tales como: ausencia de participación, falta de divulgación o de difusión y carencia de transparencia en la construcción de las normas; así como, el excesivo desarrollo normativo, la falta de autoridad y los vacíos en las normas ambientales.	DECSA y DLA	Directores	
8	Evaluar la articulación de la norma con otros instrumentos de gestión ambiental.	Evalúa la articulación de la (s) norma (s) a expedir con otros instrumentos de gestión ambiental; como son las resoluciones a nivel Distrital expedidas a la fecha, para atender el recurso y/o sector identificado y evaluado por la Secretaría Distrital de Ambiental.	DECSA y DLA	Directores	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	PROCESO	
	Procedimiento: Evaluación de la problemática ambiental del Distrito Capital y Definición de la necesidades de Desarrollo Normativo.	
	Código:	Versión: 3
	Fecha:	Página 5 de 5

Objetivo del procedimiento: Definir Normas Ambientales orientadas a atender, eliminar o mitigar las causas que ocasionan problemática ambiental en sus recursos (aire, agua, fauna, flora) y/o sectores del Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
9	Definir las estrategias y alternativas de acción óptimas, que permitan afrontar los problemas ambientales detectados en el Distrito Capital y priorizados por la SDA, para su desarrollo normativo.	Define las estrategias y alternativas de acción óptimas que permitan afrontar los problemas ambientales detectados en el Distrito Capital y priorizados por la SDA, para su desarrollo normativo. Las estrategias y/o alternativas de acción definidas, para cada uno de los recursos y/o temas ambientales, están reflejadas en 1) el Plan de Acción establecido por cada Oficina (Aire, Agua, Residuos y Fauna - Flora) de la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental; así como 2) el Plan Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente.	DECESA y DLA	Directores	
10	Conformar el equipo de profesionales interdisciplinario, encargado de establecer la norma ambiental de la SDA.	Conforma mediante Acto Administrativo un equipo de profesionales interdisciplinario, encargado de formular los objetivos generales y específicos de la norma; así como establecer la norma ambiental (resolución) de la SDA.	DECESA y DLA	Directores	
11	Definir la (s) norma (s) ambientales de la SDA para atender la problemática ambiental del Distrito Capital.	Define la Norma Ambiental establecida y orientada a atender, eliminar o mitigar las causas que ocasionan la problemática identificada en el recurso (aire, agua, fauna, flora) y/o sector del Distrito Capital.	DECESA y DLA	Directores	Norma Ambiental
Elaborado por:					
Ma. Andrea Gutiérrez Misas.					
Cargo: Contratista N° 595 de 2007					
Revisado por:					
Alba Ruth Alejo Cano.					
Cargo: Profesional Universitario.					
Oficina Asesora de Planeación Corporativa.			Dirección Evaluación Control y Seguimiento Ambiental.		
			Aprobado por:		
			Carolina Jarro.		
			Cargo: Directora.		
			Dirección Evaluación Control y Seguimiento Ambiental.		

200
TH

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.05 EXPEDICIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS	
	Procedimiento: Generación de conceptos y lineamientos técnicos para instrumentos complementarios del POT	
	Código: DP.01.05.06	Versión: 0
Fecha: 19/12/07	Página 1 de 6	

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la solicitud de concepto técnico por parte del promotor de Planeación Distrital, o Secretaría del Hábitat y termina con el concepto técnico en respuesta a la solicitud inicial presentada a la SDA.

INSUMOS:

Solicitud de Planeación Distrital o de Secretaría de Hábitat
POT

PRODUCTOS:

Concepto técnico en respuesta a la solicitud

AREAS QUE INTERVIENEN:

AREA	CARGO
Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Director DPGA
	Profesional Especializado
	Auxiliar Administrativo

NORMATIVIDAD:

- Resolucion 924 de 2006 del DAMA (planes de implantacion), .
- Decreto 2181 de 2006 del Ministerio de medio ambiente y desarrollo territorial (Planes parciales)
- Resolución 921 de 2006
- Ley 388 de 1997
- Decreto 190 de 2004 POT Compilado
- Decreto 619 de 2000 POT
- Decreto 1119 de 2000


DOCUMENTOS:

- Oficio
- Acta de visita
- Registro fotográfico
- Concepto técnico

RECURSOS:

- Profesionales espcializados en las áreas de : Arquitectura, Urbanismo e instrumentos de Ordenamiento territorial
- Presupuesto de Inversión

201
-112'

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	
	Proceso: 01.05 EXPEDICIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS	
	Procedimiento: Generación de conceptos y lineamientos técnicos para instrumentos complementarios del POT	
	Código: DP.01.05.06	Versión: 0
	Fecha: 19/12/07	Página 2 de 6

Software - Art View, Autocad - SIG (Sistema de Información Geográfica)

RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Presupuesto de Inversión	Ejecución plan de inversión
Deficiencias en el proceso de contratación de personal especializado	Contratación

FRECUENCIA:

Cuando es requerido



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

PROCESO: 01.05 EXPEDICIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS

Procedimiento: Generación de conceptos y lineamientos técnicos para instrumentos complementarios del POT

Código: DP.01.05.06

Versión: 0

Fecha: 19/12/07

Página 3 de 6

Objetivo del procedimiento: Incorporar lineamientos y criterios ambientales a los instrumentos de ordenamiento territorial.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
		Procedimiento de Correspondencia			
1	Recibir solicitud de concepto	Recibe solicitud del promotor (quien gestiona proyecto) o interesado radica mediante oficio a la SDA la solicitud del concepto para iniciar trámite. Esta solicitud pueden venir para planes de parciales. Esta solicitud pueden planes de regularización y manejo y legalización de barrios.	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Director DPGA	Oficio
2	Asignar solicitud a profesional	Asigna la solicitud de acuerdo al tipo de evaluación técnica del concepto a emitir (Planes parciales, planes de regularización, planes de implantación y legalización de barrios)	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Director DPGA	
3	Recibir asignación	Recibe asignación para dar trámite y respuesta al solicitante.	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Profesional especializado	
4	Verificar la documentación allegada	Verifica que los documentos requeridos estén acordes a lo dispuesto por resolución 924 de 2006 del DAMA (planes de implantación), Decreto 2181 de 2006 del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (Planes parciales).	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Profesional especializado	
5	Las documentación esta completa?	Si esta completa continuar en actividad N° 9 , NO esta completa continuar en actividad N° 6	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Profesional especializado	
6	Proyectar o ajustar oficio para firma	Solicita mediante oficio al promotor o interesado el hacer allegar la documentación faltante a la SDA	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Profesional especializado	Oficio
7	Recibir, revisar y firmar proyecto de oficio	Revisa que lo solicitado en el oficio esté acorde a lo que se requiere para continuar el procedimiento. Si requiere ajuste continuar en actividad N° 6 , No necesita ajuste firmar oficio.	Dirección de Planeación y Gestión Ambiental - Ecurbanismo	Director DPGA	

202
13