

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas	
Código: 126PM04-PR06	Versión: 4



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, planes y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, se arrojó la normatividad, se modificaron los lineamientos o políticas de operación, la responsabilidad y autoridad, los puntos de control, los registros, diagrama de flujo, y la portada de control de cambios.	Resolución 5194 de 2008
3	<ul style="list-style-type: none"> Se modificaron los responsables según el Decreto 109 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones". Adición del logo Bogotá Positiva Cambio en las denominaciones de dependencias y cargos. Clasificación de las entradas: Información Primaria (IP), Información Secundaria (IS). Se modificó el alcance y Anexos del procedimiento. Se ajustaron las actividades del procedimiento. 	Resolución 5575 de 24 Septiembre de 2009
4	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la normatividad ambiental vigente Se incluyeron definiciones Se ajustaron las actividades del procedimiento Se modificaron el alcance, insumos, producto y/o información secundaria, responsabilidades y autoridades y sus anexos del procedimiento 	Resolución 4629 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luisa Fernanda Aguilar Cargo: Profesional Universitario Fecha: 29/Jul/2011	Nombre: Germán Darío Álvarez Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 29/Jul/2011	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 29/Jul/2011

Responsables de la elaboración del documento		
Edgar Vicente Gutierrez		Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
Fernando Molano Nieto		Profesional
Clara Álvarez		Profesional
Leonardo Rojas		Profesional
Claudia Mayorga		Profesional
Mario Guerrero		Profesional
Jorge Toro		Profesional
Luis Fernando Corredor		Profesional
Carolina Peralka Cruz		Profesional
Luisa Fernanda Aguilar Trujillo		Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para evaluar la información técnica presentada por las empresas, actividades, obras o servicios públicos o privados, establecida en el artículo 75 del Decreto 948 de 1995, para la obtención del permiso de emisión

atmosférica.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de documentos de solicitud de permiso de emisión de Fuentes Fijas y finaliza con el acto administrativo que aprueba, niega ó prorroga el permiso de emisión y su correspondiente ingreso al expediente.

3. INSUMOS:

- Solicitud de permiso de emisión de fuentes fijas y documentos anexos (IP).
- Formulario único nacional de solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas diligenciado según decretos 02 de 1982 y 948 de 1995
- Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante.
- Sociedades: Certificado de existencia y representación legal (expedición no superior al mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud).
- Junta de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente (expedición no superior a tres (3) meses).
- Poder debidamente otorgado (cuando se actúe por medio de apoderado).
- Propietario del inmueble: Certificado de tradición y libertad (expedición no superior a 3 meses)
Tenedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.
- Poseedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.
- Información meteorológica básica del área de afectación por las emisiones.
- Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad, expedido por la autoridad distrital competente, o en su defecto, los documentos oficiales que sustenten o prueben la compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido del suelo
- Descripción de las obras, procesos o actividades de producción, mantenimiento, tratamiento, almacenamiento o disposición que generen las emisiones y los planos que dichas descripciones requieran.
- Flujiograma con indicación y caracterización de los puntos de emisión al aire, ubicación y cantidad de los puntos de descarga al aire, descripción y planos de los ductos, chimeneas o fuentes dispersas, e indicación de sus materiales, medidas y características técnicas.
- Información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años
- Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados, indicando su ubicación e información de ingeniería
- Información sobre consumo de materias primas, combustibles y otros materiales utilizados.
- Informar si utiliza controles al final del proceso para el control de emisiones atmosféricas, o tecnologías limpias o ambos.
- Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción (de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1208 de 2003 del DAMA o la norma que la modifique o sustituya)
- Autoliquidación por concepto del pago del servicio de evaluación ambiental establecida en la Resolución DAMA No. 2173 de 2003 o la norma que la modifique o adicione: con los soportes asociados tales como los costos de inversión, costos de operación (mensual) / anual e impresión de los (4) pasos de la autoliquidación
- Recibo de consignación de costos de trámite original y (2) dos copias.
- Informe de estado de emisión IE-1 en cumplimiento a la Resolución 1351 del 14 de Noviembre de 1995.
- Diligenciamiento del formulario PUA registro Único Ambiental

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

Acto administrativo que aprueba, niega ó prorroga el permiso de emisión atmosférica.

5. NORMATIVIDAD:

- Comunicación oficial interna dirigida al área de expedientes con el reporte de la auditoría a muestreos isocrínicos y/o determinaciones de emisiones a fuentes fijas (IS).
- 126PPM04-PR07-F-A2: Formato acta de visita técnica Fuentes Fijas (IS)

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 2107 de 1995</u>	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.
<u>Decreto 948 de 1995</u>	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto-ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9ª de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
<u>Decreto 1697 de 1997</u>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995
<u>Decreto 174 de 2006</u>	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el distrito capital.
<u>Decreto 417 de 2006</u>	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital.

<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones, modificado por el Decreto 175 de 2009
<u>Resolución 1351 de 1995</u>	Se adopta la declaración denominada Informe de Estado de Emisiones (IE - 1).
<u>Resolución 619 de 1997</u>	Por la cual se establece parcialmente los factores a partir de los cuales se requiere permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas.
<u>Resolución 058 de 2002</u>	Por la cual se establecen normas y límites máximos permisibles de emisión para incineradores y hornos crematorios de residuos sólidos y líquidos
<u>Resolución 2173 de 2003</u>	Por la cual fijan las tarifas para los servicios de evaluación y seguimiento, el valor del proyecto obra o actividad, comprende la sumatoria de los costos de inversión y operación
<u>Resolución 1208 de 2003</u>	Por la cual se dictan normas sobre prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad del aire.
<u>Resolución 1908 de 2006</u>	Por la cual se fijan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por las fuentes fijas de las áreas-fuente de contaminación alta Clase A, se adoptan medidas tendientes a prohibir el uso de aceites usados como combustibles en el Distrito Capital y se dictan otras determinaciones.
<u>Resolución 886 de 2004</u>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 0058 del 21 de enero de 2002 y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 909 de 2008</u>	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones – MAVDT-
<u>Resolución 1309 de 2010</u>	Por la cual se modifica la resolución de 2008
<u>Resolución 760 de 2010</u>	Por la cual se adopta el protocolo para el control y vigilancia de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas.
<u>Resolución 2153 de 2010</u>	Por el cual se ajusta el protocolo para el control y vigilancia de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, adoptado a través de la resolución 760 de 2010 y se adoptan otras disposiciones.
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por medio del cual se delegan unas funciones a la dirección de control ambiental a su director y a los subdirectores.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

CARACTERIZACION DE EMISIONES
FUENTE FIJA DE EMISION
MUESTREO ISOCINETICO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Revisar y aprobar actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos para otorgar o negar el permiso de emisión atmosférica.

Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

- Revisar y aprobar los conceptos técnicos relacionados con la evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas
- Revisar y aprobar requerimientos y demás comunicaciones necesarias para la determinación del cumplimiento normativo relacionada con el permiso de emisión atmosférica.

Profesional Jurídico Responsable

- Asignar los trámites al profesional jurídico de apoyo para proyección de los actos administrativos.
- Revisar los de actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos para otorgar o negar el permiso de emisión atmosférica.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Revisar la documentación proveniente de las empresas, actividades, obras o servicios públicos o privados, establecida

- en el artículo 75 del Decreto 948 de 1995, para la obtención del permiso de emisión atmosférica.
- Proyectar autos de inicio de trámite, verificando que la documentación esté completa de acuerdo con las listas de chequeo
- Proyectar cuando aplique los requerimientos de documentos y/o información adicional para completar la documentación de las solicitudes presentadas
- Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar el permiso de emisión atmosférica de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Solicitar la apertura de expedientes de acuerdo al procedimiento de administración expedientes 126PM04-PR49.

Profesional Técnico Responsable

- Recibir la documentación referente a las solicitudes de permisos de emisiones atmosféricas y asignarla de acuerdo a la organización del grupo de fuentes fijas.
- Revisar los conceptos técnicos resultado de la evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas.

Profesional Técnico de Apoyo

- Análisis de la documentación proveniente de las empresas, actividades, obras o servicios públicos o privados, establecida en el artículo 75 del Decreto 948 de 1995, para la obtención del permiso de emisión atmosférica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar la documentación presentada y definir necesidad de visita técnica.
- Programar y realizar las visitas técnicas en caso de ser necesario.
- Generar los conceptos técnicos y/o requerimientos resultado de la evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas
- Recolectar la información complementaria a la evaluación que se esta realizando.

Auxiliar Administrativo

- Realizar la verificación y reparto de trámites remitidos al grupo de fuentes fijas en relación a solicitudes de permisos de emisiones atmosféricas.
- Numerar conceptos técnicos, actos administrativos, requerimientos, comunicaciones oficiales internas y externas.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
- Realizar el registro permanente en el sistema de correspondencia de los trámites realizados.
- Realizar el archivo de los documentos de acuerdo a lo establecido en las tabla de retención documental
- Notificar los actos administrativos emitidos conforme a lo establecido en el procedimiento de notificaciones de actos administrativos. 126PM04-PR49

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información al sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación a la gestión de trámites.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las empresas, actividades, obras o servicios públicos o privados, susceptibles de permiso de emisión están definidas por el Ministerio de Ambiente/Vivienda y Desarrollo Territorial en el artículo 73 del Decreto 948 de 1995 y reglamentadas mediante la Resolución 319 de 1995.
- Se realizará la evaluación técnica de obtención de permiso de emisiones, a las empresas que presentan la totalidad de la información requerida en el numeral anterior.
- Para la evaluación del estudio de emisiones atmosféricas se tendrá en cuenta la comunicación oficial interna dirigida al área de expedientes con el reporte de las auditorías para muestreo isocinético y/o determinaciones de emisiones a fuentes fijas.
- El profesional jurídico responsable de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, realiza el reparto al profesional jurídico de apoyo para revisión preliminar de los requisitos jurídicos, dentro de los dos días siguientes al recibido.
 - El profesional jurídico de apoyo que tiene a su cargo el trámite de auto de inicio que le ha sido asignado deberá proyectarlo en un término máximo de cinco días o en caso contrario para proyectar requerimiento de información adicional cuando no cumpla con los requisitos formales.
 - Se deberán realizar las actividades de este procedimiento de acuerdo a lo establecido en los manuales:
 - Lineamientos para la construcción de una plataforma de muestreo de emisiones. Documento guía en el cual se presentan las instalaciones mínimas que deberán tener todas las actividades que realicen descargas contaminantes a la atmósfera, en los ductos o chimeneas para la realización de mediciones directas, de manera que se garanticen las condiciones adecuadas para obtener una medición representativa. 126PM04-PR05-11-V3.0
 - Manual de procedimientos operativos estándar protocolo de revisión en un muestreo isocinético en chimenea: Protocolo elaborado por la Secretaría Distrital de Ambiente para definir los aspectos a tener en cuenta al momento de realizar la verificación de los muestreos en campo para una prueba isocinética en chimenea, siguiendo los lineamientos establecidos en los métodos de referencia USEPA, 40 CFR PART 60 APP A, 126PM04-PR05-12-V3.0

- El profesional técnico que tiene a su cargo la evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas deberá generar los conceptos técnicos resultado de la evaluación a los permisos de emisión para fuentes fijas en un término máximo de quince días luego de la asignación del trámite.
- El profesional jurídico de apoyo que tiene a su cargo el trámite de proyectar el acto administrativo para otorgar o negar el permiso de emisión atmosférica deberá proyectarlo en un término máximo de diez días.
- El profesional técnico de apoyo deberá registrar la información técnica y legal de la industria o establecimiento en la base de datos de fuentes fijas.
- El solicitante deberá registrarse por los lineamientos y los formatos que ha estipulado la SDA, los cuales se encuentran en la página oficial de la entidad www.secretariadeambiente.gov.co
- La solicitud será revisada en la base de datos de expedientes, con la finalidad de verificar si el solicitante (persona natural o jurídica) cuenta o no con expediente en la SDA, lo anterior con la finalidad de no generar duplicidad de expedientes.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

Anexo 2: Formato lista de chequeo de evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas

Anexo 3: Industrias, obras o actividades que requieren permiso de emisiones atmosféricas

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Se recibe la solicitud entregada por el usuario verificando que la documentación exigida para este trámite haya sido radicada de conformidad con la lista de chequeo (Anexo 2), la cual contiene el Formulario único nacional de permiso de emisiones a fuentes fijas , expedido por el Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, según lo establece el decreto 948 de 1995.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Formulario único nacional de permiso de emisiones atmosféricas a fuentes fijas	
2	Las industrias, obras o actividades que requieren el permiso de emisiones atmosféricas, se describen en el (Anexo 3)	Realizar reparto			
	El Área de correspondencia de la Subsecretaría General y Control Disciplinario, recibe las solicitudes presentadas por los usuarios remitidas por la ventanilla de Atención al Ciudadano, verifica que se anexen las listas de chequeo diligenciadas y firmadas para asignarlas mediante el sistema de Correspondencia a la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo firmada	Verificar en el Sistema el sistema de correspondencia CORDIS

<p>Recibir y asignar trámites</p> <p>El Subdirector asigna los trámites en relación a solicitudes de evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas, al profesional jurídico responsable, por el sistema de Correspondencia.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de Correspondencia</p>
<p>Recibir la documentación y asignar trámite</p> <p>Recibida la solicitud de la evaluación a permisos de emisión para fuentes fijas, el profesional jurídico responsable de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, realiza el reparto al profesional jurídico de apoyo para revisión preliminar de los requisitos jurídicos, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de Correspondencia</p>
<p>Recibir y verificar documentación</p> <p>Una vez asignado el trámite, el profesional jurídico de apoyo revisa los requisitos jurídicos.</p> <p>5 ¿Es necesario requerir información adicional o complementaria? Si, actividad 6 No, actividad 10</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>Proyectar Requerimiento jurídico</p> <p>Se proyecta requerimiento jurídico por documentación adicional complementaria para firma del Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>Revisar el requerimiento</p> <p>Se revisa el proyecto de requerimiento jurídico, y se remite para firma.</p> <p>7 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 6 No, continuar con actividad 8</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		
<p>Aprobar Requerimiento</p> <p>Se aprueba y firma el proyecto de requerimiento, a fin de</p>				

<p>8 solicitar al usuario la documentación adicional o complementaria.</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 6 No, continuar con actividad 9</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Requerimiento jurídico</p>	
<p> numerar y enviar requerimiento a correspondencia</p> <p>El auxiliar administrativo de la subdirección numera el requerimiento y entrega a la subdirección de correspondencia para aplicar el procedimiento de correspondencia externa enviada, 126PA06-PR08</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de Correspondencia</p>
<p> Verificar la existencia de expediente</p> <p>Se verifica mediante bases de datos y sistema SIA, si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>¿Tiene expediente?</p> <p>No, continuar actividad 11 Si, Continuar actividad 12</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el registro en el Sistema de Correspondencia y SIA</p>
<p> Solicitar la apertura de Expediente</p> <p>Se ordena la apertura del expediente para ingresar en el sistema de información SIA los datos correspondientes al usuario y se genera el número del expediente de acuerdo al procedimiento de Administración de expedientes. 126PM04-PR53</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema SIA</p>
<p> Proyectar el auto de inicio del trámite administrativo</p> <p>Se Proyecta el auto de inicio para dar inicio al trámite administrativo solicitado por el usuario según ley 99/93.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p> Revisar el auto de inicio</p> <p>Se revisa el proyecto de auto de inicio, comunicación oficial externa al usuario.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>13 ¿Es necesario realizar correcciones?</p>				

Si, continuar con actividad 12 No, continuar con actividad 14				
Envío del auto de inicio para firma	Se envía el proyecto de auto de inicio, para firma del Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo	Verificar registro en el sistema de correspondencia.
Aprobar y firmar acta de inicio Se recibe el proyecto de auto de inicio, se revisa se firma. 15 ¿ Documento Aprobado? NO continuar con actividad 16 Si es continuar con actividad 17		Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Auxiliar Administrativo	Verificar en el registro en el Sistema de correspondencia.
Devolver documento para reproceso al profesional responsable del área jurídica que proyecta	Se entrega el proyecto de auto de inicio con las observaciones para que haga las correcciones solicitadas.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico Responsable, Auxiliar Administrativo	Verificar en el Sistema de correspondencia
Numerar acto administrativo y enviar para notificación 16 Se recibe el auto de inicio firmado por el Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, se envía al área de notificaciones para que se aplique el procedimiento de notificaciones administrativas. 126PM04-PR49		Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo	Auto de inicio numerado
Generar Citación para notificación 17 Visual, se envía al área de notificaciones para que se aplique el procedimiento de notificaciones administrativas. 126PM04-PR49	Se genera oficio de citación para notificación aplicando el formato "Aviso de Citación" 126PM04-PR49FA3 y lo entrega al Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual para que lo firme.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo	Verificar el registro en el Sistema de correspondencia.
Firmar y enviar oficio de citación para notificación Revisa y firma comunicación externa. Firmo la comunicación?				

<p>SI: Numera la comunicación y entrega al área de correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el procedimiento Control y Tramite de Correspondencia externa Enviada 126PM04-PR08 NO: Delante de la actividad No 18 de reproceso atendiendo las correcciones solicitadas</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Comunicación Oficial externa Numerada</p>	<p>Verificar el registro del sistema de correspondencia</p>
<p>Notificar y agregar el expediente del auto de inicio</p> <p>Se realiza de acuerdo al procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos. 126PM04-PR53.</p> <p>El grupo de expedientes y de notificaciones remitirá semanalmente la relación de los autos notificados, al área técnica para los trámites correspondientes.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el SIA</p>
<p>Recibir el tramite y asignar</p> <p>Se recibe el trámite y se asigna al profesional de apoyo para realizar la evaluación al permiso de emisión.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar el sistema de correspondencia</p>
<p>Revisar y verificar la documentación</p> <p>Una vez asignado el tramite, el profesional técnico de apoyo revisa los requisitos técnicos y si es necesario se revisa el expediente con el fin de conocer la situación nactual e identificar las últimas actuaciones referentes al tema. revisar los documentos de la etapa de evaluación del proyecto, del Aire, Auditiva y obra ó actividad que permita verificar que el usuario haya contemplado los ítems estipulados en el formulario de autoliquidación de servicios ambientales publicado en la página web de la SDA de acuerdo a las características de la solicitud según la Resolución 2173/2003</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Evaluar la necesidad de visita técnica</p> <p>Se estudia la documentación técnica presentada en la</p>				

<p>solicitud de permiso de emisión referida en el artículo 75 de del decreto 948 de 1995 y demás documentación solicitada; según claridad de la información, determina la necesidad de realizar visita técnica.</p> <p>¿Es necesario realizar visita?</p> <p>Si, continuar con actividad 24 No, continuar con actividad 26</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Programar visita técnica</p> <p>Se Programa la visita técnica cuando la información presentada con el trámite de permiso, no es suficientemente clara a nivel técnico y ambiental para generar un concepto técnico</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Realizar visita técnica</p> <p>En caso de requerir visita técnica, se recopila la información necesaria para la realización del concepto técnico y verificar la información presentada en el solicitud de permiso de emisión.</p> <p>Se diligencia el acta de visita técnica fuentes fijas de acuerdo formato 126PM04-PR07-A2 se realiza el registro fotográfico con fecha y hora.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita registro fotográfico</p>	
<p>Revisar información complementaria</p> <p>S realiza la evaluación del expediente y /o antecedentes</p> <p>si se presenta la necesidad de evaluar el estudio de emisiones presentado por la empresa, se realizara de acuerdo a lo descrito en el procedimiento: seguimiento y control a las fuentes fijas de emisión 126PM04-PR07</p> <p>Se debe evaluar el informe de emisión IE-1 en cumplimiento la Resolución 1351 del 14 de Noviembre de 1995</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Proyectar el concepto técnico</p> <p>Se proyecta el concepto técnico informando los resultados de la viabilidad de otorgamiento o prorrogación</p>				

<p>27 del permiso de emisión atmosférica, se define el comportamiento de la normativa ambiental, Este concepto se elabora de acuerdo al modelo de concepto técnico y seguimiento y control a fuentes fijas de emisión 126PM04-PR07-A3</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el SIA</p>
<p>Revisar concepto técnico Se revisa el concepto técnico de manera que se verifique que su contenido y presentación cumplan con los pasos descritos en este procedimiento y la evaluación técnica de la solicitud 28 este de acuerdo con los criterios establecidos por la SDA para el trámite. ¿ Es necesario realizar correcciones? Si: Continuar con actividad No 27. NO, Continuar con actividad 29.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema de correspondencia</p>
<p>Aprobar y firmar el concepto técnico Se aprueba el concepto técnico 29 Si: Continuar con actividad 27. NO: continuar con actividad 30 Se evalúa el estudio de emisiones</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Concepto técnico</p>	
<p>Entregar concepto técnico Se Numera el concepto técnico según sistema ambiental SIA para entrega al profesional jurídico responsable.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el SIA</p>
<p>Revisar y asignar concepto técnico Se recibe el concepto técnico y se asigna el trámite a profesional jurídico de apoyo para la elaboración del acto administrativo</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p>Proyecta el Acto administrativo Se verifica jurídicamente el concepto técnico, se proyecta el acto administrativo para otorgar, negar o prorrogar el permiso de emisión atmosférica y se entregue para revisión</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema de correspondencia.</p>

	Revisar el proyecto de acto administrativo Se revisa el proyecto de acto administrativo.				
33	¿Es necesario realizar correcciones? SI: Continuar con actividad 32. NO: Continuar con actividad 34.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo	Libro de control numérico de los Conceptos Técnicos	Verificar en el Sistema CORDIS
	Recibir y asignar el concepto técnico				
34	Se recibe el concepto técnico y se asigna el trámite a profesional jurídico de apoyo para la elaboración del acto administrativo.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico Responsable, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual		Verificar en el Sistema de correspondencia
	Aprobar y firmar el acto administrativo				
35	Se aprueba y firma el acto administrativo que otorga, niega o prorroga permiso de emisión atmosférica. SI: Continuar con la actividad 36 NO: Continuar con la actividad 37	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo		Verificar en el Sistema de Correspondencia
	Devolver documento para reproceso al profesional responsable del área jurídica que proyecta				
36	Se entrega el proyecto de acto administrativo con las observaciones para que haga las correcciones solicitadas.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico Responsable, Auxiliar Administrativo		Verificar en el Sistema de Correspondencia
	Numero Acto Administrativo y enviar para notificación				
37	Se recibe el acto administrativo firmado, por el director se numerará y se envía al área para el procedimiento de Notificaciones de actos administrativos 126PM04-PR49	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo numerado	Verificar en el Sistema de Correspondencia
	Generar citación para Notificación				
38	Se genera oficio de citación para notificación aplicando el formato 126PM04-PR49-F-A3 y lo entrega al director de control ambiental para que firme.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo		
	Firmar y enviar oficio de citación para notificación				
	Revisa y firma				

<p>comunicación oficial externa. Firmo la comunicación?</p> <p>Si: numera y la entrega al área de correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el procedimiento de control y tramite de correspondencia externa enviada 126PA06-PR08.</p> <p>NO: adelanta la actividad No 38 de reproceso atendiendo las correcciones solicitadas.</p>	<p>la comunicación y la entrega al área de correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el procedimiento de control y tramite de correspondencia externa enviada 126PA06-PR08.</p>	<p>Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación externa Numerada</p> <p>Oficial</p>	<p>Verificar el sistema de correspondencia</p>
<p>Notificar y Agregar al expediente en el acto administrativo</p> <p>Se realiza de acuerdo al procedimiento de notificaciones administrativas 126PM04-PR49 y al procedimiento de administración de expedientes 126PM04-PR53</p> <p>Si el permiso fue negado después de notificado el acto administrativo el usuario tiene (5) cinco días para presentar recurso de reposición, se realizar dispuesto al procedimiento de atención de recursos de reposición de 126PM04-PR77</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el SIA</p>

COPIA CONTROLADA