

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                       |                   |
| <b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>   |                   |
| <b>Procedimiento: Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles</b> |                   |
| <b>Código:</b> 126PM04-PR10  | <b>Versión:</b> 5 |



| Versión | Descripción de la modificación   | Resolución                                  |
|---------|--|---|
| 0       | Adopción   | Resolución 4287<br>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, anexos y se replantearon las actividades  | Resolución 3153 de<br>2008                  |
| 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el nombre del jefe de la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire.</li> <li>• Se definieron las actividades del Auxiliar de Autorregulación.</li> <li>• Se eliminó la repetición de la actividad de elaboración del Auto de Inicio.</li> <li>• Se incluyeron registros como: Lista de Chequeo de recepción de documentos, Libro de numeración consecutiva de Conceptos.</li> <li>• Se incluyeron Puntos de Control como Planillas de entrega, Lista digital de vehículos programados para medición de opacidad, Hoja electrónica con consolidado de opacidades.</li> <li>• Se reorganizaron el flujo general de actividades.</li> <li>• Se actualizaron formatos.</li> </ul>   | Resolución 5194 de<br>2008                  |
| 3       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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".</li> <li>• Adición del logo Bogotá Activa.</li> <li>• Cambio en las denominaciones de dependencias y cargos</li> <li>• Clasificación de las entradas: Información Primaria (IP), Información Secundaria (IS).</li> <li>• Se ajustaron los anexos.</li> <li>• Se ajustaron las actividades del procedimiento</li> </ul>   | Resolución 5575 de 24<br>septiembre de 2009 |
| 4       | Se modificó el objetivo, alcance, insumos, productos, normatividad, responsabilidades y autoridades, lineamientos o políticas de operación, anexos y descripción de actividades del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el objetivo, alcance, insumos, productos, normatividad, responsabilidades y autoridades, lineamientos o políticas de operación, anexos y descripción de actividades del procedimiento.</li> <li>• Se actualizó la lista de chequeo que contiene los requisitos del trámite según las modificaciones normativas: Decreto Ley 019 de 2012- Antidéfinites y Resolución 5589 de 2011 - Cobros de servicio de evaluación seguimiento, modificada por la Resolución 288 de 2012.</li> <li>• Se actualizan los plazos del trámite.</li> <li>• Se incluyó la Resolución 1304 de 2012 "Por la cual se establecen los niveles máximos de emisión y los requisitos ambientales a los que están sujetas las fuentes móviles del sector de servicio público de transporte terrestre de pasajeros en los sistemas colectivo, masivo e integrado que circulen en el Distrito Capital".</li> </ul> | Resolución 6841<br>Diciembre 23 de 2011     |
| 5       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó la Resolución 1304 de 2012 "Por la cual se establecen los niveles máximos de emisión y los requisitos ambientales a los que están sujetas las fuentes móviles del sector de servicio público de transporte terrestre de pasajeros en los sistemas colectivo, masivo e integrado que circulen en el Distrito Capital".</li> </ul>   | Resolución 1438 de<br>septiembre 3 de 2013  |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó  |
|---|---|---|
| <b>Nombre:</b> Luisa Fernanda Aguilar<br><b>Cargo:</b> Profesional Universitario<br><b>Fecha:</b> 09/Sep/2013 | <b>Nombre:</b> Haijha Thricia Quiñones Murcia<br><b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental<br><b>Fecha:</b> 09/Sep/2013 | <b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto<br><b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario<br><b>Fecha:</b> 12/Sep/2013 |

| Responsables de la elaboración del documento |                           |
|--|---------------------------|
| Luisa Fernanda Aguilar Trujillo              | Profesional Universitario |
| Fernando Molano Nieto                        | Profesional Universitario |

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| Reyes Hernández Niño         | Profesional Universitario |
| Luis Alfonso Cadena          | Profesional Universitario |
| Adriana de los Angeles Barón | Profesional Universitario |

**1. OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para el proceso de vinculación, evaluación y seguimiento de las empresas de transporte público colectivo, masivo, integrado y de carga al programa de autorregulación ambiental para fuentes móviles que circulan en el Distrito Capital.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos de la solicitud y finaliza con la notificación del acto administrativo que aprueba, prorrogua, modifica o rechaza el Programa de Autorregulación Ambiental a las empresas de transporte y su correspondiente ingreso al expediente.

**3. INSUMOS:**

- Documentos de solicitud del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles, exigidos por la Secretaría Distrital de Ambiente para iniciar el trámite. (IP)
- Equipos de control ambiental a fuentes móviles.
- Base de datos de empresas con programa de autorregulación ambiental para fuentes móviles aprobado y de vehículos revisados en los operativos de monitoreo, seguimiento y control del grupo de fuentes móviles. (IS).

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Acto administrativo que aprueba, prorrogua, modifica, revoca o rechaza el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.

**5. NORMATIVIDAD:**

| Norma (número y fecha)      | Descripción  |
|-----------------------------|--|
| <u>Ley 99 de 1993</u>       | Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones (Artículos 5 y 31) , o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Ley 1333 de 2009</u>     | Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones, o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>Ley 1437 de 2011</u>     | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Ley 1564 de 2012</u>     | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Decreto 19 de 2012</u>   | Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, o la que le modifique o sustituya.   |
| <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. (Capítulo VIII), o la que le modifique o sustituya. |
| <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 calidad del aire, o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>Decreto 1697 de 1997</u> | Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995, que contiene el Reglamento de protección y calidad del aire, o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>Decreto 1552 de 2000</u> | Reglamenta la prohibición del tubo de escape de descarga horizontal, o la que le modifique o sustituya.  |
| <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, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Decreto 109 de 2009</u>  | Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Decreto 175 de 2009</u>  | Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009, o la que le modifique o sustituya.   |
|                             | Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <u>Resolución 556 de 2003</u>   | en fuentes móviles o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>Resolución 2823 de 2006</u>  | Por la cual se modifica la Resolución 1869 de 2006 en el Artículo 4 correspondiente a obligaciones de las empresas o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>Resolución 1869 de 2006</u>  | Por la cual se adoptan los términos de referencia del Programa de Autorregulación Ambiental aplicable dentro del perímetro urbano del Distrito Capital o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>Resolución 910 de 2008</u>   | Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel, y se definen los equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones y se adoptan otras disposiciones, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Resolución 3074 del 2011</u> | Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una Resolución, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Resolución 5589 de 2011</u>  | Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Resolución 288 de 2012</u>   | Por la cual se modifica la Resolución 5589 de 2011, o la que le modifique o sustituya.   |
| <u>Resolución 1304 de 2012</u>  | Por la cual se establecen los niveles máximos de emisión y los requisitos ambientales a los que están sujetas las fuentes móviles del sector de servicio público de transporte terrestre de pasajeros en los sistemas colectivo, masivo e integrado que circulan en el Distrito Capital, o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>Resolución 315 de 2013</u>   | Por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones, o la que le modifique o sustituya.  |
| <u>NTC 4231</u>                 | La norma tiene como objeto establecer la metodología para evaluar las emisiones de humo del escape de los vehículos accionados con diesel, realizadas en condiciones de aceleración libre y cuyo resultado será comparado con lo establecido en la reglamentación ambiental vigente. Así mismo, se establecen las características técnicas mínimas de los equipos de flujo parcial, necesarios para realizar y certificar dichas mediciones dentro del desarrollo de los programas de control vehicular.   |
| <u>NTC 4983</u>                 | La norma tiene como objeto establecer la metodología para la determinación de las concentraciones de diferentes contaminantes en los gases de escape de los vehículos que funcionan con ciclo OTTO, realizadas en condiciones de marcha mínima o ralentí y velocidad de cruceo y cuyo resultado será comparado con lo establecido en la reglamentación ambiental vigente. Así mismo se establecen las características técnicas mínimas de los equipos necesarios para realizar y certificar dichas mediciones dentro del desarrollo de los programas de control vehicular. |

#### 6. DEFINICIONES:

**EMPRESA AUTORREGULADA**  
**DCA**  
**EPIM**  
**FUENTE MÓVIL**  
**PROGRAMA DE AUTORREGULACION AMBIENTAL - PAA**  
**PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES**  
**PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO**  
**PRUEBA DE EMISIONES**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Director de Control Ambiental

- Revisar y aprobar los actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos para aprobar, prorrogar, modificar, revocar o rechazar el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.

##### Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

- Asignar las solicitudes relacionadas con el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles, a los profesionales competentes al interior de la Subdirección para su evaluación y atención técnico jurídica.
- Revisar y aprobar requerimientos y demás comunicaciones necesarias para la determinación del cumplimiento normativo relacionado con el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Revisar y aprobar los conceptos e informes técnicos relacionados con el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Revisar y aprobar los autos de inicio del trámite elaborados por los profesionales jurídicos relacionados con el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Revisar los actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos para aprobar, prorrogar, modificar, revocar o

rechazar el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.

### **Profesional Técnico Responsable**

- Asignar al profesional técnico y/o jurídico de apoyo, la documentación de las empresas de transporte relacionada con el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Revisar los conceptos e informes técnicos, requerimientos y comunicaciones oficiales proyectadas por los profesionales técnicos de apoyo.

### **Profesional Técnico de Apoyo**

- Verificar y evaluar los requisitos exigidos para el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles a las empresas de transporte de carga, público colectivo, masivo e integrado que circulan en la ciudad de Bogotá
- Programar las pruebas de emisiones para los vehículos inscritos.
- Proyectar los conceptos e informes técnicos, requerimientos y comunicaciones oficiales relacionadas con el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Realizar la programación de actividades de seguimiento y control a las obligaciones del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles a las empresas vinculadas al mismo.
- Realizar las pruebas de emisiones aplicando los procedimientos establecidos por norma para el desarrollo del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Evaluar la implementación y desarrollo de los programas integrales de mantenimiento EPM/1 de las empresas inscritas al Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Suministrar la información obtenida en las visitas técnicas de evaluación del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Verificar las características técnicas de los equipos de medición, al igual que los procedimientos de evaluación utilizados por las empresas vinculadas al Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles, de acuerdo al procedimiento Seguimiento y Control a Unidades Ambientales operadas por la SDA y a Empresas Vinculadas al PAA 126PM04-PR56.

### **Auxiliar Administrativo**

- Realizar la verificación y reparto de documentos (radicados y expedientes) remitidos al grupo en relación a solicitudes del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles a los profesionales técnicos y jurídicos de la Subdirección para que se continúe el trámite.
- Numerar conceptos e informes técnicos, requerimientos, comunicaciones oficiales internas y externas.
- Gestionar las copias respectivas de las comunicaciones con destino al archivo de gestión o expedientes de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
- Realizar el registro permanente en el Sistema de Información Ambiental, de los trámites realizados.
- Realizar el archivo de los documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Notificar los actos administrativos emitidos conforme lo establecido en el procedimiento de Notificaciones Actos Administrativos 126PM04-PR49.
- Imprimir e insertar en el expediente los conceptos técnicos y actos administrativos generados en el sistema.

### **Profesional Jurídico Responsable**

- Revisar los actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos para aprobar, prorrogar, modificar, revocar o rechazar el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.

### **Profesional Jurídico de Apoyo**

- Revisar la documentación proveniente de las empresas de transporte relacionada con el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- 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.
- Solicitar la apertura de expedientes cuando se requiera, de acuerdo al procedimiento de Administración de Expedientes 126PM04-PR53.
- Proyectar el acto administrativo que aprueba, proroga, modifica, revoca o rechaza el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.

### **Servidores Públicos**

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el Sistema de Información Ambiental, 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.
- Responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Se inicia el proceso de aprobación si las solicitudes contienen todos los documentos exigidos en la normatividad.
- Se debe contemplar el porcentaje de cumplimiento de los niveles de emisiones exigidos por la normatividad para generar el concepto o informe técnico correspondiente.
- Se debe contar con la totalidad de los vehículos inscritos en el programa, para realizar las pruebas de verificación de emisiones exigidas.
- Se debe exigir el cumplimiento de los términos y condiciones del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Se debe buscar la participación activa de las empresas inscritas en el programa, en asistencia de capacitaciones, reuniones y demás actividades que se requieran dentro del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- El profesional técnico responsable de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, realizará el reparto al Profesional Jurídico de apoyo para revisión preliminar de los requisitos técnico-jurídicos, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo.
- El profesional Jurídico de apoyo que tiene a su cargo el trámite de auto de inicio de auto de inicio que le ha sido asignado deberá proyectarlo en un término máximo de cinco (5) días calendario o en caso contrario para proyectar requerimiento de información adicional cuando no cumpla con los requisitos formales.
- El profesional técnico de apoyo deberá generar los conceptos o informes técnicos donde estipule la aprobación, prórroga, modificación, revocatoria o rechazo del programa de autorregulación en un término máximo de un (1) mes, una vez se hayan llevado a cabo las evaluaciones técnicas correspondientes para determinar el cumplimiento de los requisitos por la empresa de transportes.
- El profesional Jurídico de apoyo que tiene a su cargo el trámite de proyecto de acto administrativo para aprobar, prorrogar, modificar, revocar o rechazar el programa de autorregulación deberá proyectarlo en un término máximo de diez (10) días.
- La empresa autorregulada cuenta con un año de vigencia contado a partir de la ejecución de la Resolución que aprueba el Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles, la cual se podrá prorrogar previa solicitud de la empresa en atención al término de antelación que estipule el acto administrativo.
- Para la evaluación del programa integral de mantenimiento vehicular las actividades de este procedimiento se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de evaluación Programa Integral de Mantenimiento (Anexo 4)
- El solicitante deberá registrarse por los lineamientos y los formatos que ha establecido la SDA, los cuales se encuentran en la página oficial de la entidad <http://www.ambientebogota.gov.co/>
- Para validar los reportes de las pruebas de emisiones realizadas por la empresa autorregulada como parte de sus obligaciones, se debe tener en cuenta el concepto o informe que emita que se cumplen con los requisitos de los equipos y procedimientos de medición.
- Dando alcance al Artículo 35 del Decreto Ley 019 de 2012, para la solicitud de renovación de los permisos y si el usuario lo solicita dentro de los plazos previstos en la normatividad ambiental vigente, con lleno de los requisitos exigidos para tal fin, la vigencia del permiso se entenderá como prorrogada hasta tanto se produzca la decisión de fondo por parte de la SDA, sobre dicha renovación.
- Los residuos generados como resultado de la evaluación y control de requerimientos a empresas de transporte y/o entidades y/o personas naturales, deben ser dispuestos de acuerdo con lo establecido en el PIGA de la SDA.
- El trámite del Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles puede ser realizado a través del link Servicio en línea que se encuentra en la página oficial de la entidad <http://www.ambientebogota.gov.co/>
- Las actividades asociadas al cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental del trámite de Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles, se realizarán de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 126PM04-PR110.

**9. ANEXOS:**

- Anexo 1:** Flujograma del procedimiento
- Anexo 2:** Lista de Chequeo Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles.
- Anexo 3:** Formato de relación de vehículos
- Anexo 4:** Protocolo de evaluación Programa Integral de Mantenimiento
- Anexo 5:** Formato de evaluación Programa Integral de mantenimiento- EPIM
- Anexo 6:** Formato programación de actividades PAA-EPIM
- Anexo 7:** Formato programación de actividades PAA-Evaluación Opacidades
- Anexo 8:** Modelo concepto técnico FVA

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| No. | Descripción de la actividad   | Área Responsable                                 | Cargo responsable       | Registros  | Punto de Control                                 |
|-----|---|--|-------------------------|--|--|
| 1   | <p>Recibir la solicitud y verificar documentación.</p> <p>Se recibe la solicitud entregada por el usuario verificando que la documentación exigida para el trámite haya sido radicada de conformidad con la <b>Lista de chequeo (Anexo 2)</b>.</p> <p>La solicitud adicionalmente deberá ser radicada con la base de datos del total de automotores de la empresa de acuerdo al <b>Formato de relación de vehículos (Anexo3)</b>.</p> <p>Para solicitudes de prórroga del Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles no</p> | Subsecretaría General y de Control Disciplinario | Auxiliar Administrativo | Lista de Chequeo Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles. | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |

|  |   |  |                                   |  |
|--|---|--|-----------------------------------|--|
| <p>se requiere adjuntar la totalidad de los documentos descritos en la lista de chequeo.</p> <p>El trámite del Programa de autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles puede ser realizado a través del link Servicio en línea que se encuentra en la página oficial de la entidad <a href="http://www.ambientebogota.gov.co/">http://www.ambientebogota.gov.co/</a>, para lo cual se adjuntarán los documentos solicitados en medio magnético en el aplicativo.</p>                          |   |  | Formato de relación de vehículos. |  |
| <p><b>Realizar reparo</b></p> <p>El Área de Correspondencia de la Subsecretaría General y Control Disciplinario, recibe las solicitudes presentadas por los usuarios remitidas por el área de Atención al Ciudadano, verifica que se anexen las listas de chequeo diligenciadas y firmadas (cuando aplique), para asignarlas mediante el sistema de correspondencia a la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.</p>  | Subsecretaría General y de Control Disciplinario    | Auxiliar Administrativo  | Lista de Chequeo firmada          | Verificar en el Sistema de Correspondencia       |
| <p><b>Recibir y asignar trámites</b></p> <p>El Subdirector asigna los trámites en relación a solicitudes del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles al sistema de correspondencia.</p>   | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativa Subsector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual |                                   | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
| <p><b>Recibir la documentación y asignar trámite</b></p> <p>Recibida la solicitud del Programa de Autorregulación Ambiental para fuentes móviles, el profesional técnico 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.</p> <p>Si el trámite corresponde a prórroga del Programa de Autorregulación ambiental para fuentes móviles, continúa actividad 21.</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico Responsable  |                                   | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
| <p><b>Recibir y verificar documentación</b></p> <p>Una vez asignado el trámite, el profesional jurídico de apoyo revisa el cumplimiento de los requisitos del trámite.</p> <p>5 Se consultará al profesional técnico de apoyo con relación a los requisitos técnicos.</p> <p>¿Es necesario requerir información adicional o complementaria? Si, actividad 6<br/>No, actividad 10</p>   | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Jurídico de Apoyo  |                                   |  |
| <p><b>Proyectar Requerimiento</b></p> <p>Se proyecta requerimiento por documentación adicional o complementaria para firma del Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.</p>   | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Jurídico de Apoyo  |                                   | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <p><b>Revisar el requerimiento</b></p> <p>Se revisa el proyecto de requerimiento, y se remite para firma.</p> <p>7 ¿Es necesario realizar correcciones?<br/>Si, continuar con actividad 6<br/>No, continuar con actividad 8</p>   | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico Responsable</p>                   |  | <p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p> |
| <p><b>Aprobar y firmar el requerimiento</b></p> <p>Se aprueba y firma el proyecto de requerimiento, a fin de solicitar al usuario la documentación adicional o complementaria.</p> <p>8 ¿Es necesario realizar correcciones?<br/>Si, continuar con actividad 6<br/>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>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p> |
| <p><b>Radicar y enviar requerimiento a correspondencia</b></p> <p>El auxiliar administrativo de la subdirección radica el requerimiento y asigna a correspondencia para aplicar el procedimiento Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada <b>126PA06-PR08.</b></p> <p>9 Una vez cumplidos los términos del requerimiento, si el usuario allega la documentación y esta cumple con los requisitos continua actividad 10 Si no allega la documentación suficiente continua actividad 12</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Auxiliar Administrativo, Requerimiento</p>             |  | <p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p> |
| <p><b>Verificar la Existencia de expediente</b></p> <p>Se verifica si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>10 ¿Tiene expediente?<br/>No, continuar actividad 11<br/>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 Sistema de Información Ambiental</p> |
| <p><b>Solicitar la apertura de Expediente</b></p> <p>Se ordena la apertura del expediente y se genera el número de expediente de acuerdo al procedimiento de Administración de Expedientes <b>126PM04-PR53.</b></p> <p>11 <b>Proyectar el auto de inicio del trámite administrativo o auto de desistimiento.</b></p>  | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>                      |  | <p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p> |
| <p>Se proyecta el auto de inicio para dar inicio del trámite administrativo ambiental solicitado por el usuario según la Ley 99 de 1993.</p> <p>12 En caso de que el usuario no allegue la documentación suficiente se proyecta el auto de desistimiento del trámite.</p>   | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>                      |  | <p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p> |
| <p><b>Revisar el auto de inicio o auto de desistimiento.</b></p> <p>Se revisa el proyecto de auto de inicio o auto de desistimiento. ¿Es necesario realizar</p> <p>13</p>   | <p>Subdirección de Calidad del Aire,</p>                   | <p>Profesional Jurídico Responsable</p>                   |  | <p>Verificar en el Sistema de Información</p>           |

|  |   |   |                                       |   |
|--|---|---|---------------------------------------|---|
| <p>correcciones?<br/>Si, continuar con actividad 12.<br/>No, continuar con actividad 14.</p>   | Auditiva y Visual                                   |   |                                       | Ambiental   |
| <p><b>Envío del auto de inicio o auto de desistimiento para firma.</b></p> <p>14 Se envía el proyecto de auto de inicio o auto de desistimiento para firma del Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.</p>   | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Jurídico Responsable  |                                       | Verificar en el Sistema de Información Ambiental. |
| <p><b>Aprobar y firmar el auto de inicio o auto de desistimiento.</b></p> <p>15 Se recibe el proyecto de auto de inicio o auto de desistimiento, se revisa y firma.<br/>¿Documento aprobado?</p> <p>16. No. Continúa con actividad 16.<br/>Si. Continúa con actividad 17.</p>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual                          | Auto firmado                          | Verificar en el Sistema de Información Ambiental. |
| <p><b>Devolver documento para reproceso al profesional responsable del área que proyecta.</b></p> <p>16 Se envía el proyecto de auto de inicio o auto de desistimiento con las observaciones para que haga las correcciones solicitadas.</p>   | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativo Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual  |                                       | Verificar en el Sistema de Información Ambiental. |
| <p><b>Enviar el acto administrativo para notificación.</b></p> <p>Se recibe el auto de inicio o auto de desistimiento, firmado por el Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual y se envía al área de notificaciones para que se aplique el procedimiento de Notificaciones administrativas <b>126PM04-PR49.</b></p>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativo, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual |                                       | Verificar en el Sistema de Información Ambiental  |
| <p><b>Generar citación para notificación</b></p> <p>Se genera por el auxiliar administrativo del área de notificaciones el oficio de citación para notificación (cuando aplica) según el formato "Aviso de Citación" <b>126PM04-PR49-F-A-2</b> de Calidad del Aire, acuerdo a lo establecido en el procedimiento Notificaciones Actos Administrativos <b>126PM04-PR49</b> y se remite al Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, para firma.</p>       | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativo   |                                       | Verificar en el Sistema de Información Ambiental  |
| <p><b>Firmar y enviar oficio de citación para notificación</b></p> <p>Revisa y firma comunicación oficial externa.<br/>¿Firmó la comunicación?</p> <p>19 Si: Radicar la comunicación y la entrega al área de correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el procedimiento Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada <b>126PA06-PR08</b><br/>No: adelanta la actividad No. 18 de reproceso, atendiendo las correcciones solicitadas.</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativo, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Comunicación oficial externa numerada | Verificar en el Sistema de Información Ambiental. |



|   |   |  |               |  |
|---|---|--|---------------|--|
| <p><b>Notificar y agregar al expediente el auto de inicio o auto de desistimiento.</b></p> <p>Se realiza de acuerdo al Procedimiento de Notificaciones Actos Administrativos <b>126PM04-PR49</b> y al Procedimiento de Administración de Expedientes <b>126PM04-PR53</b>.<br/>El grupo de expedientes y notificaciones remite los autos notificados y el expediente asociado, al área responsable para los trámites correspondientes. Para el caso del auto de desistimiento con esta actividad se finaliza el procedimiento.<br/><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativo                            |               | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
| <p><b>Recibir el trámite y asignar</b></p> <p>21 Se recibe el trámite y se asigna al profesional técnico de apoyo.</p> <p><b>Evaluar la solicitud</b></p> <p>22 Si producto de la evaluación técnica a la documentación de solicitud se requiere información adicional para la toma de decisión continua actividad 23, en caso contrario continua actividad 27</p>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico Responsable                    |               | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
| <p><b>Proyectar Requerimiento</b></p> <p>23 Se proyecta requerimiento técnico producto de la evaluación técnica, por documentación o información adicional para la toma de decisión.</p> <p><b>Revisar el requerimiento</b></p> <p>Se revisa el proyecto de requerimiento técnico, y se remite para firma.</p>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo                       |               | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
| <p>24 ¿Es necesario realizar correcciones?<br/>Si, continuar con actividad 23<br/>No, continuar con actividad 25</p> <p><b>Realizar la revisión de opacidad</b></p> <p>Se aprueba y firma el proyecto de requerimiento, a fin de solicitar al usuario la documentación adicional o complementaria.</p>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico Responsable                    |               | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
| <p>25 ¿Es necesario realizar correcciones?<br/>Si, continuar con actividad 23<br/>No, continuar con actividad 26</p> <p><b>Radicar y enviar requerimiento a correspondencia</b></p> <p>El auxiliar administrativo de la subdirección numera el requerimiento y entrega a correspondencia para aplicar el procedimiento Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada <b>126PA06-PR08</b>.</p>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual |               | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
| <p><b>Programar las empresas para las visitas de EPIM</b></p> <p>Se programan las visitas a las instalaciones de las empresas de</p>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativo                            | Requerimiento | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |

|    |   |   |                                 |   |  |  |
|----|---|---|---------------------------------|---|--|--|
| 27 | transporte para evaluar Programa Integral de Mantenimiento y se asigna el profesional técnico de campo que realizará esta evaluación, se diligenciará la <b>Programación de actividades PAA-EPIM (Anexo 6)</b>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo    | Programación de actividades EPIM                              | PAA-EPIM   |  |
| 28 | Se programa la flota para la evaluación de opacidad de los vehículos tipo diesel inscritos, previo aviso al representante legal de la empresa o a quien se asigne, con el número de vehículos a revisar por día, se diligencia la <b>Programación de actividades PAA-Evaluación Opacidades (Anexo 7)</b>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo    | Programación de actividades Evaluación Opacidades electrónico | PAA-Correo                                       |  |
| 29 | <b>Consolidar los resultados</b><br>Se filtra de la Base de Datos del Grupo Fuentes Móviles, los resultados de las revisiones para la empresa en las fechas programadas.  |   | Profesional Técnico de Apoyo    | Base de Datos   |  |  |
| 30 | <b>Visitar las empresas de transporte</b><br>Se revisan las condiciones mínimas para el desarrollo del Programa Integral de Mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el <b>Protocolo de evaluación Programa Integral de Mantenimiento (Anexo 4)</b> , para ello se diligencia el <b>Formato de evaluación programa integral de mantenimiento- EPIM. (Anexo 5)</b> . | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo    | Formato de evaluación programa integral mantenimiento- EPIM.  |  |  |
| 31 | <b>Realizar la revisión de opacidad</b><br>Se realizan las pruebas de emisiones de acuerdo a lo establecido en el procedimiento <b>126PM04-PR08 "Operativo de monitoreo, seguimiento y control a fuentes móviles de emisión"</b>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo    | Reporte pruebas emisiones.                                    | archivo de                                       |  |
| 32 | <b>Determinar el porcentaje de vehículos autorregulados</b><br>Se realiza el análisis sobre la cantidad de vehículos aprobados y rechazados y se determina el porcentaje de vehículos autorregulados sobre el total de la flota, se compara el porcentaje de autorregulación obtenido con la exigida por la norma para la elaboración del concepto técnico.             | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo    |   |  |  |
| 33 | <b>Proyectar concepto técnico.</b><br>Con base en los resultados obtenidos y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, se proyecta el Concepto Técnico, de acuerdo al <b>Modelo concepto técnico PAA (anexo 8)</b>  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo    |   | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |  |
| 34 | <b>Revisar concepto técnico</b><br>Se revisa el concepto técnico ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 33  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico Responsable |   | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |  |

|    |  |   |  |                  |  |
|----|--|---|--|------------------|--|
|    | No, continuar con actividad 35   |   |  |                  |  |
|    | <b>Aprobar y firmar el concepto técnico</b>  |   |  |                  |  |
| 35 | Se aprueba y firma el concepto técnico<br>¿Es necesario realizar correcciones?<br>Si, continuar con actividad 33<br>No, continuar con actividad 36   | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual                                 | Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual                                   | Concepto técnico | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Entregar el Concepto técnico</b>  |   |  |                  |  |
| 36 | Una vez numerado el concepto técnico se entrega al profesional jurídico responsable.   | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual                                 | Auxiliar Administrativo  |                  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Recibir y asignar el concepto técnico</b>   |   |  |                  |  |
| 37 | 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 Técnico de Apoyo   |                  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Proyectar el acto administrativo</b>  |   |  |                  |  |
| 38 | Se verifica jurídicamente el concepto técnico, se proyecta el acto administrativo para aprobar, prorrogar, modificar o rechazar el Programa de Autorregulación Ambiental.  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual                                 | Profesional Jurídico de Apoyo  |                  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Revisar el proyecto de Acto Administrativo</b>  |   |  |                  |  |
| 39 | Se revisa el proyecto de acto administrativo.<br>¿Es necesario realizar correcciones?<br>Si, continuar con actividad 38<br>No, continuar con actividad 40  | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual                                 | Profesional Jurídico Responsable, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual |                  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Envío del proyecto de Acto Administrativo para firma del Director de Control Ambiental</b>  |   |  |                  |  |
| 40 | Se aprueba y firma el Acto Administrativo que aprueba, proroga, modifica o rechaza el Programa de Autorregulación Ambiental.<br>¿Es necesario realizar correcciones?<br>Si, continuar con actividad 38<br>No, continuar con actividad 42.  | Dirección de Control Ambiental  | Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo                               |                  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Revisar el proyecto de Acto Administrativo</b>  |   |  |                  |  |
| 41 | Se aprueba y firma el Acto Administrativo que aprueba, proroga, modifica o rechaza el Programa de Autorregulación Ambiental.<br>¿Es necesario realizar correcciones?<br>Si, continuar con actividad 38.<br>No, continuar con actividad 42. | Dirección de Control Ambiental  | Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo                               |                  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Devolver documento para reproceso al profesional responsable del área jurídica que proyecta.</b>  |   |  |                  |  |
| 42 | Se entrega el proyecto de acto administrativo con las observaciones para que haga las  | Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Jurídico de Apoyo, Auxiliar Administrativo                               |                  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
|    | correcciones solicitadas.  |   |  |  |  |
|    | <b>Enviar acto administrativo numerado para notificación.</b>  |   |  |  |  |
| 43 | Se recibe el acto Administrativo firmado por el Director, numerado y se envía al área de notificaciones para que se aplique el procedimiento de Notificaciones Actos administrativos <b>126PM04-PR49.</b>  | Dirección de Control Ambiental                      | Auxiliar Administrativo                                | Acto Administrativo numerado.          | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Generar citación para notificación</b>  |   |  |  |  |
| 44 | Se genera por el auxiliar administrativo del área de notificaciones el oficio de citación para notificación (cuando aplique) según el formato "Aviso de Citación" <b>126PM04-PR49-F-A2 de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Notificaciones Actos Administrativos 126PM04-PR49 y se remite al Director de Control Ambiental, para firma</b>  | Dirección de Control Ambiental                      | Auxiliar Administrativo                                |  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Firmar y enviar oficio de citación para notificación</b>  |   |  |  |  |
|    | Revisa y firma comunicación oficial externa.   |   |  |  |  |
|    | ¿Firmó la comunicación?  |   |  |  |  |
| 45 | Si: numera la comunicación y la entrega al área de correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el procedimiento Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08.<br><br>No: adelanta la actividad No. 44 de reproceso, atendiendo las correcciones solicitadas.  | Dirección de Control Ambiental                      | Auxiliar Administrativo, Director de Control Ambiental | Comunicación oficial externa numerada. | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Notificar y agregar al expediente el acto administrativo.</b>   |   |  |  |  |
|    | Se realiza de acuerdo al Procedimiento de Notificaciones Actos Administrativos <b>126PM04-PR49</b> y al Procedimiento de Administración de Expedientes <b>126PM04-PR53.</b>  |   |  |  |  |
| 46 | Si el permiso fue negado, después de notificado el acto administrativo el usuario tiene 5 días para presentar el recurso de reposición, se realizará lo dispuesto en el procedimiento Atención de los recursos de reposición <b>126PM04-PR77.</b><br><br>Las actividades asociadas al cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental del trámite de Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles, se realizarán de acuerdo a lo descrito en el procedimiento <b>126PM04-PR110.</b><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Auxiliar Administrativo                                |  | Verificar en el Sistema de Información Ambiental |
|    | <b>Seguimiento a las obligaciones de la empresa autorreguladas</b>   |   |  |  |  |
|    | Se realizará visitas técnicas a las empresas para la verificación del porcentaje de la flota con reducción   |   |  |  |  |

|  |  |                                     |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <p>de opacidad de un 20 % respecto a la normatividad ambiental vigente, la visita se informará a la empresa mediante comunicación oficial externa con al menos un día hábil de anticipación</p> <p>47 Se realizará visitas técnicas para la evaluación del avance del programa integral de mantenimiento EPIM por actuación oficiosa de la entidad.</p> <p>Se verificará la validación de los reportes trimestrales de opacidad; la empresa vinculada hace la solicitud al Grupo de CDA's de la SDA para verificar las condiciones técnicas de los equipos empleados en los reportes trimestrales de opacidad, según lo establecido en el procedimiento <b>126PM04-PR56</b> Seguimiento y Control a Unidades Ambientales operadas por la SDA y a Empresas Vinculadas al PAA.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Técnico de Apoyo</p> | <p>Comunicación oficial externa</p> | <p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p> |
| <p><b>Evaluar los resultados del seguimiento realizado</b></p> <p>48 Se realiza el análisis de los resultados obtenidos en el seguimiento a las obligaciones de las empresas Autorreguladas, se generan las actuaciones técnicas a que haya lugar.</p> <p>Continúa actividad 33</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>       |

COPIA CONTROLADA