

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Evaluación de solicitudes de inscripción como acopiador primario de aceites usados en el Distrito	
Código : 126PM04-PR107	Versión: 1



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 6681 de Diciembre 22 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> María Odilia Clavijo Rojas <b>Cargo:</b> Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo <b>Fecha:</b> 25/Oct/2011	<b>Nombre:</b> German Dario Alvarez <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 25/Oct/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 25/Oct/2011

Responsables de la elaboración del documento		
María Odilia Clavijo Rojas	Profesional	
Sonia Silva Silva	Profesional	
Amanda Fúquene Espejo	Profesional	
Ana Milena Parra	Profesional	
María Teresa Castellanos	Profesional	
Edna Medina Vargas	Profesional	

**1. OBJETIVO:**  
Establecer las actividades requeridas para realizar la evaluación de las solicitudes de inscripción como acopiador primario de aceites usados en el Distrito Capital.

**2. ALCANCE:**  
Este procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de inscripción o de cancelación como acopiador primario de aceites usados y finaliza con la emisión y envío al solicitante de la comunicación oficial externa donde se le informa la aceptación de la solicitud y el número consecutivo de la inscripción o la aceptación de la cancelación como acopiador, según corresponda.

**3. INSUMOS:**

- Solicitud (de inscripción o cancelación) como acopiador primario de aceites usados
- Base de datos de acopiadores

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

- Comunicación oficial externa con el número consecutivo de la inscripción o informando la aceptación de la cancelación de la inscripción

**5. NORMATIVIDAD:**

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 99 del 22 de Diciembre de 1993. Congreso de Colombia</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
<u>Decreto Ley 2811 del 18 de Diciembre de 1974. Presidencia de la República</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente

<u>Decreto 959 del 1 de Noviembre de 2000. Alcaldía Mayor de Bogotá</u>	Por el cual se complian los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá
<u>Decreto 1609 de julio 31 de 2002. Presidencia de la República</u>	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera
<u>Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
<u>Decreto 109 del 16 de Marzo de 2009. Alcaldía Mayor de Bogotá</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 175 del 04 de Mayo de 2009. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009
<u>Resolución 1188 del 1 de septiembre de 2003. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente</u>	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital.
<u>Resolución 3074 del 26 de Mayo de 2011. Secretaría Distrital de Ambiente</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
<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 ramos innecesarios existentes en la Administración Pública

#### 6. DEFINICIONES:

**ACEITE USADO**  
**ACOPIADOR PRIMARIO**  
**GENERADOR**  
**RESIDUO ACEITOSO**  
**RESIDUO**  
**RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL)**  
**SDA**  
**SRHS**  
**DCA**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo

- Responsable de asignar los profesionales competentes para dar tratamiento técnico a los radicados y aprobar los respectivos documentos que emita la Subdirección.
- Revisar, aprobar y firmar las respectivas comunicaciones oficiales externas que emita la Subdirección.
- Cuenta con la autoridad para identificar e implementar la mejora de este procedimiento en las actividades realizadas y solicitar a su vez la mejora de las actividades del procedimiento ejecutadas en otras oficinas y que tengan impacto en la eficiencia y eficacia del procedimiento.

##### Profesional Técnico Responsable

- Asignar a los Profesionales Técnicos Apoyo las solicitudes recibidas en la Subdirección para la respectiva atención del trámite.
- Realizar la revisión del contenido de los documentos que se generen en la evaluación de las solicitudes tramitadas.
- Verificar la realización de las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de estaciones de servicio de la Subdirección.

##### Profesional Técnico de Apoyo

- Realizar la evaluación, de la información presentada en la solicitud de acopiador primario, verificando que el formato se diligencie completamente, que la información declarada en el mismo corresponda a la consignada en el Certificado de Matricula Mercantil de La Cámara de Comercio de Bogotá y que el movilizador seleccionado cuente con registro de movilización, vigente.
- Incluir la empresa y asignarle un número en la base de datos de acopiadores primarios de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Proyectar los las respectivas comunicaciones y/o documentación relacionada a la atención del trámite.
- Mantener las bases de datos actualizadas con las correcciones que surjan a partir de las revisiones realizadas a los documentos.

##### Auxiliar Administrativo Subdirección Contractual

- Realizar la verificación de trámites remitidos a la Subdirección con relación a solicitudes presentadas y que son revisados y firmados por el Subdirector.
- Numerar las comunicaciones oficiales externas.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de la Dirección de Control Ambiental y realizar el registro en el sistema de información de la SDA.
- Archivar las comunicaciones oficiales externas.

### Todos los servidores públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el sistema de información de la SDA, 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.

### 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En la realización de las diferentes actividades requeridas en este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011 "Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA" de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- El trámite de inscripción como acopiador primario tendrá una duración no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud.
- Se realizará la verificación completa de la información declarada en el formato 126PM04 - PR107 - F- A3 "Solicitud de inscripción como acopiador primario de aceites usados" y con base en la evaluación de dicha información se emitirá una comunicación oficial externa informando al usuario, la aceptación, negación, solicitud de información adicional o de aclaración de información, de la inscripción como acopiador primario.
- La vigencia de la inscripción como acopiador primario terminará cuando así lo ordene la Secretaría Distrital de Ambiente al usuario, una vez se compruebe que el establecimiento ha dejado de sustentar la actividad, previa verificación por partes de la Secretaría Distrital de Ambiente ya sea originada de parte o de oficio, en cuyo caso se archivarán las actuaciones en el archivo de gestión de la Subdirección.

### 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** Flujoograma del Procedimiento

**Anexo 2:** Lista de chequeo - Inscripción como acopiador primario de aceites usados en el distrito capital. Resolución 1188 del 2003

**Anexo 3:** Solicitud de inscripción como acopiador primario de aceites usados

**Anexo 4:** Carta para informar inscripción como acopiador primario de aceites usados

**Anexo 5:** Carta para informar el rechazo de la inscripción como acopiador primario de aceites usados

**Anexo 6:** Carta para informar la cancelación de inscripción como acopiador primario de aceites usados

### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibe la solicitud de inscripción o cancelación de inscripción como acopiador primario de aceites usados.  Si es solicitud de inscripción, verifica que la documentación presentada esté completa frente a la lista de chequeo y la firma.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo de documentos para el trámite ambiental - Inscripción como acopiador primario de aceites usados en el distrito capital. "126PM04-PR107-F-A2" diligenciada y firmada	Verifica que la documentación de la solicitud esté completa
	Recibir solicitud de cancelación o inscripción como acopiador primario en el sistema de información de la SDA y realizar reparto				Radica la solicitud de cancelación o inscripción como acopiador primario de aceites usados

<p>2 presentada por los usuarios, proveniente de la ventanilla de Atención al Ciudadano, escanea el documento, lo asocia a la radicación, asigna el trámite mediante el sistema de información de la SDA y lo remite a la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo o a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, según la competencia.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Radicado consecutivo y dada por el sistema de información de la SDA</p>	<p>con fecha de información del sistema de la SDA</p>
<p>3 Recibir radicados en la Subdirección y realizar asignación al interior de la misma</p> <p>Recibe los radicados asignados a la dependencia y los asigna al Profesional Técnico Responsable correspondiente, mediante el sistema de información de la SDA y los entrega a través del auxiliar administrativo al profesional que le fueron asignados.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector</p>	<p>Planilla sistema de información de la SDA</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Recepcionar documentación y realizar reparto para su atención</p> <p>Recibe la documentación y realiza el reparto al Profesional Técnico de Apoyo correspondiente, mediante el sistema de información de la SDA.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Planilla sistema de información de la SDA</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p>Revisar radicados e ingresar información en base de datos de acopiadores</p> <p><b>Si es solicitud de inscripción:</b> Revisa la documentación de la solicitud y determina si la información presentada es completa y cumple con la normatividad: <b>¿La información está completa?</b>  <b>Si:</b> Ingresa la información del usuario en la base de datos de acopiadores, en la <b>hoja correspondiente a inscripciones aceptadas</b> y le asigna el código de inscripción (Consecutivo dentro de la base de datos).          Continúa con actividad 6</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Base de datos de acopiadores actualizada</p>	<p>Revisar documentos frente a normatividad y</p>
<p>5 No: Ingresa la información del usuario en la base de datos de acopiadores, en la hoja correspondiente a</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Base de datos de acopiadores actualizada</p>	<p>Revisar documentos frente a normatividad y</p>

<p><b>solicitudes rechazadas, dejando claridad sobre el motivo de rechazo. Continúa con actividad 6</b></p> <p><b>Si es solicitud de cancelación: Ingresar la información de la solicitud de cancelación en la base de datos de acopiadores, en la hoja correspondiente a cancelaciones y registra el motivo de la cancelación. Continúa con actividad 6</b></p>				
<p><b>Proyectar comunicación oficial externa</b></p> <p>Proyecta comunicación oficial externa al usuario, informando, según haya sido el tipo de solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El código que valida la solicitud de inscripción como acopiador. (si se aceptó el registro)</li> <li>- El rechazo de la solicitud de inscripción, informando el motivo e invitando al usuario a tomar las acciones correctivas y a solicitar nuevamente el trámite de registro.</li> <li>- La cancelación de la inscripción, aclarando la causa, cuando la decisión haya sido tomada de parte de la entidad.</li> </ul>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo de Comunicación externa</p>	<p>comunicación oficial</p>	
<p><b>Revisar y dar visto bueno a la comunicación oficial externa</b></p> <p>Revisar la comunicación oficial externa proyectada.</p> <p><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 8</p> <p>Entrega mediante el sistema de información de la SDA, la comunicación oficial externa al Subdirector.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 6</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar que la información incluida en la comunicación esté correcta</p>
<p><b>Aprobar y firmar comunicación oficial externa</b></p> <p>Revisa la comunicación oficial externa.</p> <p>¿Documento aprobado y firmado?</p> <p><b>Si:</b> Procede a firmarla y la asigna mediante el</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>	<p>Comunicación externa firmada</p>	<p>Verificar que la información incluida en la comunicación esté</p>

<p>sistema de información al auxiliar administrativo para que la radique y continúe con el trámite. Continúa en la actividad No. 9  <b>No:</b> Continúa en la actividad No. 6</p>				correcta
<p><b>Numerar comunicación oficial externa</b>          Numerar la comunicación oficial externa, previa verificación de que esté firmada por el Subdirector.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial externa firmada y numerada (Inscripción, cancelación o reemplazo).</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p><b>Entregar comunicación oficial externa a correspondencia para su envío al usuario</b>          Entrega la comunicación oficial externa a Correspondencia, mediante el sistema de Información de la SDA, para que aplique el procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla sistema de información de la SDA</p>	<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p><b>Remitir comunicación al usuario según procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”</b>          Imprime original y copia de la comunicación y le aplica procedimiento 126PA06 – PR08 “Control y trámite de correspondencia externa enviada”.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar el registro en el sistema de información de la SDA</p>
<p><b>Recibir y archivar comunicación oficial externa en medio físico</b>          Recibe y verifica que la comunicación oficial externa tenga la</p>	<p>Subdirección del</p>		<p>Comunicación oficial</p>	

12 constancia de entrega al destinatario, ubica los antecedentes en el archivo de gestión y anexa a ellos la comunicación.	Recurso Hídrico y del Suelo	Auxiliar Administrativo	externa con la constancia de recibido	
<b>Fin del procedimiento</b>				

COPIA CONTROLADA