

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>Procedimiento: Evaluación para Certificación en materia de Revisión de gases</b>	
<b>Código:</b> 126PM04-PR11	<b>Versión:</b> 5



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos y 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 2008
2	Se actualizan los formatos de evaluación de equipos medidores de flujo de acuerdo a lo contemplado con la Norma Técnica Colombiana NTC 4231 y se asigna un nuevo nombre a los formatos	Resolución 5194 de 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 Positiva</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 septiembre de 2009
4	Se actualizó el nombre del procedimiento ajustándolo a la normatividad ambiental vigente, el alcance, insumos, productos, normatividad, lineamientos o políticas de operación, anexos y descripción de actividades del procedimiento.	Resolución 6389 Noviembre 30 de 2011
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificaron los manuales de auditoría según las actualizaciones de las NTC 4983 y NTC 5365, emitidas el 22/02/2012 y la NTC 4231 emitida el 31/10/2012.</li> <li>• Se modificaron los formatos para las evaluaciones de los equipos y los inspectores según las modificaciones de las NTC 4983 y NTC 5365, emitidas el 22/02/2012 y la NTC 4231 emitida el 31/10/2012.</li> <li>• Se actualizó el formulario de solicitud y lista de chequeo que contienen los requisitos del trámite según las modificaciones normativas: Decreto Ley 019 de 2012- Antitrámites y Resolución 5589 de 2011 - Cobros de servicio de evaluación seguimiento modificada por la Resolución 288 de 2012.</li> <li>• Se actualizaron los plazos del trámite según la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.</li> <li>• Se incluyó la Resolución 1304 de 2012 "Por la cual se establecen los niveles mínimos 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".</li> </ul>	Resolución 1438 de septiembre 3 de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Luisa Fernanda Trujillo <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 20/Aug/2013	<b>Nombre:</b> Haipha Thricia Quiñones Murcia <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 20/Aug/2013	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 12/Sep/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Fernando Molano Nieto	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
Luis Alfonso Cadena	Profesional Universitario
Ariel Montaña	Profesional Universitario
Jose Alejandro Triviño	Profesional Universitario
Gustavo Andrés Cerquera	Profesional Universitario

Adriana de los Angeles Barón

Profesional Universitario

**1. OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para programar, planificar, ejecutar e informar los resultados de la auditoría de evaluación para certificación a los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), con el fin de verificar si el Centro de Diagnóstico Automotor cumple con las exigencias en materia de revisión de gases.

**2. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la con la recepción de documentos de solicitud de certificación en materia de revisión de gases y finaliza con la notificación del acto administrativo que aprueba o niega la Certificación en materia de Revisión de Gases al Centro de Diagnóstico Automotor – CDA y su correspondiente ingreso al expediente.

**3. INSUMOS:**

- Documentos de solicitud de certificación en materia de revisión de gases de los Centros de Diagnóstico Automotor, exigidos por la Secretaría Distrital de Ambiente para iniciar el trámite (IP)
- Gas de referencia para calibración y lentes de verificación de linealidad según aplique en los equipos a revisar.

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

- Acto administrativo que aprueba o niega la Certificación en materia de Revisión de Gases

**5. NORMATIVIDAD:**

Norma (número y fecha)	Descripción
<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 la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, o la que le modifique o sustituya.
<u>Decreto Ley 019 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 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, por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009, o la que le modifique o sustituya.
<u>Resolución 3500 de 2005</u>	Por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnicas mecánicas y de gases de los vehículos automotores que transitan por el territorio nacional, modificada por la Resolución 2200 de 2006, Resolución 4606 de 2007, Resolución 5975 de 2006, Resolución 15 de 2007 y 4062 de 2007, o la que le modifique o sustituya.
<u>Resolución 653 de 2006</u>	Por la cual se adopta el procedimiento para la expedición de la certificación en materia de revisión de gases, a que hace referencia el literal e) del artículo 6º de la Resolución 3500 de 2005, 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, o la que le modifique o sustituya.
<u>Resolución 3074 de 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>Sentencia 2008-00335</u>	Procede la Sala a decidir en única instancia la demanda de nulidad interpuesta por el ciudadano Carlos Eduardo Ossa Hernández contra algunas disposiciones de las Resoluciones número: 3500 del 21 de noviembre de 2005, 2200 del 30 de mayo de 2006, 0015 del 5 de enero de 2007 y la 4062 del 28 de septiembre de 2007, proferidas conjuntamente por los Ministerios de Transporte y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo

	Territorial.
<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 cruce 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.
<u>NTC 5365</u>	La norma tiene como objeto establecer la metodología para determinar las concentraciones de diferentes contaminantes en los gases de escape de las motocicletas, motociclos y motorciclos accionados tanto con gasolina (denominadas como de cuatro tiempos) como con mezcla gasolina-acetile (denominadas como de dos tiempos), realizada en condiciones de marcha mínima o Ralentí.
<u>NTC 5375</u>	Esta norma establece los requisitos de revisión técnico_mecánica para los vehículos automotores en cuanto a: revisión exterior; carrocería y chasis; sistema de frenos; sistema de suspensión; revisión interior; luces y señalización y emisiones contaminantes en los Centros de Diagnóstico Automotor.
<u>NTC 5385</u>	Esta norma establece las condiciones mínimas en cuanto a personal; instalaciones y equipos que deben cumplir los centros de diagnóstico automotor para realizar la revisión técnica_mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos automotores.

#### 6. DEFINICIONES:

**ALCANCE DE LA AUDITORIA**  
**AUDITADO**  
**AUDITORIA - CDA**  
**CALIBRACION**  
**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR-CDA**  
**CONFORMIDAD**  
**GAS DE REFERENCIA**  
**LENTES DE VERIFICACION DE LINEALIDAD**  
**LINEA DE REVISION**  
**NO CONFORMIDAD**  
**VERIFICACION**  
**SOFTWARE DE APLICACION PARA ANALIZADORES DE GASES**  
**SOFTWARE DE APLICACION PARA OPACIMETROS**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Director de Control Ambiental

- Revisar y aprobar actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos para otorgar o negar las certificaciones a los CDAs en materia de revisión de gases.

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

- Asignar las solicitudes relacionadas con las evaluaciones de certificación en materia de Revisión de Gases a los profesionales competentes al interior de la Subdirección para su evaluación y atención técnico jurídica.
- Revisar y aprobar los conceptos técnicos relacionados con las evaluaciones de certificación en materia de Revisión de Gases.
- Revisar y aprobar requerimientos y demás comunicaciones necesarias para la determinación del cumplimiento normativo relacionada con la certificación en materia de revisión de gases de los Centros de Diagnóstico Automotor.
- Revisar y aprobar los actos de inicio del trámite relacionados con certificación en materia de revisión de gases.
- Revisar los actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos relacionados con las evaluaciones de certificación en materia de Revisión de Gases.

##### Profesional Jurídico Responsable

- Revisar los actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos para otorgar o negar las certificaciones a

los CDA's en materia de revisión de gases.

#### **Profesional Jurídico de Apoyo**

- Revisión de la documentación proveniente de los CDA's para solicitar la certificación en materia de revisión de gases de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 actos administrativos para otorgar o negar las certificaciones en materia de revisión de gases de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Solicitar la apertura de expedientes cuando se requiera, de acuerdo al procedimiento de Administración de Expedientes 126PM04-PR53.

#### **Profesional Técnico Responsable**

- Recibir y analizar la documentación proveniente de los CDA's para solicitar la certificación en materia de revisión de gases de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar y asignar las visitas técnicas de auditoría a los Centros de Diagnóstico Automotor.
- Revisar los resultados de las visitas de auditoría y los conceptos técnicos generados a partir de las mismas.
- Asignar los trámites al profesional jurídico de apoyo para proyección de los actos administrativos.

#### **Profesional Técnico de Apoyo**

- Realizar las visitas técnicas de auditoría a Centros de Diagnóstico Automotor
- Generar los conceptos técnicos y/o requerimientos resultados de las visitas técnicas de auditoría a Centros de Diagnóstico Automotor.

#### **Auxiliar Administrativo**

- Realizar la verificación y reparto de documentos (radicados y expedientes) remitidos al grupo en relación a solicitudes de evaluación para certificación en materia de revisión de gases, a los profesionales técnicos y jurídicos de la Subdirección para que se continúe el trámite.
- Numerar los conceptos 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.

#### **Servidores Públicos**

- Todos los servidores públicos (trípartito, 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 actividades.
- 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 en la gestión de trámites.

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

- Se deberán realizar las actividades de este procedimiento de acuerdo con lo establecido en los manuales.

- Manual de auditoría para opacímetros de flujo parcial que operan en los programas de certificación, control y reducción de emisiones vehiculares en la ciudad de Bogotá. 126PM04-PR11-1-A13.
- Manual de auditoría para equipos analizadores de gases para vehículos que operan con ciclo OTTO en los programas de certificación, control y reducción de emisiones vehiculares en la ciudad de Bogotá. 126PM04-PR11-1-A14
- Manual de auditoría para equipos analizadores de gases para motos accionados tanto con gas o gasolina (motor de cuatro tiempos) como con mezcla gasolina aceite (motor de dos tiempos) que operan en los programas de certificación, control y reducción de emisiones vehiculares en la ciudad de Bogotá. 126PM04-PR11-1-A15
- Instructivo validación y transferencia de las pruebas de emisiones provenientes de los Centros de Diagnóstico Automotor. 126PM04-PR11-1-A16

- Las actividades asociadas al cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental del trámite de Evaluación para Certificación en materia de Revisión de Gases, se realizarán de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 126PM04-PR110.
- Los tiempos establecidos se ajustan al Artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, como norma superior a la Resolución 653 de 2006:

- 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, dentro de un (1) día siguiente al recibo.
- 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 cuatro (4) días o en caso contrario para proyectar requerimiento de información adicional cuando no cumpla con los requisitos formales.
- Si no se encuentra reunida toda la información, dentro del término anteriormente citado la autoridad ambiental competente solicitará complementarla, para lo cual el interesado contará con un plazo de un (1) mes calendario. En cualquier caso, se interrumpirán los términos que tiene la autoridad para decidir.
- Realizado lo anterior, la autoridad ambiental competente procederá al análisis y evaluación de la información recibida, y decidirá si niega u otorga la certificación en un término que no podrá exceder los veinticinco (25) días calendario.
- El profesional técnico de apoyo que tiene a su cargo la evaluación de los equipos propuestos para la certificación de emisores, deberá generar los conceptos técnicos de las visitas de auditoría en un término máximo de siete (7) días luego de la visita técnica de auditoría.
- El profesional jurídico de apoyo que tiene a su cargo el trámite de proyectar el acto administrativo para otorgar o negar la certificación en materia de revisión de gases deberá proyectarlo en un término máximo de siete (7) días.

- 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 <http://www.ambientebogota.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 de Evaluación para Certificación en materia de revisión de gases, lo anterior con la finalidad de no generar duplicidad de expedientes.
- Los residuos generados como resultado de las actividades de evaluación para certificación en materia de revisión de gases, deben ser dispuestos de acuerdo con lo establecido en el PGA de la SDA.

#### 9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Flujograma del procedimiento
- Anexo 2:** Lista de chequeo evaluación para certificación en materia de revisión de gases
- Anexo 3:** Solicitud de evaluación para certificación en materia de revisión de gases - CDA
- Anexo 4:** Programación de actividades del equipo de auditoría CDA
- Anexo 5:** Formato de información general de la organización
- Anexo 6:** Formato para la evaluación de analizadores de gases - NTC 4533 – CICLO OTTO
- Anexo 7:** Formato de evaluación inspector ciclo OTTO - CDA
- Anexo 8:** Formato para la evaluación de opacímetros de flujo parcial
- Anexo 9:** Formato de evaluación inspector diesel - CDA
- Anexo 10:** Formato para la evaluación de analizadores de gases bajo la NTC 5365- CICLO MOTOS
- Anexo 11:** Formato de evaluación inspector motos - CDA
- Anexo 12:** Modelo de concepto o informe técnico CDA
- Anexo 13:** Manual de auditoría para opacímetros de flujo parcial que operan en los programas de certificación, control y reducción de emisiones vehiculares en la ciudad de Bogotá.
- Anexo 14:** Manual de auditoría para equipos analizadores de gases para vehículos que operan con ciclo OTTO en los programas de certificación, control y reducción de emisiones vehiculares en la ciudad de Bogotá.
- Anexo 15:** Manual de auditoría para equipos analizadores de gases para motos accionados tanto con gas o gasolina (motor de cuatro tiempos) como con mezcla gasolina aceite (motor de dos tiempos) que operan en los programas de certificación, control y reducción de emisiones vehiculares en la ciudad de Bogotá
- Anexo 16:** Instructivo validación y transferencia de las pruebas de emisiones provenientes de los Centros de Diagnóstico Automotor.

#### 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 el trámite haya sido radicada de conformidad con la <b>Lista de chequeo evaluación para certificación en materia de revisión de gases (Anexo 2)</b> , adjuntando la <b>Solicitud de evaluación para certificación en materia de revisión de gases _ CDA(Anexo 3)</b>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo Lista de chequeo evaluación para certificación en materia de revisión de gases. Solicitud de evaluación para certificación en materia de revisión de gases _ CDA	Verificar en el Sistema de Información Ambiental
	Realizar reparto	El Área de Correspondencia de la Subsecretaría General y Control Disciplinario,			

<p>2</p> <p>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 para asignarlas mediante el sistema de correspondencia a la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Lista de chequeo firmada</p>	<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p>3</p> <p><b>Recibir y asignar trámites</b></p> <p>El Subdirector asigna los trámites en relación a solicitudes de evaluación para certificación en materia de Revisión de Gases al profesional responsable, por el sistema de correspondencia.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>		<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p>4</p> <p><b>Recibir la documentación y asignar trámite</b></p> <p>Recibida la solicitud de evaluación para certificación en materia de revisión de gases, 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>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p>5</p> <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>Se consultará al profesional técnico de apoyo con relación a los requisitos técnicos.</p> <p>¿Es necesario requerir información adicional 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>6</p> <p><b>Proyectar Requerimiento</b></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>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Revisar el requerimiento</b></p> <p>Se revisa el proyecto de</p>				

<p>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>Verificar en el Sistema de Ambiental Información</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? 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>Verificar en el Sistema de Ambiental Información</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</p> <p>9 Externa Enviada 126PA06-PR08. 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</p>	<p>Requerimiento jurídico</p>	<p>Verificar en el Sistema de Ambiental Información</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? 11 No, continuar actividad 11 12 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 Ambiental Información</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 126PM04-</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema de Ambiental Información</p>

<p><b>PR53.</b></p> <p><b>Proyectar el auto de inicio del trámite administrativo o auto de desistimiento.</b></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>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</p>				
<p>13 Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 12. No, continuar con actividad 14.</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>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>	<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 auto de inicio o auto de desistimiento.</b></p> <p>Se recibe el proyecto de auto de inicio o auto de desistimiento, se revisa y firma.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auto firmado</p>	<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p>15 ¿Documento aprobado?</p> <p>No. Continúa con actividad 16 Si. Continúa con actividad 17.</p>				
<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>	<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>Enviar el acto administrativo para notificación.</b></p> <p>Se recibe el auto de</p>				



<p>17 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>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>		<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<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 aplique) según el formato "Aviso de Citación" <b>126PM04-PR49-F-A2</b> de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Notificaciones Administrativas <b>126PM04-PR49</b> y se remite al Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, para firma.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Firmar y enviar oficio de citación para notificación.</b></p> <p>Revisa y firma comunicación oficial externa.</p> <p>¿Firmó comunicación? la</p> <p>Si: Radicar la comunicación y entrega al área de correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el procedimiento Control y Trámite de Correspondencia Externa <b>126PA06-PR08</b> No: adelanta la actividad No. 18 de reproceso atendiendo las correcciones solicitadas.</p>	<p>la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial externa numerada.</p>	<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<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 Administrativas <b>126PM04-PR49</b> y al Procedimiento de Administración de Expedientes <b>126PM04-PR53.</b></p> <p>El grupo de expedientes y notificaciones remite los autos notificados y el expediente asociado, al área responsable para</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		

<p>los trámites correspondientes. Para el caso del auto de desistimiento con esta actividad se finaliza el procedimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>				
<p><b>Recibir el trámite y asignar</b></p> <p>21 Se recibe el trámite y se asigna al profesional de apoyo para realizar la visita.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de Ambiental Información</p>
<p><b>Recibir y verificar documentación</b></p> <p>22 Una vez asignado el trámite, el profesional técnico de apoyo revisa los requisitos técnicos y se revisa los antecedentes con el fin de conocer la situación actual e identificar las últimas actuaciones referentes al tema.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Programar la visita técnica</b></p> <p>23 Se programa la visita técnica de acuerdo a la fecha estipulada en el auto de inicio de diligenciando el <b>Formato de programación de actividades del equipo de auditoría _CDA (Anexo 4)</b></p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Formato programación de actividades del equipo de auditoría _CDA</p>	
<p><b>Realizar visita técnica de auditoría</b></p> <p>Se realiza visita donde se verifica la información relacionada en el auto de inicio, evaluación de equipos tanto hardware como software y procedimientos de acuerdo a los tipos de análisis y normas aplicables.</p> <p>Se diligencian los formatos de acuerdo a los equipos a los cuales se realizará la evaluación en materia de revisión de gases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de información general de la organización (Anexo 5)</li> <li>• Formato para la evaluación de analizadores de gases - NTC 4983 – ciclo OTTO (Anexo 6)</li> <li>• Formato de evaluación inspector ciclo OTTO - CDA (Anexo 7)</li> <li>• Formato para la evaluación de opacímetros de flujo</li> </ul>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Formatos _CDA</p>	

<p>parcial (Anexo 8) de evaluación inspector diesel - CDA (Anexo 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para la evaluación de analizadores de gases bajo la NTC 5365-CICLO MOTOS (Anexo 10)</li> <li>• Formato de evaluación inspector motos - CDA (Anexo 11)</li> </ul>				
<p><b>Proyectar concepto técnico</b></p> <p>Se realizan los análisis y cálculos de acuerdo a los datos obtenidos en la visita técnica de auditoría y se proyecta el Concepto Técnico, de acuerdo al <b>Modelo de concepto o informe técnico_ CDA (Anexo 12)</b></p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Archivos digitales y físicos de auditoría Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Revisar concepto técnico</b></p> <p>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 este de acuerdo con los criterios establecidos por la SDA para el trámite.</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 25 No, continuar con actividad 27</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Aprobar y firmar el concepto técnico</b></p> <p>Se aprueba y firma el Concepto técnico.</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 25 No, continuar con actividad 28</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>Entregar el Concepto técnico</b></p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto técnico</p>	<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Recibir y asignar el concepto técnico</b></p> <p>Se recibe el concepto</p>	<p>Subdirección de Calidad</p>			<p>Verificar en el Sistema</p>

29	técnico y se asigna el trámite al profesional jurídico de apoyo para la elaboración del acto administrativo.	del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico Responsable	de Ambiental Información
	<b>Proyectar el acto administrativo</b>			
30	Se verifica jurídicamente el concepto técnico, se proyecta el acto administrativo para otorgar o negar la Certificación en materia de revisión de gases y se entrega para revisión.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico de Apoyo	Verificar en el Sistema de Ambiental Información
31	<b>Revisar el proyecto de Acto Administrativo</b> Se revisa el proyecto de 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 Ambiental Información
32	<b>Envío del proyecto de Acto Administrativo para firma del Director de Control Ambiental</b> Se envía el proyecto de Acto Administrativo para firma del Director de Control Ambiental.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo	Verificar en el Sistema de Ambiental Información
33	<b>Aprobar y firmar el Acto Administrativo.</b> Se aprueba y firma el Acto Administrativo que otorga o niega la Certificación en materia de revisión de gases ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 34. No, continuar con Actividad 35.	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo	Verificar en el Sistema de Ambiental Información
34	<b>Devolver documento para reproceso al profesional responsable del área jurídica que proyecta.</b> Se entrega el proyecto de acto administrativo con las observaciones para que haga las correcciones solicitadas.	Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo, Profesional Jurídico de Apoyo	Verificar en el Sistema de Ambiental Información
35	<b>Enviar acto administrativo numerado para notificación.</b> Se recibe el acto Administrativo firmado por el Director, numerado y se envía al área de notificaciones	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Verificar en el Sistema de Ambiental Información

<p>para que se aplique el procedimiento de Notificaciones administrativas <b>126PM04-PR49</b>.</p>				
<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 aplique) según el formato "Aviso de Citación" <b>126PM04-PR49-F-A2</b> de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Notificaciones Administrativas <b>126PM04-PR49</b> y se remite al Director de Control Ambiental, para firma</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Firmar y enviar oficio de citación para Notificación.</b></p> <p>Revisa y firma comunicación externa.</p> <p>¿Firmó la comunicación?</p> <p>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 <b>126PA06-PR08</b>.</p> <p>No: adelanta la actividad No. 36 de reproceso, atendiendo las correcciones solicitadas.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Director de Control Ambiental Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial externa numerada</p>	<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Notificar y agregar al expediente el acto administrativo.</b></p> <p>Se realiza de acuerdo al Procedimiento de Notificaciones Administrativas <b>126PM04-PR49</b> y al Procedimiento de Administración de Expedientes <b>126PM04-PR53</b>.</p> <p>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>.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de Información Ambiental</p>

FIN PROCEDIMIENTO DEL				
--------------------------	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA