

 <b>BOGOTÁ HUMANANA</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Seguimiento a Permisos de Ocupación de Cauce		Código: 126PM04-PR113	
		Versión: 1.0	

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1.0	Adopción	Resolución 228 del 24 de enero de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Angelica Maria Oviedo Ospina <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 27/Dec/2013	<b>Nombre:</b> Haipha Thracia Quiñones Murcia <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 27/Dec/2013	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 27/Jan/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Julie Andrea Martínez Méndez	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público
Yovany Elorza Yurany Figueroa Karen Rico Norberto Ortiz Luis Orlando Forero	Profesionarios técnicos Responsables.
Aida Ortega	Profesional de apoyo
Alexandra Ospina Téllez	Contratista Profesional de Apoyo
Angelica Maria Oviedo Ospina	Profesional Universitario

**1. OBJETIVO:**  
Establecer las actividades necesarias para realizar el seguimiento a los Permisos de Ocupación de Cauce (POC) otorgados por la Secretaría Distrital de Ambiente en el Distrito Capital

**2. ALCANCE:**  
Este procedimiento inicia con la elaboración y relación de actos administrativos permisivos emitidos por la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, y termina con la emisión del auto de archivo del expediente de POC.

**3. INSUMOS:**

- Permisos de Ocupación de Cauce (IS)
- Aplicativos creados para establecer la tarifa de cobro por seguimiento publicado en la página web de la entidad (IS)
- Programación de visitas a realizar en los proyectos que cuentan con permisos emitidos por la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, de acuerdo al formato 126PM04-PR113-F-A4 (IS)

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

- Actuación técnica (Informe técnico, concepto técnico o COE)
- Acto administrativo
- Comunicaciones oficiales internas (COI)

**5. NORMATIVIDAD:**

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Lev 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.
<u>Lev 1333 de 2009</u>	Congreso de la República, por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental 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>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 2811 de 1974</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Decreto 1541 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta la parte III del libro II del Decreto Ley 2811 de 1974; «De las aguas no marítimas» y parcialmente la Ley 23 de 1973.
<u>Decreto Nacional 1594 de 1984</u>	Derogado por el art. 79, Decreto Nacional 3930 de 2010, salvo los arts. 20 y 21, por el cual se reglamentan los usos del agua y residuos líquidos y se definen las normas de vertimientos y los estándares de calidad del agua.
<u>Decreto 357 de 1997</u>	Reglamenta la gestión integral de escombros.
<u>Decreto Nacional 1729 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta la parte XIII, título 2, capítulo III del Decreto-Ley 2811 de 1974 sobre cuencas hidrográficas; parcialmente el numeral 12 del artículo 5° de la Ley 99 de 1993, y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el decreto 109 de Marzo 16 de 2009.
<u>Decreto 3930 del 2010</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<u>Decreto 364 de 2013</u>	Por medio de la cual se modifica excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., adoptadas mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 150.
<u>Resolución 3957 del 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente</u>	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital
<u>Resolución 3956 del 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente</u>	Por la cual se establece la norma técnica para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico del Distrito Capital
<u>Resolución 3691 de 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente.</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones a la Dirección de control Ambiental a su Director y a los Subdirectores.
<u>Resolución 5589 de 2011, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente.</u>	Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
<u>Resolución 288 de 2012, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente.</u>	Por la cual se modifica la Resolución 5589 de 2011, o la que le modifique o sustituya.
<u>Resolución 1138 de 2013, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente.</u>	Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de La Construcción y se toman otras determinaciones, en su segunda versión.
<u>Acuerdo 327 de 2008</u>	Por medio cual se dictan normas para la planeación, generación y sostenimiento de zonas verdes denominadas " Pulmones Verdes" en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
<u>Acuerdo 489 de 2012</u>	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Humana 2012-2016 del Alcalde Mayor Gustavo Petro Urrego, numeral 2.2, "Una ciudad que conciba el agua como eje articulador del desarrollo, que no invada ni erosione los cerros y páramos tutelares, que recupere los ríos y los armonice con la vida de la ciudad, ...". El eje 2 del Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Humana: "Un territorio que se ordena alrededor del agua y se prepara para enfrentar el cambio climático", específicamente, involucra el tema de los residuos, con los programas "Basura Cero", "Escombros Cero", "Gestión Integral de Riesgos" y "Recuperación, restauración y rehabilitación de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua"

## 6. DEFINICIONES:

**ADECUACION ECOLÓGICA**  
**AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS**  
**AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS**  
**AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES**  
**AUTO-DECLARACION**  
**AUTO DE INICIO**  
**CANAL**  
**CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES**  
**COE**  
**COI**

CONSERVACIÓN AMBIENTAL  
CORREDORES ECOLÓGICOS  
DCA  
PERMISO DE VERTIMIENTO  
ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL - EEP  
REHABILITACION ECOLÓGICA  
RESTAURACION ECOLÓGICA  
RONDA HIDRAULICA  
RONDA HIDRAULICA DEL RÍO BOGOTÁ  
SISTEMA HIDRICO  
SUSTANCIA DE INTERÉS AMBIENTAL  
SUSTANCIA DE INTERÉS SANITARIO  
SCASP  
SRHS  
SER  
USO SOSTENIBLE  
ZONA DE MANEJO Y PRESERVACIÓN DEL RÍO BOGOTÁ

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Director de Control Ambiental

- Revisar y aprobar los actos administrativos generados por el grupo jurídico de la SCASP y aprobados por el Subdirector de Control Ambiental al Sector Público

### Subdirector de Control Ambiental al Sector Público

- Revisar los actos administrativos generados en virtud del seguimiento realizado a los Permisos de Ocupación de Cauce
- Revisar y aprobar las actuaciones técnicas, comunicaciones oficiales externas, comunicaciones oficiales internas, emitidas en el seguimiento.

### Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo

- Aprobar los respectivos conceptos técnicos o documentos que emitan en conjunto con la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

### Subdirector de Ecosistemas y Ruralidad

- Aprobar los respectivos conceptos técnicos o documentos que se generen en conjunto con la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, siempre y cuando la solicitud de la evaluación requiera la participación de esta Subdirección

### Profesional Jurídico Responsable

- Recibir y analizar las actuaciones técnicas entregadas al grupo para su trámite respectivo
- Determinar el profesional que proyectará los actos administrativos de seguimiento
- Revisar los actos administrativos por concepto de cobros u otras actuaciones generadas por el seguimiento efectuado

### Profesional Jurídico de Apoyo

- Proyectar los actos administrativos generados por el seguimiento a Permisos de Ocupación de Cauce otorgados por la SCASP

### Profesional Técnico Responsable

- Realizar la programación de seguimientos a realizar y enviar al grupo jurídico de la SCASP los soportes respectivos del expediente
- Recibir y asignar reparto a los profesionales de apoyo de su grupo
- Determinar el profesional que realizará el seguimiento
- Revisar los documentos emitidos por los profesionales de apoyo
- Verificar que antes de hacer el seguimiento se haya realizado el pago correspondiente
- Dar traslado de las actuaciones emitidas en el grupo al Subdirector de Control Ambiental al Sector Público para su conocimiento, revisión y aprobación

### Profesional Técnico de Apoyo

- Planificar y realizar la evaluación y atención de los trámites asignados aplicando lo establecido en el presente procedimiento e informar oportunamente al Subdirector de Control Ambiental al Sector Público o al profesional que este designe, acerca de la situación anormal que impida la aplicación de lo establecido por el mismo.
- Realizar visitas de campo de seguimiento a los Permisos de Ocupación de Cauce, a fin de evaluar el cumplimiento del permiso y obtener información que permita realizar el pronunciamiento técnico respectivo
- Evaluar la información allegada en motivo al seguimiento del permiso.
- Proyectar la actuación técnica correspondiente al seguimiento, como lo es conceptos técnicos, COE, COL, e informes, verificando la aplicación de las metodologías establecidas para la evaluación de la información, actualización de bases de

datos y registro de los mismos en el Sistema.

#### **Auxiliar Administrativo**

##### Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

- Realizar la asignación de trámites en el sistema de correspondencia.
- Numerar las actuaciones técnicas generadas en virtud del seguimiento, como: actos administrativos, conceptos técnicos, COI, COE.
- Gestionar las copias respectivas para el Archivo.
- Realizar el registro en el sistema de correspondencia de la información a remitir al usuario.
- Adelantar el registro en el sistema de correspondencia de la información para asignar el trámite al grupo jurídico de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.
- Realizar las diligencias de notificación de actos administrativos correspondientes

##### Dirección de Control Ambiental

- Realizar la numeración de los actos administrativos firmados por el Director de Control Ambiental en torno al tema de seguimiento a los permisos de ocupación de cauce y realizar el registro en el sistema de correspondencia.
- Proyectar el oficio de notificación y enviarlo al usuario a través del área de correspondencia de esta actuación se deberá remitir copia a las Subdirecciones que hicieron parte de esta actuación

#### **Servidores Públicos**

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información al sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyen 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 confiabilidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación a la gestión de trámites.

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

- Todos los usuarios y personal asignado por la SCASP para adelantar la labor de Evaluación, Control y Seguimiento, deberán registrarse por los lineamientos y los formatos que ha estipulado esta SDA, los cuales se encuentran en la página oficial de la entidad <http://www.ambienteboycota.gov.co> y son de acceso directo a toda persona que se encuentre interesada en realizar dicha consulta.
- De acuerdo a la base de datos con que cuenta la SCASP, el seguimiento a los Permisos de Ocupación de Cauce otorgados por la Secretaría Distrital de Ambiente, se hará conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución 5589 del 2011 y teniendo como base la normatividad ambiental.
- Todos los conceptos técnicos de seguimiento deberán seguir el formato de modelos anexos al presente procedimiento.
- Los responsables involucrados en cada una de las actividades de este procedimiento deberán registrar las acciones, la entrega y recepción de los documentos en el sistema de correspondencia con el fin de que la Secretaría Distrital de Ambiente pueda realizar el seguimiento a la gestión y el trámite de la solicitud.
- El concepto técnico debe especificar claramente si durante la obra en cuestión se realizó o no endurecimiento de zonas verdes. En caso afirmativo debe especificar el área endurecida.
- Los anexos remitidos por el técnico al profesional del equipo jurídico deben ser documentos originales.
- La Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, dentro del seguimiento respectivo, verificará que se haya realizado el pago correspondiente por este trámite.
- El valor del cobro de evaluación y seguimiento por parte el SDA será proporcional al valor total del proyecto al cual pertenece la actividad referente al permiso de ocupación de cauce.
- Se deben tener en cuenta los lineamientos generados en la Dirección de Gestión Ambiental de la SDA, así como las medidas de Manejo Ambiental presentadas por el usuario para el proyecto.
- Para el seguimiento de permisos de ocupación de cauce otorgados, se usará el anexo 4, formato de "Seguimiento a permisos de ocupación de cauce", el cual se actualizará en medio magnético.
- En el evento de que el proyecto cuente con una planta de tratamiento de aguas residuales o se requiera la intervención subfluvial, se realizará actividades de manera conjunta con la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo.
- Las actividades asociadas al cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental, se realizarán de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 126PM04-PR110.
- El concepto técnico desfavorable se aplicará lo dispuesto en el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82.

#### **9. ANEXOS:**

- Anexo 1:** Flujiograma Seguimiento Permiso de Ocupación de Cauce
- Anexo 2:** Acta de Visita Seguimiento Permiso de Ocupación de Cauce
- Anexo 3:** Anexo 3 Modelo Concepto técnico Seguimiento a Permiso de Ocupación de Cauce
- Anexo 4:** Anexo 4 Formato de Seguimiento Permiso de Ocupación de Cauce

#### **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Elaborar relación de actos administrativos permisos emitidos por la Subdirección.  El Auxiliar administrativo se encarga de registrar y actualizar en el anexo 4, formato de "Seguimiento a permisos de ocupación de cauce". Información sobre los actos administrativos permisos emitidos por la SCASP, frente al Permiso de Ocupación de Cauce (POC)	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		Verificar anexo 4 información magnético
2	<b>Programar seguimientos</b>  El profesional técnico responsable debe realizar la programación de seguimientos, de acuerdo a la información en el anexo 4 "Seguimiento a permisos de ocupación de cauce"	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		
3	<b>Asignar reporte de actos administrativos para seguimiento</b>  El profesional técnico responsable debe asignar al profesional de apoyo el reporte de los actos administrativos de POC, para adelantar el seguimiento correspondiente.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable	Reporte anexo 4 asignación.	Verificar en el Sistema de correspondencia
4	<b>Verificar actos administrativos, con su respectivo expediente y/o soportes del mismo.</b>  El profesional técnico de apoyo, con base al reporte de actos administrativos asignado, procede a efectuar la revisión de los permisos de ocupación de cauce, el pago efectuado y demás documentos requeridos para adelantar el trámite de seguimiento.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Verificación del pago de la información y la expediente</b>  ¿Esta completa la información y cumplió con el pago? Si esta completo y cumplió con el pago respectivo continuar con el No. 7. No está completo, pasa a la siguiente actividad	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Proyectar el requerimiento necesario</b>  Proyectar comunicación oficial externa (COE) para firma del Subdirector, a	Subdirección de Control	Profesional Técnico de		

5	través del cual se solicite la información faltante, o aclaraciones necesarias frente al Permiso de Ocupación de Cauce.	Ambiental al Sector Público	Apoyo		
6	<b>Revisar y aprobar COE</b> Revisar y aprobar la comunicación generada por el seguimiento a Permisos de Ocupación de Cauce.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	COE	Verificar en el Sistema de correspondencia
	<b>Realizar la visita</b>				
7	El profesional de apoyo procede a realizar visita de seguimiento al establecimiento asignado, diligenciando el anexo 2 "Acta de Visita Técnica de seguimiento a Permisos de Ocupación de Cauce"	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de visita	
	<b>Proyectar actuación técnica correspondiente</b>				
8	De acuerdo con la información consignada en el acta de visita, se elabora la actuación técnica correspondiente (informe técnico, concepto técnico o COE).	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Emitir concepto técnico</b>				
	¿Es necesario emitir concepto técnico? Si requiere, emitir concepto técnico continua con la actividad N° 13 No requiere, continua con la siguiente actividad.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Revisar actuación técnica</b>				
9	El profesional técnico responsable revisa la actuación técnica (COE y/o informe técnico) proyectada por el profesional técnico de apoyo	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el sistema de correspondencia
	<b>Revisar y aprobar actuación técnica emitida</b>				
10	Dar traslado de la actuación técnica para firma del Subdirector	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el Sistema de correspondencia
11	El (la) Subdirector(a) de Control Ambiental al Sector Público revisa la actuación técnica y firma el COE.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		Verificar en el sistema de correspondencia
	<b>Numerar, enviar y archivar COE</b>				
12	Se numera la actuación técnica. La actuación técnica es archivada junto	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Actuación técnica/Concepto técnico	Verificar en el sistema de correspondencia

	con una copia del COE enviado al usuario.				
	<b>Proyectar concepto técnico</b>				
13	El profesional de apoyo proyecta el concepto técnico generado por el seguimiento del permiso de ocupación de cauce y lo traslada para revisión del grupo jurídico Continua actividad 9.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el sistema de correspondencia
	<b>Asignar concepto técnico</b>				
14	El profesional jurídico responsable asigna el concepto al profesional de apoyo	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		
	<b>Revisar el concepto técnico</b>				
15	El profesional jurídico de apoyo revisa el concepto técnico proyectado.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico de Apoyo		
	<b>Proyectar la actuación jurídica (acto administrativo/resolución)</b>				
16	Proyectar la actuación jurídica correspondiente del concepto técnico.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico de Apoyo		
	<b>Revisar la actuación jurídica</b>				
17	Verificar que la actuación jurídica elaborada corresponda a lo solicitado en el concepto técnico.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		
	<b>Revisar la actuación jurídica proyectada</b>				
18	Por medio del sistema FOREST, pasar los actos administrativos para firma y aprobación.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		
	<b>Trasladar la actuación jurídica a Dirección de Control Ambiental para su aprobación</b>				
19	Traslado actuación jurídica aprobada por el Subdirector a Dirección de Control Ambiental.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Actuación jurídica	Verificar en el Sistema de correspondencia
	<b>Revisar la actuación proyectada por la SCASP</b>				
20	Realizar la revisión de las actuaciones jurídicas proyectadas para firma del Director	Dirección de Control Ambiental	Profesional Jurídico de Apoyo		Verificar en el Sistema de correspondencia
	<b>Revisar y aprobar la actuación jurídica proyectada</b>				
21	El Director(a) de Control Ambiental aprueba la actuación jurídica.	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental	Actuación jurídica	Verificar en el Sistema de correspondencia

22	Numerar la actuación jurídica correspondiente	Realizar la numeración de la actuación jurídica y archivo.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		Verificar en el Sistema de correspondencia
23	Notificar la actuación jurídica correspondiente.	Realizar las diligencias de notificación a que haya lugar del acto administrativo. proyectar constancia de ejecutoria y remitir copia a la Subdirección.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo notificado	Verificar en el Sistema de correspondencia
24	Proyectar auto de archivo	Se proyecta el auto de archivo del expediente de POC	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable	Auto de archivo	
Continúa actividad 17.						

COPIA CONTROLADA