

 BOGOTÁ HUERFANA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO
Procedimiento: Seguimiento permiso disposición final de escombros		
Código: 126PM04-PR114	Versión: 1.0	

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

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

Responsables de la elaboración del documento		
Julie Andrea Martínez Méndez	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	
Yurany Figueroa Yovany Elorza Karen Rico Norberto Ortiz Luis Orlando Forero	Profesionarios Técnicos Responsables	
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 otorgados por la Dirección de Control Ambiental, frente a la disposición final de escombros a través de la implementación de un Plan de Manejo Ambiental (PMA) para el establecimiento de sitios de disposición final de escombros al interior del perímetro urbano del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la relación de actos administrativos permisivos emitidos por la Subdirección de control ambiental al sector público, hasta la numeración de la activación técnica o del acto administrativo o COE correspondiente, generados en virtud del seguimiento y su respectiva clasificación y/o archivo.

3. INSUMOS:

- Permisos de disposición final de escombros. (IS)
- Insumo SIG de la realización del predio, indicando la situación del predio frente a la EEP que pueda verse afectada por la actividad a desarrollar (IP)
- Términos de referencia para la elaboración del Plan de Manejo Ambiental para Escombreras (IP).
- Certificado de libertad y tradición del predio objeto de evaluación (IP)
- Certificado de uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación (IP)
- Concepto emitido por la DPAE.(IP)
- Recibo de pago de Autoliquidación por concepto de evaluación de Plan de Manejo Ambiental escombros. (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Actuación técnica (Informe técnico, concepto técnico o Comunicaciones Oficiales Externas - COE)
- Acto administrativo
- Comunicaciones Oficiales Internas (COI)

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del

<u>Ley 1437 de 2011</u>	Medio ambiente y los recursos naturales Renovables.
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Decreto 2811 de 1974</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 357 de 1997</u>	Por el cual se dicta el código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente.
<u>Decreto 1713 de 2002</u>	Reglamenta lo relacionado con el manejo, transporte y disposición final de escombros en el Distrito Capital.
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009, el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente 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 2820 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se reglamenta sobre licencias ambientales.
<u>Resolución 541 de 1994, expedido por el Ministerio de Ambiente.</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<u>Resolución 3074 de 2011, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente</u>	Reglamenta lo relacionado con el manejo, transporte y disposición final de escombros en el país.
<u>Resolución 5589 de 2011, 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 1115 de 2012, 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, o la que le modifique o sustituya.
<u>Resolución 288 de 2012, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente.</u>	Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnico-ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el distrito capital.
<u>Acuerdo 079 de 2003, expedido por el Consejo de Bogotá D.C.</u>	Por la cual se modifica la Resolución 5589 de 2011, o la que le modifique o sustituya.
<u>Acuerdo 489 de 2012, expedido por el Consejo de Bogotá D.C.</u>	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá.
<u>Acuerdo 489 de 2012, expedido por el Consejo de Bogotá D.C.</u>	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, 2012-2016 Bogotá Humana.

6. DEFINICIONES:

ADECUACIÓN DE TERRENO
AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS
AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS
AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES
AUTO-DECLARACION
CARACTERIZACION DE AGUAS RESIDUALES
COE
COI
DCA
ESCOMBRO
EMERGENCIA
ESCOMBRERA
MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS
NIVELACION Y/O RELLENO DE TERRENO
OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE VERTIMIENTO
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA
PERMISO DE VERTIMIENTO
RCD
RESIDUOS DE EXCAVACIÓN
RESIDUOS DE REMODELACIÓN
REUSO
REUTILIZACIÓN
SER
SEGAE
SEPARACIÓN EN LA FUENTE
SITIO DE DISPOSICION FINAL
SUSTANCIA DE INTERÉS AMBIENTAL
SUSTANCIA DE INTERÉS SANITARIO
SCASP

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 la Subdirección 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 sitios de disposición final para escombros
- Revisar y aprobar las actuaciones técnicas, comunicaciones oficiales externas, comunicaciones oficiales internas, emitidas en el seguimiento.

Profesional Jurídico Responsable

- Revisar las actuaciones técnicas entregadas al grupo para el trámite respectivo
- Determinar el profesional que realizará los actos administrativos de seguimiento
- Revisar los actos administrativos emitidos por el seguimiento efectuado

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparo
- Analizar documentación
- Proyectar los actos administrativos de cobros u otros que hubiere lugar, por seguimientos a permisos otorgados por la SCASP

Profesional Técnico Responsable

- Diseño de la programación de seguimientos a realizar de acuerdo a las necesidades técnicas que se requieran y conforme a los recursos que se tengan.
- Determinar el profesional que realizará el seguimiento.
- Revisar las actuaciones técnicas que se generen al interior del grupo en virtud del seguimiento efectuado.

Profesional Técnico de Apoyo

- Analizar la base de datos de los actos administrativos asignados para adelantar el seguimiento respectivo.
- Evaluar la información que reposa en el expediente a fin de efectuar el seguimiento respectivo.
- Proyectar las comunicaciones que considere pertinentes dentro del proceso de seguimiento, a fin de obtener información adicional y/o aclaraciones.
- Programar y realizar visitas de campo según sea el caso.
- Proyectar la actuación técnica correspondiente al seguimiento

Auxiliar Administrativo

Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

- Alimentar la base de datos de los actos administrativos a través de los cuales se otorgaron los permisos de disposición final de escombros
- Realizar la asignación de trámites en el sistema de correspondencia los responsables del área.
- Numerar las actuaciones técnicas actos administrativos o COE.
- Gestionar las copias respectivas para el Archivo.
- Realizar el registro en el sistema de correspondencia de la información a remitir al usuario.
- Realizar las diligencias de notificación de actos administrativos correspondientes

Dirección de Control Ambiental

- Numerar los actos administrativos
- Remitir los actos administrativos numerados para notificación

Servidores Públicos

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

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En caso de ser necesario, las visitas técnicas podrán ser realizadas en conjunto con las Subdirecciones de Ecosistemas & Ruralidad y Ecorurbanismo & Gestión Ambiental Empresarial.
- 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.ambientebogota.gov.co> y son de acceso directo a toda persona que se encuentre interesada en realizar dicha consulta.
- Los COE o Conceptos técnicos emitidos deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario.
- 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 seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros
- Para el seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros otorgados, se usará el anexo 4, formato de "Seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros", el cual se actualizará en medio magnético.
- 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: Anexo 1 Flujoograma Seguimiento a Permiso de disposición de escombros

Anexo 2: Anexo 2 Acta de Visita Seguimiento Permiso de Disposición Final de Escombros

Anexo 3: Anexo 3 Modelo Concepto Técnico Seguimiento a Permiso de Disposición Final de Escombros

Anexo 4: Anexo 4 Formato de seguimiento Permiso de Disposición Final de escombros

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Elaborar relación de actos administrativos permisivos emitidos por la Subdirección. El auxiliar administrativo se encarga de registrar y actualizar en el anexo 4, formato de "Seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros", los actos administrativos permisivos emitidos por la SCASP, frente al seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		Verificar anexo 4 en información magnético
2	Programar seguimientos El profesional técnico responsable debe realizar la programación de seguimiento de acuerdo a la información en el anexo 4, "Seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros"	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		
3	Asignar reporte de actos administrativos para seguimiento El profesional técnico responsable debe asignar al profesional de apoyo el reporte de los actos administrativos de PMA aprobados para la	Subdirección de Control Ambiental al Sector	Profesional Técnico Responsable	Reporte anexo 4	Verificar en el sistema de correspondencia.

	disposición final de escombros, para adelantar el seguimiento correspondiente				
	Verificar expediente y sus soportes. El profesional técnico de apoyo, con base a la asignación, procede a efectuar la revisión del permiso de disposición de escombros, y demás documentos requeridos para adelantar el trámite de seguimiento.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	Verificación del pago del seguimiento y la información del expediente Se requiere solicitar información adicional y/o aclaraciones? Si, continua con la actividad No. 5. No,continua con la actividad No. 6.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	Proyectar el requerimiento necesario Proyectar comunicación oficial externa (COE) para firma del Subdirector, a través del cual se solicite la información faltante, o aclaraciones necesarias frente al Permiso de Disposición final de Escombros y su PMA aprobado.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo	COE	
	Realizar la visita El profesional de apoyo procede a realizar visita de seguimiento al cumplimiento de los PMA aprobados frente a la disposición final de escombros, diligenciando el anexo 2, acta de visita, Seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita	
	Proyectar actuación técnica correspondiente De acuerdo con la información consignada en el acta de visita, se elabora la actuación técnica correspondiente (Informe técnico, concepto técnico o Comunicación Oficial Externa- COE)	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	Emitir concepto técnico ¿Es necesario emitir				

	concepto técnico? Si, continua con la actividad N° 12 No, continua con la siguiente actividad.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		
	Revisar actuación técnica 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
	Pasar la actuación técnica para revisión del Subdirector. 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
	Revisar y aprobar actuación técnica emitida El (la) Subdirector(a) de Control Ambiental al Sector Público revisa la actuación técnica	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		Verificar en el Sistema de correspondencia
	Numerar y enviar COE y archivar Se numera la actuación técnica. La actuación técnica es archivada junto con una copia del COE enviado al usuario.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Actuación técnica	Verificación en el Sistema de correspondencia
	Proyectar concepto técnico El profesional de apoyo proyecta el concepto técnico generado por el seguimiento de sitios finales para la disposición de escombros y lo trasladada para revisión del grupo jurídico Continua con actividad 8	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el Sistema de correspondencia
	Asignar Concepto técnico El profesional jurídico responsable asigna el concepto al profesional de apoyo	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		
	Revisar el concepto técnico El profesional jurídico de apoyo revisa al concepto técnico proyectado	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico de Apoyo		
	Proyectar la actuación jurídica (acto administrativo o resolución) proyectar la actuación jurídica correspondiente	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico de Apoyo		

	al concepto técnico.				
	Revisar actuación jurídica				
16	Verificar que la actuación jurídica elaborada corresponda a lo solicitado en el concepto técnico	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		
17	Revisar la actuación jurídica proyectada				
17	El (la) Subdirector revisa y aprueba las actuaciones jurídicas proyectadas	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	Actuación jurídica	Verificar en el sistema de correspondencia
18	Trasladar la actuación jurídica revisada.				
18	Se traslada la actuación jurídica aprobada por el Subdirector a la Dirección de Control Ambiental	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		Verificar en el Sistema de correspondencia
	Revisar la actuación proyectada por la SCASP				
19	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
	Revisar y aprobar la actuación jurídica				
20	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
	Numerar de actuación jurídica correspondiente				
21	Realizar la numeración de la actuación jurídica y archivo.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		Verificar en el Sistema de correspondencia
	Notificar la actuación jurídica correspondiente.				
22	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