

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Clasificación de Impacto Ambiental para Licencias de Construcción	
Código: 126PM04-PR34	Versión: 5



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos, 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 modificaron el alcance, las actividades y responsables dentro del procedimiento.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del logo de Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; actualización de la revisión de la Norma ISO 9001:2008; eliminación e inclusión de alguna normatividad específica y propia de los procedimientos. Se ajustaron los procedimientos de acuerdo a lo establecido en los decretos 109 y 175 del 2009 mediante los cuales se adopta la reestructuración de la SDA	Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009
4	Se cambiaron registros y puntos de control. Se incluyó el tiempo de respuesta al trámite.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
5	Se modifica el flujo del procedimiento en la actividad número 8. Se incluye normatividad, instructivo y matriz de clasificación de impacto ambiental, con el fin de realizar una clasificación mas objetiva	Resolución 0069 del 29 de enero de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Angelica Maria Oviedo Cargo: Profesional Universitario Fecha: 28/Dec/2012	Nombre: Sandra Patricia Montoya Villareal Cargo: Subdirector de Control Ambiental al Sector Público Fecha: 28/Dic/2012	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 30/Jan/2013

Responsables de la elaboración del documento		
Sandra Patricia Montoya Villareal Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	
Carrillo Ernesto Niño	Profesional Técnico Responsable	
Yolanda Pineda	Profesional	
Angelica Oviedo Profesional apoyo SIG		

1. OBJETIVO:
Establecer las actividades necesarias para realizar la clasificación del impacto ambiental generado por el desarrollo de actividades económicas en Bogotá D.C., cuya emisión es necesaria para trámites relacionados con licencias de construcción otorgamiento de permisos de funcionamiento.

2. ALCANCE:
Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud e información requerida y pago de la evaluación para el trámite pertinente y finaliza con la numeración y envío de la Comunicación Oficial Externa (COE) al solicitante.

3. INSUMOS:

- Solicitud del concepto de clasificación de impacto ambiental de una actividad económica. La solicitud debe contener la siguiente información: Actividad a desarrollar y productos finales, descripción detallada del proceso, materias primas, maquinaria, número de empleados, horario de funcionamiento, plano general indicando áreas de trabajo, Certificado de Cámara y Comercio (Opcional) (IP)
- Acuerdo 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, 2012-2016 Bogotá Humana"

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- COE de respuesta

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 1252 del 27 de 2008</u>	Por la cual se expide el Código Penal. Delitos ecológicos
<u>Lev 599 del 24 de 2000</u>	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos RESPEL
<u>Decreto 3100 de 2003</u>	Por medio del cual se reglamentan las tasas retributivas por la utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones
<u>Decreto 1594 de 1984</u>	Usos del agua y residuos líquidos. Se establecieron los algoritmos y métodos de cobro para sustancias como la DBO5, los sólidos suspendidos, la DQO y las sustancias de interés sanitario.
<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 948 de 1995</u>	Se establecen estándares ambientales para la generación de emisiones atmosféricas y calidad del aire
<u>Decreto 959 de 2000</u>	Reglamentación la publicidad exterior visual
<u>Decreto 1669 de 2002</u>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000 Reglamentando lo relacionado con residuos hospitalarios y similares
<u>Decreto 506 de 2003</u>	Reglamentación la publicidad exterior visual
<u>Decreto 190 De 2004</u>	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003. "Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá"
<u>Decreto 4741 de 2005</u>	Reglamentando lo relacionado con la prevención y el manejo de los residuos peligrosos
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan tras disposiciones
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el decreto 109 de Marzo 16 de 2009
<u>Resolución de 3956 de 2009</u>	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital
<u>Resolución 0043 de 2007</u>	por la cual se Establece los estándares para el acopio de datos, procesamiento y difusión de información para el registro de generadores de Residuos o desechos peligrosos
<u>Resolución 0062 de 2007</u>	Por la cual se adoptan los protocolos de muestreo y análisis de Laboratorio para la caracterización fisicoquímica de los residuos o desechos peligrosos en el país
<u>Resolución 372 de 2009</u>	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones
<u>Resolución 1208 de 2003</u>	Se establecen estándares ambientales para la generación de emisiones atmosféricas y calidad del aire
<u>Resolución 1074 de 1997</u>	Reglamentación lo relacionado con vertimientos
<u>Resolución 1596 de 2001</u>	Modifica la resolución 1074 de 1997.
<u>Resolución DAMA 1188 de 2003</u>	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital.
<u>Resolución 627 de 2006</u>	Por la cual se reglamentan lo relacionado con la emisión de ruido
<u>Resolución 931 de 2008</u>	Reglamentación la publicidad exterior visual
<u>Resolución 3957 de 2009</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 3691 de 2009</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones a la Dirección de control Ambiental a su Director y a los Subdirectores
<u>Lev 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 trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Lev 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

SCASP
AIRE
ATMOSFERA
BIODEGRADABLE
CONTAMINACION
CONTAMINANTE
CONTAMINACION ACUSTICA
CONTAMINACION DEL AGUA
CONTAMINACION DEL AIRE
CONTAMINACION DEL SUELO
DEGRADANTE
DEGRADADO
DEGRADACION NATURAL
DESECHO
ECOSISTEMA
EFLUENTE
ENTORNO
ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL
INDUSTRIA TRANSFORMADORA
IMPACTO AMBIENTAL
MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector de Control Ambiental al Sector Público

- Revisar y aprobar las Comunicaciones Oficiales Externas (COEs) respecto a la Clasificación de Impacto Ambiental
- Firmar Informe técnico

Profesional Especializado

- Determinar el profesional que atenderá la solicitud.
- Revisar las COE.
- Revisar informe técnico

Profesional Universitario

- Revisar información de la solicitud si cumple los requisitos
- Realizar visitas de campo
- Elaborar informe técnico
- Proyectar COE de respuesta

Auxiliar Administrativo

- Realizar la asignación de trámites en el sistema de correspondencia.
- Numerar COE; gestionar las copias respectivas para el Archivo y realizar el registro en el sistema de correspondencia de la información a remitir al usuario.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La atención a solicitudes se realizará en orden de radicación a excepción de solicitudes de Entes de Control.
- La documentación se recibirá completa (Actividad a desarrollar y productos finales, descripción detallada del proceso, materias primas, maquinaria, número de empleados, horario de funcionamiento, plano general indicando áreas de trabajo, Certificación de Cámara y Comercio (Opcional))
- El tiempo máximo de respuesta para el trámite de Clasificación de Impacto Ambiental para licencias de construcción es de 20 días hábiles.
- Las COE emitidas deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario.
- La SDA exigirá el recibo de pago por concepto de evaluación de impacto ambiental.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujiograma V4

Anexo 2: Lista de chequeo clasificación de Impacto

Anexo 3: Acta de Visita Clasificación de Impacto

Anexo 4: Informe Técnico Clasificación de Impacto

Anexo 5: Matriz de Evaluación y Clasificación de Impacto

Anexo 6: Instructivo para el diligenciamiento de la matriz de clasificación

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Recepcionar Solicitud.				Diligenciar Lista de

1	Recepcion de la solicitud con sus respectivos anexos.	Subsecretaria General y la de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Chequeo verificando documentación entregada, que este completa.
2	Entregar solicitud a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público				
2	Una vez recibida la documentación se remite a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público para su trámite.	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Planilla sistema de correspondencia	
3	Asignar solicitud al Profesional especializado				
3	Asignar documentación profesional Especializado responsable a través del sistema de correspondencia	la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario		Sistema de correspondencia
4	Verificar solicitud				
4	El profesional Especializado revisa la documentación y determina el profesional Universitario que le dará trámite.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Especializado		
5	Asignar solicitud al profesional Universitario				
5	El Profesional Especializado asigna el trámite en el sistema de correspondencia al profesional Universitario y realiza la entrega de la documentación en físico.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Especializado		Sistema de correspondencia
6	Evaluar la solicitud				
6	Una vez analizada la solicitud se determina si requiere: Realizar Visita técnica. Continuar actividad No. 7	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario		
7	Elaborar COE de respuesta. Continuar actividad No. 8				
7	Realizar visita técnica profesional Universitario desarrolla la visita técnica de acuerdo con la solicitud asignada, en la cual se debe diligenciar el acta de visita correspondiente. Continúa en la actividad No 1	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Acta de visita	Acta de visita
	Realizar informe técnico				
	De acuerdo con la información consignada	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público			

8	En el acta de visita se diligencia el Informe técnico 126PM04-PR34-M-A4	Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Informe técnico
9	Elaborar COE de respuesta Se proyecta la COE informando la clasificación de impacto ambiental establecida para la actividad industrial específica según solicitud.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Sistema de correspondencia
10	Revisar COE o informe técnico Se recibe COE e informe técnico para revisión por parte del coordinador.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Especializado	Sistema de correspondencia
11	Revisar y aprobar COE o informe técnico El (la) Subdirector(a) de Control Ambiental al Sector Público aprueba el informe técnico y firma el COE de respuesta	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	Sistema de correspondencia
12	Numerar y enviar COE de respuesta al solicitante y archivar Se numera la COE y se remite a correspondencia para ser entregado al usuario de acuerdo con el procedimiento de correspondencia externa enviada. El informe técnico es archivado junto con una copia del COE enviado al usuario	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Sistema de correspondencia

COPIA CONTROLADA