

 BOGOTÁ HUERFANA <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE</small>	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación, Control y Seguimiento al Manejo Ambiental en Obras Públicas y Privadas	
Código : 126PM04-PR35	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 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 modifican 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 septiembre de 2009
4	Se incluyeron anexos, insumos y productos. Se incluyeron puntos de control.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
5	Se modificó el nombre del procedimiento, actividades y responsables dentro del procedimiento, formatos, anexos, se adicionó alguna normatividad y se incluyo definiciones.	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fabio Andrés Infante Gil Cargo: Profesional Universitario Fecha: 29/Aug/2011	Nombre: German Darío Alvarez Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 29/Aug/2011	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 29/Aug/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Brigida Herminia Mancera Rojas	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público
Fabio Andrés Infante Gil	Profesional Universitario
José Fabián Cruz Herrera	Profesional Técnico Responsable
Luis Orlando Forero Garnica	Profesional Jurídico Responsable

1. OBJETIVO:

- Establecer las actividades necesarias para realizar evaluación, control y seguimiento del manejo ambiental en obras públicas y privadas, incluyendo megaproyectos e instrumentos de planeamiento adoptados.

2. ALCANCE:

- Este procedimiento inicia con la recepción de una solicitud de evaluación, control y seguimiento por parte de cliente interno o externo, o con una actividad de control y seguimiento propia del actuar de la subdirección, y termina con la numeración del acto administrativo.

3. INSUMOS:

- Formato de inscripción del proyecto. (IP)
- Solicitud de control y seguimiento por cliente interno o externo (IP)
- Quejas (IP)
- Comunicación Oficial Interna (C01) proveniente de otras subdirecciones. (IS)
- Operativos de Control y Seguimiento. (IS)

- Comunicación Oficial Externa de entes externos (IP)
- Actos administrativos de adopción de instrumentos de planeamiento urbano (IP)
- Licencias de urbanismo y construcción (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación Oficial Externa (COE) de respuesta o de requerimiento
- Conceptos técnicos
- Sancionatorios
- COI dirigida a las otras áreas de control informando sobre las actuaciones —emisión de sancionatorios— realizadas por la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público (SCASBP)

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 99 del 22 de diciembre 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>Decreto 2811 del 18 de diciembre de 1974</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Decreto 948 del 5 de junio de 1995</u>	Se establecen estándares ambientales para la generación de emisiones atmosféricas y cantidad del aire
<u>Decreto 357 de 1997</u>	Reglamentaría la gestión integral de escombros
<u>Decreto 959 del 1 de noviembre de 2000</u>	Reglamentaría la publicidad exterior visual
<u>Decreto 506 del 30 de diciembre de 2003</u>	Reglamentaría la publicidad exterior visual
<u>Decreto 109 del 16 de marzo de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 175 del 4 de mayo de 2009</u>	Por el cual se modifica el decreto 109 de Marzo 16 de 2009
<u>Decreto 531 del 23 de diciembre de 2010</u>	Por el cual se reglamentaría la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 1469 del 30 de abril de 2010</u>	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones
<u>Decreto 177 del 13 de mayo de 2010</u>	Por medio del cual se establecen mecanismos de racionalización, simplificación y automatización de trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá, Distrito Capital
<u>Decreto 366 del 30 de octubre de 2008</u>	Por el cual se regula el Proyecto de mejoramiento, automatización y simplificación de trámites de urbanismo y construcción denominado "Trámite Fácil, Construcción Positiva", y se dictan otras disposiciones
<u>Resolución 541 del 14 de diciembre de 1994</u>	Reglamentaría lo relacionado con el manejo de escombros
<u>Resolución 991 del 25 de julio de 2001</u>	Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental de Obras de Infraestructura en Bogotá D.C.
<u>Resolución 1188 del 1 de septiembre 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 del 7 de abril de 2005</u>	Por la cual se reglamentaría lo relacionado con la emisión de ruido
<u>Resolución 931 del 6 de mayo de 2003</u>	Reglamentaría la publicidad exterior visual
<u>Resolución 3691 del 13 de mayo 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>Resolución 6202 del 23 de agosto de 2010</u>	Por la cual se adopta una guía ambiental como instrumento de autogestión y autorregulación del sector de la construcción
<u>Resolución 2397 del 25 de abril de 2011 (SDA)</u>	Por la cual se regula técnicamente el tratamiento y/o aprovechamiento de escombros en el Distrito Capital
<u>Resolución 3074 del 26 de mayo de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 7572 del 10 de diciembre de 2010</u>	Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009
<u>Acuerdo 79 del 20 de enero de 2003</u>	Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

ACABADOS
ADECUACIONES
ASPECTO AMBIENTAL
COE
COI
CONSTRUCCIÓN
DCA
DEMOLICIÓN
DESCAPOTE Y REMOCION
EMPRADIZACION
ESCOMBROS
ESPACIO PUBLICO
EXCAVACION
IMPACTO AMBIENTAL
MANEJO AMBIENTAL
MANTENIMIENTO
OBRA
OBRA PUBLICA
OBRA PRIVADA
REMODELACION
SCAAV
SCASP
SDA
SEGAE
SENALIZACION
SER
SRHS
SSFFS
SUMIDERO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Firmar los actos administrativos (Resoluciones otorgando permiso y los referentes a procesos sancionatorios)

Subdirector de Control Ambiental al Sector Público

- Revisar y aprobar las COE y conceptos técnicos enviando al control y seguimiento del manejo ambiental en obras públicas y privadas.
- Firmar los actos administrativos que inician trámites ambiental en materia permisiva
- Aprobar los actos administrativos que van para firma del Director de Control Ambiental

Profesional Técnico Responsable

- Asignar las solicitudes recibidas a los profesionales de apoyo del grupo.
- Revisar los conceptos técnicos y/o COE

Profesional Técnico de Apoyo

- Realizar visitas de campo según sea el caso
- Evaluar la información allegada en la solicitud
- Proyectar concepto técnico, COE o COE de respuesta

Auxiliar Administrativo

- Numerar conceptos técnicos, COI y COE, gestionar las copias respectivas para el Archivo de la Subdirección y realizar el registro en el sistema de información.

Profesional Jurídico Responsable

- Asignar a cada abogado los trámites que requieran acción jurídica.
- Revisar los proyectos de actos administrativos.
- Revisar los proyectos de COE y COI

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparato
- Analizar documentación.
- Elaborar proyecto del acto administrativo generado a partir del control y seguimiento técnico de permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Atención en orden de radicación a excepción de solicitudes de Entes de Control y solicitudes realizadas mediante Derecho de Petición.
- Las COE Conceptos técnicos emitidos deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario y estar debidamente numerados.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Fluioorama del Procedimiento

Anexo 2: Inscripción del Provento

Anexo 3: Acta de Visita Evaluación de Impactos Ambientales

Anexo 4: Concepto Técnico de Obras

Anexo 5: Informe Técnico de Obras

Anexo 6: Manejo de Materiales e Insumos en Obras

Anexo 7: Manejo de la Flora, Fauna y Paisaje en Obras.

Anexo 8: Manejo Integral de Residuos Sólidos en Obras

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	<p>Identificar los proyectos objeto de Evaluación control y seguimiento</p> <p>Se identifican los proyectos objeto de seguimiento y control, lo cual nace por facultades que le son atribuidas a esta entidad (Seguimiento a proyectos con requerimientos previos según base de datos del grupo de Infraestructura o actos administrativos de adopción de instrumentos de las visitas o proyectos que se originan del seguimiento realizado por los profesionales.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable	Acta de reunión	
	<p>Si hay solicitud de control o seguimiento por parte de un cliente externo (queja) o derecho de petición), o si hay un radicado en respuesta a un requerimiento iniciar en actividad 1.</p> <p>Si la solicitud de control proviene de un cliente interno (COI de otras subdirecciones o áreas de la entidad), iniciar en actividad 2.</p> <p>Si es el actuar propio de la subdirección, por actividades de control, inicia en actividad 7.</p> <p>Si es el actuar propio de la entidad por actividades de seguimiento, inicia en actividad 6.</p>				
	Recibir Solicitud				
	Se recibe la queja según procedimiento de quejas y reclamos 126PG02-PR09 o el derecho de	Subsecretaría General y			Sistema de

1	petición / respuesta a de Control Disciplinario, requerimiento y se asigna a la Subdirección en el sistema de correspondencia.	de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo		correspondencia
2	Recibir Solicitud y Asignarla El auxiliar administrativo recibe la información y la asigna al profesional técnico responsable del área de infraestructura.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		Sistema de correspondencia
3	Verificar Solicitud. El Profesional técnico responsable verifica la solicitud y la asigna al profesional de apoyo que atenderá el trámite.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		Sistema de correspondencia
4	Recibir y Evaluar Información El profesional técnico de apoyo recibe y evalúa la información y/o detecta los proyectos con términos vencidos y determina si requiere realizar visita técnica. Si la información a evaluar corresponde a una respuesta a requerimiento, se actualiza la base de datos.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
	Requiere Visita? Si requiere visita, continua en actividad 5. Si no requiere visita continua en actividad 8.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
5	Coordinar y preparar visita técnica El profesional técnico coordina con los profesionales designados de las otras dependencias (según corresponda) la realización de la visita	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		
6	Revisar Antecedentes Previo a la realización de la visita técnica, los profesionales de las diferentes áreas realizan una revisión de antecedentes del proyecto en cuestión. Esta revisión incluye la verificación de la existencia expediente.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección del Recurso Hídrico y de la Calidad del Aire, Auditoría y Visual, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Profesional Técnico de Apoyo		
	Realizar Visita El (los) profesionales verifican en campo y se diligencia el acta de	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección			

<p>7</p> <p>visita relacionada, de la de Calidad del Aire, cual se deja una copia al usuario. Los requerimientos de información consignados directamente en el acta de visita. La información de la visita es consignada en la base de datos.</p>	<p>de la de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Acta de visita Registro fotográfico</p>
<p>Requiere Concepto Técnico?</p> <p>Si no requiere concepto técnico continúa en actividad 8. Si requiere concepto técnico continúa en actividad 9.</p>				
<p>Diligenciar Informe Técnico.</p> <p>El profesional diligencia el Acta de Evaluación de Impactos Ambientales, el cual será archivado en la subdirección. Adicionalmente, proyecta COI de respuesta a las otras áreas de la entidad (si se requiere), alimenta la base de datos, y pasa el documento para revisión por parte del profesional Técnico encargado. Continúa en actividad 11.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Sistema correspondencia de</p>
<p>Elaborar Concepto Técnico</p> <p>El (los) profesional(es) que atiende(n) la visita, consolidan la información recogida y elaboran el Concepto Técnico correspondiente. Este es ingresado al sistema de información respectivo numeración. Adicionalmente, alimentan la base de datos de seguimiento.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Proyectar COI remitiendo copia del Concepto Técnico a las demás áreas.</p> <p>Si dentro de la visita se evidencia un procedimiento inadecuado que sea competencia de otra subdirección, profesional de apoyo proyecta COI remitido al área respectiva. Adicionalmente, alimenta la base de datos.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Sistema correspondencia de</p>
<p>Revisar el Proyecto de COI y/o Concepto Técnico.</p>				

<p>Se recibe concepto técnico y/o COI para revisión por parte del profesional técnico responsable del grupo de Infraestructura. Aprueba? Si: continúa en actividad 12. No: lo devuelve al profesional de apoyo para corrección y continúa en actividad 9 o 10, según tipo de documento.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p>Revisar y Aprobar Concepto Técnico y/o COI. Se recibe el Concepto Técnico y/o COI para revisión y aprobación por parte del(a) Subdirector(a) de Control Ambiental al Sector Público. Si se realiza COI, continuar con la actividad No 13. Si se realiza Concepto Técnico, continuar actividad No. 14.</p>		<p>Subdirector de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Concepto Técnico COE/COI</p>	<p>/Visto subdirector bueno del</p>
<p>Remitir COI Una vez aprobado el COI, se remite al área respectiva mediante el sistema de correspondencia.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Subdirector de Control Ambiental al Sector Público</p>		<p>Sistema de correspondencia de</p>
<p>Reflejar Aprobación en el Sistema y Enviar Concepto Técnico El concepto técnico es aprobado en el sistema de información y se entrega al área legal de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público para que continúe el trámite correspondiente. Se archiva una copia del concepto en el archivo de la subdirección.</p>		<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Recibir concepto técnico El profesional jurídico responsable asigna los trámites a los profesionales de apoyo.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		
<p>Asignar Trámites El auxiliar administrativo asigna los trámites en el Sistema de Correspondencia y realiza el reparto</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de Asignación de Trámites</p>	<p>Sistema de correspondencia</p>
<p>Verificar la documentación y proyectar el Acto Administrativo</p>				

<p>El profesional verifica jurídicamente la documentación, si se requiere la apertura de expediente (esto es, cuando se inicia un trámite ambiental, léase: permiso, licencia, sancionatorio, etc.), proyecta el auto de inicio y la resolución correspondiente. El trámite es asignado al Director de Control Ambiental o al Subdirector de Control Ambiental al Sector Público.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>Revisar acto Administrativo</p> <p>Se efectúa la revisión, del acto administrativo proyectado por parte del Profesional Jurídico responsable del Grupo Legal de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p> <p>18 Aprueba? Si: continúa en actividad 19. No: Lo devuelve al profesional jurídico de apoyo para que realice las correcciones respectivas y continúa en actividad 17.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Sistema de correspondencia</p>
<p>Revisar Acto Administrativo</p> <p>Se efectúa la revisión del acto administrativo proyectado por parte del Subdirector de Control Ambiental al Sector Público.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Subdirector de Control Ambiental al Sector Público</p>		<p>Visto bueno del subdirector</p>
<p>Firmar Acto Administrativo</p> <p>Se efectúa la firma del acto administrativo proyectado por parte del Director de Control Ambiental del Subdirector de Control Ambiental al Sector Público.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Director de Control Ambiental, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Acto Administrativo</p>	
<p>Numerar Acto Administrativo</p> <p>Se debe numerar el Acto administrativo, generar el COE de notificación y remitirlo para su notificación según procedimiento 126PM04-PR49.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acto Administrativo</p>	<p>Sistema de correspondencia</p>