

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Permiso de Ocupación de Cauce	
Código: 126PM04-PR36	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 o 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 incluyeron insumos e información primaria, productos y/o información secundaria, lineamientos o 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 5194 de 2008
3	Adición del logo de Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; actualización de la (visión) 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 Se modificó Anexo 3.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se incluyeron puntos de control.	Resolución 0009 de Enero 6 de 2011
5	Se modifica el objetivo del procedimiento Se ajusta la descripción del procedimiento disminuyendo el número de actividades. Se incluyen aspectos técnicos asociados al permiso de ocupación de cauce.	Resolución 0069 del 29 de enero de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Angelica Maria Oviedo Ospina Cargo: Profesional Universitario Fecha: 28/Dec/2012	Nombre: Sandra Patricia Montoya Villareal Cargo: Subdirector de Control Ambiental al Sector Público Fecha: 28/Dec/2012	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 29/Jan/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Sandra Patricia Montoya Villareal	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público
Camilo Niño	Profesional
Teresita de Jesus Palacios	Profesional
Fabian Cruz	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para otorgar y hacer seguimiento a permisos de ocupación de cauce.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y documentos requeridos para el trámite pertinente y finaliza con el envío de citación para notificación

3. INSUMOS:

- Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante. Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces; expedido con una antelación no superior a un mes previo a la fecha de presentación de la solicitud y/o cédula de ciudadanía cuando sea persona natural, cuando se actúe por medio de apoderado debe adjuntar poder debidamente otorgado. (IP)

- Formulario Solicitud de Permiso de Ocupación de cauce o depósito de agua. (IP)
- Descripción detallada del proyecto a ejecutar y de las obras o actividades que requieren la ocupación del cauce. Se deberán incluir los planos y/o esquemas que se consideren necesarios para la debida interpretación de la intervención (IP)
- Plano Catastro Distrital (Escala 1:10000 o 1:25000) indicando la ubicación de las obras (IP)
- Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación según formato que puede ser consultado en la página web www.secretariadeambiente.gov.co (IP)
- Documento que otorgue concepto favorable respecto a las obras proyectadas relacionadas con los cuerpos de agua en Bogotá D.C. generado por la EAAB o quien haga sus veces como empresa prestadora del servicio de Acueducto (esto cuando la solicitud se presente por usuario diferente a la Empresa Prestadora del Servicio de acueducto) (IP)
- Permiso correspondiente expedido por la Secretaría de Movilidad (cuando el proyecto requiera el desvío del tránsito) (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" (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicaciones oficiales internas (COI) y comunicaciones oficiales externas (COE) de requerimiento de información adicional al usuario
- Acto administrativo – Resolución otorgando permiso de ocupación de cauce.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 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>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 25 de 1973.
<u>Decreto 357 de 1997</u>	Reglamenta la gestión integral de escombros
<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>Acuerdo 327 de 2008</u>	Por medio del 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>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>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:

DCA
SCASP
SRHS
SER
COE
COI
ADECUACIÓN ECOLÓGICA
AUTO DE INICIO
CAUCE
CONSERVACIÓN AMBIENTAL
PRESERVACION
RECREACION ACTIVA
RECREACION PASIVA
RECUPERACION AMBIENTAL
REHABILITACION ECOLOGICA
RESTAURACION ECOLOGICA
RONDA HIDRAULICA
USO SOSTENIBLE
ZONA DE MANEJO Y PRESERVACION

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Firmar los actos administrativos generados por el grupo jurídico de la SCASP y aprobados por el Subdirector.

Subdirector de Control Ambiental al Sector Público SCASP

- Firmar el auto que inicia el trámite administrativo.
 - Aprobar los respectivos conceptos técnicos o documentos que emita la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público en coordinación con otras subdirecciones.

Subdirector del Recurso Hidrico y del Suelo SRHS

- 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 SER

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

Profesional Técnico de Apoyo SCASP

- 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 éste designe acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impidan la aplicación de lo establecido por el mismo.
- Realizar visitas de campo para obtener información que permita realizar el pronunciamiento técnico respectivo.
- Proyectar los Conceptos Técnicos, COE, COI, e Informes, verificando la aplicación de las metodologías establecidas para la evaluación de la información, actualización de bases de datos, la elaboración de los Conceptos Técnicos y registro de los mismos en el SIA.
- Coordinar con otras subdirecciones y/o direcciones las actuaciones conjuntas a que haya lugar durante el trámite de la solicitud

Auxiliar Administrativo SCASP

- Realizar la verificación de trámites remitidos a la Subdirección en relación a solicitudes presentadas.
 - Numerar Conceptos Técnicos, COI COE y otros documentos y gestionar las copias respectivas para el archivo de la SCASP.
 - Realizar 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.

Auxiliar Administrativo DCA

- Realizar la numeración de los actos administrativos firmados por el director de Control Ambiental en torno al tema de ocupación de cauce y realizar el registro en el sistema de correspondencia.
- Generar el oficio de notificación y enviarlo al usuario a través del área de correspondencia.

Profesional Técnico Responsable SCASP

- Recibir y asignar reparto a los profesionales de apoyo de su grupo.
- Revisar los documentos emitidos por los profesionales de apoyo.

Profesional Jurídico Responsable SCASP

- Asignar reparto a los profesionales de apoyo de su grupo.
- Revisar los documentos emitidos por los profesionales de apoyo.

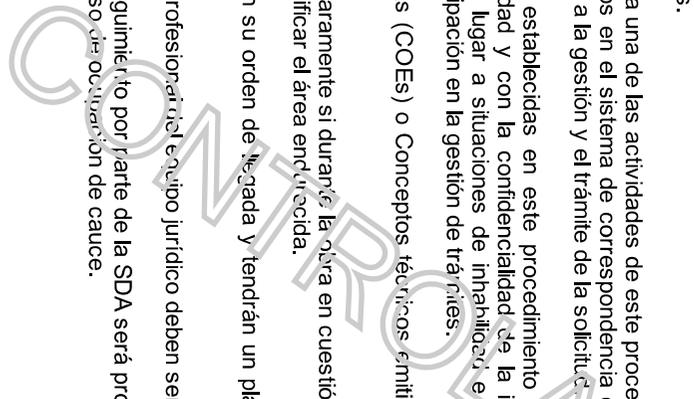
Profesional Jurídico de Apoyo SCASP

- Recibir reparto
- Analizar documentación.
- Expedir los requerimientos y demás actuaciones jurídicas necesarias para el impulso de los trámites administrativos ambientales.

- Adelantar los procesos administrativos legales generados a partir del control y seguimiento técnico de las licencias ambientales, permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los usuarios deberán registrarse por los lineamientos y los formatos que ha estipulado esta SDA, los cuales se encuentran en la página oficial de la entidad www.secretariadeambiente.gov.co y son de acceso directo a toda persona que se encuentre interesada en realizar dicha consulta.
- No se evaluará ninguna solicitud que no allegue el respectivo recibo de pago por concepto de evaluación (Para los casos que aplique).
- En caso de que con antelación se hubiera allegado alguna información solicitada para el trámite, se deberá señalar expresamente el radicado con el cual este fue remitido.
- Todos los conceptos técnicos de evaluación deberán seguir el formato de modelos anexo al presente procedimiento.
- Al radicarse la solicitud será necesario revisar la base de datos de expedientes con la finalidad de verificar si el solicitante (persona natural o jurídica) cuenta con expediente en la SDA para el tema respectivo, lo anterior con el fin de no generarse duplicidad de expedientes.
- 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.
- 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.
- Las Comunicaciones Oficiales Externas (COEs) o Conceptos técnicos emitidos deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario.
- El concepto técnico debe especificar claramente si durará la obra en cuestión se realizó o no endurecimiento de zonas verdes. En caso afirmativo debe especificar el área endurecida.
- Los requerimientos serán atendidos en su orden de llegada y tendrán un plazo máximo de trámite de 30 días hábiles para las actuaciones de la SCASP.
- Los anexos remitidos por el técnico al profesional del equipo jurídico deben ser documentos originales.
- El valor del cobro de la evaluación y seguimiento por parte de la SDA será proporcional al valor total del proyecto al cual pertenece la actividad referente al permiso de ocupación de cauce.



9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Flujograma del procedimiento
- Anexo 2:** Formulario Solicitud de Permiso de Ocupación de cauce o depósito de agua.
- Anexo 3:** Modelo de Acta de visita
- Anexo 4:** Modelo de concepto Técnico para permisos de ocupación de cauce
- Anexo 5:** Lista de verificación de documentos solicitados por la Secretaría Distrital de Ambiente para el trámite de Permiso de ocupación de cauce
- Anexo 6:** Acta de seguimiento a permisos de ocupación de cauce

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	El personal de correspondencia recibe la documentación por parte del usuario de acuerdo a la lista de chequeo, quien la debe radicar en medio físico en las instalaciones de la SDA (Sede principal o sedes secundarias de la SDA)	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Listas de chequeo	Solicitud de permiso de ocupación de cauce
	Revisión de la documentación				

<p>¿La solicitud trae anexa documentación requerida por la SDA? Si la documentación NO está completa, continúa en la siguiente actividad. Si la documentación está completa continúa en la actividad No 3</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		
<p>Informar al solicitante Se informa al usuario, los documentos que debe entregar a la SDA como parte del trámite para el permiso de ocupación de cauce. Esta información corresponde a una lista de chequeo (Anexo 2 Lista de documentos para solicitud de permiso de ocupación de cauce), dándole alcance al radicado inicial.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		
<p>Verificar calidad de la documentación Se verifica que la documentación entregada por el usuario cumpla con los criterios establecidos en el Anexo 2 Lista de documentos para solicitud de permiso de ocupación de cauce.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Especializado		
<p>Es emergencia El Profesional técnico responsable determina a que profesional dara respuesta a la solicitud. ¿Es emergencia? Si es emergencia continua con la actividad N°10, si no continúa con la siguiente actividad</p>				
<p>Abrir expediente Se abre el expediente correspondiente para el trámite de permiso de ocupación de cauce. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		

Administración de expedientes				
<p>Elaborar auto de inicio de trámite</p> <p>De acuerdo a las observaciones realizadas por el profesional de apoyo, el equipo jurídico elabora el auto por medio del cual se dará inicio al trámite de permiso de ocupación de cauce, cuyos requerimientos se realizan dentro del mismo auto de inicio para lo cual el usuario tiene plazo de 1 mes para dar respuesta ; de lo contrario, se dará por entendido que el usuario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable	Auto de inicio de trámite	Revisión del coordinador jurídico
<p>Firmar auto de inicio</p> <p>El (la) Subdirector(a) de Control Ambiental al Sector Público firma el auto de inicio de trámite de permiso de ocupación de cauce.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subsecretaría General y de Control de Disciplinario	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		Verificar sistema de correspondencia
<p>Notificar al usuario</p> <p>Se notifica al usuario, informándole que se dará inicio al trámite de permiso de ocupación de cauce.</p>	Dirección de Control Ambiental	Profesional Especializado		
<p>Programar visita técnica</p> <p>El profesional especializado asigna el proceso a un profesional universitario la SCASP para que realice la visita técnica.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Especializado		
<p>¿Requiere acompañamiento otra dependencia de la SDA?</p> <p>¿Requiere acompañamiento otra dependencia de la SDA? Si, continúa en la siguiente actividad No, continúa en la actividad No 10</p>				
<p>Solicitar acompañamiento</p> <p>Solicita acompañamiento para la visita a través de comunicado oficial interno a dependencia competente</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Comunicación interna oficial	Memorando Interno

<p>Realizar visita técnica</p> <p>Se verifica que la información entregada por el usuario sea veraz</p> <p>Se verifica en el punto de ejecución de las obras las acciones que se van a adelantar y sus impactos ambientales</p> <p>Durante la visita se diligencia el Anexo 3</p> <p>Acta de visita para permiso de ocupación de cauce.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Acta de visita para permiso ocupación de cauce (anexo 3)</p>	
<p>¿Es procedente otorgar permiso?</p> <p>¿Es procedente otorgar permiso?</p> <p>Si NO es procedente continua en la siguiente actividad</p> <p>Si es procedente continúa en la actividad</p> <p>No 12</p>				
<p>Emitir oficina de requerimiento al usuario</p> <p>Se emite un COE en donde se indican los requerimientos necesarios que debe cumplir el usuario en la obra y/o documentación para que sea procedente otorgar el permiso de ocupación de cauce.</p> <p>11 El usuario tiene plazo de 1 mes para dar respuesta al oficina de requerimientos, de lo contrario se dará por entendido que el usuario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficina de requerimiento</p>	<p>Sistema correspondencia de</p>
<p>Emitir concepto técnico</p> <p>Se emite concepto técnico favorable o desfavorable para otorgar o negar el permiso de ocupación de cauce firmado por la Subdirector (a) de Control Ambiental al Sector Público el cual es remitido al equipo jurídico.</p> <p>En caso de haber realizado la visita con otra dependencia, se tendrá en cuenta el insumo de esta</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Concepto técnico</p>	
<p>Elaborar proyecto de resolución de permiso</p>				

de ocupación de cauce	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		
13 El equipo jurídico de la SCASP elabora la Resolución por medio de la cual otorga o niega el permiso de ocupación de cauce				
Remitir el proyecto de resolución a la Subdirector (a) de Control Ambiental al Sector Público				
14 Se remite el proyecto de resolución para revisión y aprobación del Subdirector (a) de Control Ambiental al Sector público, la cual por el sistema de correspondencia se lo envía para firma a la Dirección de Control Ambiental.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		
Firmar Resolución				
15 El Director revisa y firma la Resolución otorgando o negando el permiso de ocupación de cauce	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental	Resolución	
Notificar al usuario				
16 Se notifica al usuario para la entrega de la resolución de permiso de ocupación de cauce.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Notificación	
Archivar				
17 Se archivan los registros resultantes de la ejecución del procedimiento	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección del Recurso Hídrico y de Ecosistemas y Ruralidad	Auxiliar Administrativo		
Realizar visita de seguimiento	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público			
18 Se Programa y realiza visita de seguimiento.		Profesional Universitario	Acta de seguimiento	Acta de seguimiento

COPIA
NO
VALIDA