

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>Procedimiento: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de Escombros</b>	
<b>Código:</b> 126PM04-PR37	<b>Versión:</b> 7



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 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 de alguna normatividad específica y propia de los procedimientos; 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 adicionaron los anexos 4 y 5.	Resolución 3149 de 2010
5	Se ajustó el anexo 2 Se eliminaron referencias a conceptos de viabilidad o transformación geomorfologica, así como el anexo 4	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
6	Se incluyó política de operación, normatividad, se modificó el anexo 2 y se eliminó actividades.	Resolución 6681 de Diciembre 22 de 2011
7	Se ajusta la normatividad, definiciones, algunas actividades y anexos.	Resolución 0069 del 29 de enero de 2013

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

Responsables de la elaboración del documento	
Sandra Patricia Montoya Villarreal	
Camilo Niño	Profesional Técnico Responsable
Angelica Oviedo	Profesional Universitario
Teresita de Jesus	Profesional Jurídico Responsable

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar la Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a la Gestión Integral de Escombros en el Distrito Capital.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de un comunicado, y/o operativos de seguimiento para el trámite pertinente y finaliza con la elaboración y entrega de la Comunicación Oficial Externa o acto administrativo y su correspondiente archivo.

### 3. INSUMOS:

- Comunicados o quejas sobre el tema de escombros (IP)
- Expedientes sobre el tema de escombros (IS)
- 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:**

- Comunicación Oficial Externa (COE) de respuesta
- Actos Administrativos

**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 1713 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta 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 357 de 1997</u>	Reglamenta lo relacionado con el manejo, transporte y disposición final de escombros en el Distrito Capital.
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan tres disposiciones
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el decreto 109 de Marzo 16 de 2009
<u>Resolución 541 de 1994</u>	Reglamenta lo relacionado con el manejo, transporte y disposición final de escombros en el país.
<u>Resolución 3074 del 25 de mayo de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 1115 de 2012</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>Resolución 2397 del 25 de Abril de 2011</u>	Por la cual se regula técnicamente el tratamiento y/o aprovechamiento de escombros en el Distrito Capital.
<u>Acuerdo 079 de 2003</u>	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá.
<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:**

COE  
COI  
DCA  
SCASP  
ESCOMBRO  
generador de escombros  
MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS  
RCD  
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN  
RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN  
RESIDUOS DE EXCAVACION  
RESIDUOS DE DEMOLICION  
RESIDUOS DE REMODELACIÓN  
SITIO DE DISPOSICION FINAL  
SEDIMENTO

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:****Director de Control Ambiental**

- Firmar actos administrativos.

**Subdirector de Control Ambiental al Sector Público**

- Revisar y aprobar los conceptos técnicos o Comunicaciones Oficiales Externas (COE) de evaluación, control y seguimiento de escombros

- Aprobar los proyectos de actos administrativos.

#### Profesional Especializado Grupo de Infraestructura

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

#### Profesional Universitario (Funcionarios y/o Contratistas)

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

#### Auxiliar Administrativo

#### Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

- Numerar conceptos técnicos y oficios, gestionar las copias respectivas para el Archivo de la CCASP y realizar el registro en el sistema de correspondencia.

#### Profesional Jurídico Responsable del Grupo Legal Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

- Asignar a cada abogado los trámites que requieren acción jurídica.
- Revisar los proyectos de actos administrativos.

#### Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto
- Analizar documentación.
- Elaborar proyecto del acto administrativo generados 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 recibo, se prioriza por irrpacto, con excepción del Derecho de Petición.
- Las COE o Conceptos técnicos emitidos deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario.
- Para los sitios de disposición final legal o ilegal que se evidencian o sean objeto de seguimiento a causa de una queja de un usuario, el manejo ambiental del proyect y/o actividad debe estar enmarcado dentro del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, el cual será verificado. Posterior a la identificación del sitio, se realizaran visitas según el caso, con las demás subdirecciones de acuerdo a sus competencias para así definir las actuaciones a que haya lugar.

#### 9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma del procedimiento  
 Anexo 2: Acta de Visita Técnica de Escombros  
 Anexo 3: Concepto Técnico Escombros  
 Anexo 4: Visita técnica por escombros  
 Anexo 5: Informe Técnico Escombros

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCÉDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recepcionar comunicado o realizar visita de control  Si el trámite inicia con un comunicado externo, continuar en actividad 2. Si el trámite inicia con una visita de control/seguimiento pasar a actividad 6.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		
	Remitir a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público				

2	Una vez recibida la solicitud se remite a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Planilla sistema de correspondencia
3	<b>Asignar trámites.</b> Se asigna la solicitud al Profesional Especializado del Grupo de RCD.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Sistema de correspondencia de
4	<b>Verificar solicitud.</b> El Profesional Especializado verifica la solicitud y determina el profesional Universitario que adelantará el trámite.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	
	<b>Evaluar la solicitud</b> Una vez analizada la solicitud se determina si requiere: a. Realizar Visita técnica. Continuar con la siguiente actividad b. Proyectar COE y/o Concepto Técnico de respuesta. Continuar actividad No. 8	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Concepto técnico/COE
	<b>Realizar visita</b> Verificación en campo, toma de registro fotográfico y diligenciamiento del acta de visita técnica de escombros y/u otros	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Acta de visita Registros fotográficos.
	<b>Elaborar documento Técnico</b> El profesional universitario elabora el documento técnico según el tipo de actuación que se requiera: a. Si es para fines de judicialización se genera Concepto técnico para remitir a la Fiscalía. b. Si es una actuación administrativa se emite Informe técnico. c. Si se requiere remitir a una autoridad ambiental competente se emite Informe técnico y/o COE	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Universitario	Informe técnico/Concepto técnico/COE
8	<b>Revisar proyecto de COE y/o Concepto técnico.</b> Se recibe concepto y/o COE para revisión por parte del profesional especializado Requiere correcciones? Si: lo regresa al profesional y continúa en actividad 8. No: continúa en	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Especializado	Informe técnico/Concepto técnico/COE

	actividad 10.					
	<b>Revisar y aprobar Concepto técnico y/o COE.</b>					
9	Se recibe el Concepto Técnico y/o COE y/o Informe técnico para revisión y aprobación por parte del Subdirector (a) de Control Ambiental al Sector Público. Si se realiza COE o informe técnico, continuar con la actividad 11. Si se realiza Concepto Técnico continuar con la actividad 12	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	COE y/o Concepto Técnico	Visto bueno del subdirector	del
10	<b>Numerar y enviar COE respuesta al solicitante</b>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Comunicación enviada Oficial		
11	Se numera el concepto técnico y se entrega al Grupo Jurídico de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público para que continúe el trámite correspondiente	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo			
	<b>Reparar actuación</b>					
12	Recibido el documento técnico, el profesional especializado del grupo Jurídico determina el abogado de apoyo que adelantará el trámite.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable			
	<b>Proyectar el Acto Administrativo</b>					
13	Se verifica jurídicamente la documentación, si se requiere actuación jurídica se procede a proyectar el respectivo Acto Administrativo..	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico de Apoyo		Auto de inicio	
	<b>Revisar Acto Administrativo</b>					
14	Se efectúa la revisión del acto administrativo proyectado por parte del profesional de apoyo jurídico quien lo remite al profesional especializado Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Especializado		Sistema Correspondencia	de
	<b>Revisar y aprobar Acto Administrativo</b>					
15	Se efectúa la revisión, del acto administrativo proyectado por parte del Subdirector de Control Ambiental al Sector	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público		Visto bueno del subdirector	del

	Público quien lo remite a la Dirección de Control.				
	<b>Firmar Acto Administrativo.</b>				
16	Se efectúa la aprobación y firma del acto administrativo proyectado por parte del Director de Control Ambiental.	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental	Acto administrativo	
17	Se debe numerar el Acto administrativo, generar el COE de notificación y remitirlo para su notificación según procedimiento 126PM04-PR49.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo numerado	Sistema de correspondencia

COPIA CONTROLADA