



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación, control y seguimiento ambiental a los PIGAS	
Código: 126PM04-PR78	Versión: 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 3712 de 2010
2	Se modificaron registros, se incluyeron actividades. Se cambió el nombre del procedimiento	Resolución 7149 de Noviembre 17 de 2010
3	Se realizó un único procedimiento, integrando el 126PM04 - PR78 y el 126PM04 – PR81, adicional se incluyeron definiciones, alguna normatividad, y se modificaron actividades.	Resolución 3056 de 26 Mayo de 2011
4	Se modificó el procedimiento 126PM04 – PR78 en concordancia con el procedimiento 126PM02-PR12 “Orientación para la formulación de Instrumentos de Planeación y las actividades que realiza la Dirección de Gestión Ambiental en temas de acompañamiento, el Anexo 1, Flujoograma del procedimiento, el Anexo 2, Acta de visita de evaluación, control y seguimiento a los PIGAS, el Anexo 3, Modelo de Informe Técnico y se eliminó la guía de Cartilla de Preparación para el Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA, y adicionalmente se incluyó un Protocolo de Visitas de seguimiento y evaluación Anexo 4.	Resolución 0069 del 29 de enero de 2013
5	Se modificó el procedimiento 126PM04 – PR78, nombre, objetivo, el alcance, los insumos, los productos e información secundaria, la normativa, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos y políticas de operación, se modificó la descripción del procedimiento y se cambiaron los anexos. Anexo 1: Flujoograma del procedimiento. Anexo 2: Acta de Visita de ECS a los PIGAS. Anexo 3: Acta de visita técnica de evaluación, control y seguimiento ambiental a las sedes de las entidades distritales. Anexo 4: Requerimiento a entidades PIGA. Anexo 5: Historial de trazabilidad PIGA – SCASP.	Resolución 175 del 25 de febrero de 2015

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Adriana Sierra Cargo: Fecha: 21/Nov/2014	Nombre: Andrea Cortes Salazar Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 26/Dec/2014	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 25/Feb/2015

Responsables de la elaboración del documento	
Sandra Patricia Montoya Villarreal	Subdirectora de Control Ambiental al Sector Público
Julie Andrea Ayala	Profesional Técnico Responsable

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar la Evaluación, control y seguimiento a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental -PIGA y el cumplimiento normativo ambiental a las entidades del Distrito por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la programación de las visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental -PIGA- y el cumplimiento normativo ambiental de las entidades del distrito y finaliza con el requerimiento a la entidad visitada.

3. INSUMOS:

- Información PIGA enviada por las entidades distritales a través de la herramienta PIGA establecida por la SDA. (IP)
- Documento PIGA concertado entre las entidades y la SDA. (IS)
- Actas de concertación del documento PIGA. (IS)

- Actas de visita, registros fotográficos, conceptos técnicos, informes técnicos, requerimientos y comunicados oficiales internos y externos del grupo PIGA - SCASP (IS)
- Carpetas digitales y físicas del grupo PIGA - SCASP (IS)
- Historial de trazabilidad PIGA-SCASP (IS)
- Listado de asistencia a capacitaciones proporcionada por la Dirección de Gestión Ambiental- DGA (IS)
- Conceptos y/o Informes Técnicos emitidos por otras áreas de la SDA. (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Requerimiento a la entidad informando los resultados de la visita

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Decreto 3102 de diciembre 30 de 1997 – Ministerio de Desarrollo Económico.</u>	"Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua".
<u>Decreto 1609 de 2002 – Ministerio de Transporte.</u>	"Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera".
<u>Decreto 4741 de 2005 – Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".
<u>Decreto 895 del 2008 – Ministerio de Minas y Energía</u>	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica".
<u>Decreto 3930 de 2010 – Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto Ley 2511 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones".
<u>Decreto 2981 de 2013 - Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</u>	"Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".
<u>Decreto 351 de 2014 - Ministerio de Salud y Protección Social</u>	"Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades".
<u>Resolución 1362 de 2007 – Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por el cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005".
<u>Resolución 910 de 2008 - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones".
<u>Resolución 180606 de 2008 - Ministerio de Minas y Energía</u>	"Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes luminicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas".
<u>Resolución 1297 de 2010 - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos plásticos y/o acumuladores".
<u>Resolución 1457 de 2010 - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones".
<u>Resolución 1511 de 2010 - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas".
<u>Resolución 1512 de 2010 - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</u>	"Por la cual se establecen los sistemas de computador y/o periféricos y gestión ambiental de residuos de computador y/o periféricos".
<u>Resolución 222 de 2011 - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</u>	"Por la cual se establecen requisitos para la gestión ambiental integral de equipos y desechos que consisten, contienen o están contaminados con Bifenilos Policlorados (PCB)".
<u>Directiva 008 de 2009 – Presidencia de la República</u>	"Ahorro de energía".
<u>Directiva 004 de 2012 – Presidencia de la República</u>	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
<u>Decreto 357 de 1997 – Departamento Administrativo de Medio Ambiente</u>	"Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción".
<u>Decreto 959 de 2000 - Departamento Administrativo de Medio Ambiente</u>	"Por el cual se complian los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá".
<u>Decreto 506 de 2003 - Departamento Administrativo de Medio Ambiente</u>	"Por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000".
<u>Decreto 400 de 2004 – Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos</u>	"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales".
<u>Decreto 456 de 2008 – Secretaría Distrital de Ambiente</u>	"Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
<u>Decreto 243 de 2009 - Secretaría Distrital de Ambiente</u>	"Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 del 2008".

<u>Decreto 597 del 26 de Diciembre de 2013</u>	"Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal PACA – Bogotá Humana".
<u>Acuerdo 114 de 2003 – Concejo de Bogotá</u>	"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos".
<u>Acuerdo 197 de 2005 - Concejo de Bogotá.</u>	"Por el cual se establece la Semana del Medio Ambiente".
<u>Acuerdo 287 de 2007 - Concejo de Bogotá.</u>	"Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos".
<u>Acuerdo 333 de 2008 - Concejo de Bogotá.</u>	"Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital y se crea la figura de gestor ambiental".
<u>Acuerdo 392 de 2009 - Concejo de Bogotá.</u>	"Por medio del cual se establecen estrategias para incentivar hábitos de consumo responsable y se dictan otras disposiciones".
<u>Acuerdo 418 de 2009 - Concejo de Bogotá.</u>	"Por el cual se promueve la implementación de tecnologías arquitectónicas sustentables, como techos o terrazas verdes, entre otras en el D. C. y se dictan otras disposiciones".
<u>Acuerdo 540 de 2013 - Concejo de Bogotá.</u>	"Por medio del cual se establecen lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones".
<u>Resolución 2069 de 2000 - Departamento Administrativo de Medio Ambiente.</u>	"Por la cual se adopta una guía ambiental para estaciones de servicio".
<u>Resolución 1188 de 2003 - Departamento Administrativo de Medio Ambiente.</u>	"Por la cual se adopta el manual de normas y Procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital".
<u>Resolución 931 de 2008 – Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Por medio de la cual se reglamenta en proceso para el registro, desmonte de estamentos de publicidad exterior visual y el proceso sancionatorio".
<u>Resolución 3956 de 2009 - Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Por la cual se establece la norma técnica para el control y el manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el distrito capital".
<u>Resolución 3957 de 2009 - Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Por la cual se establece la norma técnica para el control y el manejo de los vertimientos a la red de alcantarillado público en el distrito capital".
<u>Resolución 5572 de 2009 - Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Por el cual se regulan las características y condiciones técnicas para la fijación o instalación de publicidad exterior visual en vehículos automotores, distintos a los de servicio público y se toman otras determinaciones".
<u>Resolución 6981 de 2011 – Secretaria Distrital de Movilidad</u>	"Por el cual se dictan los lineamientos para el aprovechamiento de llantas y neumáticos usados, llantas no conforme en el Distrito Capital".
<u>Resolución 1115 de 2012 - Secretaria 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>Resolución 51 de 2014 – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.</u>	"Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento".
<u>Resolución 242 de 2014 - Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PI GA".
<u>Directiva 009 de 2006 – Alcaldía Mayor de Bogotá.</u>	"Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales".
<u>Concepto Jurídico 107 de 2012 - Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Por el cual se aclara la solicitud de registro para la publicidad exterior visual de las entidades públicas del orden distrital o nacional radicado 2012IE120365 de 04/10/2012".
<u>Concepto Jurídico 147 de 2013 - Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Registro de publicidad exterior visual para vehículos de entidades públicas".
<u>Concepto Jurídico 029 de 2014 - Secretaria Distrital de Ambiente.</u>	"Cobro de registros de publicidad exterior visual a Entidades Públicas".

6. DEFINICIONES:

COE

COI

CONCERTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA-

DGA

EGS

ENTIDADES DEL DISTRITO

PGA

PGIREPEL

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA

SCASP

SEDES CONCERTADAS

SEDES NO CONCERTADAS

SPPA
VISITA TÉCNICA A SEDES
VISITA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Subdirector de Control Ambiental al Sector Público**

- Aprobar y firmar los requerimientos y comunicaciones oficiales.

Profesional Técnico Responsable

- Programar visitas técnicas de Evaluación, control y seguimiento a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA y cumplimiento normativo ambiental de las entidades del distrito.
- Construir conjuntamente con los profesionales técnicos el cronograma de visitas.
- Revisar los requerimientos dirigidos a las entidades como resultado de las visitas.
- El Profesional técnico responsable participará en las mesas técnicas necesarias para contribuir al mejoramiento del proceso de Evaluación, Control y Seguimiento a la gestión ambiental de las entidades distritales. (mesas PIGA, compras verdes, RESPEL, entre otras).
- A partir de la historial de trazabilidad PIGA-SCASP realizará los informes de gestión requeridos.
- Reportará los indicadores solicitados por la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público de la Secretaría Distrital de Ambiente con la periodicidad determinada.
- Revisar y ajustar la metodología de Evaluación, Control y Seguimiento de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental –PIGA y cumplimiento normativo ambiental de las entidades del Distrito.

Profesional Técnico de Apoyo

- Concertar las visitas técnicas de Evaluación, control y seguimiento a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA y cumplimiento normativo ambiental de las entidades del distrito.
- Preguntar el acta de visita con la información.
- Programar visitas a las sedes administrativas, operacionales y equipamientos de las entidades.
- Realizar la visita técnica de evaluación, control y seguimiento a los PIGA y cumplimiento normativo ambiental de las entidades del distrito y la visita técnica de evaluación, control y seguimiento ambiental a las sedes de las entidades distritales.
- Diligenciar historial de trazabilidad PIGA-SCASP.
- Archivar en medio físico y/o digital los documentos derivados de la visita.
- Elaborar y enviar el requerimiento con los resultados de las visitas dirigido a la entidad evaluada.

Auxiliar Administrativo

- Numerar y enviar el requerimiento a la entidad visitada

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACION:

- Requerir la presencia del gestor ambiental designado en la entidad para la apertura de la visita.
- Para la realización de la visita es necesario evaluar los siguientes componentes: Documento PIGA concertado con la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, Política Ambiental, Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos ambientales, Identificación y cumplimiento de la normativa ambiental, implementación de los programas de gestión ambiental, responsables y servicios, reporte de informes en la herramienta sistematizada y otros componentes que se establezcan en la metodología de evaluación.
- Durante la visita el profesional técnico debe realizar un registro fotográfico de calidad de los cumplimientos e incumplimientos evidenciados en las visitas.
- Al terminar la visita el profesional técnico debe realizar el cierre con los delegados de la entidad que estén presentes socializando los resultados encontrados.
- La autoridad ambiental entregará una copia física y/o escaneada del acta de visita con las firmas de los profesionales técnicos participantes, los representantes de la entidad objeto de evaluación, en la cual se evidencian los resultados obtenidos por la entidad.
- Si la visita no es atendida por la entidad, la SDA realizará la evaluación con la información reportada en la herramienta sistematizada.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Fuigramas Evaluación, control y seguimiento ambiental a los PIGAS

Anexo 2: Acta de Visita de ECS a los PIGAS

Anexo 3: Acta de visita técnica de evaluación, control y seguimiento ambiental a las sedes de las entidades distritales

Anexo 4: Requerimiento a entidades PIGA

Anexo 5: Historial de trazabilidad PIGA – SCASP

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Programar visitas técnicas de Evaluación,				

<p>control y seguimiento a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA- y cumplimiento normativo ambiental de las entidades del distrito</p> <ul style="list-style-type: none"> • El profesional técnico responsable realizará una semaforización de las visitas a realizar conforme a su complejidad. • Definirá el profesional técnico líder y el profesional técnico que brindará el acompañamiento en la visita. • Determinará el mes en el cual se realizará la visita. • Mediante una reunión de grupo se definirán las fechas de realización de las visitas. 	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Fecha de reunión</p>	
<p>Concertar la visita de Evaluación</p> <p>El profesional que realizará la visita de Evaluación, Control y Seguimiento, enviará un correo electrónico al profesional encargado de la gestión ambiental de la entidad con el fin de coordinar la presencia del gestor ambiental designado, la logística, solicitud de vehículo si se requiere y disponibilidad de computador con</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Correo institucional</p>	<p>Correo enviado</p>

Internet.				
<p>Prediligenciar actas de visita</p> <p>En el caso de que sea una visita a sedes la información a prediligenciar es el numeral 1 del acta denominado información básica.</p> <p>En el caso de que sea la visita de Evaluación, control y seguimiento a la entidad, el profesional técnico realizará la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes: Documento PIGA concertado, actas de concertación, actas de visita, conceptos técnicos, informes técnicos, requerimientos, bases de datos, asistencias al ciclo de capacitaciones, comunicado oficial externo y comunicado oficial interno del grupo PIGA de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público de la Secretaría Distrital de Ambiente y sistema de correspondencia de la SDA. • Informes reportados por la entidad en la herramienta sistematizada: <p>3 Comprende la revisión y evaluación de los informes reportados por la entidad en la herramienta sistematizada de la SDA para PIGA, con el fin de determinar la calidad y oportunidad de la información, diligenciando el puntaje obtenido en el acta previo a la visita con su análisis correspondiente. Cuando el profesional técnico realice la revisión de los informes reportados por la entidad en la herramienta sistematizada de la SDA, debe tener en cuenta que se revisa todo lo reportado en el año inmediatamente anterior, en el caso de los formularios de información institucional, matriz normativa y matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, el profesional revisará el último formulario reportado. (Diligenciar</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita de ECS a los PIGAS prediligenciada.	

<p>Anexo 2. Acta de Visita de ECS a los PIGAS y Anexo 3. Acta de visita técnica de evaluación, control y seguimiento ambiental a las sedes de las entidades distritales)</p>				
<p>Realizar la visita técnica de evaluación, control y seguimiento a los PIGA y cumplimiento normativo ambiental de las entidades del distrito y la visita técnica de evaluación, control y seguimiento ambiental a las sedes de las entidades distritales</p>				
<p>5 El historial de trazabilidad SCASP se deberá diligenciar con la información</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Historial de trazabilidad PIGA-SCASP</p>	<p>Historial de trazabilidad PIGA-SCASP</p>
<p>4 Para la visita técnica a las sedes se debe determinar inicialmente si la instalación se encuentra concertada en el documento PIGA o no, esto con el fin de determinar los ítems a evaluar, en el caso de que la instalación no se encuentre concertada la visita se limitará a la evaluación del cumplimiento normativo. (Diligenciar Anexo 2. Acta de Visita de ECS a los PIGAS y Anexo 3. Acta de visita técnica de evaluación, control y seguimiento ambiental a las sedes de las entidades distritales)</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita técnica de evaluación, control y seguimiento ambiental a las sedes de las entidades distritales. Registro Fotográfico</p>	
<p>Se realizará la visita a los PIGA evaluando los siguientes componentes: Documento PIGA concertado con la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, Política Ambiental, Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales, Identificación y cumplimiento de la normativa ambiental, implementación de los programas de gestión ambiental, responsables y recursos, reporte de informes en la herramienta sistematizada y otros componentes que se establezcan en la metodología de evaluación.</p>				

<p>correspondiente a: Resultados de las visitas y radicados asociados. (Anexo 5)</p>				
<p>Archivar en medio físico y/o digital los documentos derivados de la visita.</p> <p>Realizada la visita ya sea de Evaluación, Control y Seguimiento o de sedes, el profesional técnico deberá guardar en el archivo físico del equipo PIGA el acta correspondiente, legible y debidamente firmada por las partes.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>6 Realizada la visita ya sea de Evaluación, Control y Seguimiento o de sedes, el profesional técnico deberá escanear el acta y guardarla en el archivo digital del equipo PIGA junto con el registro fotográfico, planes de gestión de residuos peligrosos (en caso que la entidad lo haya remitido) y demás comunicados de entrada y salida que evidencien la trazabilidad del proceso de evaluación.</p>				
<p>Elaborar y enviar el requerimiento para revisión.</p> <p>A través del requerimiento se consolidaran los resultados de la visita determinando los requerimientos y recomendaciones, teniendo en cuenta los resultados del año anterior con el fin de identificar los requerimientos reiterativos.</p>				
<p>7 En caso de que el profesional técnico de apoyo y/o el profesional técnico responsable requiera realizar ajustes al puntaje obtenido por la entidad, deberá justificarlo en el requerimiento (anexo 4), guardar el acta de visita con el puntaje ajustado en las carpetas digitales del grupo y actualizar el historial de trazabilidad PIGA-SCASP.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Se deberá subir al sistema de correspondencia de la SDA el requerimiento con los adjuntos (acta de visita técnica de Evaluación, Control y</p>				

Seguimiento y actas de visita a sedes en los casos que aplique firmadas y escaneadas).				
Revisar requerimiento El Profesional técnico responsable revisará el contenido técnico y de forma con el fin de emitir las observaciones correspondientes. ¿Requiere corrección? Si. Continúa en el paso 7 No. Continúa en el paso 9	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo		Sistema correspondencia de la SDA
Aprobar y firmar el requerimiento a entidades PIGA. Una vez revisado el requerimiento por parte del profesional técnico responsable, el Subdirector de Control Ambiental al Sector Público aprueba y firma el documento para ser enviado a la entidad correspondiente.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	Requerimiento a entidades PIGA aprobado y firmado	Sistema correspondencia de la SDA
Numerar y enviar el requerimiento a la Entidad visitada Este comunicado será numerado y remitido a la entidad objeto de Evaluación, Control y Seguimiento con los requerimientos y recomendaciones correspondientes y el número del radicado será registrado en el historial de trazabilidad PIGA-SCASP.	Subdirección de Control Ambiental al Sector y Público	Auxiliar Administrativo	Requerimiento numerado	Sistema correspondencia de la SDA

COPIA CONTROLADA