

| | |
|--|----------------------|
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO | |
| Procedimiento: Evaluación de solicitudes para sitio final de disposición de escombros. | |
|  | Código: 126PM04-PR80 |
| Versión: 2 | |

| Versión | Descripción de la modificación | Resolución |
|---------|--|---|
| 1 | Adopción | Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010 |
| 2 | Se ajusta el alcance del procedimiento Se ajusta el flujo del procedimiento | 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: 30/Jan/2013 |

| Responsables de la elaboración del documento | |
|--|--|
| Sandra Patricia Montoya Villareal | Subdirector de Control Ambiental al Sector Público |
| Camilo Niño | Coordinador técnico |
| Angélica María Oviedo Ospina | |
| Yesid Bazurto | Coordinador grupo jurídico |

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la evaluación y posterior aprobación de Planes de Manejo Ambiental (PMA) para el establecimiento de escombreras al interior del perímetro urbano del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de una solicitud de términos de referencia para elaborar un Plan de Manejo Ambiental (PMA) para el establecimiento de una escombrera, y finaliza con el envío de citación a notificación del acto administrativo generado como respuesta

3. INSUMOS:

- Concepto de la SER para la inocuidad del predio, indicando la situación del predio frente a la EEP que pueda verse afectada por la actividad a desarrollar. (IP)
- Términos de referencia para la elaboración del Plan de Manejo Ambiental para Escombreras (IP)
- Certificado de libertad y tradición del predio objeto de evaluación (IP)
- Términos de referencia del Plan de Manejo Ambiental totalmente diligenciado (IP)
- Certificado de uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación (IP)
- Concepto emitido por la DPAE (IP)
- Recibo de pago de Autoliquidación por concepto de evaluación de Plan de Manejo Ambientalescombreros. (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:

- Actos Administrativos

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>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 tras disposiciones |
| <u>Decreto 175 de 2009</u> | Por el cual se modifica el decreto 109 de Marzo 16 de 2009 |
| <u>Decreto 2820 de 2010</u> | Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales |
| <u>Resolución 541 de 1994</u> | Reglamenta lo relacionado con el manejo, transporte y disposición final de escombros en el país. |
| <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>Resolución 1115 de 2012</u> | Por medio de la cual se adoptan los instrumentos técnico-ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición 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
SER
SEGAE
ADECUACIÓN DE TERRENO
ESCOMBRO
EMERGENCIA
ESCOMBRERA
MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS
NIVELACION Y/O RELLENO DE TERRENO
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA
RESIDUOS DE CONSTRUCCION
RESIDUOS DE EXCAVACION
RESIDUOS DE REMODELACION
RCD
SITIO DE DISPOSICION FINAL
RESUSO
REUTILIZACION
SEDIMENTO
SEPARACION EN LA FUENTE

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

- Firmar actos administrativos.

Subdirector de Control Ambiental al Sector Público

- Revisar y aprobar los conceptos técnicos, Comunicaciones Oficiales Externas (COE) y proyectos de acto administrativo.

Profesional Especializado

- Asignar las solicitudes recibidas, a los profesionales de apoyo del grupo y a los profesionales de otras dependencias que participaran en el Concepto Técnico o que aportaran insumos.
- Revisar los conceptos técnicos y/o Comunicaciones Oficiales Externas - COE.

Profesional Universitario

- Evaluar la información allegada en la solicitud
- Realizar visitas de campo.
- Proyectar concepto técnico o COE.

Auxiliar Administrativo

Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

- Asignar correspondencia al profesional responsable del área
- Numerar conceptos técnicos y COEs, gestionar las copias respectivas para el Archivo de la SCASP y realizar el registro en el sistema de correspondencia

Dirección de Control Ambiental

- Numerar los actos administrativos
- Remitir los actos administrativos numerados para notificación

Profesional Jurídico Responsable

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

Profesional Jurídico de Apoyo

- Recibir reparto
- Analizar documentación.
- Elaborar proyecto de acto administrativo (auto de inicio, auto que otorga o niega la viabilidad de los sitios finales de disposición de escombros, resolución de aprobación o negación del PMA de escombros).

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En caso de ser necesario, las visitas técnicas para aprobación de nivelaciones /transformaciones geomorfológicas se realizarán en conjunto con las Subdirecciones de Ecosistemas & Ruralidad y Ecurbanismo & Gestión Ambiental Empresarial.
- En caso de presentarse una situación de emergencia en el D.C, las solicitudes de viabilidad para sitio final de disposición de escombros tendrán carácter prioritario.
- Las COE o Conceptos técnicos emitidos deben ser concurrentes con la solicitud presentada por el usuario.
- El tiempo máximo para dar respuesta al peticionario será de 60 días hábiles.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma del procedimiento.

Anexo 2: Lista de chequeo escombreras

Anexo 3: Acta de Evaluación escombreras

Anexo 4: Seguimiento PMA escombreras

Anexo 5: Modelo Concepto técnico evaluación escombros

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control |
|-----|---|---|-------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | Recibir la solicitud de términos de referencia. El personal de correspondencia recibe la documentación de acuerdo a la lista de chequeo. Se recibe la solicitud por parte del usuario quien la debe radicar en medio físico en las instalaciones de la SDA (Sede principal o sedes secundarias de la SDA), con los términos de referencia desarrollados | Subsecretaría General y Control Disciplinario | Auxiliar Administrativo | Listas de chequeo | |
| | Revisión de la documentación ¿La solicitud trae anexa documentación | | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
| 5 | Inicio al trámite de evaluación de la solicitud para escombreras, de acuerdo a las observaciones realizadas por el profesional técnico responsable se deberá realizar el requerimiento dentro del mismo auto de inicio. | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Jurídico Responsable | Auto de Inicio de trámite jurídico | Revisión del coordinador |
| 6 | Firmar auto de inicio El (la) Subdirector(a) de Control Ambiental al Sector público firma el auto de inicio de evaluación de la solicitud para escombreras | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Subdirector de Control Ambiental al Sector Público | | |
| 7 | Notificar al usuario Se notifica al usuario, informándole que se dará inicio al trámite de evaluación de la solicitud para escombreras. | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Auxiliar Administrativo | | |
| 8 | Asignación de expediente. Se le asigna el expediente al profesional universitario con el respectivo acto de inicio para que entre a evaluar la documentación que en el reposa. En caso de ser necesario se genera COE con requerimiento pertinente | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Especializado COE | | |
| 9 | Programar visita técnica Se asigna el proceso a un profesional de la SCASP para que realice la visita técnica. | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Universitario | | Acta de Visita |
| | Acompañamiento otra dependencia ¿Requiere acompañamiento otra dependencia de la SDA? Si, continúa en la siguiente actividad No, continúa en la actividad No 11 | | | | |
| 10 | Solicitar acompañamiento Solicita acompañamiento para la visita a través de comunicado oficial interno. | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Universitario | Comunicación interna oficial | |
| | Realizar visita técnica Se verifica que la información entregada por el usuario sea veraz y acorde a lo solicitado en los términos de referencia. Se verifica en terreno el | | | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 11 predio propuesto para la instalación del sitio de disposición enmarcado en los términos de referencia. Durante la visita se diligencia el Anexo 3 Acta de visita para evaluación de solicitudes de escombreras | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Universitario | Modelo de acta de Visita Anexo 3 | |
| 12 Emitir concepto técnico El profesional Universitario emite concepto técnico favorable o desfavorable para otorgar o negar la solicitud, revisado por el Profesional Especializado firmado por el Subdirector (a) de Control Ambiental al Sector público el cual es remitido al equipo jurídico | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Universitario | Concepto técnico | |
| 13 Elaborar proyecto de resolución de sitios de disposición final de escombros El equipo jurídico de la SCASP elabora la Resolución por medio de la cual otorga o niega el Plan de Manejo Ambiental para escombrera | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Jurídico Responsable | | |
| 14 Remitir el proyecto de resolución al o el Subdirector (a) de Control Ambiental al Sector Público 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 la revisión a la Dirección de Control Ambiental. | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Jurídico Responsable | | |
| 16 Verificar trámite. El coordinador jurídico de la Subdirección revisa la solicitud y determina el profesional de apoyo que debe adelantar el trámite. | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Profesional Jurídico Responsable | | |
| 15 Remitir el proyecto de resolución a la Dirección Legal Una vez revisado por la Dirección de Control Ambiental, se asigna a la Dirección Legal para la revisión y aprobación . | Dirección de Control Ambiental | Profesional Jurídico Responsable | | |
| Firmar Resolución | | | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| 16 La Secretaría (o) revisa y firma la Resolución otorgando o negando El Plan de Manejo Ambiental presentado para escombreras | Despacho del Secretario Distrital de Ambiente | Secretario | Resolución | |
| 17 Notificar al usuario Se notifica al usuario para la entrega de la resolución de Plan de Manejo Ambiental para escombreras. | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Auxiliar Administrativo | Notificación | |
| 18 Archivar Se archivan los registros resultantes de la ejecución del procedimiento | Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Auxiliar Administrativo | | |

COPIA CONTROLADA