

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Humedales	
<b>Código:</b> 126PM04-PR88	<b>Versión:</b> 1



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Brígida Herminia Mancera Rojas <b>Cargo:</b> Subdirector de Control Ambiental al Sector Público <b>Fecha:</b> 27/Jul/2011	<b>Nombre:</b> German Dario Alvarez <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 02/Aug/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 02/Aug/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Brígida H. Mancera Rojas	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público
José Fabián Cruz Herrera	Profesional
Fabio Andrés Infante Gil	Profesional
Karen Johanna Rico Gómez	Profesional
Luis Orlando Forero Carrica	Profesional

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar Evaluación, Control y Seguimiento a los factores de deterioro ambiental de los humedales del Distrito Capital.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de una solicitud o queja o la programación de una visita de Evaluación, Control y seguimiento y finaliza con la elaboración del Informe Técnico y/o Actos Administrativos numerados.

### 3. INSUMOS:

Comunicados o quejas sobre el tema de humedales (IP)  
 Informes de Administración de Humedales (IS)  
 Requerimientos de los Entes de Control y otras Entidades del Distrito (IP)  
 Comunicados Oficiales Internos (COI's) (IS)  
 Programación de visitas

### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

Comunicación Oficial Externa (COE) de respuesta Actos Administrativos Comunicación Oficial Interna (COI)

### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Lev 99 de diciembre 22 del 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>Lev 357 de 1997</u>	Por medio de la cual se aprueba la "Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas"
<u>Decreto 2811 del 18 de diciembre de 1974 Artículo 8.(1)</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Decreto 357 de 1997</u>	Reglamentaría lo relacionado con el manejo, transporte y disposición final de escombros en el Distrito Capital.

<u>Decreto 1713 del 6 de agosto 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 469 del 23 diciembre de 2003</u>	Por el cual se revisa el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
<u>Decreto 190 del 22 de junio de 2004</u>	Por medio del cual se complian las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003." Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D. C.
<u>Decreto 062 del 14 de Marzo de 2006 Alcalde Mayor</u>	Por medio del cual se establecen mecanismos, Lineamientos Y directrices para la elaboración Y ejecución de los respectivos Planes de manejo ambiental para los humedales ubicados dentro del Perímetro urbano del Distrito Capital.
<u>Decreto 386 del 11 de Noviembre de 2008</u>	Por el cual se adoptan medidas para recuperar, proteger y preservar los humedales, sus zonas de ronda hidráulica y de manejo y preservación ambiental, del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 457 del 23 de diciembre de 2008 Alcalde Mayor</u>	Por el cual se declara el estado crítico o alerta naranja en el Humedal de Techo, ubicado en la jurisdicción del Distrito Capital.
<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 tras 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>Resolución 541 del 14 de diciembre de 1994</u>	Reglamentación relacionado con el manejo, transporte y disposición final de escombros en el país.
<u>Convención RAMSAR del 2 de febrero de 1971</u>	Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas
<u>Resolución 157 del 12 de febrero de 2004 MAVDT</u>	Por la cual se reglamenta el uso sostenible, conservación y manejo de los humedales, y se desarrollan aspectos referidos a los mismos en aplicación de la convención RAMSAR.
<u>Resolución 196 de 2006 MAVDT</u>	Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación de planes de manejo para humedales en Colombia
<u>Resolución 1128 del 15 de junio de 2006 MAVDT</u>	Por la cual se modifica el artículo 10 de la resolución 839 de 2003 y el artículo 12 de la resolución 157 de 2004 y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 334 del 28 de febrero de 2007 SDA</u>	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo Ambiental del humedal Tibanica.
<u>Resolución 1504 del 29 de mayo de 2008 SDA</u>	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo Ambiental del humedal Córdoba.
<u>Resolución 4383 del 30 de octubre de 2008 SDA</u>	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo Ambiental del humedal Burro.
<u>Resolución 4573 del 22 del julio de 2009 SDA</u>	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo Ambiental del Humedal Techo.
<u>Resolución 5195 del 12 de agosto de 2009 SDA</u>	Por el cual se declara medida preventiva para la protección del cuerpo de agua ubicado al interior del Parque Recreativo El Salitre.
<u>Resolución 6469 del 22 de septiembre de 2009</u>	Por la cual se aclara la Resolución 4573 del 22 de Julio de 2009 y se adoptan otras determinaciones
<u>Resolución 7473 de 2009 SDA</u>	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo Ambiental del humedal La vaca.
<u>Resolución 7474 del 30 de octubre de 2009 SDA</u>	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo Ambiental del humedal capellania.
<u>Resolución 3887 del 6 de mayo de 2010 SDA</u>	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo Ambiental del humedal Juan Amarillo.
<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 3074 del 26 de mayo de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución.
<u>Acuerdo 02 del 6 de mayo de 1993 del Concejo de Bogotá</u>	Prohíbe la desecación o relleno de lagunas y pantanos existentes y delega a los alcaldes locales la obligatoriedad de velar por el cumplimiento del Acuerdo.
<u>Acuerdo 19 del 8 de diciembre de 1994</u>	Por el cual se declaran como reservas ambientales naturales los Humedales del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones que garanticen su cumplimiento.
<u>Acuerdo 35 del 10 de noviembre de 1999 EAAB</u>	Define las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental de los humedales de Juan Amarillo, Jabeque y La Vaca.
<u>Acuerdo 079 del 20 de enero 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
	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y

Lev 1564 de 2012

se dictan otras disposiciones

## 6. DEFINICIONES:

### ASENTAMIENTO HUMANO

COE

COI

DCA

### FACTOR TENSIONANTE

HUMEDAL

### RONDA O ÁREA FORESTAL PROTECTORA

SCASP

SER

### SISTEMA DE AREAS PROTEGIDAS

### SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO

### ZONA DE MANEJO Y PRESERVACION

### ZONA HIDRAULICA

## 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) y/o Comunicaciones Oficiales Internas (COI), resultado de las vistas de evaluación, control y seguimiento a los humedales del Distrito Capital.
- Dar visto bueno de los actos administrativos para firma del Director de la DCA.

### Profesional Técnico Responsable

- Asignar las solicitudes recibidas a los profesionales de apoyo del grupo
- Revisar los conceptos/informes técnicos/ Comunicaciones Oficiales Externas - COE y/o Comunicados Oficiales Internos -COI
- Definir y priorizar las acciones de Evaluación, Control y Seguimiento a Humedales.

### Profesional Técnico de Apoyo

- Evaluar la información allegada en la solicitud
- Realizar visitas de campo según sea el caso.
- Proyectar Concepto Técnico, COE o COI de respuesta
- Cargar el Concepto Técnico, COE o COI en la herramienta informática que determine la entidad.

### Auxiliar Administrativo SCASP

- Realizar la asignación de correspondencia en la respectiva herramienta informática.
- Numerar Conceptos Técnicos y Oficios, Gestionar las copias respectivas para el Archivo de la SCASP y realizar el registro en el sistema de correspondencia.
- Registrar en base de datos las vistas y actuaciones realizadas y emitidas por los Profesionales Técnicos de apoyo a los oficios allegados a la entidad

### 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 del acto administrativo generados a partir del control y seguimiento técnico de permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental.
- Elaborar comunicaciones oficiales externas a que haya lugar.

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Evaluación, control y seguimiento a los factores de deterioro ambiental en los humedales será una actividad permanente para la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. Por esta razón, el profesional técnico responsable del área, junto con el (la) subdirector(a) establecerán el número de vistas que se realizarán a cada uno de

los humedales del distrito durante el año y la frecuencia de las mismas. Estas visitas pueden ser independientes de las solicitudes realizadas por la ciudadanía y deben contemplar además visitas de seguimiento a las obras de la EAAB y otras entidades públicas, así como los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, etc.

- Atención en orden de recibo, se prioriza por impacto, con excepción del Derecho de Petición, Quejas y Requerimientos por los entes de control.
- Las COE o Conceptos técnicos emitidos deben ser coherentes con la solicitud presentada por el usuario.

#### 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** Flujoograma del procedimiento

**Anexo 2:** Formato Acta de Visita Técnica a humedales

**Anexo 3:** Modelo de Concepto Técnico

**Anexo 4:** Modelo de Informe Técnico

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	<p><b>¿Hay Solicitud de Entrada?</b></p> <p>Si el trámite inicia con una solicitud, continuaren actividad 1. Si el trámite inicia con una visita de control/seguimiento pasar a actividad 4.</p>	Correspondencia	Auxiliar Administrativo		
	<p><b>Entregar a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.</b></p> <p>1 Una vez recibida la solicitud se entrega a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	Correspondencia	Auxiliar Administrativo		Sistema Correspondencia de
	<p><b>Reparir Actuación</b></p> <p>2 Se asigna la solicitud al responsable del Grupo de Infraestructura.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo		Sistema Correspondencia de
	<p><b>Verificar Solicitud y Asignar Trámite</b></p> <p>3 El Profesional Técnico Responsable verifica la solicitud y asigna el trámite al Profesional Técnico que desea adelantar la gestión.</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico Responsable		Sistema Correspondencia de
	<p><b>Realizar Visita</b></p> <p>4 La SDA realizará control periódico a los Humedales. Este control estará liderado por la SCASP, con el apoyo de SRHS y SER y consistirá en realizar visitas periódicas, independientemente de las solicitudes recibidas por parte de la comunidad o entes de control. Durante se revisarán los aspectos de deterioro ambiental que puedan</p>	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de visita. Registros fotográfico	

<p>estar im pactando al ecosistema y se diligenciará el acta correspondiente.</p>				
<p><b>Elaborar Documento Técnico</b></p> <p>El profesional de apoyo elabora el Documento Técnico según el caso, así:</p> <p>1. Si se encuentra disposición ilegal de escombros, se proyecta Informe Técnico Y se oficiará a la UAESP (si los escombros están fuera de los límites legales del Humedal), o a la EAAB (si se encuentran dentro de los mismos.)</p> <p>2. Si:</p> <p>a. Hay evidencia de invasión al espacio público por asentamientos humanos, pastoreo, o actividades similares se oficiará a la Alcaldía Local Correspondiente.</p> <p>b. Se conoce al infractor, que ha dispuesto escombros, se procede a realizar Concepto Técnico.</p> <p>5</p> <p>c. No se conoce al infractor que ha realizado la disposición inadecuada de escombros se solicitará al grupo Jurídico de la SCASP realizar indagación preliminar.</p> <p>d. Hay obras de Infraestructura que están invadiendo el Área Protegida, o estén Impactando el Humedal de cualquier otra forma: Se proyecta Concepto Técnico que pasa al Grupo Legal de la SCASP.</p> <p>3. Si la visita fue realizada únicamente por profesionales de la SCASP y se encuentran impactos relacionados con vertimientos, emisiones, silvicultura, etc. Se proyecta COI remitiendo el caso a la subdirección respectiva.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Revisar Documento Técnico</b></p> <p>Se recibe el documento para revisión por parte del Profesional Técnico Responsable del Grupo de Infraestructura.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p>6</p>				

Requiere correcciones? Si: lo regresa al profesional y continúa en actividad 6. No: continúa en actividad 8.	Público			
<b>Numerar Concepto Técnico y enviarlo para Aprobación</b>		Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Técnico de Apoyo	
7 El profesional de apoyo ingresa el Concepto Técnico en el Sistema de Información y una vez numerado lo entrega para Aprobación.		Subdirección de Control Ambiental al Sector Público		
<b>Revisar y Aprobar Documento</b> Se recibe el documento para Revisión y Aprobación por parte del Subdirector (a) de Control Ambiental al Sector Público Si realiza COE o COI, continuar con la actividad 9 Si se realiza Concepto Técnico, Continuar actividad No. 10		Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	COE y/o COI, Concepto Informe Técnico	y/o Visto bueno del Subdirector
<b>Numerar y enviar COE de Respuesta</b> Se numera la COE/COI y se envía a la dependencia correspondiente		Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	
<b>Entregar Concepto Técnico al Grupo Jurídico</b> 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>Repartir actuación</b> Recibido el Documento Técnico, el Profesional Jurídico Responsable determina el Profesional de Apoyo que adelantará el trámite.		Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable	
<b>Asignar Trámites</b> El auxiliar administrativo asigna los trámites en el Sistema de Correspondencia y realiza el reparto.		Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Auxiliar Administrativo	Planilla HP Asignación de Trámites
<b>Proyectar el Documento Jurídico</b> Se verifica jurídicamente la documentación, si se		Subdirección de Control Ambiental al Sector Público		Sistema de Correspondencia de

13 requiere Jurídica se proyectar el documento (Requerimiento/Acto Administrativo, etc.)	actuación procede a Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico de Apoyo		
14 <b>Revisar Documento Jurídico</b> Se efectúa la revisión del documento proyectado por parte del Profesional Jurídico Responsable de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. Requiere correcciones? Si: continúa en actividad 13. No: continúa en actividad 15.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Profesional Jurídico Responsable		
15 <b>Revisar y Aprobar Documento Jurídico</b> Se efectúa la revisión del documento proyectado por parte del Subdirector de Control Ambiental al Sector Público. Si el documento proyectado es un Acto Administrativo, coloca su visto bueno y Continúa en actividad 16. Si es un COE, lo firma envía.	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	Documento Jurídico con visto bueno	Visto bueno del subdirector
16 <b>Firmar acto administrativo</b> 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 <b>Numerar acto administrativo</b> Se debe numerar el Acto administrativo continuar según el procedimiento 126PM04- PR49.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo Numerado	Sistema Correspondencia de