

EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA TRÁMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS

Manual del Usuario – FOREST

Yinna Alejandra Vesga Castro

EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA TRÁMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos dentro del aplicativo Forest, establece el proceso de vinculación y evaluación del trámite para atender las solicitudes de permiso de vertimientos, que se radiquen ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de permiso de vertimientos en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente, y finaliza con la notificación del acto administrativo que da respuesta al trámite solicitado por el usuario.

En la realización de las diferentes actividades requeridas en este procedimiento, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011 “Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA”, de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Debido a que el registro de vertimientos no es un trámite administrativo y la documentación necesaria para este trámite está contenida en la documentación requerida para las solicitudes de permiso de vertimiento o son objeto de análisis en el proceso de evaluación, podrá aceptarse el registro de vertimientos y asignar el número de consecutivo, siempre y cuando se haya remitido la totalidad de la documentación requerida para el trámite de permiso de vertimientos y no tendrá sujeción respecto a la determinación final de su evaluación.

Este procedimiento aplicará a todos aquellos usuarios que establezca la normatividad ambiental vigente sobre control de vertimientos, entre ellos a los que hagan infiltración de residuos líquidos al suelo y se complementará, si así se requiere, una vez se cuente con el Plan de Manejo Ambiental para Acuífero o en el Plan de Ordenación y Manejo de la Cuencas de que trata la Resolución respectiva y con la norma de vertimiento al suelo que establezca el Ministerio de Ambiente. Y de cualquier manera siempre tendrá como referencia para la toma de decisiones las condiciones de vulnerabilidad del acuífero asociado a la zona de infiltración, definidas por la SDA.

En la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente, estará disponible la lista de documentos exigidos por la entidad para el trámite de permiso de vertimientos; de igual forma se presentarán los requisitos técnicos de contenido y presentación de la documentación técnica exigida para el trámite de manera discriminada así: Lista de chequeo para solicitud de permiso de vertimientos para infiltración de residuos líquidos al suelo o cuerpo de agua y lista de chequeo para solicitud de permiso de vertimientos a alcantarillado público.

CONTENIDO

Actividad	Pág.
Reparto para Revisión Jurídica	6
Revisión de documentación jurídica	6
Verificación de existencia de expediente	7
Proyección Auto de Inicio	8
Revisión de documentación de inicio de trámite	9
Aprobación y firma de documentación de inicio de trámite	10
Notificación de Auto de Inicio	11
Recepción de documentación y realización de reparto	11
Revisión de documentación técnica	12
Preparación de logística para visita técnica	13
Estado de visita técnica	14
Verificación y actualización de antecedentes	14
Proyección de concepto técnico	15
Reporte del Concepto Técnico	49
Revisión del Concepto Técnico	50
Firma Concepto Técnico	51
Impresión de Documentos y Reparto de Trámite	52
Reparto para Análisis Jurídico	52
Análisis Jurídico y proyección de auto de reunida información	52
Revisión Auto Reunida Información	53
Firma Auto Reunida Información	54
Proyección de resolución	55
Revisión de documentación proyectada	56
Segunda revisión de documentación proyectada	56
Aprobación de la documentación proyectada	57
Asignación DCA	57
Revisión Dirección Control Ambiental	57
Segunda Revisión DCA	58
Firma de Documentación	58
Notificación de acto administrativo final	59
Revisión y aprobación de requerimiento por documentación inconsistente	59
Firma de requerimiento por documentación inconsistente	60
Envío de requerimiento a correspondencia	60
Proyección Acto Desiste del Trámite	61
Revisión Acto Desiste Trámite	62
Segunda Revisión Acto Desiste del Trámite	62
Aprobación Acto Desiste del Trámite	63

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Asignación Acto Desiste DCA	63
Revisión Acto Desiste Trámite DCA	63
Segunda Revisión Acto Desiste del Trámite DCA	64
Firma Acto Desiste Trámite	64
Notificación Acto Desistimiento	65
Revisión y aprobación de requerimiento	65
Aprobación y firma de requerimiento por documentación técnica inconsistente	66
Envío de requerimiento técnico a correspondencia	66

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

El procedimiento de Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos inicia con la radicación de los documentos por parte del solicitante en ventanilla; deberá ser instanciado desde el módulo Docfile; al seleccionar el proceso se despliega la lista de chequeo dividida en dos secciones:

Sección 1

LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN CON COLOR AZUL SON INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO, MAS NO DOCUMENTACION

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL PROCESO

(*) La Solicitud Es Para:	-Seleccione-
Tipo De Persona	
(*) Tipo De Solicitante	-Seleccione-
No. Tarjeta Profesional	

En esta sección se agrega información en campos lista requerida para validaciones pertinentes dentro del flujo del procedimiento, es decir, no hacen parte de la documentación requerida al solicitante.

Como primer ítem se encuentra escoger:

1. Tipo de trámite: Vertimiento a la red de Alcantarillado Público o Vertimiento descargado al recurso hídrico superficial y/o suelo.
2. Tipo de persona: Persona Jurídica o Persona Natural.
3. Tipo de solicitante: Apoderado, Representante Legal u Otro.
4. No. de Tarjeta Profesional.

Sección 2

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS	
1. Formulario único nacional de solicitud de permiso de vertimientos.	<input type="checkbox"/>
2. Nombre, dirección e identificación del solicitante y razón social si se trata de una persona jurídica.	<input type="checkbox"/>
3. Poder debidamente otorgado, cuando se actúa mediante apoderado.	<input type="checkbox"/>
4. Certificado de existencia y representación legal para el caso de persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a un mes.	<input type="checkbox"/>
5. Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor.	<input type="checkbox"/>
6. Certificado actualizado del Registrador de Instrumentos Públicos y Privados sobre la propiedad del inmueble, o la prueba idónea de la posesión o tenencia.	<input type="checkbox"/>
7. Nombre y localización del predio, proyecto, obra o actividad.	<input type="checkbox"/>
8. Costo del proyecto, obra o actividad.	<input type="checkbox"/>
9. Fuente de abastecimiento de agua indicando la cuenca hidrográfica a la cual pertenece.	<input type="checkbox"/>
10. Características de las actividades que generan el vertimiento.	<input type="checkbox"/>
11. Plano donde se identifique origen, cantidad y localización georeferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo.	<input type="checkbox"/>
12. Nombre de la fuente receptora del vertimiento indicando la cuenca hidrográfica a la que pertenece.	<input type="checkbox"/>
13. Caudal de la descarga expresada en litros por segundo.	<input type="checkbox"/>
14. Frecuencia de la descarga expresada en días por mes.	<input type="checkbox"/>
15. Tiempo de la descarga expresada en horas por día.	<input type="checkbox"/>
16. Tipo de flujo de la descarga indicando si es continuo o intermitente.	<input type="checkbox"/>
17. Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento proyectado de conformidad con la norma de vertimientos vigente.	<input type="checkbox"/>
18. Ubicación, descripción de la operación del sistema, memorias técnicas y diseños de ingeniería conceptual y básica, planos de detalle del sistema de tratamiento y condiciones de eficiencia del sistema de tratamiento que se adoptará.	<input type="checkbox"/>
19. Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>
20. Evaluación ambiental del vertimiento.	<input type="checkbox"/>
21. Plan de gestión del riesgo para el manejo de vertimientos.	<input type="checkbox"/>
22. Plan de contingencia para la prevención y control de derrames, cuando a ello hubiere lugar.	<input type="checkbox"/>
(*) 23. Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación del permiso de vertimiento.	<input type="checkbox"/>

En esta sección se chequean los documentos allegados por el solicitante, validando el documento que es obligatorio:

5. Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación del permiso de vertimiento.
6. No. Recibo.
7. Fecha Recibo.
8. Valor Consignado (\$).

Cuando se finaliza la radicación de la documentación, el sistema arroja un número de radicado de entrada y un número de proceso, el cual pasará al funcionario encargado del reparto de la subdirección; allí será asignado al profesional jurídico responsable.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: REPARTO, ACTIVIDADES, TAREAS, DOCUMENTOS, ESTADO DEL PROCESO, CLASIFICAR TRD, RECURSOS, and ADMIN TRD. Below the tabs is a table with columns for 'Radicación Inicial' and 'Número'. Two rows are visible with IDs 2013ER00267 and 2013ER00257. A modal window titled 'Asignar responsable' is open over the table. It contains a dropdown menu for 'Responsable' (currently showing '-Seleccione-'), a date field for 'Fecha máxima de respuesta' set to '13/03/2013', and a text area for 'Comentarios / Instrucciones'. At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. In the background, a table with columns 'Proceso', 'Actividad', 'Comentario', and 'Tercero' is partially visible, showing a row for 'Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles'.

Al ser asignado, el sistema avanza a la actividad de **“Reparto para Revisión Jurídica”**:

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Reparto para Revisión Jurídica

(*) Seleccione el funcionario que verificará los documentos jurídicos

(*) Campos obligatorios

En esta actividad, el profesional jurídico responsable delega el proceso al profesional jurídico de apoyo para dar continuidad al trámite.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Revisión de documentación jurídica”**:

Revisión de documentación jurídica

Documentos

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CONCORDANCIA DE DOCUMENTOS

(*) ¿Los documentos coinciden con los requisitos exigidos?

Si No

La solicitud se realiza para:

VERTIM. A LA RED DE ALCANTARILLADO PUBLICO

(*) Campos obligatorios

Revisión de documentación jurídica

Documentos

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CONCORDANCIA DE DOCUMENTOS

(*) ¿Los documentos coinciden con los requisitos exigidos?

Si No

La solicitud se realiza para:

VERTIM. A LA RED DE ALCANTARILLADO PUBLICO

DOCUMENTOS CON INCONSISTENCIAS

Formulario único nacional de solicitud de permiso de vertimientos.

Nombre, dirección e identificación del solicitante y razón social si se trata de una persona jurídica.

Escriba las observaciones de cada documento y luego dé CLIC en **GUARDAR** para generar la Plantilla de Requerimiento, **MODIFIQUELA** según sea necesario

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que revisará el documento


(*) Campos obligatorios

En esta actividad el profesional jurídico de apoyo debe validar si los documentos allegados por el solicitante coinciden con los exigidos por la entidad. Al escoger la opción **SI**, pasará a la actividad de Verificación de existencia de expediente; al escoger la opción **NO**, el sistema despliega la lista de los documentos con un campo de observaciones por cada uno y un

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

mensaje en el que indica que debe dar clic en GUARDAR para generar la plantilla de Requerimiento, en la actividad Revisión y Aprobación de requerimiento por documentación inconsistente (*Ver página 57*).


Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Verificación de existencia de expediente”**:

 **Verificación de existencia de expediente**

Recuerde Consultar los expedientes del Tercero antes de Avanzar la actividad

CONSULTA DE EXPEDIENTE

Tercero a consultar


CONSULTA DE EXPEDIENTES [Invocar Reporte](#) 

INSTANCIAR PROCESO DE EXPEDIENTES

¿El tercero ya tiene expediente? Sí No

(*) Numero del Expediente

(*) Campos obligatorios

 **Verificación de existencia de expediente**

Revisión de Documentación remitida

Revise la documentación remitida por el usuario y verifique si puede seguir con el trámite o se debe desistir. En caso de que el usuario no trajo los documentos y se cumplieron los términos, de clic en NO para hacer el acta de desistimiento

(*) Continúa el trámite? Sí No

FUNCIONARIO QUE PROYECTARA EL AUTO DE DESISTIMIENTO

Por favor de clic en GUARDAR para reactivar los términos y así proyectar el Auto de Desistimiento

Seleccione el funcionario que realizará el auto de desistimiento

En esta actividad, el profesional jurídico de apoyo debe revisar si el solicitante adjunto otra documentación para dar continuidad al trámite. En el caso de no recibir información por parte del solicitante se genera el acta de desistimiento; además, en esta actividad, puede consultar con el link de “Invocar Reporte” si el solicitante ya posee en la entidad algún expediente. Si posee expediente, debe agregar el número; en el caso de no poseer expediente, el sistema despliega un campo para que escoja el nombre del funcionario que se encargará de realizar la apertura y pasará a la actividad Proyección Auto Desiste del trámite (*Ver página 58*)

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Proyección Auto de Inicio”**:

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Proyección Auto de Inicio

Documentos
Modificación del Borrador

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA PROYECCIÓN AUTO DE INICIO

1. DATOS PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Tipo Persona	NIT - Persona Jurídica
Nombre	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Dirección	Calle 127 No. 6 - 15
Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	BOGOTÁ
Localidad	USAQUEN
No. identificación	654455694
Barrío	USAQUEN
Teléfono	292465
E-mail	sanuelriano@gmail.com

2. DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo Solicitante	REPRESENTANTE LEGAL
Nombre del Representante Legal	SAMUEL RUAÑO
N° identificación Representante Legal	10112130705
Nombre Solicitante	SAMUEL RUAÑO
No identificación	10112130705
No. Tarjeta Profesional	4647547

3. INFORMACION DEL EXPEDIENTE

Número de Expediente	SDA-03-2010-1001
----------------------	------------------

Verifique los datos y dé clic en GUARDAR para generar la Plantilla de Auto de inicio; luego modifíquela si es necesario

(*) Seleccione el funcionario que revisará el documento

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Auto de Inicio; se descarga la plantilla de Auto de Inicio desde el link “**Descargar documento**” para ser modificado por el profesional jurídico y posteriormente desde el link “**Modificar este borrador**”, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Al dar clic en avanzar pasará a la actividad de “**Revisión de documentación de inicio de trámite**”:

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Revisión de documentación de inicio de trámite

Documentos

Subir Documento Modificado

- Plantilla: [Plantilla Auto Inicio](#)

Documento: proyeccion auto de inicio ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión de documentación de inicio de trámite

(*) ¿Está correctamente proyectado el Auto de Inicio? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que aprobará y firmará el documento

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

Revisión de documentación de inicio de trámite

Documentos

Subir Documento Modificado

- Plantilla: [Plantilla Auto Inicio](#)

Documento: proyeccion auto de inicio ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión de documentación de inicio de trámite

(*) ¿Está correctamente proyectado el Auto de Inicio? Si No

Observaciones

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

En esta actividad, permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento. Cuando se escoge la opción **SI** está correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario respectivo que se encargará de la aprobación y firma del documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Aprobación y firma de documentación de inicio de trámite”**:

Aprobación y firma de documentación de inicio de trámite

Documentos

Subir Documento Modificado

- Plantilla: [Plantilla Auto Inicio](#)

Documento: proyeccion auto de inicio ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA AUTO DE INICIO

(*) ¿Firmar Auto de Inicio? Si No

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

Observaciones

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

(*) Seleccione el funcionario que enviará el documento para ser comunicado

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Aprobación y firma de documentación de inicio de trámite

Documentos

Subir Documento Modificado

- Plantilla: [Plantilla Auto Inicio](#)

Documento: proyeccion auto de inicio ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA AUTO DE INICIO

(*) ¿Firmar Auto de Inicio? Si No

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

Observaciones

(*) Campos obligatorios

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que comunicará el documento. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Notificación de Acto Administrativo”**:

Notificación de Acto Administrativo

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00360		2013-03-06	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE00377		2013-03-06	Salida	Solicitud de tramite	Auto de Inicio

(*) Seleccione el funcionario que hará la notificación

(*) Seleccione el funcionario que continuará con el trámite técnico

(*) Campos obligatorios

Notificación de Acto Administrativo

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2013ER00360		2013-03-06	Entrada	Entrada
2013EE00377		2013-03-06	Salida	Inicio

(*) Seleccione el funcionario que hará la notificación

(*) Seleccione el funcionario que continuará con el trámite técnico

(*) Campos obligatorios

Mensaje de notificación

✓ Se creó una instancia del proceso de NOTIFICACIONES

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará el auto de inicio y el funcionario que continuará con el trámite. Al dar clic en AVANZAR el sistema muestra el mensaje donde informa que se creó una instancia del proceso de notificaciones y pasará a la actividad de **“Recepción de documentación y realización de reparto”**:

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Recepción de documentación y realización de reparto

Recepción de documentación y realización de reparto

(*) Seleccione el funcionario que revisará la documentación técnica

(*) Campos obligatorios

Guardar

Avanzar

En esta actividad se escoge el nombre del funcionario que revisará la documentación técnica allegada por el solicitante.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Revisión de documentación técnica”**:

Revisión de documentación técnica

Documentos

modificación de documento

FORMULARIO DE VERIFICACION DE CONCORDANCIA DE DOCUMENTOS TECNICOS

(*) Los Documentos Coinciden Con Los Requisitos Exigidos?

Si No

(*) Campos obligatorios

Guardar

Avanzar

Revisión de documentación técnica

Documentos

modificación de documento

FORMULARIO DE VERIFICACION DE CONCORDANCIA DE DOCUMENTOS TECNICOS

(*) Los Documentos Coinciden Con Los Requisitos Exigidos?

Si No

DOCUMENTOS CON INCONSISTENCIAS

Formulario único nacional de solicitud de permiso de vertimientos.

Nombre, dirección e identificación del solicitante y razón social si se trata de una persona jurídica.

Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Evaluación ambiental del vertimiento.	<input type="text"/>
Plan de gestión del riesgo para el manejo de vertimientos.	<input type="text"/>
Plan de contingencia para la prevención y control de derrames, cuando a ello hubiera lugar.	<input type="text"/>
Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación del permiso de vertimiento.	<input type="text"/>

Agregue las observaciones de cada documento y luego dé clic en **GUARDAR** para generar la Plantilla de Requerimiento

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que revisará el requerimiento


En esta actividad el profesional técnico de apoyo debe validar si los documentos allegados por el solicitante coinciden con los exigidos por la entidad. Al escoger la opción **SI**, pasará a la actividad de preparación de logística para visita técnica; al escoger la opción **NO**, el sistema despliega la lista de los documentos con un campo de observaciones por cada uno y un mensaje en el que indica que debe dar clic en **GUARDAR** para generar la plantilla de Requerimiento y pasará a la actividad Revisión y Aprobación de Requerimiento (*Ver página 59*)


Al dar clic en **AVANZAR** pasará a la actividad de **“Preparación de logística para visita técnica”**:

Preparación de logística para visita técnica

PROGRAMACION VISITA TECNICA

(*) Se Requiere Programar Visita Técnica? SI No

Fecha Visita 

Dirección visita 

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

Preparación de logística para visita técnica

PROGRAMACION VISITA TECNICA

(*) Se Requiere Programar Visita Técnica? SI No

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

En esta actividad el profesional técnico de apoyo, de acuerdo con la evaluación de los documentos, valida si se requiere programar visita; en el caso de escoger la opción **SI**, se despliegan dos campos para agregar la fecha de la visita y la dirección; en el caso de escoger la opción **NO**, pasará a la actividad la proyección del concepto técnico.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de “Estado de visita técnica”:

The screenshot shows the 'Estado de visita técnica' form. At the top, there are icons for users, messages, a printer, and an information icon, followed by the title 'Estado de visita técnica'. Below this is a section titled 'VISITA TECNICA' containing a form field for '(*) Estado De La Visita'. A dropdown menu is open, showing options: '-Seleccione-', 'EJECUTADA', 'NO NECESITA VISITA', 'REPROGRAMAR POR FALTA DE RECURSOS', and 'VISITA NO ATENDIDA'. A 'Guardar' button is visible below the form.

En esta actividad, el profesional técnico de apoyo escoge la opción de acuerdo con el resultado de la visita en un campo lista llamado “Estado de la Visita” (ejecutada, no necesita visita, reprogramada por falta de recursos o visita no atendida).

Al escoger la opción de “reprogramar por falta de recursos” se despliegan dos campos para ingresar la información del motivo de la reprogramación y la fecha de la visita reprogramada.

This screenshot shows the 'Estado de visita técnica' form after selecting 'REPROGRAMAR POR FALTA DE RECURSOS'. The dropdown menu is now closed, and the selected option is visible in the 'Estado De La Visita' field. Below this, there are two new fields: 'Motivo De La Reprogramación' (a large text area) and 'Fecha Visita Técnica Reprogramada' (a date field showing '08/03/2013'). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Avanzar' buttons.

Al escoger cualquiera de las opciones y dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de “Verificación y actualización de antecedentes”:

The screenshot shows the 'Verificación y actualización de antecedentes' form. It features a table with the title 'ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE' and a sub-header 'ANTECEDENTES'. The table has five columns: 'NÚMERO DE RADICACIÓN', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'FECHA DE RADICACIÓN', 'ASUNTO', and 'OBSERVACIONES'. Below the table, there are 'Guardar' and 'Avanzar' buttons.

En esta actividad el profesional técnico de apoyo agrega los antecedentes del solicitante que tiene en la entidad de acuerdo con el trámite. El sistema trae un maestro detalle que al dar clic en el icono “+”, despliega unos campos pertinentes al tema de antecedentes:

The screenshot shows a window titled "ANTECEDENTES" with a green header. Inside the window, there are five input fields on the left and their corresponding controls on the right: "Número de radicación" (text box), "Tipo de documento" (dropdown menu), "Fecha de radicación" (date picker showing "dd/mm/aaaa"), "Asunto" (text box), and "Observaciones" (text area). At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

En el campo “número de radicación”, se despliega una lista con todos los radicados existentes en la base de datos de Forest. Al seleccionar un radicado, el sistema traerá de forma automática la información de los campos “tipo de documento”, “fecha de radicación” y “asunto”; en el campo “observaciones” se puede agregar el texto necesario para una explicación breve del documento seleccionado.

En el caso de existir más de un antecedente, con el icono “+”, se puede realizar la tarea. Cuando se ingresa un registro y no se utilizará, se debe escoger y utilizar el icono “-” para eliminar la fila. Cuando se ingresa un registro pero algún campo debe ser modificado, se utiliza el icono “/” el cual permite editar el registro.

Al terminar de ingresar la información y dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Proyección de concepto técnico”**:

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Proyección de concepto técnico

Documentos

Subir Documento Modificado

ENCABEZADO	INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA	OBSERVACIONES GENERALES DE LA EMPRESA					
MANEJO DE RESIDUOS	CARACTERIZACIÓN	PARÁM. RESOL. 3957/2009	PARÁM. RESOL. 3956/2009	PARÁM. RESOL. 1074/1997	UCH - RESOL. 1074/1997		
ACEITES USADOS	MOVILIZADOR	COMBUSTIBLES	ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS Y CAUDALES	SEGUIMIENTO CONCESION	NORMAS AGUAS SUBTERRANEAS	PLAN DE CONTINGENCIA	CONCLUSIONES

ASUNTO

Aguas Superficiales

Aguas Subterráneas

Vertimientos

Residuos Peligrosos

Registro de Movilización de Aceite Usado

Licencia Ambiental

SECTOR PRODUCTIVO

CIU

TEMA PRINCIPAL

SUBTEMA

SECTOR

DOCUMENTOS EVALUADOS

DOCUMENTOS

TIPO DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO
----------------	------------------	-----------------

QUEJA

La Visita Es Producto De Una Queja? Si No

ESTABLECIMIENTO

Razón Social: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Nombre Comercial:

Tipo Establecimiento:

NIT: 5054455094

Representante Legal: SAMUEL RIAÑO

No. Identificación Representante: SAMUEL RIAÑO

Dirección: Calle 127 No. 6 - 15

Teléfono: 2924185

Barrio: USAQUEN

Localidad: USAQUEN

UPZ: USAQUEN

DATOS DE UBICACION DEL PREDIO

Cuenca:

Subcuenca:

CHIP (AAA####XXXX):

Dirección CHIP:

UPZ:

El Predio Se Encuentra Afectado Por Zonas De Ronda Y/O ZMPA?

Uso Del Suelo:

VIABILIDAD TECNICA PARA:

Aceptar Registro De Vertimientos?

Otorgar Permiso De Vertimientos?

Aceptar la solicitud relacionada con el registro de Movilización de Aceite Usado?

1. OBJETIVO

Objetivo:

2. ANTECEDENTES

Este Concepto Técnico se genera sin documentos de entrada Si No

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

En esta actividad el profesional técnico de apoyo ingresa la información recolectada en la visita o de los documentos radicados. **Se recomienda GUARDAR la información ingresada cada vez que se cambie de pestaña.** En el formulario encontramos las pestañas de:

1. ENCABEZADO:

a. Grupo ASUNTO

Contiene los campos lista:

- i. Aguas Superficiales: Control y Vigilancia, Evaluación, Seguimiento, No Aplica.
- ii. Aguas Subterráneas: Control y Vigilancia, Evaluación, Seguimiento, No Aplica.
- iii. Vertimientos: Control y Vigilancia, Evaluación, Seguimiento, No Aplica.
- iv. Residuos Peligrosos: Control y Vigilancia, No Aplica.
- v. Registro de Movilización de Aceite Usado: Control y Vigilancia, Evaluación, Seguimiento, No Aplica.
- vi. Licencia Ambiental: Control y Vigilancia, Evaluación, Seguimiento, No Aplica.

ASUNTO	
Aguas Superficiales	<input type="text"/>
Aguas Subterráneas	<input type="text"/>
Vertimientos	<input type="text"/>
Residuos Peligrosos	<input type="text"/>
Registro de Movilización de Aceite Usado	<input type="text"/>
Licencia Ambiental	<input type="text"/>

b. Grupo SECTOR PRODUCTIVO

Contiene los campos:

- i. CIU
- ii. Tema Principal
- iii. Subtema
- iv. Sector

Al ingresar el código en el campo CIU, el sistema trae automáticamente la información de los otros campos del grupo.

SECTOR PRODUCTIVO	
CIU	G5012
TEMA PRINCIPAL	Establecimientos afines
SUBTEMA	Comercio de vehículos automotores usados
SECTOR	Hidrocarburos

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

c. Grupo DOCUMENTOS EVALUADOS

Contiene el maestro detalle con los campos:

- i. Tipo Documento
- ii. No. de Documento
- iii. Fecha Documento

The screenshot shows a window titled 'DOCUMENTOS' with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields, each with a red asterisk (*) indicating it is required:

- (*) Tipo Documento:** A dropdown menu with the selected value 'Acta de Entrega Voluntaria'.
- (*) No. De Documento:** An empty text input field.
- (*) Fecha Documento:** A date picker field showing the format 'dd/mm/aaaa' with a calendar icon to its right.

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with a red X icon.

d. Grupo QUEJA

Contiene un campo booleano validando si la visita fue producto de una queja o no.

The screenshot shows a form titled 'QUEJA' with a light green background. It contains a single question: 'La Visita Es Producto De Una Queja?'. To the right of the question are two radio buttons: 'Si' (Yes) which is selected, and 'No' (No) which is unselected.

e. Grupo ESTABLECIMIENTO

Contiene los campos con la información del solicitante (tercero) que son traídos automáticamente por el sistema y dos campos para el ingreso de la información: nombre comercial y tipo establecimiento (principal, sede, única).

The screenshot shows a form titled 'ESTABLECIMIENTO' with a light green background. It contains the following fields:

Razón Social	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Nombre Comercial	<input type="text"/>
Tipo Establecimiento	<input type="text"/>
NIT	5654455694
Representante Legal	SAMUEL RIAÑO
No. Identificación Representante	SAMUEL RIAÑO
Dirección	Calle 127 No. 6 - 15
Teléfono	2924165
Barrio	USAQUEN
Localidad	USAQUEN
UPZ	USAQUEN

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

f. DATOS DE UBICACIÓN DEL PREDIO

Contiene los campos relacionados con el predio, información que es suministrada por hacienda. Al ingresar el número del chip, el sistema trae de forma automática la dirección. Los campos de Cuenca, UPZ, Uso del Suelo y Afectación son campos lista para escoger una opción.

DATOS DE UBICACION DEL PREDIO

Cuenca	Fucha
Subcuenca	
CHIP (AAA###XXXX)	AAA000AJXS
Dirección CHIP	KR 4 150A 32 IN 6
UPZ	USAQUEN
El Predio Se Encuentra Afectado Por Zonas De Ronda Y/O ZMPA?	Si
Uso Del Suelo	Area Residencial

g. VIABILIDAD TECNICA PARA

Contiene tres campos lista que despliegan las opciones: SI, NO, NO APLICA, según sea el caso

VIABILIDAD TECNICA PARA:

Aceptar Registro De Vertimientos?	Si
Otorgar Permiso De Vertimientos?	No No Aplica Si
Aceptar la solicitud relacionada con el registro de Movilización de Aceite Usado?	Si

h. OBJETIVO

Grupo con un solo campo para agregar el objetivo de la visita o de la documentación allegada.

1. OBJETIVO

Objetivo	
----------	--

i. ANTECEDENTES

Grupo con maestro detalle para agregar la información del solicitante que ya se encuentre tramitada en la entidad.

En el campo No. de documento se despliega la lista de los radicados existentes en la base de datos de Forest; al escoger el número de radicado el sistema trae de forma automática la información de los campos tipo de documento, fecha de documento y descripción.; en el campo observaciones se puede agregar la información que se desee complementar.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

2. ANTECEDENTES

Este Concepto Técnico se genera sin documentos de entrada

Si No

ANTECEDENTES



NO. DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA:

a. Grupo ESTIMATIVO DEL CONSUMO DE AGUA

i. **ACUEDUCTO:** En este subgrupo se encuentran campos relacionados con la cuenta que se posea en la EAAB o en otra entidad, como son los números de contrato y el consumo.

Cuando se escoge inicialmente la opción **SI**, el sistema despliega de forma automática otros campos para validar si se tiene más de un contrato con la entidad.

ACUEDUCTO

Consumo EAAB

Si No

No. De Contrato

Consumo (m³/3/mes)

Otra Cuenta Acueducto?

Si No

No. De Contrato

Consumo (m³/3/mes)

Otra Cuenta Acueducto?

Si No

ACUEDUCTO

Consumo EAAB

Si No

No. De Contrato

Consumo (m³/3/mes)

Otra Cuenta Acueducto?

Si No

No. De Contrato

Consumo (m³/3/mes)

Otra Cuenta Acueducto?

Si No

No. De Contrato

Consumo (m³/3/mes)

Otra Cuenta Acueducto?

Si No

No. De Contrato

Consumo (m³/3/mes)

Otra Cuenta Acueducto?

Si No

No. De Contrato

Consumo (m³/3/mes)

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- ii. **CARROTANQUE:** En este subgrupo se debe agregar información en el caso que la empresa haga uso de un carrotanque. En el caso de usar, el sistema despliega los campos donde solicita la información del nombre de la empresa, número de factura y el consumo mensual.

CARROTANQUE

Consumo Carrotanque?

Si No

CARROTANQUE

Consumo Carrotanque?

Si No

Nombre Empresa

No. De Factura Carrotanque

Consumo Carrotanque (m³/mes)

- iii. **FUENTE SUBTERRÁNEA:** En este subgrupo se ingresa la información de la fuente subterránea que usa el solicitante. Cuando se escoge la opción **SI**, en el campo de consumo de una fuente subterránea, el sistema despliega otros campos de forma automática sobre la concesión de aguas subterráneas.

FUENTE SUBTERRÁNEA

Consumo Fuente Subterránea?

Si No

No. De Resolución Concesión Agua Subterránea

Fecha de la Resolución de la Concesión

dd/mm/aaaa

Código Fuente Subterránea

Nombre Fuente Subterránea

Consumo Fuente Subterránea (m³/mes)

Otra Fuente Subterránea?

Si No

FUENTE SUBTERRÁNEA

Consumo Fuente Subterránea?

Si No

No. De Resolución Concesión Agua Subterránea

Fecha de la Resolución de la Concesión

dd/mm/aaaa

Código Fuente Subterránea

Nombre Fuente Subterránea

Consumo Fuente Subterránea (m³/mes)

Otra Fuente Subterránea?

Si No

No. De Resolución Concesión Agua Subterránea

Fecha de la Resolución de la Concesión

dd/mm/aaaa

Código Fuente Subterránea

Nombre Fuente Subterránea

Consumo Fuente Subterránea (m³/mes)

Otra Fuente Subterránea?

Si No

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- iv. FUENTE SUPERFICIAL:** En este subgrupo el sistema valida si el solicitante tiene consumo por una fuente superficial. En el caso de escoger la opción **SI**, el sistema despliega de forma automática dos campos donde se agrega la información de la resolución de concesión y el consumo mensual.

FUENTE SUPERFICIAL	
Consumo Fuentes Superficiales?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

FUENTE SUPERFICIAL	
Consumo Fuentes Superficiales?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
No. Resolución Fuentes Superficiales	<input type="text"/>
Consumo Fuentes Superficiales (m ³ /mes)	<input type="text"/>

- v. OTROS CONSUMOS:** En este subgrupo el sistema valida si el solicitante tiene consumos por otra fuente. En el caso de escoger la opción **SI**, el sistema despliega de forma automática tres campos donde se agrega la información de cuál otro consumo, el número de la resolución y el consumo mensual.

OTROS CONSUMOS	
Otro Consumo?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

OTROS CONSUMOS	
Otro Consumo?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Cuál?	<input type="text"/>
Resolucion Y/O Contrato Otros	<input type="text"/>
Consumo(m ³ /mes)	<input type="text"/>

- vi. CALCULOS:** En este subgrupo, el sistema va sumando los consumos que reportó el usuario por diferentes fuentes.

CALCULOS	
Consumo Total (m ³ /mes)	80
Consumo Estimado De Agua (m ³ /unidad de producto)	No Calculado

- b. Grupo CAPACIDAD INSTALADA:** En este grupo se agrega la información administrativa de la empresa. Posee dos campos lista (horas de funcionamiento y turno) para elegir una opción de acuerdo con la información suministrada por la empresa.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

CAPACIDAD INSTALADA

No. De Empleados	<input type="text"/>
Tamaño Empresa	Grande
Horas De Funcionamiento Al Día	<input type="text"/>
Días De Trabajo (Días/Semana)	<input type="text"/>
Días De Trabajo (Días/Mes)	0
Cantidad De Produccion Y/O Servicios (Mes)	<input type="text"/>
Unidad De Producción	<input type="text"/>
Materias Primas O Insumos	<input type="text"/>
Equipos	<input type="text"/>
Turnos	<input type="text"/>

- c. **Grupo DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL:** En este grupo el sistema valida si la empresa cuenta con un departamento que se encargue de la gestión ambiental.

DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL

Cuenta con DGA Si No

3. OBSERVACIONES GENERALES DE LA EMPRESA:

- a. **Grupo DATOS GENERALES DE LA INSPECCIÓN:** En este grupo se ingresan los datos de la visita. Al escoger la opción que **Si** se realizó la visita, el sistema muestra un campo adicional para agregar la fecha en la que se realizó la visita.

DATOS GENERALES DE LA INSPECCION

Se Realizó La Visita? Si No

Fecha Visita

Persona Que Atendió La Visita

No Identificación

Cargo Que Ocupa La Persona Que Atiende La Visita

b. **Grupo MANEJO DE VERTIMIENTOS:**

- i. **EVALUACIÓN DE REGISTRO DE VERTIMIENTOS:** En este subgrupo muestra los campos donde solicita la información del/los vertimiento(s) que tiene registrado el solicitante.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

EVALUACION DE REGISTRO DE VERTIMIENTOS

Cuenta Con Registro De Vertimientos? Si No

No. De Registro

Fecha De Registro

Requiere Permiso De Vertimientos? Si No

Cuenta Con Permiso De Vertimientos? Si No

No. Resolución

Fecha De Resolución

Fecha De Notificación Resolución

Genera vertimientos de interés para la SDA Si No

Actividades Que Generan Vertimientos De Interés Para La SDA

Viabilidad de otorgar el registro del vertimiento

ii. INFORMACIÓN DESCARGA DE VERTIMIENTOS: En este subgrupo se agrega la información de la descarga del vertimiento.

INFORMACIÓN DESCARGA DE VERTIMIENTOS

DESCARGA DE VERTIMIENTOS

ID DESCARGA	TIPO DE RECEPTOR DEL VERTIMIENTO	NOMBRE CUERPO RECEPTOR	ORIGEN DESCARGA	TIPO DESCARGA	FRECUENCIA DESCARGA	TIEMPO DESCARGA (HORAS/DÍA)	NÚMERO DE DÍAS QUE REALIZA LA DESCARGA (DÍAS/MES)	COORDENADA X (NORTE)	COORDENADA Y (ESTE)	LATITUD (GRADOS.MMSSSS)
-------------	----------------------------------	------------------------	-----------------	---------------	---------------------	-----------------------------	---	----------------------	---------------------	-------------------------

DESCARGA DE VERTIMIENTOS

ID Descarga

Tipo De Receptor Del Vertimiento

Nombre Cuerpo Receptor

Origen Descarga

Tipo Descarga

Frecuencia Descarga

Tiempo Descarga (Horas/Día)

Número de días que realiza la descarga (Días/mes)

COORDENADAS CARTESIANAS

Coordenada X (Norte)

Coordenada Y (Este)

COORDENADAS GEOGRÁFICAS

Latitud (Grados.mmssss)

Longitud (Grados.mmssss)

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

iii. **SISTEMA DE AHORRO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA:** En este subgrupo se agrega la información del método o formas que utiliza la empresa para aprovechar el agua.

SISTEMAS DE AHORRO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA	
Recirculación?	<input type="text"/>
Lavado A Presión?	<input type="text"/>
AGUA LLUVIA	
Uso De Aguas Lluvias?	<input type="text"/>
Almacenamiento Agua Lluvia?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Volumen Almacenamiento Agua Lluvia (m ³)	<input type="text"/>
Otro(s) Sistema(s) De Ahorro?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Cuál	<input type="text"/>

c. Grupo TIPO DE TRATAMIENTO DE VERTIMIENTOS

i. **SISTEMAS DE TRATAMIENTO:** En este subgrupo se encuentran campos tipo lista con diferentes opciones para agregar la información del tipo de tratamiento que utiliza la empresa, previo al vertimiento.

SISTEMAS DE TRATAMIENTO	
Tipo De Tratamiento Previo Al Vertimiento	<input type="text"/>
Cuenta Con Separación De Redes?	<input type="text"/>
Caja De Aforo Y Toma De Muestras?	<input type="text"/>
Ubicación De La Caja De Aforo	<input type="text"/>

ii. **TRATAMIENTO PRELIMINAR:** En este subgrupo se encuentran campos que permiten verificar si los elementos descritos son usados en el tratamiento preliminar que implementa la empresa. Se puede seleccionar más de una opción de acuerdo con la información suministrada por el solicitante.

TRATAMIENTO PRELIMINAR	
Rejillas?	<input type="checkbox"/>
Trampa GyA?	<input type="checkbox"/>
Neutralización?	<input checked="" type="checkbox"/>
Desarenador?	<input type="checkbox"/>
Presedimentador?	<input type="checkbox"/>

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- iii. **TRATAMIENTO PRIMARIO:** En este subgrupo se encuentran campos que permiten verificar actividades desarrolladas durante el tratamiento primario que implementa la empresa. Se puede seleccionar más de una opción de acuerdo con la información suministrada por el solicitante.

TRATAMIENTO PRIMARIO	
Coagulación	<input type="checkbox"/>
Precipitación?	<input type="checkbox"/>
Sedimentación?	<input type="checkbox"/>
Floculación?	<input type="checkbox"/>
Flotación?	<input type="checkbox"/>

- iv. **TRATAMIENTO SECUNDARIO:** En este subgrupo se visualizan campos que permiten verificar elementos que se usan y se encuentran durante el tratamiento secundario que implementa la empresa. Se puede seleccionar más de una opción de acuerdo con la información suministrada por el solicitante.

TRATAMIENTO SECUNDARIO	
Lodos Activos?	<input type="checkbox"/>
Filtro Percolador?	<input type="checkbox"/>
Biodiscos?	<input checked="" type="checkbox"/>
Laguna Facultativa?	<input type="checkbox"/>
UASB?	<input type="checkbox"/>

- v. **TRATAMIENTO Terciario:** En este subgrupo se visualizan campos que permiten verificar actividades desarrolladas durante el tratamiento terciario que implementa la empresa. Se puede seleccionar más de una opción de acuerdo con la información suministrada por el solicitante.

TRATAMIENTO Terciario	
Intercambio Iónico?	<input type="checkbox"/>
Filtro De Carbón Activado?	<input type="checkbox"/>
Osmosis Inversa?	<input type="checkbox"/>

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- vi. OTROS TRATAMIENTOS:** En este subgrupo se visualizan campos que permiten verificar diferentes posibilidades en el caso de existir más de un tratamiento que implementa la empresa. Se puede seleccionar más de una opción de acuerdo con la información suministrada por el solicitante.

OTROS TRATAMIENTOS	
Tanque Séptico?	<input type="checkbox"/>
Filtros Anaeróbicos?	<input type="checkbox"/>
Desinfección?	<input type="checkbox"/>
Adición De Microorganismos?	<input type="checkbox"/>
Electrocoagulación?	<input type="checkbox"/>
Filtros Fitopedológicos?	<input type="checkbox"/>
Filtros Multimediales?	<input type="checkbox"/>
Otras Tecnologías?	<input type="checkbox"/>

- vii. FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA:** En este subgrupo se agregan las fotos tomadas durante la visita o enviadas por el solicitante, necesarias para la evaluación y concepto. Permite agregar desde una a muchas; se requiere que las fotos sean cargadas en formato jpg, png o jpeg.

FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA	
+ / -	
FOTO (MÁXIMO 2 MEGAPÍXELES)	DESCRIPCIÓN FOTO
	Foto 1 11-03-2013
	Foto 2 11-03-2013

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

viii. **OBSERVACIONES PARTICULARES:** En este subgrupo solo se encuentra un campo de observaciones generales relacionadas con la empresa.

OBSERVACIONES PARTICULARES

Observaciones

4. MANEJO DE RESIDUOS:

a. **MANEJO DE RESIDUOS:** inicialmente en este grupo el sistema valida si la empresa genera residuos peligrosos (RESPEL) por medio de un campo lista. Al escoger la opción **SI**, se despliegan otros campos referentes a la disposición de los mismos.

MANEJO DE RESIDUOS

Genera RESPEL? No

MANEJO DE RESIDUOS

Genera RESPEL? Si

Disposición Total De Los RESPEL

Observaciones Adicionales

b. **CUANTIFICACIÓN DE RESIDUOS:** En este subgrupo el sistema valida si la empresa realiza la cuantificación de residuos peligrosos y no peligrosos.

CUANTIFICACIÓN DE RESIDUOS

Cuantifica Residuos No Peligrosos? SI No

Cuantifica Residuos Peligrosos? SI No

c. **GESTIÓN DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS:** En este subgrupo se agrega toda la información pertinente a los residuos peligrosos como es su volumen, gestores, entre otros. Se pueden agregar varias filas de acuerdo con el levantamiento de información. El sistema va sumando la cantidad de residuos por cada registro ingresado y totaliza al final del grupo.

GESTIÓN DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS

RESIDUOS PELIGROSOS

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	CANTIDAD (KG/MES)	GESTIÓN	REALIZA ALMACENAMIENTO?	TIEMPO ALMACENAMIENTO (MESES)	TRATAMIENTO	APROVECHAMIENTO	DISPOSICIÓN
DECRETO 4741 DE 2005									

TOTAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (KG/MES)

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

RESIDUOS PELIGROSOS

ID DECRETO 4741 DE 2005	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	CANTIDAD (KG/MES)	GESTIÓN	REALIZA ALMACENAMIENTO?	TIEMPO ALMACENAMIENTO (MESES)	TRATAMIENTO	APROVECHAMIENTO	DISPOSICIÓN	NOMBRE GESTOR	GEST AUTORIZ
			10								
			19								
TOTAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (KG/MES)											29

- d. **FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA:** En este grupo se agregan las fotos tomadas durante la visita o enviadas por el solicitante. Permite agregar desde una a muchas; se requiere que las fotos sean cargadas en formato jpg, png o jpeg.

FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

FOTOS_RESPEL

FOTO (MÁXIMO 2 MEGAPÍXELES)	DESCRIPCIÓN FOTO
	PRUEBA
	PRUEBA1

- e. **CUMPLIMIENTO NORMATIVO:** En este grupo se encuentran campos donde se valida la aplicación de la norma por parte de la empresa, implementada en la SDA.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Tiene Plan De Gestion RESPEL? Si No

Requiere Complemento? Si No

Capacitaciones? Si No

Inició El Trámite De Registro Como Generador Ante La SDA? Si No

Cerró El Proceso De Registro Como Generador Ante La SDA? Si No

- f. **CUMPLIMIENTO DECRETO 4741 DE 2005 - ARTÍCULO 10: OBLIGACIONES DEL GENERADOR:** En este grupo se encuentran campos donde se valida la aplicación de la norma por parte de la empresa, implementada de acuerdo con el decreto 4741 de 2005. Cada campo contiene debajo del nombre, un campo para agregar las observaciones respectivas.

CUMPLIMIENTO DECRETO 4741 DE 2005 - ARTÍCULO 10: OBLIGACIONES DEL GENERADOR

a. ¿Garantiza gestión y manejo integral? Si No

Observaciones

b. ¿Cuenta con plan de gestión documentado: origen, cantidad, peligrosidad y manejo, prevención y reducción en la fuente? Si No

Observaciones

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

5. CARACTERIZACIÓN:

- a. **DATOS DE LA CARACTERIZACIÓN:** En este grupo se agrega la determinación de la cantidad y características físicas, químicas y biológicas de los vertimientos. Contiene campos lista en los que se debe escoger solo una opción.

DATOS DE LA CARACTERIZACIÓN

Origen de la caracterización	<input type="text"/>
Fecha muestreo	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Hora muestreo (hh:mm militar)	<input type="text"/>
Tipo muestreo	<input type="text"/>
Intervalo entre alicuotas (min)	<input type="text"/>
Cumple caracterización?	<input type="text"/>
Duración del muestreo	<input type="text"/>

- b. **INFORMACIÓN DE LABORATORIOS:** En este grupo trae los campos donde se agrega la información del laboratorio encargado del muestreo y su análisis.

INFORMACIÓN DE LABORATORIOS

Laboratorio responsable del muestreo	<input type="text"/>
Laboratorio Responsable Del Análisis Del Muestreo	<input type="text"/>
Parámetros Subcontratados	<input type="text"/>

- c. **PARÁMETROS MEDIDOS EN SITIO:** En este grupo se agrega a qué parámetros se les tomo medida en el sitio de la visita.

PARÁMETROS MEDIDOS EN SITIO

pH?	<input type="checkbox"/>
Caudal?	<input type="checkbox"/>
Sólidos Sedimentables?	<input type="checkbox"/>
Temperatura?	<input type="checkbox"/>
Otro?	<input type="checkbox"/>

- d. **DATOS DE LA DESCARGA:** En este grupo se agrega la información relacionada con los puntos, tipo y frecuencias de la descarga.

DATOS DE LA DESCARGA

Punto(s) De Descarga(s)	<input type="text"/>
Lugar Toma De Muestras	<input type="text"/>
Cuál Otro Lugar?	<input type="text"/>
Reporte del origen de la descarga	<input type="text"/>
Tipo de descarga	<input type="text"/>
Tiempo de descarga (horas/día)	<input type="text"/>
No. de días que realiza la descarga (días/mes)	<input type="text"/>
Frecuencia de la descarga	<input type="text"/>

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- e. EVALUACIÓN DEL CAUDAL VERTIDO:** En este grupo se agregan las cantidades del volumen del caudal vertido y de acuerdo con estos valores se evalúa si cumple o no.

EVALUACIÓN DEL CAUDAL VERTIDO

Caudal reportado (Litros/Segundo)	<input type="text"/>
Caudal del vertimiento (m ³ /Mes)	0
Caudal promedio vertido (m ³ /día)	<input type="text"/>
Caudal máximo aforado (Litros/Segundo)	<input type="text"/>
Caudal promedio horario reportado (Litros/Segundo)	<input type="text"/>
No. de veces que excede el caudal promedio reportado	<input type="text"/>
Cumplimiento	<input type="text"/>

- f. INFORMACIÓN DE CORRIENTES Y TRAMOS:** En este grupo solo se encuentra una validación que realiza el sistema sobre el receptor del vertimiento. Al escoger la opción **SI**, despliega otros campos para agregar información.

INFORMACIÓN DE CORRIENTES Y TRAMOS

¿El receptor del vertimiento es una fuente hídrica superficial? Si No

Corriente

Tramo

6. PARÁMETROS RESOLUCIÓN 3957/2009:

En este grupo despliega los campos con los parámetros de cumplimiento de la resolución 3957 de 2009 y la información de acuerdo con el componente. Aplica cuando la solicitud es para **Vertimiento a Red de Alcantarillado**. Se encuentran campos listas para determinar si la empresa cumple o no, o en dado caso, si de acuerdo con el tipo de empresa aplica y campos calculados que manejan la información agregada en la pestaña de **Caracterización** junto con los datos de las cargas.

Concentración Aluminio (Miligramos/Litro)	<input type="text"/>
Carga Aluminio (Kilogramos/Mes)	0
Cumple Concentración Aluminio?	<input type="text"/>
Concentración Arsénico (Miligramos/Litro)	<input type="text"/>
Carga Arsénico (Kilogramos/Mes)	0
Cumple Concentración Arsénico?	<input type="text"/>
Concentración Bario (Miligramos/Litro)	<input type="text"/>
Carga Bario (Kilogramos/Mes)	0
Cumple Concentración Tensioactivos?	<input type="text"/>
Índice de degradabilidad del vertimiento	
Concepto	Degradable
Cumple Caracterización?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

7. PARÁMETROS RESOLUCIÓN 3956/2009:

En este grupo despliega los campos con los parámetros de cumplimiento de la resolución 3956 de 2009 y la información de acuerdo con el componente. Aplica cuando la solicitud es para **Vertimiento a Fuentes Superficiales**. Se encuentran campos listas para determinar si la empresa cumple o no, o en dado caso, si de acuerdo con el tipo de empresa aplica y campos calculados que manejan la información agregada en la pestaña de **Caracterización** junto con los datos de las cargas.

Concentración Aluminio (Miligramos/Litro)	<input type="text" value=""/>
Carga Aluminio (Kilogramos/Mes)	0
Cumple Concentración Aluminio?	<input type="text" value=""/>
Concentración Arsénico (Miligramos/Litro)	<input type="text" value=""/>
Carga Arsénico (Kilogramos/Mes)	0
Cumple Concentración Arsénico?	<input type="text" value=""/>
Concentración Bario (Miligramos/Litro)	<input type="text" value=""/>
Carga Bario (Kilogramos/Mes)	0
Cumple Concentración Tensoactivos?	<input type="text" value=""/>
Usuario Informa	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

8. PARÁMETROS RESOLUCIÓN 1074/1997:

En este grupo despliega los campos con los parámetros de cumplimiento de la resolución 1074 de 1997 y la información de acuerdo con el componente. Aplica cuando la solicitud es para **Permisos otorgados antes del 2009**. Se encuentran campos listas para determinar si la empresa cumple o no, o en dado caso, si de acuerdo con el tipo de empresa aplica y campos calculados que manejan la información agregada en la pestaña de **Caracterización** junto con los datos de las cargas.

Concentración Arsénico (Miligramos/Litro)	<input type="text" value="12"/>
Carga Arsénico (Kilogramos/Mes)	86.4
Cumple Concentración Arsénico?	<input type="text" value="No Aplica"/>
Concentración Bario (Miligramos/Litro)	<input type="text" value="23"/>
Carga Bario (Kilogramos/Mes)	165.6
Cumple Concentración Bario?	<input type="text" value=""/>
Concentración Cadmio (Miligramos/Litro)	<input type="text" value=""/>
Carga Cadmio (Kilogramos/Mes)	0
Cumple Concentración Tensoactivos?	<input type="text" value=""/>

9. UCH – RESOLUCIÓN 1074/1997:

En este grupo trae los campos ya totalizados de acuerdo con los valores y cálculos que se ingresaron en la pestaña **Parámetros Resolución 1074/1997** y que determinan el valor de la Unidad de Contaminación Hídrica (UCH).

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Cálculo Grasas Y Aceites	0
Cálculo Sustancias De Interes Sanitario	101.6
Cálculo Demanda Biológica de Oxígeno (DBO5)	-1
Cálculo Sólidos Suspendidos Totales	0
Valor Reportado UCH	100.6
Tipo UCH	<input type="text"/>
Grado De Significancia Del Aporte Contaminante	<input type="text"/>

10. ACEITES USADOS:

- a. **GESTIÓN DE ACEITES USADOS:** En este grupo valida si la empresa genera aceites usados y las respectivas observaciones.

GESTION DE ACEITES USADOS

Genera Aceites Usados? Si No





Observaciones Adicionales

- b. **FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA:** En este grupo se agregan las fotos relacionadas con la gestión de la empresa en temas de aceites usados. Permite agregar desde una a muchas; se requiere que las fotos sean cargadas en formato jpg, png o jpeg.

FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

FOTO (MÁXIMO 2 MEGAPÍXELES)	DESCRIPCIÓN FOTO
-----------------------------	------------------

FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

Foto (Máximo 2 Megapíxeles)   Desert.jpg  

Descripción foto

- c. **ACTIVIDADES DEL ACOPIADOR PRIMARIO:** En este grupo muestra e campo actividad de la empresa por medio de un campo lista para escoger una opción; se agrega el volumen de aceite y se visualiza un campo calculado donde lo convierte de galones a kilogramos.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

ACTIVIDADES DEL ACOPIADOR PRIMARIO

Actividad	Concesionario
Volumen De Aceite Generado (Gal/Mes)	15
Volumen De Aceite Generado (Kg/Mes)	50.68571988050349
Capacidad De Almacenamiento Instalada (Galones)	15

d. CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

i. **RESOLUCIÓN 1188 DE 2003:** En este subgrupo se valida si cumple o no con la resolución descrita y se encuentran incluidos los diferentes elementos y factores de manejo, almacenamiento, recolección, transporte, utilización y disposición de los denominados aceites usados para determinar si la empresa Cumple, No Cumple o No Aplica.

- Área de Lubricación
- Embudo y/o sistema de drenaje
- Recipientes de recibo primario
- Recipiente para el drenaje de filtros y otros elementos impregnados de aceites usados
- Elementos de protección personal
- Tanques superficiales o tambores
- Tanques subterráneos
- Dique o muro de contención
- Cubierta sobre el área de almacenamiento
- Áreas de acceso a las zonas de almacenamiento temporal de los aceites usados
- Material oleofílico para el control de goteos, fugas o derrames
- Extintor
- Hojas de seguridad y listado entidades de emergencia
- Movilizador
- Plan de contingencia
- Acopiador primario
- Certificación

A. AREA DE LUBRICACION

La Infraestructura Del Area Se Encuentra Adecuada Y Señalizada?	<input type="text"/>
Esta claramente identificada	<input type="text"/>
Pisos construidos en material sólido, impermeable que evite la contaminación del suelo y de las fuentes de agua subterránea y no deben presentar grietas u otros defectos que impidan la fácil limpieza de grasas, aceites o cualquier otra sustancia deslizante	<input type="text"/>
No posee ninguna conexión con el alcantarillado	<input type="text"/>
Garantiza una excelente ventilación, ya sea natural o forzada, en especial si hay presencia de sustancias combustibles	<input type="text"/>
Esta libre de materiales, canecas, cajas y cualquier otro tipo de objetos que impidan el libre desplazamiento de equipos y personas	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

11. MOVILIZADOR:

REGISTRO MOVILIZADOR DE ACEITES USADOS

- a. **VEHÍCULO:** En este grupo se encuentra un maestro detalle para ingresar información relacionada con los vehículos que transportan los aceites usados. Se puede ingresar uno o varios registros.

VEHÍCULO							
PLACA VEHÍCULO	CAPACIDAD DE CARGA DE ACEITE (GALONES)	COMUNICACIÓN	BOMBA DE CARGUE	OPERACIÓN BOMBA	TIPO EXTINTOR	NÚMERO DE EXTINTORES	ELEMENTOS PARA CONTROL DE DERRAMES Y FUGAS

Placa Vehículo

Capacidad de Carga de Aceite (galones)

Comunicación

Bomba de Cargue

Operación Bomba

Tipo Extintor

Número de Extintores

Elementos para Control de Derrames y Fugas

¿Los extintores están vigentes? Si No

Cuenta con Certificado de Ministerio de Transporte Si No

- b. **LAVADERO:** En este grupo se ingresa la información relacionada con el lavadero que realiza la tarea a la empresa.

LAVADERO	
Nit Lavadero	<input type="text"/>
Permiso de Vertimientos?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Nombre Lavadero	<input type="text"/>

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- c. MANTENIMIENTO:** En este grupo se ingresa la información relacionada con el taller que realiza el mantenimiento en el tema de aceites usados a la empresa.

MANTENIMIENTO

Nit Taller de Mantenimiento

Nombre Taller de Mantenimiento

Esta inscrito como acopiador primario? Si No

- d. UNIDAD DE TRANSPORTE - CARROTANQUE O VEHÍCULO CON SISTEMA DE ALMACENAMIENTO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:** En este grupo se chequean las particularidades del transporte que almacena los aceites usados.

+ / -	PLACA VEHICULO	<p>SI ES UN VEHICULO CON TANQUE DE 55 GALONES O CANECA DE CAPACIDAD SUPERIOR NO FIJOS A LA ESTRUCTURA DEL VEHICULO, ESTOS DEBERAN SER FIJADOS AL VEHICULO MEDIANTE EL USO DE DISPOSITIVOS DE SUJECIÓN, DE TAL MANERA QUE GARANTICE LA SEGURIDAD Y ESTABILIDAD</p>	<p>CADA TANQUE, CANECA O SISTEMA DE ALMACENAMIENTO, DEBERA ESTAR ROTULADO CON LAS PALABRAS ACEITE USADO EN TAMAÑO LEGIBLE, LAS CUALES DEBERAN ESTAR A LA VISTA EN TODO MOMENTO</p>	<p>LA UNIDAD DE TRANSPORTE DEBERA TENER EN UNA PLACA EL NÚMERO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNH3), EN TODAS LAS CARAS VISIBLES DE LA UNIDAD Y LA PARTE DELANTERA DE LA CABINA DEL VEHICULO DE TRANSPORTE DE CARGA. EL FONDO DE ESTA PLACA DEBE SER DE COLOR NARANJA Y LOS BORDES Y EL NÚMERO UNH3 SERÁ NEGRO</p>	<p>SI LA MOVILIZACIÓN SE REALIZA EN CARROTANQUE, LA LONGITUD DEL CHASIS DEBERA SOBRESALIR DEL EXTREMO POSTERIOR DEL TANQUE, DE MODO QUE SIRVA DE DEFENSA O PARACHOQUES PARA LA PROTECCIÓN DE VÁLVULAS Y DEMÁS ACCESORIOS DE SERIE DEL TANQUE</p>	<p>EL TANQUE DEBE CONTAR CON SISTEMAS DE AFORO Y MEDICIÓN DEL ACEITE USADO</p>	<p>EL TANQUE DEBERA TENER UNA PLACA CON EL NOMBRE DEL FABRICANTE, LA NORMA O CÓDIGO DE CONSTRUCCIÓN, LA FECHA DE FABRICACIÓN, CAPACIDAD Y NÚMERO DE COMPARTIMENTOS.</p>	<p>EL TANQUE, TAMBORES O SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DEBE SER RESISTENTE A LA ACCIÓN DE HIDROCARBUROS QUE GARANTICE LA CONFINACIÓN TOTAL DEL ACEITE USADO Y LAS TUBERIAS, VÁLVULAS Y MANGUERAS DEBERAN MANTENERSE EN PERFECTO ESTADO SIN PRESENTAR FILTRACIONES</p>	<p>PARA EL LLENADO DE LOS TAMBORES DE 55 GALONES SE DEBE DEJAR UN BORDE LIBRE DE 10 CENTIMETROS</p>
-------	-----------------------	---	--	---	--	--	---	---	---

Placa Vehículo

Si es un vehículo con tanque de 55 galones o caneca de capacidad superior no fijos a la estructura del vehículo, estos deberán ser fijados al vehículo mediante el uso de dispositivos de sujeción, de tal manera que garantice la seguridad y estabilidad Si No

Cada tanque, caneca o sistema de almacenamiento, deberá estar rotulado con las palabras ACEITE USADO en tamaño legible, las cuales deberán estar a la vista en todo momento Si No

La unidad de transporte deberá tener en una Placa el número de las Naciones Unidas (UNH3), en todas las caras visibles de la unidad y la parte delantera de la cabina del vehículo de transporte de carga. El fondo de esta placa debe ser de color naranja y los bordes y el número UNH3 será negro Si No

Si la movilización se realiza en carrotanque, la longitud del chasis deberá sobresalir del extremo posterior del tanque, de modo que sirva de defensa o para choques para la protección de válvulas y demás accesorios de serie del tanque Si No

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- e. **BOMBA PARA CARGUE O DESCARGUE DE ACEITES USADOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:** En este grupo solo se encuentra un campo que valida el tipo de bomba utilizada en el cargue o descargue.

BOMBA PARA CARGUE O DESCARGUE DE ACEITES USADOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS

De tipo mecánico o manual o de operación centrífuga o de desplazamiento positivo

Si No

- f. **MANGUERA PARA CARGUE O DESCARGUE DE ACEITES USADOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:** En este grupo pregunta algunas características relacionadas con las manguera utilizada para el cargue.

MANGUERA PARA CARGUE O DESCARGUE DE ACEITES USADOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS

Fabricación en un Material Flexible que permita su fácil operación

Si No

Fabricado en un material resistente a la acción de Hidrocarburos y solventes

Si No

Debe ser movilizadora de forma que evite el goteo de Aceites Usados en Vías Públicas

Si No

Se deberán realizar pruebas Hidrostáticas anuales a 1.5 veces la Presión del Trabajo

Si No

- g. **EXTINTORES CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS MOVILIZADOR:** En este grupo se evalúa el estado del extintor utilizado en la movilización de aceites usados.

EXTINTORES CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS MOVILIZADOR

Multipropósito o de Polvo Químico Seco, con Capacidad Mínima de 20 Libras

Si No

Recargado por lo menos una vez al año y su etiqueta debe ser legible en todo momento

El número y tipo de extintores estará definido por las Autoridades Competentes

Cumple
No Aplica
No Cumple

- h. **MATERIAL OLEOFILICO PARA EL CONTROL DE GOTEOS, FUGAS Y DERRAMES MOVILIZADOR:** En este grupo solo se encuentra un campo que valida si el movilizador posee material oleofílico.

MATERIAL OLEOFILICO PARA EL CONTROL DE GOTEOS, FUGAS Y DERRAMES MOVILIZADOR

Material Oleofílico para control de Goteos, Fugas o Derrames con Características absorbentes o adherentes

Si No

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- i. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL MOVILIZADOR:** En este grupo se determina el uso de elementos de protección personal del movilizador.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL MOVILIZADOR

Overol o Ropa de Trabajo	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Botas o Zapatos Antideslizantes	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Guantes Resistentes a la Acción de Hidrocarburos	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Gafas de Seguridad	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

- j. UN PLAN DE CONTINGENCIA SE COMPONE DE: UN PLAN EXTRATEGICO, UN PLAN OPERATIVO, PLAN INFORMATIVO Y RECURSOS DEL PLAN CONFORME RES. 1188 DE 2003:** En este grupo se valida si la empresa cuenta con los planes determinados en la resolución 1188 de 2003.

UN PLAN DE CONTINGENCIA SE COMPONE DE: UN PLAN EXTRATEGICO, UN PLAN OPERATIVO, PLAN INFORMATIVO Y RECURSOS DEL PLAN CONFORME RES. 1188 DE 2003

<small>Plan Estratégico: o la acción participativa y la utilización de recursos Estratégicos disponibles u organización y coordinación o los planes de contingencia locales y los planes de ayuda mutua o de apoyo de terceros, las prioridades de Protección, la responsabilidad en la atención del evento o los entrenamientos y simulacros o la evaluación y actualización del plan o el análisis de riesgos o la capacidad de respuesta o reportes y ajustes</small>	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
<small>Plan Operativo: o las bases y los mecanismos de reporte inicial de las emergencias que ocurran o mecanismo de notificación o mecanismo de evaluación de las emergencias y activación de la atención de estas o equipos mínimos requeridos para atención de la emergencia en primera instancia o convenios o acuerdos para contar con equipos de otras entidades o recurso humano entrenado para la atención de la emergencia o difusión del plan a todos los empleados o sistema para informar a los medio de comunicación o reportes y ajustes</small>	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
<small>Contiene Plan informativo y recursos del plan</small>	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

- k. MOVILIZADOR - REPORTE ACEITES:** En este grupo solicita información relacionada con la movilización y sus pormenores.

MOVILIZADOR - REPORTE ACEITES

NIT Movilizador	<input type="text"/>
Movilizador	<input type="text"/>
Código de Registro de Movilizador	<input type="text"/>
Periodo Reportado	<input type="text"/>
Volumen Reportado	<input type="text"/>
Entrega de manera oportuna reportes mensuales de movilización	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Entrega completa información, medio Físico, magnético y resumen de movimiento de aceite usado	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Observaciones	<input type="text"/>

- l. DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN:** En este grupo se valida si el formato fue diligenciado completamente y sus respectivas observaciones.

DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN

Se diligencia información completa de Formato	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Observaciones de diligenciamiento de Información	<input type="text"/>

12. COMBUSTIBLES:

- a. ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES Y AFINES:** En este grupo se agrega la información relacionada con el tiempo, los cambios y proveedores de almacenamiento de combustible realizados en la empresa. Se puede agregar uno o varios proveedores en el maestro detalle.

ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES Y AFINES

Año de inicio de actividades de almacenamiento de combustible

Remodelación Si No

Año de remodelación

La remodelación incluyó cambio de tanques Si No

Tiempo de Funcionamiento

PROVEEDORES DE COMBUSTIBLE

NOMBRE	TIPO COMBUSTIBLE	OTRO
--------	------------------	------

PROVEEDORES DE COMBUSTIBLE

Nombre

Tipo Combustible

Otro

Aceptar Cancelar

- b. SERVICIOS QUE PRESTA LA ESTACION:** En este grupo se agrega la información de los servicios que presta el proveedor de combustible.

SERVICIOS QUE PRESTA LA ESTACION

Almacenamiento Y Suministro De Combustibles Líquidos? Si No

Suministro De Gas Natural Comprimido Vehicular - GNCV? Si No

Lavado De Automotores? Si No

Lubricación Y Engrase? Si No

- c. TANQUES DE ALMACENAMIENTO:** En este grupo se agrega la información e las características de los tanques de almacenamiento. Se puede agregar de uno a muchos tanques y se totaliza la capacidad de los tanques.

TANQUES DE ALMACENAMIENTO

TANQUES

NO. TANQUE	CAPACIDAD (GAL.)	PRODUCTO ALMACENADO	TIEMPO DE INSTALACIÓN (AÑOS)	MATERIAL	TIPO TANQUE	PRUEBAS HERMETICIDAD	TIPO DE LLENADO	FECHA INSTALACIÓN
------------	------------------	---------------------	------------------------------	----------	-------------	----------------------	-----------------	-------------------

Capacidad Tanques 0

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

TANQUES DE ALMACENAMIENTO

TANQUES
+ -

NO. TANQUE	CAPACIDAD (GAL.)	PRODUCTO ALMACENADO	TIEMPO DE INSTALACIÓN (AÑOS)	MATERIAL	TIPO TANQUE	PRUEBAS HERMETICIDAD	TIPO DE LLENADO	FECHA INSTALACIÓN
1	500	A.C.P.M	3	Metálico			Directo	

Capacidad Tanques 500

d. **AREA DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES:** En este grupo se agrega la información de las características del área de distribución del combustible.

AREA DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES

Número de Islas

Tipo de equipo

No. Equipo / Isla

Tipo De Bomba

Canopy Si No

e. **FOTOS DESCRIPTIVAS:** En este grupo se agregan las fotos tomadas durante la visita o enviadas por el solicitante. Permite agregar desde una a muchas; se requiere que las fotos sean cargadas en formato jpg, png o jpeg.

FOTOS DESCRIPTIVAS

FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA
+ -

FOTO	DESCRIPCIÓN FOTO
------	------------------

FOTOS DESCRIPTIVAS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA [X]

Foto

Descripción foto

f. **PISOS:** En este grupo se agrega la información de la revisión a los pisos del establecimiento (área, material, estado). Se pueden agregar una a muchas áreas.

PISOS

PISOS
+ -

AREA	MATERIAL	ESTADO
------	----------	--------

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

PISOS

Area

Material

Estado

Distribución
Llenado De Tanques
Patio De Maniobras
Área de lavado de vehículos

Aceptar Cancelar

- g. COMBUSTIBLES ALMACENADOS Y DISTRIBUIDOS (GAL / MES):** En este grupo se agregan los volúmenes de combustible líquido distribuidos y se totalizan.

COMBUSTIBLES ALMACENADOS Y DISTRIBUIDOS (GAL / MES)

Gasolina Corriente 30

Gasolina Extra 20

Diesel 30

Otro Combustible Líquido

Volumen otro combustible Líquido 30

Gas Vehicular (m³/mes) 40

Total volúmenes Combustibles líquidos 110

- h. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO GNCV:** En este grupo se agrega la información sobre el gas natural comprimido vehicular. Se puede agregar de una a muchas islas.

SISTEMA DE ALMACENAMIENTO GNCV

GNCV

TIPO	NO. ISLAS	NO. SURTIDORES
------	-----------	----------------

GNCV

Tipo

No. Islas

No. Surtidores




Paquetizado

Aceptar Cancelar


Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- i. MONITOREO DE FUGAS Y CONTENCION SECUNDARIA:** En este grupo se agrega la información de los pozos y los sistemas de detección de fugas. Para los pozos hay un maestro detalle en el caso de existir más de un pozo.

MONITOREO DE FUGAS Y CONTENCION SECUNDARIA

Pozos   

NÚMERO POZO	UBICACION POZO	TRIANGULA EL AREA DE ALMACENAMIENTO?	PRESENCIA DE CONTAMINACIÓN?
Sistema Automático De Detección De Fugas?		Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Cajas Contenedoras?		Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Cuenta con plan de contingencia?		<input type="text"/>	
Cuenta Con PzM?		Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
No. Total De PzM		<input type="text"/>	
Evidencia de contaminación		<input type="text"/>	
Triangulación de PzM?		Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Contención secundaria		<input type="text"/>	
Desde que año la SDA tiene conocimiento de la contaminación		<input type="text"/>	
Ha efectuado acciones de remediación		<input type="text"/>	

Pozos 

Número pozo

Ubicación pozo

Triangula el área de almacenamiento? Si No

Presencia de contaminación? Si No

- j. CUMPLIMIENTO NORMATIVO:** En este grupo se agrega la información del cumplimiento de la empresa en el tema del manejo de lodos.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

MANEJO DE LOS LODOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO

Área De Los Lodos

Cantidad Generada De Lodos (Kg/Mes)

Disposición Final

Cumple Artículos 20 y 30 Resolución 1170/97? Si No

RESOLUCION 1170 DE 1997

Control a la Contaminación de Suelos. (artículo 5)

Las áreas superficiales susceptibles de recibir aportes de hidrocarburos, tales como: islas de expendio, área de llenado de tanques y cambio de aceite, están protegidas mediante superficies construidas con materiales impermeables que impidan filtración de líquidos o sustancias al suelo

El área de la estación de servicio garantiza el rápido drenaje del agua superficial y sustancias de interés sanitario, hacia las unidades de control. (parágrafo 1)

Se remitió prueba hidrostática posterior a la instalación de los tanques de almacenamiento de combustibles. (parágrafo 2)

Cajas de Contención. (artículo 7)

Existen cajas para la contención de derrames bajo los dispensadores o surtidores y en las conexiones de las bombas sumergibles

13. ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS Y CAUDALES:

- a. **ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO:** En este grupo se agrega la información relacionada con la evaluación fisicoquímica de la empresa.

ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO

Fecha Muestra	dd/mm/aaaa
Hora Inicio (hh:mm militar)	08:00
Hora Fin (hh:mm militar)	15:00
Tipo Muestra	Compuesta Integrada
Número de Muestra	
Coordenada X (Norte)	
Coordenada Y (Este)	
Coordenada Geográfica WGS 084 Norte	
Coordenada Geográfica WGS 084 Este	
Altura (M.S.N.M.)	
Dirección Toma	
Responsable	Particular
Información	Estudios Anteriores
Captación	POZO
Lugar Muestra	SURGENCIA NATURAL
Método	MANUAL
Cuál	

- b. **DATOS GENERALES ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS:** En este grupo se agrega la información general del análisis fisicoquímico.

DATOS GENERALES ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS

Cod Punto Agua	pz-01-0024
ID_prorroga	COSTADO NOR-ORIENTAL DEL PREDIO, AL LADO DI
Dirección punto de agua	COSTADO NOR-ORIENTAL DEL PREDIO, AL LADO DI
No. Inventario SDA	
Profundidad de perforación	
Sistema de extracción	Moto Bomba
Tubería de revestimiento (Pulg.)	
Tubería de producción (Pulg.)	
No de Medidor	
Lectura	
Zona EAAB	
Punto de Agua Purgado?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
NIT Laboratorio	85656565-9
Nombre Laboratorio	LABORATORIO PRUEBA
Dirección Laboratorio	

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- c. ANÁLISIS IN SITU:** En este grupo se agrega la información de las emisiones capturadas en el establecimiento.

ANÁLISIS IN SITU	
Temperatura	<input type="text" value="20"/>
Unidades Temperatura	<input type="text" value="°C"/>
PH	<input type="text"/>
Unidades Ph	<input type="text"/>
Conductividad	<input type="text"/>
Unidades Conductividad	<input type="text"/>
Sólidos Suspendidos	<input type="text"/>
Unidades Sólidos Suspendidos	<input type="text"/>
Oxígeno Disuelto	<input type="text"/>
Unidades Oxígeno Disuelto	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

- d. ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO EN LABORATORIO:** En este grupo se agrega la información del análisis realizado en laboratorio.

ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO EN LABORATORIO	
Alcalinidad	<input type="text"/>
Unidades Alcalinidad	<input type="text"/>
Alcalinidad In Situ	<input type="text"/>
Unidades Alcalinidad In Situ	<input type="text"/>
Potencial Redox	<input type="text"/>
Unidades Potencial Redox	<input type="text"/>
SDT	<input type="text"/>
Unidades SDT	<input type="text"/>
Temperatura	<input type="text"/>
Unidades Temperatura	<input type="text"/>
PH	<input type="text"/>
Unidades PH	<input type="text"/>
Dureza	<input type="text"/>
Unidades Dureza	<input type="text"/>
Alcalinidad	<input type="text"/>
Unidades Alcalinidad	<input type="text"/>
Otro Parámetro ?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Nombre del Parámetro	<input type="text"/>
Valor del Parámetro	<input type="text"/>
Unidades Parámetro	<input type="text"/>
Otro Parámetro ?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Nombre del Parámetro	<input type="text"/>
Valor del Parámetro	<input type="text"/>
Unidades Parámetro	<input type="text"/>

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

- e. **CAUDALES:** En este grupo se agrega la información los métodos, profundidades y tipos de los caudales.

CAUDALES

Fecha y Hora Nivel Estático	<input type="text" value="2013-03-07 11:48:00"/>
Profundidad Nivel Estático (Metros)	<input type="text" value="15"/>
Fecha Nivel Dinámico	<input type="text" value="2013-03-07 11:48:00"/>
Profundidad Nivel Dinámico (Metros)	<input type="text" value="15"/>
Método Medida Niveles	<input type="text" value="Otro"/>
Cuál Método de Medida ?	<input type="text"/>
Tipos Caudales	<input type="text" value="Otro"/>
Cuál Tipo Caudal?	<input type="text"/>
Metodo Medida Caudales	<input type="text" value="Badeo"/>
Caudal Promedio (Litros por segundo (l/s))	<input type="text"/>
Usos Resolución	<input type="text"/>
Acuífero	<input type="text" value="Cretácico"/>
Observaciones	<input type="text"/>

14. SEGUIMIENTO CONCESIÓN:

- a. **VERIFICACIÓN DEL POZO:** En este grupo se agrega la información del análisis al pozo.

VERIFICACIÓN DEL POZO

Estado del Punto de Captación	<input type="text" value="Activo"/>
Uso del Punto de Captación	<input type="text"/>
Coincide con la Resolución de concesión?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Posee placa de concreto?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Pendiente negativa?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Línea de toma de niveles?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Línea de alimentación de grava?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Llave de paso?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Producción de arenas?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Tanque sedimentador?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Nivelación topográfica?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Materializada (Placa de nivelación)?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Coincide con la base de datos?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Posee PUEAAA?	<input type="text" value="Si"/>
Se implementa?	<input type="text" value="Si"/>

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

b. INSPECCIÓN DE LA BOCA DEL POZO: En este grupo se agrega la información de la revisión a la boca del pozo.

INSPECCIÓN DE LA BOCA DEL POZO

Altura con respecto al nivel del suelo (cm)	<input type="text" value="15"/>
Ubicación dentro del predio	<input type="text"/>
Sistemas o elementos de protección	<input type="text"/>
Sistema de Extracción	<input type="text" value="Baldeo"/>
Estado General	<input type="text" value="BUENO"/>
Actividad desarrollada alrededor del pozo	<input type="text"/>
Actividades o sustancias potencialmente contaminantes alrededor del pozo	<input type="text"/>
Distancia a la red de alcantarillado (mts)	<input type="text" value="12"/>
Observaciones distancia	<input type="text"/>
Materiales sobre la placa	<input type="text"/>

c. VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE MEDICIÓN: En este grupo se agrega información del método de medición utilizado por la empresa. Además, se encuentra un maestro detalle para agregar las fotos necesarias para la evaluación. Permite agregar desde una a muchas; se requiere que las fotos sean cargadas en formato jpg, png o jpeg.

VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE MEDICIÓN

El Pozo Se Encuentra Sellado?	SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Posee sistema de medición?	<input type="text" value="Si"/>
Número Medidor	<input type="text"/>
Lectura Actual Medidor (m3)	<input type="text"/>
Fecha de Lectura del Medidor	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Funciona?	<input type="text" value="Si"/>
Ubicación	<input type="text"/>
Derivaciones antes del medidor	<input type="text" value="Si"/>
Cumple Norma NTC:1063:2007	<input type="text" value="Si"/>
Coincide con la Base de Datos?	<input type="text" value="Si"/>
Sellos de plomo	<input type="text" value="No"/>
Acople del sistema al cuerpo metálico	<input type="text" value="Bueno"/>
Sistema de aforo	SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Aforo del medidor l/s	<input type="text"/>
Diametro del Pozo (pulgadas)	<input type="text"/>

FOTOS

FOTOS | **OBSERVACIONES**

FOTOS ✕

fotos

Observaciones

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

15. NORMAS AGUAS SUBTERRANEAS: En esta pestaña valida la información suministrada por la empresa en el tema del cumplimiento de la normatividad sobre aguas subterráneas.

Cumple Resolución 250 del 16/04/1997 ?	<input type="text" value="Si"/>
Presentó Anualmente los Niveles ?	<input type="text" value="Si"/>
Presentó Anualmente los Análisis Físicoquímicos ?	<input type="text" value="Si"/>
Observaciones al Cumplimiento de la Resolución 250 de 1997	<input type="text"/>
Cumple Resolución 815 del 09/09/1997 ?	<input type="text" value="Si"/>
Observaciones al Cumplimiento de la Resolución 815 de 1997	<input type="text"/>
Cumple Resolución 3859 del 06/12/2007 ?	<input type="text" value="Si"/>
Observaciones al Cumplimiento de la Resolución 3859 de 2007	<input type="text"/>
Cuenta con Permiso para Consumo Humano ?	<input type="text" value="No"/>
Cumple Decreto 2115 del 22/06/2007 ?	<input type="text" value="No Aplica"/>
Concepto Sanitario Favorable ?	<input type="text"/>
Observaciones al Cumplimiento del Decreto 2115 de 2007	<input type="text"/>
Cumple Ley 373 del 06/06/1997 ?	<input type="text" value="No Aplica"/>
Cumple PAUEA	<input type="text" value="No"/>
Observaciones al Cumplimiento de la Ley 373 de 1997	<input type="text"/>

16. PLAN DE CONTINGENCIA: En esta pestaña valida las actividades desarrolladas en cada plan establecido en la empresa.

Plan Estratégico	
La información básica y general del establecimiento, nombres e identificación del representante legal y/o la organización que lo representa	SI <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Ubicación geográfica: Si bien la actividad para la cual se solicita autorización no se desarrollará en un predio específico, se deberá establecer un procedimiento para identificar posibles escenarios a enfrentar frente a un incidente con materiales peligrosos (aceites usados) dentro del Distrito Capital y establecer formatos para identificar áreas y receptores sensibles, determinar los procedimientos de atención.	SI <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Se han definido claramente las prioridades de protección y la responsabilidad en la atención del evento	SI <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Se ha definido claramente el propósito de la elaboración del documento, los objetivos, el alcance del Plan, su cobertura asignación de responsabilidades en la atención y los niveles de responsabilidad indicando acciones concretas al interior de la organización, como la coordinación de estas responsabilidades con entidades externas y entes de control, teniendo en cuenta, los objetivos estratégicos y la misión de cada entidad del SDPAE y los Protocolos Distritales de Respuesta definidos en el Plan de Emergencias de Bogotá - PEB, adoptado mediante la resolución FOPAE 004 de 2009	SI <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Se ha contemplado efectuar entrenamientos y simulacros.	SI <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Se cuenta con una componente para la evaluación y actualización del plan, el análisis de riesgos, la capacidad de respuesta, reportes y ajustes.	SI <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Plan Operativo	
El mecanismo de evaluación de las emergencias y activación de la atención de estas, equipos mínimos requeridos para atención de la emergencia en primera instancia, convenios o acuerdos para contar con equipos de otras entidades, recurso humano entrenado para la atención de la emergencia, difusión del plan a todos los empleados, sistema para las entidades competentes y primeras respondientes del evento, se cuente con un formato registro de información básica del evento y que permita efectuar un reporte a las mismas	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Formatos de levantamiento de información básica del evento y procedimientos que permitan establecer el alcance de intervención y delimiten la acción del personal del establecimiento acorde con la capacitación y equipos disponibles para la intervención	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Plan Informativo	
Se definen los mecanismos y procedimientos para la notificación, tanto a las personas afectadas, como a las autoridades de la emergencia, así como de la información generada durante y después de la emergencia.	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Recursos del Plan	
Se cuenta con información de los elementos, equipos y personal necesarios y disponibles para afrontar la emergencia y su ubicación, formatos de seguimiento y control de buen funcionamiento.	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Se definen de los sitios en donde se encuentran las instituciones, autoridades o entes de apoyo.	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Se cuenta con un inventario de empresas autorizadas por las autoridades competentes con las cuales se puedan brindar primera respuesta a los eventos, se puedan evaluar los impactos generados y se pueda dar manejo a lo generado dentro del evento.	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Contempla el manejo de los efectos ambientales que generen las contingencias.	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

17. CONCLUSIONES: En esta pestaña trae una validación independiente con su campo respectivo de justificación de cada pestaña.

AGUAS SUBTERRANEAS

CUMPLE EN MATERIA DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

Si No

JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

AGUAS SUPERFICIALES

CUMPLE EN MATERIA DE AGUAS SUPERFICIALES

Si No

JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

VERTIMIENTOS

CUMPLE EN MATERIA DE VERTIMIENTOS

Si No

JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

RESIDUOS PELIGROSOS

CUMPLE CABALMENTE EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS

Si No

JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

ACEITES USADOS

CUMPLE EN MATERIA DE ACEITES USADOS

Si No

JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

COMBUSTIBLES

CUMPLE EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y/O ESTABLECIMIENTOS AFINES

Si No

JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

PLAN DE CONTINGENCIA

CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EN PLAN DE CONTINGENCIA

Si No

JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Campos obligatorios

 Guardar

 Avanzar

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Reporte del Concepto Técnico”:

Reporte del Concepto Técnico

Documentos
 Concepto técnico revisado y aprobado: Avanzar a siguiente actividad

REPORTE CONCEPTO TECNICO

Dé clic en GUARDAR para generar el Concepto Técnico

(*) Se deben Realizar Correcciones al Documento? Si No

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

Reporte del Concepto Técnico

Documentos
 Concepto técnico revisado y aprobado: Avanzar a siguiente actividad

REPORTE CONCEPTO TECNICO

Dé clic en GUARDAR para generar el Concepto Técnico

(*) Se deben Realizar Correcciones al Documento? Si No

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que revisará el Concepto Técnico

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

En esta actividad el sistema indica que se debe dar clic en GUARDAR para generar el borrador. Luego se descarga el borrador para ser revisado y modificado en el caso que se requiera. Si al ser revisado se encuentran errores, el sistema permite devolverse a las pestañas para generar los cambios, escogiendo la opción **SI**, en la pregunta: **¿Se deben realizar correcciones al Documento?** Cuando se encuentre listo el documento debe cargarse el borrador desde el link **Modificar este borrador**. Si se escoge la opción **NO**, solicitará el nombre del funcionario que revisará el documento.

FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL

FORMULARIO DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Revisión del Concepto Técnico”:

Revisión del Concepto Técnico

Documentos

✎ Modificación Concepto Tecnico

- Plantilla: [Plantilla Concepto Tecnico Vertimientos](#)

Documento: Concepto Tecnico ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión del Concepto Técnico

Concepto Técnico

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Concepto Tecnico	Plantilla Concepto Tecnico Vertimientos	Yinna Alejandra Vesga Castro

Descargue el documento y revíselo

¿Está correctamente proyectado el Concepto Técnico? Si No

Funcionario Destino

Seleccione el funcionario que firmará el documento

(*) Campos obligatorios

Revisión del Concepto Técnico

Documentos

✎ Modificación Concepto Tecnico

- Plantilla: [Plantilla Concepto Tecnico Vertimientos](#)

Documento: Concepto Tecnico ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión del Concepto Técnico

Concepto Técnico

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Concepto Tecnico	Plantilla Concepto Tecnico Vertimientos	Yinna Alejandra Vesga Castro

Descargue el documento y revíselo

¿Está correctamente proyectado el Concepto Técnico? Si No

Observaciones

(*) Campos obligatorios

En esta actividad el profesional técnico responsable revisa el documento y valida si está bien proyectado. En el caso de requerir modificaciones se escoge la opción **NO**, en el campo **¿Está correctamente proyectado el Concepto Técnico?** y el sistema despliega el campo de Observaciones para agregar la justificación correspondiente.

En el caso de escoger la opción **SI**, en el campo **¿Está correctamente proyectado el Concepto Técnico?** el sistema despliega un campo donde solicita el nombre del funcionario que firmará el documento.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Firma Concepto Técnico”:

 Firma Concepto Técnico

Firma del Concepto Técnico

Borrador Concepto Técnico

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Concepto Técnico	Plantilla Concepto Tecnico Vertimientos	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00360		2013-03-06	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE00377		2013-03-06	Salida	Solicitud de tramite	Auto de Inicio
2013EE00453		2013-03-19	Salida	Comunicación Oficial Externa	Oficio de Salida

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

(*) ¿Está correctamente proyectado el concepto técnico para ser firmado? Si No


Firma Mecanica

Contraseña de Firma

Funcionario Destino

Seleccione el funcionario que imprimirá el documento

(*) Campos obligatorios

 Firma Concepto Técnico

Firma del Concepto Técnico

Borrador Concepto Técnico

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Concepto Técnico	Plantilla Concepto Tecnico Vertimientos	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00360		2013-03-06	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE00377		2013-03-06	Salida	Solicitud de tramite	Auto de Inicio
2013EE00453		2013-03-19	Salida	Comunicación Oficial Externa	Oficio de Salida

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

(*) ¿Está correctamente proyectado el concepto técnico para ser firmado? Si No






Observaciones

(*) Campos obligatorios

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que imprimirá el documento. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional técnico que proyectó el documento.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Impresión de Documentos y Reparto de Trámite”:

     Impresión de Documentos y Reparto de Trámite

FUNCIONARIO DESTINO






Seleccione el funcionario que realizará el reparto para el Análisis Jurídico

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

En esta actividad, se selecciona el nombre del funcionario que se encargará de realizar el reparto para el análisis jurídico del concepto técnico, que generalmente es el profesional jurídico responsable.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Reparto para Análisis Jurídico”:

     Reparto para Análisis Jurídico

REPARTO FUNCIONARIO JURIDICO



(*) Seleccione el funcionario que realizará la verificación jurídica

(*) Campos obligatorios


 Guardar  Avanzar

En esta actividad, el profesional jurídico responsable, escoge el nombre del profesional jurídico de apoyo que se encargará de revisar el documento técnico ya firmado.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Análisis Jurídico y proyección de auto de reunida información”:

     Análisis Jurídico y proyección de auto de reunida información

Documentos





 auto de reunida información

Dé clic en **GUARDAR** para generar la Plantilla del Acto Administrativo y luego **MODIFÍQUELA** según sea necesario

PROYECCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Empresa	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Nit de la Empresa	5654455694
Nombre del Representante Legal	SAMUEL RIAÑO
No. Cédula del Representante Legal	101112130705
Nombre del solicitante	SAMUEL RIAÑO
Tipo de Solicitante	<input type="text"/>
Cédula del Solicitante	101112130705
No. Tarjeta Profesional	<input type="text"/>
Valor Pago	22

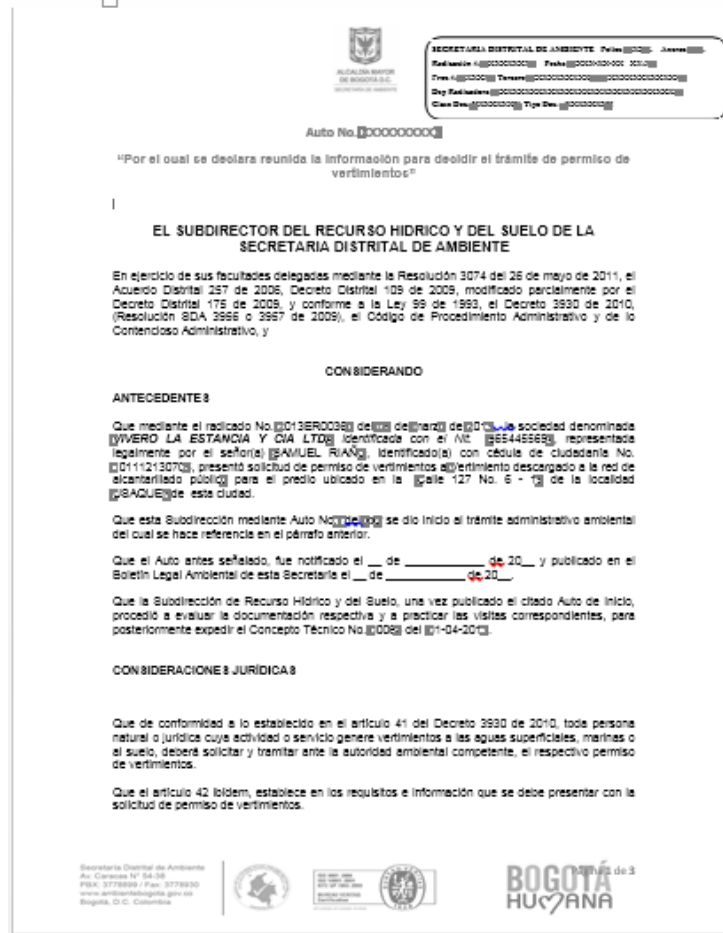
Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00360		2013-03-06	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE00377		2013-03-06	Salida	Solicitud de tramite	Auto de Inicio
2013EE00453		2013-03-19	Salida	Comunicación Oficial Externa	Oficio de Salida
2013IE00488		2013-04-01	Interno	Concepto tecnico	Concepto Tecnico



Seleccione el funcionario que revisará el documento

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

En esta actividad, se agrega la información del campo Tipo de Solicitante y el número de Tarjeta Profesional para poder dar clic en GUARDAR y generar el borrador del acto administrativo. Se descarga la plantilla del Auto de Inicio desde el link **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional jurídico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.



Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Revisión Auto Reunida Información”**:

    **Revisión Auto Reunida Información**

Documentos

 auto de reunida información

-  Plantilla: Plantilla Auto reunida la información

Documento: Auto de Reunida Información ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión de documentación de inicio de trámite

(*) ¿Está correctamente proyectado el Auto de Reunida Información? Sí No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que aprobará y firmará el documento

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Revisión Auto Reunida Información

Documentos

✎ auto de reunida información

- ✦ Plantilla: [Plantilla Auto reunida la información](#)

Documento: Auto de Reunida Información ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión de documentación de inicio de trámite

(*) ¿Está correctamente proyectado el Auto de Reunida Información? Si No

Observaciones

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento. Cuando se escoge la opción **SI** dar visto bueno al Auto de Inicio, se debe escoger el nombre del funcionario respectivo.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Firma Auto Reunida Información”**:

Firma Auto Reunida Información

Documentos

✎ auto de reunida información

- ✦ Plantilla: [Plantilla Auto reunida la información](#)

Documento: Auto de Reunida Información ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA AUTO DE INICIO

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

(*) ¿Está correcto el Auto de Reunida Información? Si No

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

(*) Seleccione el funcionario que enviará el documento para ser comunicado

Firma Auto Reunida Información

Documentos

✎ auto de reunida información

- ✦ Plantilla: [Plantilla Auto reunida la información](#)

Documento: Auto de Reunida Información ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA AUTO DE INICIO

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

(*) ¿Está correcto el Auto de Reunida Información? Si No

Observaciones

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que proyectará el acto administrativo. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Proyección Resolución”**:

 **Proyección de resolución**

Documentos

[MODIFICACION RESOLUCION](#)

Dé clic en **GUARDAR** para generar la Plantilla del Acto Administrativo y luego **MODIFIQUELA** según sea necesario

PROYECCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Empresa	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Nit de la Empresa	5654455694
Nombre del Representante Legal	SAMUEL RIAÑO
No. Cédula del Representante Legal	101112130705
Nombre del solicitante	SAMUEL RIAÑO
Tipo de Solicitante	REPRESENTANTE LEGAL
Cédula del Solicitante	101112130705
No. Tarjeta Profesional	101112130705
Valor Pago	22

Seleccione el funcionario que revisará el documento

En esta actividad, se agrega la información del campo Tipo de Solicitante y el número de Tarjeta Profesional para poder dar clic en GUARDAR y generar el borrador del acto administrativo. Se descarga la plantilla del Acto Administrativo desde el link **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional jurídico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

RESOLUCION No. 003

"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO DE VERTIMIENTOS Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES"

EL DIRECTOR DE CONTROL AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades delegadas mediante la Resolución 3074 de 2011, en concordancia con el Acuerdo Distrital 257 de 20 de Noviembre de 2006, el Decreto Distrital 108 de 2006, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 178 de 2009 de conformidad con la Ley 99 de 1993, el Decreto 3530 de 2010, la Resolución 3956 o 3957 de 2009, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO:

ANTECEDENTE:

Que la Subdirección de Recurso Histórico y del Buelo de esta Secretaría, mediante Auto No. 0001 de 0001 inició el trámite administrativo ambiental de solicitud de permiso de vertimientos a descargar a ESTANCIA Y CIA LTDA, identificada con el número de NIT 5654455694, cuyo representante legal es el señor SAMUEL RIAÑO identificado con cédula de ciudadanía No. 101112130705, para el predio ubicado en la Calle 327 No. 8-2 de las localidades USAGUÁ de esta ciudad.

Que el Auto antes señalado, fue notificado el ___ de ___ de 20___ y publicado en el Boletín Legal Ambiental de esta Secretaría el ___ de ___ de 20___.

Que mediante el Concepto Técnico No. 0003 de 0003 se evaluó la solicitud y la información presentada en el radicado 0003 de 0003 de 0003, mediante el cual se solicitó y complementó el trámite de permiso de vertimientos para la sociedad ESTANCIA Y CIA LTDA.

Que esta Subdirección mediante Auto No. 0001 de 0001 de 0001, decidió reunirse la información para otorgar dentro del presente trámite administrativo de solicitud de permiso de vertimientos.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS:

Que con el fin de evaluar la petición presentada y realizada la visita técnica respectiva, la Subdirección de Recurso Histórico y del Buelo, mediante Concepto Técnico No. 0003 de 0003 de 0003, concluyó que es viable (o NO) técnicamente otorgar el permiso de vertimientos, señalando en su Capítulo ___ lo siguiente:

RESOLUCION No. 003

"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO DE VERTIMIENTOS Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES"

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR	COMPLIMENTOS
COMPLETA LA SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTOS	SI
COMPLETA LA SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTOS	SI
COMPLETA LA SOLICITUD DE VERTIMIENTOS	SI
COMPLETA LA SOLICITUD DE ESTUDIOS PRELIMINARES	SI
COMPLETA LA SOLICITUD DE ACTOS DE GRACIA	SI
COMPLETA LA SOLICITUD DE ANÁLISIS AMBIENTAL	SI
ENTREGA LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE VERTIMIENTOS	SI
COMPLETA LA SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL	NO
COMPLETA LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN ESTADÍSTICA DE VERTIMIENTOS	SI


CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Se considera técnicamente que la sociedad denominada VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA ha dado cumplimiento (o NO) a las obligaciones ordenadas de la normatividad ambiental vigente Decreto 3530 de 2010 y a los valores máximos permisibles establecidos por la Resolución 3956 o 3957 de 2009 (según sea el caso) por lo que es viable otorgar el permiso de vertimientos por el término de ___ (___) años.

El Concepto Técnico señala algún requerimiento técnico que debe efectuarse, es cuando señala:

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos


Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Revisión de documentación proyectada”**:

 **Revisión de documentación proyectada**

REVISIÓN DE DOCUMENTACION PROYECTADA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Resolucion	plantilla resolucion otorga permiso	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada

DESCARGUE la plantilla del acto administrativo y revisela

(*) ¿El acto administrativo se encuentra correctamente proyectado? Si No


El acto administrativo requiere otra revisión antes de ser aprobado? Si No

FUNCIONARIO DESTINO

(*) Seleccione el funcionario que revisará de nuevo el documento

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema valida si requiere otra revisión para escoger el nombre del funcionario que llevará a cabo la actividad, de lo contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.


Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Segunda revisión de documentación proyectada”**:

 **Segunda revisión de documentación proyectada**

SEGUNDA REVISIÓN DE DOCUMENTACION PROYECTADA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Resolucion	plantilla resolucion otorga permiso	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada

DESCARGUE la plantilla del acto administrativo y revisela

(*) ¿El acto administrativo se encuentra correctamente proyectado? Si No

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que aprobará el documento

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Aprobación de la documentación proyectada”:

 **Aprobación de la documentación proyectada**

APROBACIÓN DE DOCUMENTACION PROYECTADA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Resolucion	plantilla resolucion otorga permiso	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada

DESCARGUE el documento y revíselo


¿El acto administrativo se encuentra correctamente proyectado? Sí No

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario de la DCA que asignará el trámite

Esta actividad es muy similar a la de revisión. El sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario de la DCA que asignará el trámite; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Asignación DCA”:

 **Asignación DCA**


ASIGNACION FUNCIONARIO JURIDICO DE LA DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

(*) Seleccione el funcionario que realizará la verificación jurídica de la resolución

(*) Campos obligatorios

En esta actividad el funcionario actual, que generalmente es el encargado del reparto del grupo, debe escoger el nombre del funcionario que realizará la verificación jurídica de la resolución.


Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Revisión Dirección Control Ambiental”:

 **Revisión Dirección Control Ambiental**

REVISIÓN DE DOCUMENTACION PROYECTADA POR PARTE DE LA DCA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Resolucion	plantilla resolucion otorga permiso	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada

DESCARGUE la plantilla del acto administrativo y revísela

(*) ¿El acto administrativo se encuentra correctamente proyectado? Sí No

El acto administrativo requiere otra revisión en la DCA antes de ser aprobado? Sí No




FUNCIONARIO DESTINO

(*) Seleccione el funcionario de la DCA que revisará de nuevo el acto administrativo

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

En esta actividad el funcionario de la DCA puede visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema valida si requiere otra revisión para escoger el nombre del funcionario que llevará a cabo la actividad, de lo contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.


Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Segunda Revisión DCA”**:

   **Segunda Revisión DCA**

SEGUNDA REVISIÓN DE DOCUMENTACION PROYECTADA POR PARTE DE LA DCA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Resolucion	plantilla resolucion otorga permiso	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada

[DESCARGUE](#) la plantilla del acto administrativo y revisela

(*) ¿El acto administrativo se encuentra correctamente proyectado? Sí No

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que firmará el documento

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Firma Documentación”**:

   **Firma de Documentación**

Documentos

 Subir Documento Modificado

- Plantilla: [plantilla resolucion otorga permiso](#)
- Documento: Resolucion ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

(*) ¿El acto administrativo se encuentra correctamente proyectado para ser firmado? Sí No

Firma Mecanica

Contraseña de Firma


FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que notificará el acto administrativo

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que notificará el acto administrativo. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Notificación de Acto Administrativo Final”:

 Notificación de acto administrativo final

Documentos Radicados


RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00360		2013-03-06	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE00377		2013-03-06	Salida	Solicitud de tramite	Auto de Inicio
2013EE00453		2013-03-19	Salida	Comunicación Oficial Externa	Oficio de Salida
2013IE00488		2013-04-01	Interno	Concepto tecnico	Concepto Tecnico
2013EE00489		2013-04-01	Salida	auto de reunida informacion	Auto
2013EE00490		2013-04-01	Salida	Solicitud de tramite	Resolución

(*) Seleccione el funcionario que hará la notificación

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

En esta actividad, el auxiliar administrativo escoge el nombre del funcionario de notificaciones de la subdirección para que el documento sea notificado y el sistema crea una instancia de notificaciones. Al avanzar se finaliza el proceso.


 Notificación de acto administrativo final

Documentos Radicados


RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2013ER00360		2013-03-06	Entrada	Oficio de Entrada
2013EE00377		2013-03-06	Salida	Auto de Inicio
2013EE00453		2013-03-19	Salida	Oficio de Salida
2013IE00488		2013-04-01	Interno	Concepto Tecnico
2013EE00489		2013-04-01	Salida	Auto
2013EE00490		2013-04-01	Salida	Resolución

Mensaje de notificación


Se creó una instancia del proceso de NOTIFICACIONES

 Aceptar

Actividad “Revisión y aprobación de requerimiento por documentación inconsistente”:

 Revisión y aprobación de requerimiento por documentación inconsistente

Documentos

 Subir Documento Modificado

Plantilla: [Plantilla Requerimiento Documentación Jurídica](#)

Documento: [Requerimiento Jurídico](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

REVISIÓN DE REQUERIMIENTO POR DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE

Descargue y revise el documento; modifíquelo si es necesario

(*) ¿El requerimiento fue revisado y aprobado? Si No

(*) Seleccione el funcionario que firmará el documento






(*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar


En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento. Cuando se escoge la opción **SI** fue revisado y aprobado, se debe escoger el nombre del funcionario respectivo.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Firma de requerimiento por documentación inconsistente”:

     Firma de requerimiento por documentación inconsistente

Documentos

 Subir Documento Modificado

- Plantilla: [Plantilla Requerimiento Documentación Jurídica](#)

Documento: [Requerimiento Jurídico](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA DEL REQUERIMIENTO

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR


(*) ¿El documento está aprobado para ser firmado? Si No



Firma Mecanica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO






Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia

 (*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que enviará el documento a correspondencia externa. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Envío de requerimiento a correspondencia”:



     Envío de requerimiento a correspondencia

ENVIO DE REQUERIMIENTO A CORRESPONDENCIA

Al avanzar, el documento se direccionará al proceso general de impresion y salida de documentos para su debido trámite

(*) Seleccione el funcionario que realizará la verificación de existencia de expediente

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

En esta actividad se puede consultar los documentos generados y firmados y escoger el nombre del funcionario que se encargará de realizar la verificación de existencia del expediente y el sistema dejará el proceso en estado suspendido hasta recibir respuesta del solicitante.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Actividad “Proyección Acto Desiste del Trámite”:



proyección Auto Desiste del trámite

Documentos

Plantilla de Desistimiento

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA PROYECCIÓN AUTO DE DESISTIMIENTO

1. DATOS PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Nombre: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Dirección: Calle 127 No. 127 - 55
Localidad: USAQUEN

2. DATOS DEL SOLICITANTE

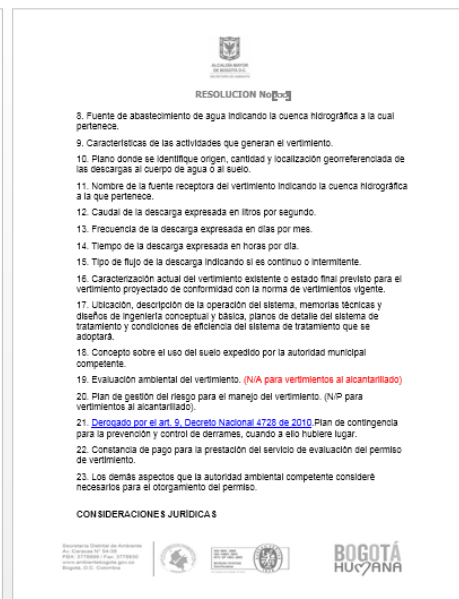
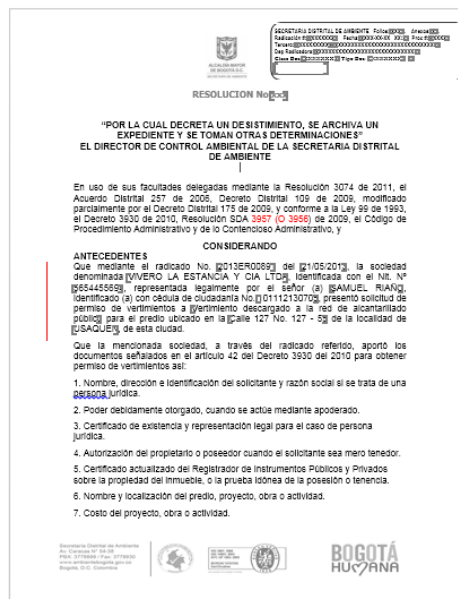
Nombre del Representante Legal: SAMUEL RIAÑO
N° Identificación Representante Legal: 101112130705
No Identificación: 101112130705

Verifique los datos y dé clic en **GUARDAR** para generar la Plantilla de Auto de Desistimiento; luego modifíquela si es necesario

(*) Seleccione el funcionario que revisará el documento

En esta actividad el profesional jurídico debe dar clic en el botón **GUARDAR** para generar la plantilla de Auto de Desistimiento.

Se descarga la plantilla del Auto de Inicio desde el link **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional jurídico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.



Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Revisión Acto Desiste Trámite”:

 **Revisión Auto Desiste Trámite**

Documentos

 **Plantilla de Desistimiento**
 • Plantilla: [Plantilla de desistimiento](#)
 Documento: proyeccion auto de desistimiento ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión de documento de Desistimiento

(*) ¿Está correctamente proyectado el Auto de Desistimiento? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que aprobará y firmará el documento

 **Revisión Auto Desiste Trámite**

Documentos

 **Plantilla de Desistimiento**
 • Plantilla: [Plantilla de desistimiento](#)
 Documento: proyeccion auto de desistimiento ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Revisión de documento de Desistimiento

(*) ¿Está correctamente proyectado el Auto de Desistimiento? Si No

Observaciones

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe agregar las observaciones respectivas para su modificación.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Segunda Revisión Acto Desiste del Trámite”:

 **Segunda Revisión Acto Desiste del Trámite**

Segunda Revisión del Acto administrativo de Desistimiento

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
proyeccion auto de desistimiento	Plantilla de desistimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE01454		2013-09-05	Salida	Solicitud de tramite	Resolución

(*) ¿Está correctamente proyectado el Acto Administrativo de Desistimiento? Si No


Funcionario Destino

Seleccione el funcionario que aprobará el Acto administrativo de desistimiento

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Aprobación Acto Desiste del Trámite”:

 **Aprobación Acto Desiste del Trámite**

APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACION PROYECTADA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
proyeccion auto de desistimiento	Plantilla de desistimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE01454		2013-09-05	Salida	Solicitud de tramite	Resolución

DESCARGUE el documento y revíselo


¿El acto administrativo se encuentra correctamente proyectado? Si No

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario de la DCA que asignará el trámite

Esta actividad es muy similar a la de revisión. El sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario de la DCA que asignará el trámite; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Asignación Acto Desiste DCA”:

 **Asignación Acto Desiste DCA**


ASIGNACION FUNCIONARIO JURIDICO DE LA DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

(*) Seleccione el funcionario que realizará la verificación jurídica de la resolución

(*) Campos obligatorios

En esta actividad el funcionario actual, que generalmente es el encargado del reparto del grupo, debe escoger el nombre del funcionario que realizará la verificación jurídica del Acto.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Revisión Acto Desiste Trámite DCA”:

 **Revisión Acto Desiste Trámite DCA**

Revisión del Acto Administrativo de Desistimiento por parte de la DCA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
proyeccion auto de desistimiento	Plantilla de desistimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE01454		2013-09-05	Salida	Solicitud de tramite	Resolución

(*) ¿Está correctamente proyectado el Acto Administrativo de Desistimiento? Si No

(*) El Acto Administrativo de desistimiento requiere segunda revisión por parte de la DCA antes de ser firmado? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que revisará nuevamente el acto administrativo en la DCA

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

En esta actividad el funcionario de la DCA puede visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema valida si requiere otra revisión para escoger el nombre del funcionario que llevará a cabo la actividad, de lo contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Segunda Revisión Acto Desiste del Trámite DCA”**:

 **Segunda Revisión Acto Desiste del Trámite DCA**

Segunda Revisión del Acto administrativo de Desistimiento por parte de la DCA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
proyeccion auto de desistimiento	Plantilla de desistimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01452		2013-09-05	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE01454		2013-09-05	Salida	Solicitud de tramite	Resolución

(*) ¿Está correctamente proyectado el Acto Administrativo de Desistimiento? Si No

Funcionario Destino

Seleccione el funcionario que firmará el Acto administrativo de desistimiento

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso de no estar correcto el documento, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Firma Acto Desiste Trámite”**:

 **Firma Auto Desiste Trámite**

Documentos

- Plantilla de Desistimiento
 - Plantilla: [Plantilla de desistimiento](#)
Documento: [proyeccion auto de desistimiento](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA RESOLUCION DE DESISTIMIENTO

(*) ¿Firmar Auto de Desistimiento? Si No

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

Observaciones

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

(*) Seleccione el funcionario que enviará el documento para ser comunicado

Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

Firma Auto Desiste Trámite

Documentos

Plantilla de Desistimiento

- Plantilla: [Plantilla de desistimiento](#)

Documento: proyeccion auto de desistimiento ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

FIRMA RESOLUCION DE DESISTIMIENTO

(*) ¿Firmar Auto de Desistimiento? Si No

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que enviará el documento a correspondencia externa. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Notificación del Acto de Desistimiento”**:

Notificación del Auto de Desistimiento

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00891		2013-05-21	Entrada	Solicitud de tramite	Oficio de Entrada
2013EE00892		2013-05-21	Salida	Solicitud de tramite	Auto de Inicio
2013IE00893		2013-05-21	Interno	Concepto tecnico	Concepto Tecnico
2013EE00894		2013-05-21	Salida	Solicitud de tramite	Requerimiento
2013EE00895		2013-05-21	Salida	auto de reunida informacion	Auto
2013EE00901		2013-05-22	Salida	Solicitud de informacion	Resolución

(*) Seleccione el funcionario que hará la notificación

En esta actividad, se muestran los documentos generados ya radicados y se debe seleccionar el funcionario que notificará el auto de desistimiento. Al escoger el nombre, el sistema muestra un mensaje donde informa que se instanció el proceso de notificaciones.

Actividad **“Revisión y aprobación de requerimiento”**:

Revisión y aprobación de requerimiento

Documentos

Subir Documento Modificado

REVISIÓN DE REQUERIMIENTO POR DOCUMENTACIÓN TECNICA INCONSISTENTE

Descargue el documento y revíselo

¿El requerimiento fue revisado y aprobado? Si No

(*) Seleccione el funcionario que firmará el requerimiento


(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar


Manual del Usuario -Evaluación Ambiental para Trámite de Permiso de Vertimientos

En esta actividad, el sistema permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento. Cuando se escoge la opción **SI** fue revisado y aprobado, se debe escoger el nombre del funcionario respectivo.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Aprobación y firma de requerimiento por documentación técnica inconsistente”**:

 Aprobación y firma de requerimiento por documentación técnica inconsistente

Documentos

 Subir Documento Modificado

FIRMA DEL REQUERIMIENTO TÉCNICO

Descargue y revise el documento. Si el documento esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

El Documento está Aprobado para la Firma?

Si No

Firma Mecanica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia


(*) Campos obligatorios

 Guardar

 Avanzar

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que enviará el documento a correspondencia externa. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Envío de requerimiento técnico a correspondencia”**:

 Envío de requerimiento técnico a correspondencia

ENVIO DE REQUERIMIENTO A CORRESPONDENCIA

Al avanzar, el documento se direccionará al proceso general de impresión y salida de documentos para su debido trámite

(*) Seleccione el funcionario que realizará la verificación y actualización de antecedentes

(*) Campos obligatorios

 Guardar

 Avanzar

En esta actividad se puede consultar los documentos generados y firmados y escoger el nombre del funcionario que se encargará de realizar la verificación y actualización de antecedentes.