

# **PROGRAMA DE AUTORREGULACIÓN AMBIENTAL PARA FUENTES MÓVILES**

**Manual del Usuario – FOREST**

**Yinna Alejandra Vesga Castro**

**PROGRAMA DE AUTORREGULACIÓN AMBIENTAL PARA FUENTES MÓVILES**

**MANUAL DEL USUARIO**

El procedimiento de Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles dentro del aplicativo Forest, establece el proceso de vinculación, evaluación y seguimiento del programa de autorregulación ambiental de vehículos tipo diesel, para las empresas de transporte de carga, transporte masivo de pasajeros y las empresas de transporte público colectivo en la ciudad de Bogotá.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con el acto administrativo que aprueba, prorroga, modifica o rechaza el Programa de Autorregulación Ambiental a las empresas de transporte.

Se inicia el proceso de aprobación si las solicitudes contienen todos los documentos exigidos en la normatividad, contemplando el porcentaje de cumplimiento de los niveles de opacidad para generar el concepto técnico correspondiente; además, se debe contar con la totalidad de los vehículos inscritos en el programa, para realizar las pruebas de verificación de opacidad exigidas y exigir el cumplimiento de los términos y condiciones del PAA.

Se debe buscar la participación activa de las empresas inscritas en el programa, en asistencia de capacitaciones, reuniones y demás actividades que se requieran dentro del Programa de Autorregulación Ambiental.

La empresa autorregulada cuenta con un año de vigencia contado a partir de la ejecutoria de la Resolución que apruebe el PAA, la cual se podrá prorrogar previa solicitud de la empresa con tres meses de antelación al vencimiento del mismo y la modificación de la resolución de aprobación del PAA podrá realizarse durante su vigencia.

Los residuos generados como resultado de la evaluación y control de requerimientos a empresas de transporte y/o entidades y/o personas naturales, deben ser dispuestos de acuerdo con lo establecido en el PIGA de la SDA.

**CONTENIDO**

<b>Actividad</b>	<b>Pág.</b>
Asignación Documentos Profesional Jurídico de Apoyo	5
Evaluación y Verificación Documentación	5
Consulta de Expediente	6
Apertura de Expediente	6
Proyección Auto de Inicio	7
Revisión Auto de Inicio	8
Revisión y Aprobación Auto de Inicio	8
Aprobación y Firma Auto de Inicio	9
Notificar Auto de Inicio	10
Asignación Documento Profesional Técnico de Apoyo	10
Programación EPIM y OPACIDADES	11
Evaluación Programa Integral de Mantenimiento	13
Revisión Opacidad	15
Calculo Porcentaje Vehículos Autorregulados	16
Elaboración Concepto Técnico	17
Concepto Técnico Generado	18
Revisión Concepto Técnico	19
Aprobación y Firma Concepto Técnico	19
Asignación Concepto Técnico Profesional Jurídico	20
Elaboración Acto Administrativo	20
Revisión Acto Administrativo	21
Aprobación Acto Administrativo	22
Firma Acto Administrativo	22
Notificación Acto Administrativo	23
Seguimiento a las obligaciones de la empresa autorreguladas	23
Revisión Comunicación Oficial Externa	24
Firma Oficio Seguimiento	25
Enviar oficio seguimiento a correspondencia	26
Revisión Opacidad de Seguimiento	26
Proyección del Informe Técnico	27
Informe Técnico generado	28
Revisión del informe técnico y/o comunicación oficial externa	28
Aprobación y firma del informe técnico y/o comunicación oficial externa	29
Enviar COE a correspondencia	31
Proyección Requerimiento Documentación	32
Revisión Requerimiento	33
Aprobar y Firmar Requerimiento	34
Enviar requerimiento a correspondencia	35

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

El proceso de autorregulación ambiental para fuentes móviles deberá ser instanciado desde el módulo Docfile; al seleccionar el proceso se despliega la lista de chequeo la cual deberá ser diligenciada acorde con los documentos entregados por el solicitante.

Formulario Inicio de Proceso

**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE AMBIENTAL**

1. Carta de solicitud de Aprobación Programa de Autorregulación que indique razón social y domicilio de la empresa solicitante
2. Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
3. Si se actúa mediante apoderado, el poder debidamente otorgado.
4. Certificado de existencia y representación legal de la empresa expedido por Cámara y Comercio con un término no superior a tres (3) meses.
5. Acta Junta de Socios autorizando al Representante Legal suscribir el Programa.
6. Fotocopia del Numero de Identificación Tributaria (NIT).
7. Base de datos digital del total de automotores diesel de la empresa.
8. Fotocopia y/o archivo digital de la Licencia de transito de cada automotor (tarjeta de propiedad) y de la Revisión Técnico - Mecánica y de Gases de los vehiculos inscritos.
9. Fotocopia Plan Integral de Mantenimiento.
10. Carta de autorización para realizar las visitas técnicas que permitan corroborar el cumplimiento del PAA.

(\*) Campos obligatorios

Quando 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 técnico responsable para que inicie las validaciones pertinentes.

FOREST > Workplace > REPARTO Yinna Alejandra Vesga Castro (Dirección de Planeación y Sistemas de Información An

REPARTO | ACTIVIDADES | TAREAS | DOCUMENTOS | ESTADO DEL PROCESO | CLASIFICAR TRD | RECURSOS | ADMIN TRD

Actividad	Comentario	Tercero
Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles	Asignación Documentos Profesional Jurídico de Apoyo	VI ESTA
Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre	Análisis de la solicitud	JAI CIUDA

**Asignar responsable**

Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles


Responsable:

Fecha máxima de respuesta:

Comentarios / Instrucciones:

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al ser asignado, el sistema avanza a la actividad de **“Asignación documentos Profesional Jurídico de Apoyo”**:

 **Asignación Documentos Profesional Juridico de Apoyo**

ASIGNACIÓN PROFESIONAL JURIDICO DE APOYO

Si requiere consultar la radicación inicial, ingrese a la pestaña Documentos


**Funcionario Destino**  
(\*) Funcionario Juridico

**Observaciones**  
Comentario/Observación

(\*) Campos obligatorios

En esta actividad se agregan los comentarios necesarios de acuerdo con la revisión a los documentos radicados y se asigna al Profesional Jurídico de Apoyo para continuar el trámite.

Al escoger el nombre y dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Evaluación y Verificación Documentación”**:

 **Evaluación y Verificación Documentación**

EVALUACION DOCUMENTAL

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
(*) TIPO DE EMPRESA	<input type="text" value="-Selecione-"/>

**FORMATO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

1. Carta de solicitud de Aprobación Programa de Autorregulación que indique razón social y domicilio de la empresa solicitante

Observaciones

2. Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.

Observaciones

En esta actividad muestra la información del solicitante y muestra la lista de los documentos que radicó. En el caso de no haber agregado algún documento, al lado derecho del nombre la casilla de verificación aparece sin ser chequeada; así mismo, cada documento tiene debajo un campo de observaciones que el profesional jurídico puede utilizar para ingresar cualquier comentario al respecto del mismo. Otro campo para diligenciar es el de Tipo de Empresa, donde muestra dos opciones Carga y Pasajeros.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar cli en AVANZAR, pasará a la actividad de “Consulta de Expediente”:

## Consulta de Expediente

RECUERDE HACER LA CONSULTA 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? Si  No

Número del Expediente

(\*) Campos obligatorios

[Guardar](#) [Avanzar](#)

## Consulta de Expediente

RECUERDE HACER LA CONSULTA 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? Si  No

**FUNCIONARIO QUE REALIZARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE**

Seleccione el Funcionario que Realizara la Apertura del Expediente

(\*) Campos obligatorios

[Guardar](#) [Avanzar](#)

En esta actividad, el profesional jurídico de apoyo 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.

Si escoge la opción **NO**, el proceso pasará a la actividad de “Apertura de Expediente”:

## Apertura de Expediente

**VERIFICACION DE CREACION DE EXPEDIENTE**

Número del Expediente

(\*) Campos obligatorios

[Guardar](#) [Avanzar](#)

En esta actividad, muestra el número de expediente que ya fue creado para poder avanzar y continuar el trámite; si no muestra el número de expediente, el proceso no podrá avanzar.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Si escoge la opción **SI**, el proceso pasará a la actividad de **“Proyección Auto de Inicio”**:

**Documentos**  
Auto de Inicio

**ELABORACIÓN AUTO DE INICIO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACION	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
TIPO DE EMPRESA	Carga

Dé clic en GUARDAR para generar el borrador del Auto de Inicio

**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Funcionario a Revisar

(\*) Comentarios/Observaciones

Guarda Avanza

(\*) Campos obligatorios

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 descargará 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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

AUTO No. XXXX

**POR EL CUAL SE INICIA UN TRÁMITE ADMINISTRATIVO AMBIENTAL**

EL SUBDIRECTOR DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITORIA Y VISUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de las funciones delegadas mediante la Resolución 3074 del 26 de mayo de 2011, en concordancia con lo establecido en el Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, modificado por el Decreto Distrital 175 del 4 de Mayo de 2009, el Acuerdo Distrital 267 del 30 de noviembre de 2006, en cumplimiento de la Ley 59 de 1993, la Resolución 1807 de 2006 y la Resolución 1869 de 2006 modificada parcialmente por la Resolución 2823 de 2006 expedidas por el DAMA, actual Secretaría Distrital de Ambiente, el Decreto Distrital 174 de 2006, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la comunicación identificada con el radicado No. 2013ER00267 del 20 de febrero de 2013, el Señor **SAMUEL RIAÑO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 101112130705 de Bogotá, actuando en su calidad de Representante Legal de la Sociedad denominada **VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA.**, identificada con NIT 5654455694, domiciliada en la Calle 127 No. E - 15, de la localidad de USBAQUEEN de esta Ciudad, presentó ante esta Secretaría la solicitud de aprobación del Programa de Autorregulación Ambiental de los vehículos de transporte público de pasajeros de propiedad de su representada.

Que según la lista de chequeo de documentos para el trámite ambiental del 20 de febrero de 2013 y el formato PARQ-ED del 20 de febrero de 2013, la Sociedad **VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA.**, presentó ante esta Secretaría, la documentación relacionada con el trámite en comento, y la cual se describe a continuación.

- Carta de solicitud de Aprobación Programa de Autorregulación que indique razón social y domicilio de la empresa solicitante.
- Fotocopia del documento de Identidad del Representante Legal.
- Si se actúa mediante apoderado, el poder debidamente otorgado.
- Certificado de existencia y representación legal de la empresa expedido por Cámara y Comercio con un término no superior a tres (3) meses.
- Acta Junta de Socios autorizando al Representante Legal suscriptor el Programa.
- Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Base de datos digital del total de automotores diesel de la empresa.
- Base de datos impresa del total de automotores diesel de la empresa.
- Fotocopia y/o archivo digital de la Licencia de tránsito de cada automotor (tarjeta de propiedad) y de la Revisión Técnico - Mecánica y de Gases de los vehículos inscritos.
- Fotocopia Plan Integral de Mantenimiento.

Página 5 de 6

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54-28  
P.B. 3730095 Fax: 3739030  
www.ambientalbogota.gov.co  
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ HUAYANA

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR, pasará al profesional jurídico responsable para la revisión del borrador del auto de inicio en la actividad **“Revisión Auto de Inicio”**:

    **Revisión Auto de Inicio**

Documentos

 **Auto de Inicio**  
↳ Plantilla: [Auto Inicio](#)  
Documento: Auto de Inicio (Descargar documento) (Modificar este borrador)

**REVISIÓN AUTO DE INICIO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
¿Está Correcto el Documento?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Funcionario Aprueba

(\*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

    **Revisión Auto de Inicio**

Documentos

 **Auto de Inicio**  
↳ Plantilla: [Auto Inicio](#)  
Documento: Auto de Inicio (Descargar documento) (Modificar este borrador)

**REVISIÓN AUTO DE INICIO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
¿Está Correcto el Documento?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

(\*) Comentarios/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** dar visto bueno al Auto de Inicio, escoger el nombre del funcionario respectivo y dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad de **“Revisión y Aprobación Auto de Inicio”**:

    **Revisión y Aprobación Auto de Inicio**

Documentos

 **Auto de Inicio**  
↳ Plantilla: [Auto Inicio](#)  
Documento: Auto de Inicio (Descargar documento) (Modificar este borrador)

**REVISIÓN AUTO DE INICIO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
¿Está Correcto el Documento?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Funcionario que firmará el documento

(\*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar



# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

 **Revisión y Aprobación Auto de Inicio**

Documentos

- Auto de Inicio
  - Plantilla: Auto Inicio

Documento: Auto de Inicio (Descargar documento) (Modificar este borrador)

---

**REVISIÓN AUTO DE INICIO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705

¿Está Correcto el Documento? Si  No

(\*) Comentarios/Observaciones

(\*) Campos obligatorios

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** dar visto bueno al Auto de Inicio, escoger el nombre del funcionario respectivo y dar clic en **AVANZAR**, pasará a la actividad de **“Aprobación y Firma Auto de Inicio”**:

 **Aprobación y Firma Auto de Inicio**

Documentos

- Auto de Inicio
  - Plantilla: Auto Inicio

Documento: Auto de Inicio (Descargar documento) (Modificar este borrador)

---

**APROBACIÓN Y FIRMA AUTO DE INICIO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267	<input checked="" type="checkbox"/>	2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada

Haga clic en **GUARDAR** para Firmar y radicar el Borrador del Auto de Inicio

(\*) ¿Está Correcto el Documento? Si  No

**Firma Mecánica**

Contraseña de Firma

**Funcionario Destino**


(\*) Seleccione el funcionario que Notificará el documento

(\*) 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 notificará el documento. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

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

 **Notificar Auto de Inicio**

**ENVIAR DOCUMENTO(S) A NOTIFICAR**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

RADICACIÓN	VER	FECHA	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Auto de Inicio

**Mensaje de notificación**

✔ Se creó el proceso 113788 de Notificaciones


**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario que realiza la notificación:

(\*) Funcionario que continúa con el trámite:

(\*) Campos obligatorios

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 “Asignación Documento Profesional Técnico de Apoyo”

 **Asignación Documento Profesional Técnico de Apoyo**

**ASIGNACIÓN PROFESIONAL TECNICO DE APOYO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

Si requiere consultar los documentos del proceso, ingrese a la pestaña Documentos

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Técnico:

**Observaciones**

Comentario/Observación:

(\*) Campos obligatorios





En esta actividad se escoge el nombre del profesional técnico de apoyo para la continuidad del trámite y el coordinador técnico puede agregar comentarios u observaciones pertinentes del proceso.

Así mismo el profesional técnico responsable puede consultar los documentos radicados por el solicitante y los documentos ya generados durante el proceso.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad de “Programación EPIM y OPACIDADES”:

## Pestaña “Programación de actividades PAA-EPIM”

    Programacion EPIM y OPACIDADES

Programación de actividades PAA-EPIM | Programación de actividades PAA - Evaluación Opacidades

**PROGRAMACION EVALUACIÓN PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO - EPIM**

(\*) Fecha de Visita

(\*) Hora

TIPO DE EMPRESA Carga

(\*) Visita N°

**Empresa**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RJAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705

**Información del Contacto**

Nombre

Telefono

Celular

Dirección

Actividad (Epim/Socialización)

Temas

Porcentaje de Implementación (%)

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Técnico

**Observaciones**

Comentario/Observación

(\*) Campos obligatorios

En esta pestaña se agrega toda la información relacionada con la programación de las actividades PAA-EPIM (Programa de Autorregulación Ambiental – Evaluación del Programa Integral de Mantenimiento):

- Programación
- Información de la Empresa
- Información del Contacto de la empresa
- Dirección
- Actividad (Epim/Socialización)

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

- Temas
- Porcentaje de Implementación (%).

### Pestaña “Programación de actividades PAA-Evaluación Opacidades”

PROGRAMACION EVALUACIÓN OPACIDADES	
Mes	<input type="text"/>
Trámite	<input type="text"/>
No. vehículos a revisar/medición	<input type="text"/>
No. vehículos a revisar/medición diario	<input type="text"/>
Lugar revisión	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Controladores	<input type="text"/>
No. equipos	<input type="text"/>

Funcionario Destino	
(*) Funcionario Técnico	<input type="text"/>

Observaciones	
Comentario/Observación	<input type="text"/>

En esta pestaña se agrega toda la información relacionada con la programación de las actividades PAA-Evaluación Opacidades (Programa de Autorregulación Ambiental – Evaluación Opacidades):

- Programación: Mes (lista con los doce meses del año), trámite (lista con las opciones Aprobación, Modificación, Prórroga), No. de vehículos a revisar/medición, No. de vehículos a revisar/medición diario, lugar de revisión, dirección, controladores y No. de equipos.

Posteriormente, luego de ingresar la información en las dos pestañas, el sistema solicita ingresar la información del funcionario que ingresará la información de la Evaluación del Programa Integral de Mantenimiento.

En algunas ocasiones, el profesional técnico de apoyo no es el mismo que realiza las programaciones de las evaluaciones; en el caso que el profesional técnico de apoyo sea el mismo, debe escoger el nombre del funcionario actual y dar clic en AVANZAR.

En la parte inferior del formulario se encuentra otro campo en donde se ingresan los comentarios u observaciones respectivas del proceso de acuerdo con la programación de las evaluaciones.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad de “Evaluación Programa Integral de Mantenimiento”:

## Evaluación Programa Integral de Mantenimiento

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
 IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
 NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
 IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705  
 TIPO DE EMPRESA: Carga

#### FORMATO EPIM

##### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASPECTO A EVALUAR	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA DE APLICACION	PORCENTAJE IMPLEMENTACION
Manual de Políticas y Procedimientos de Mantenimiento del parque automotor			
Reglamento interno sobre normas de comportamiento e higiene, dirigido a propietarios, conductores y operarios de mantenimiento.			
Programación de capacitaciones en temas tendientes al mejoramiento del desempeño de conductores			

##### GESTION TECNICA

ASPECTO A EVALUAR	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA APLICACION	PORCENTAJE IMPLEMENTACION
Software de mantenimiento (OPCIONAL)			
Hoja de vida para cada vehículo de la (agrupación por marca, línea y modelo) flota- Ficha técnica Motor - Ficha técnica carrocería - Tarjeta de información Básica (Motor y Carrocería)			
Formularios de Orden de Servicio			
Convenios con Centros de Servicio Técnico para realizar mantenimientos e intervenciones mayores a los vehículos.			
Convenios con proveedores de repuestos y otros elementos de cambio, avalados para cada marca.			
Análisis, selección y convenios con estaciones de tanquéo de combustible.			

PORCENTAJE TOTAL TECNICA: 0

##### GESTION OPERATIVA

ASPECTO A EVALUAR	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA APLICACION	PORCENTAJE IMPLEMENTACION
Infraestructura adecuada (propia o contratada) para revisar la flota en los tiempos fijados, que no ocupe espacio público ni afecte a terceros.			
Idoneidad del equipo de medición de opacidad. (Concepto Técnico Grupo CDA's)			
Idoneidad del operario técnico del equipo de opacidad. (Concepto Técnico Grupo CDA's)			
Programa trimestral para medición de la opacidad con equipo.			

PORCENTAJE TOTAL OPERATIVA: 0

##### GESTION AMBIENTAL

ASPECTO A EVALUAR	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA APLICACION	PORCENTAJE IMPLEMENTACION
Recolección, disposición y manejo (propio o por medio de convenios) de aceites usados			
Recolección, disposición y manejo (propio o por medio de convenios) de baterías descartadas			
Recolección, disposición y manejo (propio o por medio de convenios) de llantas usadas			
Recolección, disposición y manejo (propio o por medio de convenios) de líquidos de frenos y refrigerantes descartados			

PORCENTAJE TOTAL AMBIENTAL: 0

Porcentaje de implementación del PIM en el total de la flota: 0

(\*) PORCENTAJE ESTIMADO DEL AVANCE DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO (%)

(\*) FECHA FINAL PREVISTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS

Nombre de quien atendió la visita

Identificación de quien atendió la visita

Cargo de quien atendió la visita

#### FUNCIONARIO DESTINO

(\*) Funcionario Técnico de apoyo

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad se ingresa toda la información incluida en el formato de Evaluación Programa Integral de Mantenimiento, como son:

- **Gestión Administrativa:**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASPECTO A EVALUAR	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA DE APLICACION	PORCENTAJE IMPLEMENTACION
Manual de Políticas y Procedimientos de Mantenimiento del parque automotor			
Reglamento interno sobre normas de comportamiento e higiene, dirigido a propietarios, conductores y operarios de mantenimiento.			
Programación de capacitaciones en temas tendientes al mejoramiento del desempeño de conductores			

PORCENTAJE TOTAL ADMINISTRATIVA 0

En este maestro detalle se ingresa la información de los aspectos administrativos. Inicialmente se escoge la fila del aspecto a evaluar, luego se da clic en el icono de editar y se agrega la información de las acciones de mejoramiento, la fecha de aplicación y el porcentaje de implementación. Si no se requiere alguna fila, se puede eliminar al seleccionarla y dando clic en el icono de eliminar.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASPECTO A EVALUAR Manual de Políticas y Procedimientos de Mantenimiento del parque automotor

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

FECHA DE APLICACION dd/mm/aaaa

PORCENTAJE IMPLEMENTACION

Aceptar Cancelar

El sistema va sumando los porcentajes de implementación para agregar el total en el campo PROCENTAJE TOTAL ADMINISTRATIVA.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASPECTO A EVALUAR	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA DE APLICACION	PORCENTAJE IMPLEMENTACION
Manual de Políticas y Procedimientos de Mantenimiento del parque automotor	PRUEBA	2013-02-19	80
Reglamento interno sobre normas de comportamiento e higiene, dirigido a propietarios, conductores y operarios de mantenimiento.	PRUEBA1	2013-02-12	78
Programación de capacitaciones en temas tendientes al mejoramiento del desempeño de conductores	PRUEBA2	2013-02-13	56

PORCENTAJE TOTAL ADMINISTRATIVA 214

De igual manera se deben tramitar los maestros detalle:

- Gestión Técnica
- Gestión Operativa
- Gestión Ambiental

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Posterior al ingreso y edición de información de los maestros detalle, el sistema va totalizando los porcentajes de implementación del PIM en el total de la flota:

<b>PORCENTAJE TOTAL AMBIENTAL</b>	60
<b>Porcentaje de implementación del PIM en el total de la flota:</b>	340

En la parte inferior del formulario se ingresa la información del funcionario que atendió la visita en el establecimiento y el nombre del profesional técnico que continuara con el trámite.

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

Revisión Opacidad

Datos Revisión Vehiculos

Descargue el CSV, ingrese la información de los vehículos, y subalo al sistema

Tipo Base

(\*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

En esta actividad se escoge el Tipo Base de la opacidad:

- Diesel
- Motos
- Otto

Cada tipo de combustible contiene un archivo en Excel que trae la estructura manejada por el grupo de autorregulación teniendo en cuenta la respectiva codificación; en estos maestro detalle se maneja de la misma forma en cada tipo de combustible.

Luego de escoger el tipo de combustible y para efectos del cargue de la información, se tienen los siguientes iconos:



VEHICULOS DIESEL

+ - csv Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

TIPO BASE	DIA DE LA SEMANA	CONTROLADOR	INSPECTOR QUE REALIZA LA PRUEBA	NOMBRE ORGANIZACIÓN	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CIUDAD ORGANIZACIÓN
-----------	------------------	-------------	---------------------------------	---------------------	-----	-----------	------------	------------	---------------------


El icono del “+” permite agregar una fila; el icono del “✎” permite editar una fila y el icono del “-” permite eliminar una fila.

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En los casos que el volumen de información sea muy alto, se utiliza la generación de la hoja de cálculo con el icono  **Seleccionar archivo** que se genera en formato Excel y allí se puede cargar la información. Para traer toda esta información a Forest, se carga el archivo con extensión CSV, dando clic en el icono .

Para continuar, se debe dar clic en el botón GUARDAR.


Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad de “**Calculo Porcentaje Vehículos Autorregulados**”:



 **Calculo Porcentaje Vehiculos Autorre**

Analisis Vehiculos Autorregulados

Tipo Base  
VEHICULOS DIESEL

TIPO BASE	DIA DE LA SEMANA	CONTROLADOR	INSPECTOR QUE REALIZA LA PRUEBA	NOMBRE ORGANIZACIÓN	TIPO DE VEHICULO	TIPO DE COMBUSTIBLE	NO. MOTOR	NO. VIN / SERIE	NO. LICENCIA TRANSITO	KILOMETRAJE	MODIFICACIONES AL MOTOR	POTENCIA DEL MOTOR
Aprobados							1					
Rechazados							0					
Total Flota							1					
Porcentaje Autorregulación							100 %					
Porcentaje Norma							95					
¿Logra los porcentajes requeridos?							Sí					

 (\*) Campos obligatorios

En esta actividad trae el cargue de la información y los resultados de los cálculos respectivos:




- Aprobados
- Rechazados
- Total Flota
- Porcentaje Autorregulación
- Porcentaje Norma

Además trae el resultado sobre si la empresa logra o no el porcentaje requerido; Cuando logra los porcentajes pasará a la actividad de Elaboración del Concepto Técnico; en el caso de no obtener los porcentajes obtenidos, el sistema pregunta si requiere información adicional; cuando requiere información adicional (**SI**), pasará a la actividad de Proyección del Requerimiento Documentación (*ver página 32*); Cuando no requiere información adicional (**NO**), pasará a la actividad de Elaboración del Concepto Técnico.




# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad de “Elaboración del Concepto Técnico”:

   **Elaboracion Concepto Técnico**

Documentos

 Modificar Concepto Tecnico

## ELABORACIÓN CONCEPTO TECNICO

ASUNTO

RADICADOS

RADICADO	FECHA
2013ER00267	2013-02-20

EXPEDIENTE

EMPRESA VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE 101112130705  
TELEFONO 2924165  
DIRECCIÓN Calle 127 No. 6 - 15  
LOCALIDAD USAQUÉN

### EVALUACION OPACIDAD FLOTA

TOTAL AUTORREGULADOS  
TOTAL FLOTA  
PORCENTAJE AUTORREGULADOS  
FECHA VISITA 2013-02-22

### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Valore si cumple con la normatividad

(\*) CUMPLE EVALUACIÓN DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD Si  No   
(\*) CUMPLE CON LA EVALUACION RESULTADOS EPIM Si  No   
(\*) CUMPLE RESULTADOS PRUEBAS DE OPACIDAD Si  No

### RESULTADO DEL ANÁLISIS

(\*) La Empresa Cumple con los estándares del Programa Si  No   
(\*) Se Aprueba el Programa de Autorregulación Ambiental Si  No

Haga clic en GUARDAR para generar el Concepto Tecnico

(\*) Campos obligatorios

 Guardar

 Avanzar

En esta actividad trae la información del solicitante y los resultados de la evaluación de opacidad de la flota.

Luego, trae dos grupos para que el profesional técnico seleccione de acuerdo con la evaluación: Análisis de Cumplimiento Normativo (evaluación de documentos, de resultados EPIM y de pruebas de opacidad) y Resultado del Análisis (cumplimiento de estándares y aprobación del programa de autorregulación).

Al final del formulario el sistema trae un mensaje donde indica que debe dar clic en GUARDAR para generar el borrador del Concepto Técnico.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

**SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**  
DIRECCIÓN CONTROL AMBIENTAL  
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL  
CONCEPTO TÉCNICO No. 10000

**ASUNTO:**  
RADICADOS SDA: 2013EED00318 25 de febrero de 2013  
2013ER00267 20 de febrero de 2013  
EXPEDIENTE: SDA-01-2012-1061

**EMPRESA:** VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
**REPRESENTANTE:** SAMUEL RIAÑO  
**LEGAL:**  
**NIT:** 5654455694  
**TELÉFONO:** 2924265  
**DIRECCIÓN:** Calle 127 No. 6 - 15  
**LOCALIDAD:** USAQUEN  
**FECHA:**

**1. OBJETIVO**  
Se verifica el cumplimiento de los requisitos previstos en la Resolución 1869 del 18 de Agosto de 2008, modificada parcialmente por la Resolución 2223 del 29 de Noviembre del 2008, en la cual se adoptan los términos de referencia para el Programa de Autorregulación Ambiental para Automotores Diesel en el Distrito Capital.

**2. ANTECEDENTES**  
Referente a la Empresa VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA, se tienen los siguientes antecedentes:

**Tabla No. 1. Documentos Antecedentes**

DOCUMENTO / RADICADO	ASUNTO
2013EED00318 del 25 de febrero de 2013	auto de trictio
2013ER00267 del 20 de febrero de 2013	auto de trictio
2013EED00318 del 25 de febrero de 2013	auto de trictio
2013ER00267 del 20 de febrero de 2013	auto de trictio
2013EED00318 del 25 de febrero de 2013	auto de trictio
2013ER00267 del 20 de febrero de 2013	auto de trictio

**3. CORRESPONDENCIA ANALIZADA**

Se revisaron y analizaron los siguientes radicados, referentes a la Empresa VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA; estos radicados se tienen el presente concepto:

**Tabla No. 2. Análisis de Radicados**

RADICADO	ASUNTO
2013EED00318 del 25 de febrero de 2013	
2013ER00267 del 20 de febrero de 2013	





**4. EVALUACIÓN TÉCNICA**  
Se llevaron a cabo tres tipos de evaluaciones técnicas con el objeto de verificar el cumplimiento de los términos de referencia y de las condiciones exigidas para el Programa de Autorregulación Ambiental, así: la Evaluación Documental, la Evaluación del Programa Integral de Mantenimiento y la Evaluación de Operación de la Flota, a continuación se muestran los resultados obtenidos.

**4.1. Evaluación Documental**  
Se verifica la conformidad de los documentos adjuntos a la solicitud de vinculación, con lo establecido en los Artículos 2do y 3ro de la Resolución 1869 del 18 de Agosto de 2008, por medio de la cual se adoptan los términos de referencia del Programa de Autorregulación Ambiental:


**Tabla No. 3. Resultado Final de la Evaluación Documental**

Nº	ITEM	CUMPLE
1	Soliteced de inscripción que indique razón social y domicilio de la empresa.	SI
2	Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.	SI
3	SI se actúa mediante apoderado, el poder debidamente otorgado	SI
4	Legitimados vigente de Lohana y Lorenzo.	SI
5	Acta Junta de Socios autorizando al Representante Legal suscribir el Programa	SI
6	Fotocopia del NIT	SI
7	Base de datos digital del total de automotores diesel y a gas de la empresa	SI
8	Base de datos impresa del total de automotores diesel y a gas de la empresa.	SI
9	Fotocopia de la tarjeta de Propiedad y RIM y de Licencia de los vehículos inscritos	SI
10	Fotocopia del Plan Integral de Mantenimiento.	SI
11	Carta de autorización para realizar las pruebas técnicas	SI

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad de “Concepto Técnico Generado”:

    **Concepto Tecnico Generado**

Documentos

 **Concepto Tecnico**

• Plantilla: [concepto tecnico](#)

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

## CALCULO PORCENTAJES REQUERIDOS

DATOS EMPRESA	
EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
TIPO DE EMPRESA	Carga
Aprobados	1
Rechazados	0
Total Flota	1
Porcentaje Autorregulación	100 %
Porcentaje Norma	95

¿Logra los porcentajes requeridos?

**Funcionario Destino**

(\*) Seleccione el funcionario que revisará el Concepto Técnico

**Observaciones**

Comentario/Observación

Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad, el sistema trae los link respectivos: **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. En la parte inferior del formulario debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de la revisión del documento.

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

 **Revisión Concepto Técnico**

Documentos

- Modificar Concepto Tecnico
  - Plantilla: concepto tecnico
  - Documento: Concepto Tecnico (Descargar documento) (Modificar este borrador)

**REVISIÓN REQUERIMIENTO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705  
TIPO DE EMPRESA: Carga

**BORRADORES PROYECTADOS**

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
Concepto Tecnico	4	concepto tecnico

(\*) ¿El documento se encuentra correcto?  SI  NO

**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Seleccione el funcionario que aprobará el documento

En esta actividad, el profesional técnico responsable puede descargar el concepto técnico para su revisión y dar visto bueno o no al documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que aprobará el documento; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo de Observaciones para agregar las razones de no aprobar el documento y se devolverá a la actividad de generación del concepto técnico para sus respectivas modificaciones en el usuario que lo proyectó.

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

 **Aprobación y Firma Concepto Técnico**

Documentos

- Modificar Concepto Tecnico
  - Plantilla: concepto tecnico
  - Documento: Concepto Tecnico (Descargar documento) (Modificar este borrador)

**APROBACIÓN Y FIRMA CONCEPTO TÉCNICO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705  
TIPO DE EMPRESA: Carga

**BORRADORES PROYECTADOS**

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
Concepto Tecnico	5	concepto tecnico

**Documentos Radicados**

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio

(\*) ¿Aprueba el Documento?  SI  NO

**Firma Mecanica**

(\*) Contraseña de Firma

Haga Clic en **GUARDAR** para firmar el Concepto Técnico, y luego seleccione el Funcionario Jurídico Responsable

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad el funcionario puede descargar el concepto técnico para aprobar y firmar del documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae un campo para el ingreso de la contraseña de firma, despliega un mensaje donde indica que debe dar clic en el botón **GUARDAR** para firmar el documento y debe seleccionar el profesional jurídico responsable que continuará con el trámite.

Al dar clic en **AVANZAR** pasará a la actividad de **“Asignación Concepto Técnico Profesional Jurídico”**:

 **Asignación Concepto Técnico Profesional Jurídico**

ASIGNACIÓN PROFESIONAL JURIDICO DE APOYO

Funcionario Destino

(\*) Funcionario Juridico


Observaciones

Comentario/Observación

(\*) Campos obligatorios

En esta actividad el profesional jurídico responsable puede revisar los documentos de la radicación y los documentos ya generados en el proceso; luego, puede agregar texto en el campo de comentarios y debe escoger el nombre del profesional jurídico de apoyo para continuar con el trámite.

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

 **Elaboración Acto Administrativo**

Documentos

ELABORACIÓN RESOLUCIÓN

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE	10112130705
TIPO DE EMPRESA	Carga

Cumplimiento Normativo

Requisitos documentales	SI
Cumple resultados de la verificación del Programa Integral de Mantenimiento	SI
Cumple con los resultados obtenidos en las pruebas de opacitas	SI
Cumple estándares del Programa	SI
Aproba Programa regulación	SI

Vehiculos

Total Flota	<input type="text" value="1"/>
Porcentaje	<input type="text" value="100"/>
Fecha Visita	2013-02-22

Haga clic en **GUARDAR** para generar el Borrador del Acto Administrativo

FUNCIONARIO DESTINO

(\*) Funcionario que Revisa

(\*) Campos obligatorios




# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad, el profesional jurídico de apoyo puede revisar la información general de la evaluación de acuerdo con el cumplimiento normativo y la información de los vehículos.


El sistema trae un mensaje donde le indica que debe dar clic en GUARDAR para generar el borrador del acto administrativo y los link respectivos: **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional jurídico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. En la parte inferior del formulario debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de la revisión del documento.



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

   **Revisión Acto Administrativo**

Documentos

 **Resolución**

- Plantilla: [Acto administrativo](#)

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

---



**REVISIÓN RESOLUCIÓN**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
¿Está Correcto el Documento?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Seleccione el funcionario que Aprueba y Firma el documento

(\*) Campos obligatorios

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad, el funcionario encargado de la revisión puede descargar el acto administrativo para su revisión y dar visto bueno o no al documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que aprueba el documento; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo de Comentarios/Observaciones para agregar las razones de no aprobar el documento y se devolverá a la actividad de elaboración del acto administrativo para sus respectivas modificaciones en el usuario que lo proyectó.

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

Documentos

Resolución

Plantilla: [Acto administrativo](#)

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

**REVISIÓN ACTO ADMINISTRATIVO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

IDENTIFICACIÓN: 5654455694

NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO

IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

¿Está Correcto el Documento? Si  No

**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Funcionario que firmará el documento

(\*) Campos obligatorios

[Guardar](#) [Avanzar](#)

En esta actividad, el funcionario encargado de la aprobación puede descargar el acto administrativo para su revisión y dar visto bueno o no al documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que firma el documento; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo de Comentarios/Observaciones para agregar las razones de no aprobar el documento y se devolverá a la actividad de elaboración del acto administrativo para sus respectivas modificaciones en el usuario que lo proyectó.

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

Documentos

Resolución

Plantilla: [Acto administrativo](#)

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

**APROBACIÓN Y FIRMA RESOLUCION**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

IDENTIFICACIÓN: 5654455694

NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO

IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013E00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico

Haga clic en **GUARDAR** para Firmar y radicar el Borrador del Acto Administrativo

¿Está Correcto el Documento? Si  No

**Firma Mecánica**

Contraseña de Firma

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario que Notificará el Acto Administrativo

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad el funcionario puede descargar el acto administrativo para firmar el documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae un campo para el ingreso de la contraseña de firma, despliega un mensaje donde indica que debe dar clic en el botón **GUARDAR** para firmar y radicar el documento y debe seleccionar el funcionario que enviará a el documento a notificaciones.

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

 **Notificación Acto Administrativo**

**ENVIAR DOCUMENTO(S) A NOTIFICAR**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

**Documentos Radicados**

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013IE00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Solicitud Autorregulacion	Acto Administrativo

**Funcionario Destino**


(\*) Funcionario que realiza la notificación

(\*) Funcionario que continúa con el trámite

(\*) Campos obligatorios

En esta actividad, el auxiliar administrativo revisa los documentos generados, escoge el funcionario que realizará la notificación del acto administrativo y el funcionario que continuará con el trámite; el sistema muestra mensaje donde informa que se creó el proceso de notificaciones.

Al dar clic en **AVANZAR** pasará a la actividad **“Seguimiento a las obligaciones de la empresa autorreguladas”**:

 **Seguimiento a las obligaciones de la empresa autorreguladas**

**Documentos**

Haga Clic en Guardar para Generar el Borrador del COE de Seguimiento PAA  
• Plantilla: Comunicación oficial externa seguimiento PAA  
Documento: COE Seguimiento PAA ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

**Proyección comunicación oficial externa seguimiento PAA**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

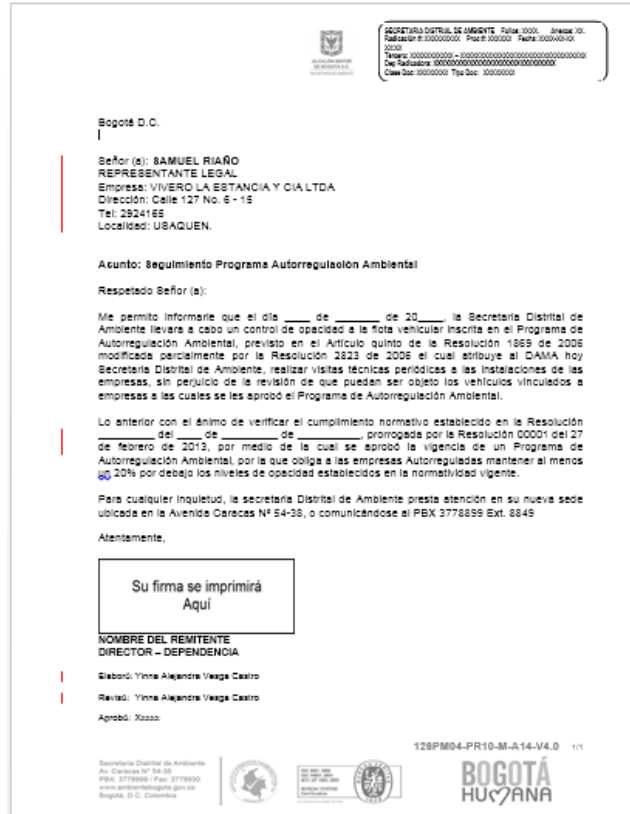
**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Funcionario que revisará el COE

(\*) Campos obligatorios

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad el sistema trae un mensaje donde indica que debe dar clic en GUARDAR para generar el borrador de la Comunicación Oficial Externa (COE). Al realizar la tarea, muestra una caja con los link respectivos: **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. En la parte inferior del formulario debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de la revisión del documento.



Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Revisión Comunicación Oficial Externa”**:

## Revisión Comunicación Oficial Externa

Documentos

- Revisar Comunicación Oficial Externa
  - Plantilla: Comunicación oficial externa seguimiento PAA
  - Documento: COE Seguimiento PAA ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

### REVISIÓN OFICIO

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE	101112130705
(*) ¿Está correcto el documento?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

### FUNCIONARIO DESTINO

(\*) Seleccione el funcionario que firmará el documento

(\*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar



# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

## Revisión Comunicación Oficial Externa

Documentos

Revisar Comunicación Oficial Externa  
 Plantilla: [Comunicación oficial externa seguimiento PAA](#)  
 Documento: COE Seguimiento PAA ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

### REVISIÓN OFICIO

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
(*) ¿Está correcto el documento?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
(*) Comentarios/Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

(\*) Campos obligatorios

[Guardar](#) [Avanzar](#)

En esta actividad, el funcionario encargado de la revisión puede descargar el COE para su revisión y dar visto bueno o no al documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que firma el documento; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo de Comentarios/Observaciones para agregar las razones de no aprobar el documento y se devolverá a la actividad de Seguimiento a las obligaciones de la empresa autorreguladas para sus respectivas modificaciones en el usuario que lo proyectó.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de “Firma Oficio Seguimiento”:

## Firma Oficio Seguimiento

Documentos

Firmar Comunicación Oficial Externa  
 Plantilla: [Comunicación oficial externa seguimiento PAA](#)  
 Documento: COE Seguimiento PAA ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

### FIRMA REQUERIMIENTO

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
TIPO DE EMPRESA	Carga

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013E00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Solicitud Autorregulacion	Acto Administrativo

¿Aprueba el Oficio? Si  No

Firma Mecanica  
 (\*) Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO  
 (\*) Funcionario Destino

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

## Firma Oficio Seguimiento

Documentos

Firmar Comunicación Oficial Externa  
Plantilla: Comunicación oficial externa seguimiento PAA  
Documento: COE Seguimiento PAA (Descargar documento) (Modificar este borrador)

### FIRMA REQUERIMIENTO

EMPRESA VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN 5054455094  
NOMBRE REPRESENTANTE SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE 101112130705  
TIPO DE EMPRESA Carga

#### Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013IE00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Solicitud Autorregulacion	Acto Administrativo

¿Aprueba el Oficio?

SI  No

(\*) Comentarios/Observaciones

En esta actividad el funcionario puede descargar el COE para firmar el documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae un campo para el ingreso de la contraseña de firma, despliega un mensaje donde indica que debe dar clic en el botón **GUARDAR** para firmar el documento y debe seleccionar el funcionario que enviará a el documento a correspondencia.

Al dar clic en **AVANZAR** pasará a la actividad de **“Enviar oficio seguimiento a correspondencia”**:

## Enviar oficio seguimiento a correspondencia

### IMPRESION Y GESTIÓN DOCUMENTOS

Revise los documentos, y verifique cuales requieren enviarlos a correspondencia externa enviada

#### Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013IE00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Solicitud Autorregulacion	Acto Administrativo

### IMPRESION

Marque SI si requiere enviar documentos a correspondencia externa, en caso contrario IMPRIMA los documentos.

(\*) ¿Enviar documentos de Salida para Correspondencia Externa?

SI  No

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

(\*) Campos obligatorios

Guardar

Avanzar

En esta actividad se decide si se enviará el COE por correspondencia o será impreso. Se debe seleccionar el funcionario que continuará con el trámite.

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Revisión Opacidad de Seguimiento”**:

En esta actividad el profesional técnico de apoyo ingresa información en el maestro detalle que se utiliza en la actividad de Revisión de Opacidad (*ver página 15*).

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad de **“Proyección del Informe Técnico”**:

ELABORACIÓN CONCEPTO TECNICO/INFORME TÉCNICO

¿Requiere Proyectar COE? SI  No

DOCUMENTO A ELABORAR:

ASUNTO	RADICADO	FECHA
2013ER00287		2013-02-20

EXPEDIENTE: SDA-04-2013-1941  
EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACION: 5554455894  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705  
TELEFONO: 2924165  
DIRECCION: Calle 127 No. 6 - 15  
LOCALIDAD: USAQUEEN

EVALUACION OPACIDAD FLOTA

TOTAL AUTORREGULADOS	1
TOTAL FLOTA	1
PORCENTAJE AUTORREGULADOS	100
FECHA VISITA	2013-02-22

Haga clic en **GUARDAR** para generar el Documento Técnico

Funcionario Destino:

Funcionario a Revisar el Documento Técnico

En esta actividad el profesional técnico de apoyo debe escoger la opción, de acuerdo con la evaluación realizada, si se requiere proyectar COE y si elaborará un INFORME TÉCNICO. Para ello, el sistema le informa que debe dar clic en **GUARDAR** para generar el documento técnico elegido; al escoger que si requiere generar COE y el documento técnico, el sistema traerá los dos borradores. Cuando se realiza la tarea, el sistema trae los link respectivos: **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, para cargar el borrador del documento. En la parte inferior del formulario debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de la revisión del documento.

### COE (Comunicación Oficial Externa)

Bogotá DC

(Distrito) (Departamento) (Municipio)

Referencia:

Atentamente,

Su firma se imprimirá Aquí

NOMBRE DEL REMITENTE DEPENDENCIA

(Anotar)


Recibí / Aprobé

(Firma)

BOGOTÁ HUCRANA

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

## Informe Técnico



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE | Calle 117 No. 6 - 15 | USACEN

**SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**  
DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL  
INFORME TÉCNICO No. 000000

**ASUNTO:** AVANZAR REQUISITOS DE REGISTRO DEL PROGRAMA DE Autorregulación Ambiental

**EXPEDIENTE:** SDA-08-2013-1944

**EMPRESA:** VIVERO LA ESTANCIAS Y CIA LTDA

**REPRESENTANTE:** SAMUEL RUAÑO

**REG. NIT:** 8554455624

**TELÉFONO:** 2924163

**DIRECCIÓN:** Calle 117 No. 6 - 15

**LOCALIDAD:** USACEN

**1. OBJETIVO**


Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Resolución 1869 del 18 de Agosto de 2006, modificada parcialmente por la Resolución 2823 del 29 de Noviembre del 2006, en la cual se adoptan los términos de referencia para el Programa de Autorregulación Ambiental para Automotores Diesel en el Distrito Capital.

**2. ANTECEDENTES**

Referente a la Empresa **VIVERO LA ESTANCIAS Y CIA LTDA**, se tienen los siguientes antecedentes:

DOCUMENTO / RESOLUCIÓN	ASUNTO
AUTOREGULACIÓN DEL 17 DE FEFERRO DE 2013	CONCEPTO TÉCNICO
AUTOREGULACIÓN DEL 17 DE FEFERRO DE 2013	ACTO ADMINISTRATIVO
AUTOREGULACIÓN DEL 8 DE ABRIL DE 2013	AUTO DE INICIO
AUTOREGULACIÓN DEL 13 DE FEFERRO DE 2013	AUTO DE INICIO
AUTOREGULACIÓN DEL 13 DE FEFERRO DE 2013	AUTO DE INICIO
AUTOREGULACIÓN DEL 13 DE FEFERRO DE 2013	AUTO DE INICIO
AUTOREGULACIÓN DEL 13 DE FEFERRO DE 2013	AUTO DE INICIO
AUTOREGULACIÓN DEL 13 DE FEFERRO DE 2013	AUTO DE INICIO

128PM04-PR10-06-A-13-V4.0



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE | Calle 117 No. 6 - 15 | USACEN

**SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**  
DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL  
INFORME TÉCNICO No. 000000

DOCUMENTO / RESOLUCIÓN	ASUNTO
AUTOREGULACIÓN DEL 3 DE ABRIL DE 2013	
AUTOREGULACIÓN DEL 10 DE FEFERRO DE 2013	
AUTOREGULACIÓN DEL 8 DE ABRIL DE 2013	REGULACIONES

**Es importante aclarar que a la Empresa **VIVERO LA ESTANCIAS Y CIA LTDA** le fue aprobado el Programa de Autorregulación Ambiental mediante la Resolución \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de octubre de \_\_\_\_ promulgada por la Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ en las cantidades y porcentajes detallados en la **TABLA N. 2**, aumentando los porcentajes y condiciones que se estipulan en la Resolución 1869 del 18 de Agosto de 2006, modificada en su Artículo 4º por la Resolución 2823 del 29 de Noviembre del 2006.**

**Tabla 2. Detalle de vehículos inscritos y vehículos Autorregulados por Resolución**

RESOLUCIÓN	FLOTA DIESEL Y GAS INSCRITA A LA FECHA DE LA RESOLUCIÓN	FLOTA AUTORREGULADA POR RESOLUCIÓN	PORCENTAJE DE FLOTA AUTORREGULADA
No.	FECHA		

**3. EVALUACIÓN TÉCNICA**

Se llevó a cabo una evaluación técnica con el objeto de verificar el cumplimiento de los términos de referencia y de las condiciones exigidas para el Programa de Autorregulación Ambiental fijados en la Resolución 1869 de 2006 modificada parcialmente por la Resolución 2823 del mismo año, en un total de \_\_\_\_\_ vehículos.

**3.1. Evaluación de Opeoidad de la Flota**

En la evaluación de opeoidad realizada a la flota de la Empresa **VIVERO LA ESTANCIAS Y CIA LTDA** durante el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se obtuvieron los siguientes resultados:

**Tabla No. 3. Resultados de Evaluación de Opeoidad**

VEHICULOS AUTOREGULADOS	VEHICULOS EXTERNO AL PROGRAMA	TOTAL VEHICULOS AUTOREGULADOS	VEHICULOS REGISTRADOS
1	1	1	1

Los vehículos medidos cumplen lo establecido en la Norma Técnica colombiana NTC 4231 y la Resolución 810 del 2008 y la Resolución 2823 de 2006.

128PM04-PR10-06-A-13-V4.0

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Informe Técnico generado”:

**Informe Técnico generado**

Documentos

- Informe Técnico
- Documento Informe Técnico
- Documento Informe Técnico Seguimiento (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Comunicación Oficial Externa

---

**INGRESO DATOS CONCEPTO TÉCNICO**

**DATOS EMPRESA**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIAS Y CIA LTDA

IDENTIFICACION: 8554455624

NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RUAÑO

IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

TIPO DE EMPRESA: Carga

Aprobados	1
Rechazados	0
Total Flota	1
Porcentaje Autorregulación	100 %
Porcentaje Norma	95

¿Logra los porcentajes requeridos? SI

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Revisión

**Observaciones**

Comentario/Observación

## Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

En esta actividad se verifica si el documento cargado quedo bien diligenciado o si requiere modificaciones; luego, se agrega el nombre del funcionario que revisará los documentos y si es necesario, se agregan observaciones del proceso o del documento.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “**Revisión del informe técnico y/o comunicación oficial externa**”:

### Revisión del informe técnico y/o comunicación oficial externa

Documentos

- Informe Técnico
  - Plantilla: Informe Técnico
  - Documento: Informe Técnico Seguimiento ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))
- Comunicación Oficial Externa

**REVISIÓN REQUERIMIENTO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
TIPO DE EMPRESA	Carga

**BORRADORES PROYECTADOS**

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
<a href="#">Concepto Técnico</a>		5 concepto tecnico

(\*) ¿Aprueba el Documento?  SI  No

(\*) Seleccione el funcionario que firmará el documento

### Revisión del informe técnico y/o comunicación oficial externa

Documentos

- Informe Técnico
  - Plantilla: Informe Técnico
  - Documento: Informe Técnico Seguimiento ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))
- Comunicación Oficial Externa

**REVISIÓN REQUERIMIENTO**

EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705
TIPO DE EMPRESA	Carga

**BORRADORES PROYECTADOS**

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
<a href="#">Concepto Técnico</a>		5 concepto tecnico

(\*) ¿Aprueba el Documento?  SI  No

(\*) Observaciones

En esta actividad, el profesional técnico responsable puede descargar el concepto técnico para su revisión y dar visto bueno o no al documento(s). En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que firmará el documento; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo de Observaciones para agregar las razones de no aprobar el documento y se devolverá a la actividad de generación del concepto técnico para sus respectivas modificaciones en el usuario que lo proyectó.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Aprobación y firma del informe técnico y/o comunicación oficial externa”**:

 Aprobación y firma del informe técnico y/o comunicación oficial externa

Documentos

- Concepto Técnico
- Informe Técnico
  - Plantilla Informe Técnico
- Documento: Informe Técnico Seguimiento (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Comunicación Oficial Externa

**APROBACIÓN Y FIRMA CONCEPTO TÉCNICO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE: 101112130705  
TIPO DE EMPRESA: Carga

**BORRADORES PROYECTADOS**

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
Concepto Técnico		concepto tecnico

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00287		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013IE00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Solicitud Autorregulacion	Acto Administrativo

(\*) ¿Aprueba el Documento?  SI  No

Firma Mecanica

(\*) Contraseña de Firma

Haga Clic en GUARDAR para firmar el Documento Técnico, y luego seleccione el Auxiliar Administrativo

FUNCIONARIO DESTINO

(\*) Funcionario Auxiliar

 Aprobación y firma del informe técnico y/o comunicación oficial externa

Documentos

- Concepto Técnico
- Informe Técnico
  - Plantilla Informe Técnico
- Documento: Informe Técnico Seguimiento (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Comunicación Oficial Externa

**APROBACIÓN Y FIRMA CONCEPTO TÉCNICO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN: 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE: 101112130705  
TIPO DE EMPRESA: Carga

**BORRADORES PROYECTADOS**

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
Concepto Técnico		concepto tecnico

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00287		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013IE00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Solicitud Autorregulacion	Acto Administrativo

(\*) ¿Aprueba el Documento?  SI  No


FUNCIONARIO DESTINO

(\*) Observaciones

En esta actividad el funcionario puede descargar el concepto técnico para aprobar y firmar del documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae un campo para el ingreso de la contraseña de firma, despliega un mensaje donde indica que debe dar clic en el botón **GUARDAR** para firmar el documento y debe seleccionar el funcionario que se encargará de enviar el documento a correspondencia.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Enviar COE a correspondencia”:

 Enviar COE a correspondencia

## IMPRESION Y GESTIÓN DOCUMENTOS

Revise los documentos, y verifique cuales requieren enviarlos a correspondencia externa enviada

### Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013IE00333		2013-02-27	Interno	Solicitud Autorregulacion	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Solicitud Autorregulacion	Acto Administrativo

## IMPRESION


Marque SI si requiere enviar documentos a correspondencia externa, sino IMPRIMA los documentos en la pestaña DOCUMENTOS.

(\*) ¿Enviar documentos de Salida para Correspondencia Externa?

SI  No

En esta actividad el auxiliar administrativo revisa los documentos ya firmados y radicados para ser enviados a correspondencia externa.

Cuando escoge la opción deseada, el sistema emite un mensaje en el que informa que el proceso ha finalizado.

 Enviar COE a correspondencia

## IMPRESION Y GESTIÓN DOCUMENTOS

Revise los documentos, y verifique

Mensaje de notificación

SE TERMINÓ EL PROCESO # 113788

### Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00267		2013-02-20	Entrada	Oficio de Entrada
2013EE00318		2013-02-25	Salida	Auto de Inicio
2013IE00333		2013-02-27	Interno	Concepto Tecnico
2013EE00335		2013-02-27	Salida	Acto Administrativo

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

## Actividad “Proyección Requerimiento Documentación”:

 Proyección Requerimiento Documentación

Documentos

 Haga Clic en Guardar para Generar el Borrador del Requerimiento

PROYECCIÓN REQUERIMIENTO	
EMPRESA	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
IDENTIFICACIÓN	5654455694
NOMBRE REPRESENTANTE	SAMUEL RIAÑO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE	101112130705

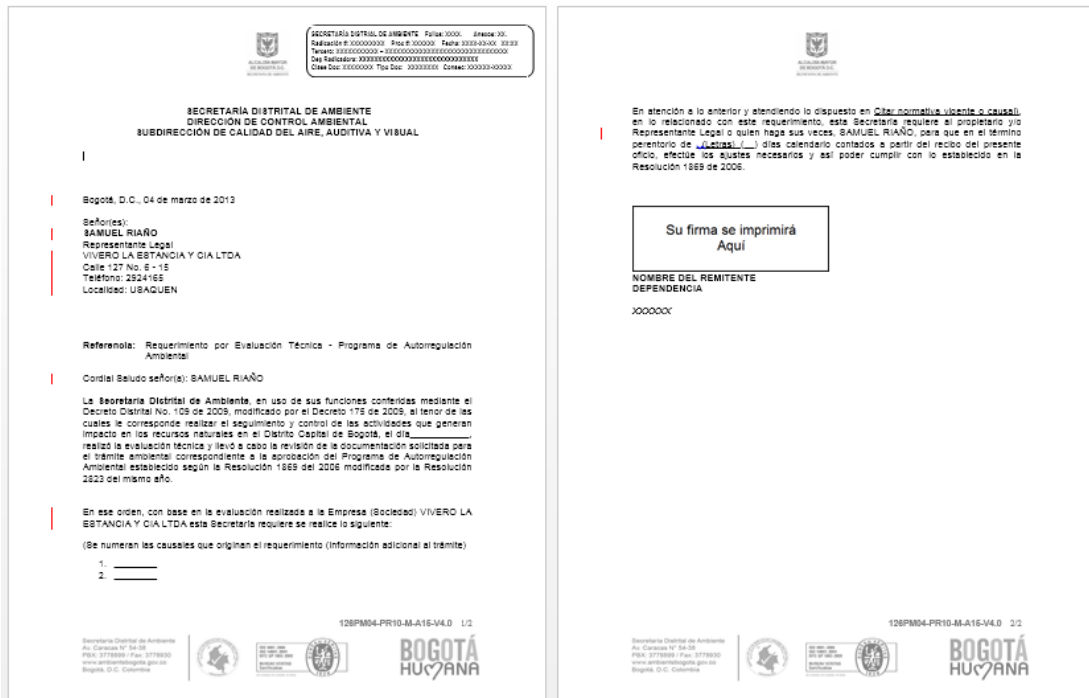
**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Funcionario Revisión

(\*) Campos obligatorios

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en el que indica que se debe dar clic en **GUARDAR** para generar el borrado del requerimiento y los link respectivos: **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. En la parte inferior del formulario debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de la revisión del documento.



**SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** Fecha: 2006 - Área: 20  
Teléfono: 3778930 - Fax: 3778930 - Email: 3778930@bogota.gov.co  
Caj. Telefax: 3778930 - Caj. Correo: 3778930 - Correo: 3778930

**SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**  
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL  
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL

Bogotá, D.C., 04 de marzo de 2013

Señores:  
SAMUEL RIAÑO  
Representante Legal  
VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
Calle 127 No. 6 - 15  
Teléfono: 2524155  
Localidad: USBAQUEN

Referencia: Requerimiento por Evaluación Técnica - Programa de Autorregulación Ambiental

Cordial Saludo señora(s): SAMUEL RIAÑO

La Secretaría Distrital de Ambiente, en uso de sus funciones conferidas mediante el Decreto Distrital No. 109 de 2005, modificado por el Decreto 179 de 2005, al tenor de las cuales le corresponde realizar el seguimiento y control de las actividades que generan impacto en los recursos naturales en el Distrito Capital de Bogotá, el día \_\_\_\_\_ realizó la evaluación técnica y llevó a cabo la revisión de la documentación solicitada para el trámite ambiental correspondiente a la aprobación del Programa de Autorregulación Ambiental establecido según la Resolución 1869 del 2006 modificada por la Resolución 2823 del mismo año.

En ese orden, con base en la evaluación realizada a la Empresa (Sociedad) VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA esta Secretaría requiere se realice lo siguiente:

(Se numeran las causales que originan el requerimiento (información adicional al trámite)

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

128PM04-PR10-MA-16-V4.0 1/2

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas 17 34-10  
PBX: 3778930 / Fax: 3778930  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá, D.C. Colombia

**BOGOTÁ HUCYANA**

En atención a lo anterior y atendiendo lo dispuesto en Clar. normativa vigente o causal, en lo relacionado con este requerimiento, esta Secretaría requiere al propietario y/o Representante Legal o quien haga sus veces, SAMUEL RIAÑO, para que en el término perentorio de (actual) ( ) días calendario contados a partir del recibo del presente oficio, efectúe los ajustes necesarios y así poder cumplir con lo establecido en la Resolución 1869 de 2006.

Su firma se imprimirá Aquí

NOMBRE DEL REMITENTE  
DEPENDENCIA  
XXXXXX

128PM04-PR10-MA-16-V4.0 2/2

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas 17 34-10  
PBX: 3778930 / Fax: 3778930  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá, D.C. Colombia

**BOGOTÁ HUCYANA**



# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Revisión Requerimiento”:

## Revisión Requerimiento

Documentos

Revisión Requerimiento Documentos

- Plantilla: [requerimiento documentos juridicos](#)

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

### REVISIÓN REQUERIMIENTO

EMPRESA VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE 101112130705  
(\*) ¿Está correcto el documento? Si  No

### BORRADORES PROYECTADOS

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
<a href="#">Requerimiento</a>	3	requerimiento documentos juridicos

### FUNCIONARIO DESTINO

(\*) Seleccione el funcionario que firmará el documento

## Revisión Requerimiento

Documentos

Revisión Requerimiento Documentos

- Plantilla: [requerimiento documentos juridicos](#)

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

### REVISIÓN REQUERIMIENTO

EMPRESA VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA  
IDENTIFICACIÓN 5654455694  
NOMBRE REPRESENTANTE SAMUEL RIAÑO  
IDENTIFICACION REPRESENTANTE 101112130705  
(\*) ¿Está correcto el documento? Si  No

(\*) Comentarios/Observaciones

### BORRADORES PROYECTADOS

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
<a href="#">Requerimiento</a>	3	requerimiento documentos juridicos

En esta actividad, el profesional técnico responsable puede descargar el requerimiento para su revisión y dar visto bueno o no al documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo de Comentarios/Observaciones para agregar las razones de no aprobar el documento y se devolverá a la actividad de proyección del requerimiento para sus respectivas modificaciones en el usuario que lo proyectó.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Aprobar y Firmar Requerimiento”:

## Aprobar y Firmar Requerimiento

Documentos

Revisión Requerimiento Documentos

Plantilla: [requerimiento documentos juridicos](#)

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

**FIRMA REQUERIMIENTO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

IDENTIFICACIÓN: 5654455694

NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO

IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

TIPO DE EMPRESA: Carga

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00347	<input type="checkbox"/>	2013-03-04	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00348	<input type="checkbox"/>	2013-03-04	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio

¿Aprueba el Requerimiento? Si  No

Firma Mecanica

(\*) Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

(\*) Funcionario Destino

## Aprobar y Firmar Requerimiento

Documentos

Revisión Requerimiento Documentos

Plantilla: [requerimiento documentos juridicos](#)

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

**FIRMA REQUERIMIENTO**

EMPRESA: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

IDENTIFICACIÓN: 5654455694

NOMBRE REPRESENTANTE: SAMUEL RIAÑO

IDENTIFICACION REPRESENTANTE: 101112130705

TIPO DE EMPRESA: Carga

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00347	<input type="checkbox"/>	2013-03-04	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00348	<input type="checkbox"/>	2013-03-04	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio


¿Aprueba el Requerimiento? Si  No

(\*) Comentarios/Observaciones

En esta actividad el funcionario puede descargar el requerimiento para firmar el documento. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae un campo para el ingreso de la contraseña de firma, despliega un mensaje donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR para firmar y escoger el funcionario que se encargará de enviar el documento a correspondencia.

# Manual del Usuario -Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles




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

 Enviar requerimiento a correspondencia

## IMPRESION Y GESTIÓN DOCUMENTOS

Revise los documentos, y verifique cuales requieren enviarlos a correspondencia externa enviada

### Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00347		2013-03-04	Entrada	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Entrada
2013EE00348		2013-03-04	Salida	Solicitud Autorregulacion	Auto de Inicio
2013EE00349		2013-03-04	Salida	Solicitud Autorregulacion	Oficio de Salida

## IMPRESION

Marque SI si requiere enviar documentos a correspondencia externa, en caso contrario IMPRIMA los documentos.

(\*) ¿Enviar documentos de Salida para Correspondencia Externa?

Si  No

Se suspenden los términos hasta que se allegue la información faltante

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

(\*) Campos obligatorios

En esta actividad se decide si se enviará el requerimiento por correspondencia o será impreso. Además, el sistema informa que se suspenden los términos del proceso hasta el recibo de la respuesta por parte del solicitante al requerimiento. El proceso pasará a la actividad de Elaborar Concepto Técnico con el mensaje de restricción “El proceso está suspendido. Algunas operaciones estarán deshabilitadas”.