

<b>FICHA TÉCNICA</b>	
<b>ETAPA: DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO EXTENSIÓN DE HORARIOS Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN EN HORARIOS RESTRINGIDOS</b>	
<b>Nombre</b>	Registro de extensión de horarios y operación de equipos de construcción en horarios restringidos
<b>Descripción</b>	El Registro de extensión de horarios y operación de equipos de construcción en horarios restringidos, es la operación estadística que captura por medio de un formulario único físico de auto diligenciamiento los datos básicos de las constructoras (personas jurídicas) y personas naturales, así como las características y ubicación de los equipos de construcción que desean ser operados en horarios comprendidos entre las 7:00 pm hasta las 7:00 am.
<b>Normatividad</b>	
<b>Decreto 0516 de 2016</b>	
<b>Responsabilidades del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente</b>	<p style="text-align: center;"><b>Artículo 229</b></p> <p>3. Ejecutar en el Municipio, las políticas, planes y programas del orden tanto nacional, como regional y municipal, en materia ambiental definidas por las normas pertinentes, conforme a las competencias y jurisdicciones correspondientes.</p> <p>4. Asesorar y acompañar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación a nivel municipal.</p> <p>10. Realizar el control y seguimiento a las actividades que hacen uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables e imponer las medidas preventivas y/o sancionatorias definidas en la ley.</p> <p>11. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y demás instrumentos de manejo y control ambiental establecidos por la ley para el uso, aprovechamiento y/o movilización de los recursos naturales renovables.</p>
<b>Responsabilidades de la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental</b>	<p style="text-align: center;"><b>Artículo 230</b></p> <p>1. Ejercer el control al cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional, regional y local en materia de emisiones atmosféricas, contaminación acústica, uso y aprovechamiento de flora y fauna silvestre, manejo de residuos sólidos, calidad y cantidad</p>

	<p>del recurso hídrico superficial y subterráneo, proyectos urbanísticos, y contaminación del sector empresarial; y aplicar las sanciones prescritas, conforme a la Ley.</p> <p>2. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y otros instrumentos de manejo y control ambiental requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales aire, agua, suelo y biótico.</p> <p>8. Gestionar planes y programas de mejoramiento y sostenibilidad ambiental en el sector empresarial que funciona en el área urbana del Municipio</p> <p>9. Promover, fomentar y ejecutar estrategias y acciones orientadas a la mitigación del cambio climático, promoviendo una economía baja en carbono en el Municipio.</p> <p>10. Liderar programas y estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales.</p>
<b>Importancia para la política pública</b>	
<b>Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2019</b>	Cali Progresas Contigo
<b>Eje</b>	2. Cali Amable y Sostenible
<b>Componente</b>	2.4 Responsabilidad Ambiental
<b>Programa</b>	2.4.2 Acciones interinstitucionales contra delitos ambientales
<b>Indicador</b>	Gestión ambiental en el sector empresarial promovida e implementada, direccionada a la reducción de la huella de carbono, mercados verdes y producción más limpia.
<b>Línea base</b>	0%
<b>Meta</b>	100%

<b>Modelo de Operación por Procesos (MOP)</b>	
<b>Macroproceso</b>	Desarrollo Integral del Territorio
<b>Proceso</b>	Sustentabilidad Ambiental
<b>Subproceso</b>	Regulación del Uso, Manejo y Aprovechamiento de los Recursos Naturales

<p><b>Procedimiento</b></p>	<p align="center"><b>Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos</b></p> <p><b>Actividad 1:</b> Recibir, enviar y gestionar la solicitud de Permiso especial de extensión horarios y operación de equipos en horarios restringidos al Grupo responsable del trámite.</p> <p><b>Objetivo:</b> Asegurar que la solicitud contenga la información, documentos y requisitos necesarios para asignar al grupo responsable y dar inicio a la atención de éste.</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la solicitud de Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos - MMDI02.04.05.18.P12.F01.</li> <li>• Verificar que la solicitud esté debidamente diligenciada y que los documentos soporte estén completos, de acuerdo a lo establecido en los requisitos.</li> <li>• Informar al solicitante cuales son los documentos faltantes</li> <li>• Radicar en el sistema ORFEO los datos básicos del solicitante.</li> <li>• Reasignar y enviar la solicitud relacionada con sus anexos organizados al Profesional responsable del Grupo de Gestión Ambiental Empresarial para que dé inicio al trámite.</li> <li>• Verificar si se radicó y reasignó correctamente la solicitud del trámite.</li> </ul> <p><b>Actividad 2:</b> Verificar documentación e información</p> <p><b>Objetivo:</b> Verificar si el solicitante cumple con los requisitos y documentos exigidos para dar inicio a la atención del trámite.</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si la documentación e información del solicitante cumple con lo requerido para dar inicio al trámite.</li> <li>• Verificar el Certificado de Cámara de Comercio, a través del enlace <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas">http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas</a>, para evidenciar que el certificado se encuentre vigente.</li> <li>• Elaborar oficio de solicitud de documentación</li> <li>• Entregar oficio de solicitud de documentación y/o información al solicitante, personalmente, mediante mensajería interna y/o correo certificado.</li> <li>• Recibir documentos o información faltante por parte del peticionario,</li> </ul>
-----------------------------	--

**Actividad 3:** Liquidar el costo del trámite

**Objetivo:** Realizar el cobro por derechos de evaluación teniendo en cuenta los costos en que incurre la entidad para la atención del trámite.

**Tareas:**

- Liquidar el costo del trámite por concepto de servicio de evaluación para la expedición del permiso de Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos, teniendo en cuenta el simulador para la liquidación administrado por el área financiera.
- Elaborar Orden de Cobro y remitir al Área Financiera
- Elaborar factura por derechos de evaluación para la expedición del Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos.
- Enviar Factura al solicitante, mediante correo electrónico o personalmente, mediante mensajería interna y/o correo certificado.
- Recibir factura de pago cancelada y estampillas procultura por parte del solicitante, con timbre o sello bancario.
- Remitir al Grupo Gestión Ambiental Empresarial copia de la Factura
- Verificar el pago

**Actividad 4:** Elaborar auto de inicio del trámite

**Objetivo:** Generar el auto de inicio de trámite e informar al usuario sobre éste.

**Tareas:**

- Elaborar Auto de inicio de trámite.
- Elaborar comunicación del auto de inicio de trámite, para el peticionario, a través del sistema de gestión documental ORFEO, mediante el radicado padre para evidenciar trazabilidad.
- Entregar al solciitante la comunicación del Auto de inicio de trámite
- Devolver expediente al Grupo de Gestión Ambiental Empresarial, adjuntando auto de inicio de trámite y copia del oficio comunicado (Cuando éste sea remitido por el centro de correspondencia), mediante formato de Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales Código MAGT01.03.18.P01.F11 y reasignar solicitud a través del sistema de gestión documental ORFEO (Radicado padre), al profesional que está encargado de la atención del trámite.

- Verificar si se elaboró el auto de inicio de trámite y se comunicó al peticionario.

**Actividad 5:** Evaluar la información y documentación para la expedición del permiso

**Objetivo:** Verificar que la información y documentación presentada por el peticionario, cumpla con los criterios técnicos y normativos para la expedición del permiso.

**Tareas:**

- Evaluar la información técnica presentada por el peticionario.
- Programar fecha para la realización de la visita técnica.
- Notificar por vía telefónica o por correo al domicilio del usuario sobre la visita a realizar.
- Realizar visita técnica de evaluación.
- Elaborar el Formato Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02, con las observaciones recogidas en campo.
- Entregar copia de Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02 al solicitante, debidamente firmado por las partes.
- Anexar documento original (acta de visita) al expediente respectivo.
- Elaborar informe de la evaluación y visita técnica. Este informe técnico debe ser firmado por el profesional responsable de atender el trámite con Vo. Bo. del Líder del Grupo de Gestión Ambiental Empresarial
- Determinar la necesidad de requerir ajustes a la información y/o solicitar información complementaria.
- Elaborar oficio de solicitud de ajustes a la información y/o requerimiento de información complementaria para el peticionario, a través del sistema de gestión documental ORFEO como documento anexo al radicado padre, (TRD informativo).
- Remitir oficio al Líder del Grupo de Gestión Ambiental Empresarial, Coordinador del Área de Vigilancia y Control Ambiental para Vo. Bo. y al Despacho para firma de la Dirección.
- Enviar oficio de ajustes a la información y/o requerimiento de información complementaria al solicitante, mediante correo electrónico, personalmente, mediante mensajería interna y/o correo certificado.
- Recibir ajustes de la información y/o información complementaria por parte del peticionario, radicando este oficio

en el sistema de gestión documental ORFEO con la TRD como informativo.

- Evaluar información recibida y ajustar el informe técnico de evaluación determinando la viabilidad del permiso.
- Corroborar si se cumplió con la correcta verificación de los requisitos exigidos para la atención del trámite.

**Actividad 6:** Elaborar y entregar el Acto Administrativo

**Objetivo:** Hacer entrega del acto administrativo al peticionario otorgando o negando el Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos.

**Tareas:**

- Entregar expediente al área jurídica mediante formato de Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales Código MAGT01.03.18.P01.F11 y reasignar la solicitud a través del sistema de gestión documental ORFEO.
- Elaborar Acto Administrativo que otorga o niega el Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos, teniendo en cuenta el informe técnico.
- Elaborar comunicación del acto administrativo, para el peticionario, a través del sistema de gestión documental ORFEO, como respuesta al radicado padre.
- Remitir Acto Administrativo que autoriza o niega el permiso, comunicado del acto administrativo y expediente para vistos buenos por parte del Coordinador del Área Jurídica y firma de la Dirección.
- Comunicar sobre el acto administrativo al usuario a través de mensajería interna y/o correo certificado.
- Notificar y entregar al solicitante el acto administrativo que autoriza o niega el permiso.
- Escanear Acto Administrativo notificado y subirlo al sistema de gestión documental ORFEO, como un archivo anexo al radicado padre, para su posterior archivo.
- Remitir al Grupo Fauna y Flora Silvestres el expediente correspondiente con el acto administrativo notificado, mediante Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales Código MAGT01.03.18.P01.F11.
- Corroborar si el acto administrativo y el oficio de comunicación de éste, fue elaborado conforme a las indicaciones establecidas en el informe técnico.
- Verificar si el Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos fue otorgado.

- Liquidar costos por concepto de seguimiento del permiso otorgado, teniendo en cuenta el simulador para la liquidación, administrado por el área financiera.
- Elaborar Orden de Cobro y remitir al Área Financiera.
- Elaborar factura por concepto de seguimiento del permiso otorgado por la autoridad ambiental.
- Comunicar al solicitante vía correo electrónico, mensajería interna y/o correo certificado, sobre la reclamación de la factura de pago.
- Recibir factura de pago cancelada y estampillas procultura por parte del solicitante, con timbre o sello bancario.
- Remitir copia de la factura por concepto de seguimiento del permiso otorgado, debidamente cancelada, al Grupo Fauna y Flora Silvestres, profesional encargado de la atención del trámite.
- Realizar visita de control y seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acto Administrativo expedido.
- Diligenciar el Formato Acta de Visita Técnica Ambiental, código MMDI02.04.05.18.P01.F02, indicando el resultado encontrado con respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos .
- Entregar copia de Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02 al solicitante, debidamente firmado por las partes.
- Anexar documento original (acta de visita) al expediente respectivo.
- Verificar si se realizó el cobro por concepto de seguimiento de las actividades autorizadas en el acto administrativo y se llevó a cabo la respectiva visita.
- (P.C: Punto de Control – Ver Formato Plan de Control MEDE01.05.02.18.P01.F16).

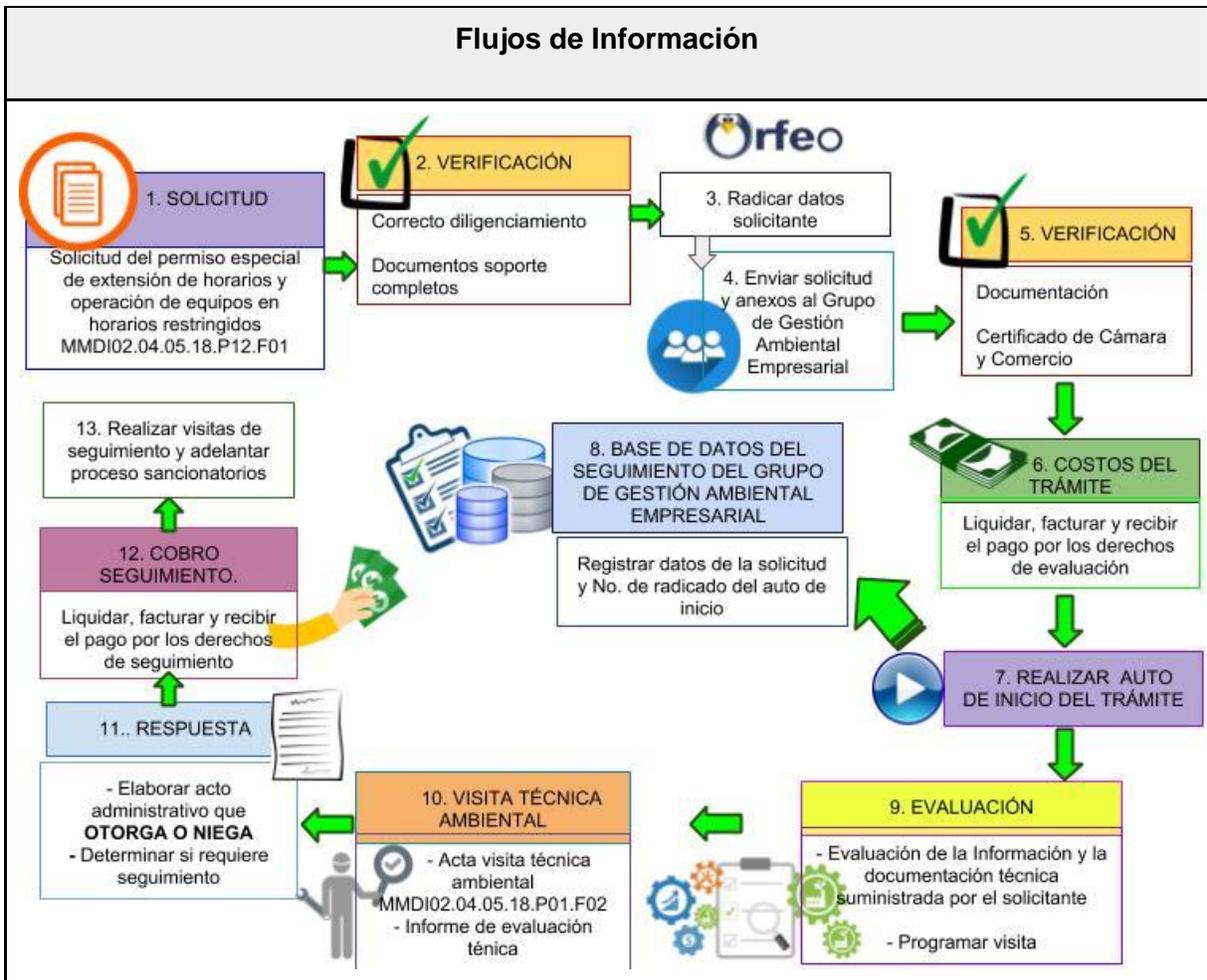
**Actividad 7:** Determinar y establecer las acciones correctivas al incumplimiento de las condiciones establecidas y autorizadas en el Acto Administrativo.

**Objetivo:** Iniciar proceso sancionatorio en caso de incumplimiento de las condiciones autorizadas por la autoridad ambiental.

**Tareas:**

- Elaborar informe técnico en caso de encontrar incumplimiento a la normatividad ambiental vigente en temas relacionados con

	<p>el Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos otorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar informe técnico con sus anexos al Área Jurídica para iniciar proceso jurídico.</li> <li>• Archivar expediente.</li> </ul>
<b>Documentación relacionada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Permiso especial de extensión de horarios y operación de equipos en horarios restringidos - MMDI02.04.05.18.P12.F01.</li> <li>• Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02</li> </ul>



<b>Objetivos</b>	
<b>General</b>	Obtener información sobre el uso de equipos y herramientas de construcción, demolición y reparación de vías para la realización de actividades o ejecución de obras y trabajos generadores de ruido ambiental en las zonas residenciales en horarios comprendidos entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m. de lunes a sábado, o en cualquier horario de los días domingos y feriados.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la base de datos de constructores, ejecutores de obras, proyectos o actividades de construcción.</li> <li>• Categorizar las actividades de construcción, ejecución de obras y trabajos generadores de ruido ambiental por comuna.</li> </ul>
<b>Diseño Estadístico</b>	
<b>Universo de Estudio</b>	Conjunto de construcciones, ejecutores de obras, proyectos o actividades de construcción.
<b>Unidad de observación</b>	Proyectos de construcción en Santiago de Cali
<b>Cobertura geográfica</b>	Municipio de Santiago de Cali
<b>Desagregación geográfica</b>	Municipal
<b>Periodicidad de consolidación de la información</b>	El registro administrativo tiene una periodicidad de consolidación de la información trimestral
<b>Fuentes de Información</b>	
<b>Ciudadanía</b>	Entregan los datos de la actividad de construcción y los equipos operados en una localización determinada, por medio del formato de solicitud del permiso.
<b>Usos y usuarios de la información producida</b>	
<b>Internos</b>	Planeación Municipal: solicita la información del permiso o de las constructoras que han solicitado permiso para realizar control a las construcciones.
<b>Externos</b>	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible: a esta entidad se le entregan informes y datos del seguimiento realizado a las empresas constructoras, sobre el control del ruido.

### Recomendaciones

- Se hace necesario evaluar los instrumentos de captura de datos, para determinar la relevancia de cada variable de acuerdo a las necesidades de información del registro administrativo y la factibilidad de obtener respuesta en cada una de ellas, así como determinar las variables que es necesario estandarizar de acuerdo a las clasificaciones y nomenclaturas existentes a nivel municipal y nacional.
- Se deben establecer mecanismos para garantizar la completitud de las variables, que integrarán los instrumentos de captura rediseñados.
- Es necesario documentar metodológicamente la operación estadística como un registro administrativo de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el equipo del Plan Estadístico Territorial de Planeación Municipal y participar de la implementación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos.
- Se debe diseñar una base de datos para el registro administrativo, que almacene todas las variables capturadas con los instrumentos.
- Se debe documentar la base de datos de acuerdo a los lineamientos brindados por el Plan Estadístico Territorial.
- Es necesario actualizar los procedimientos y los formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

**Fecha:** septiembre de 2017

**Elaboró:** Nathalia Ospina González - Plan Estadístico Territorial de Santiago de Cali