

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE USO RACIONAL DE BOLSAS PLÁSTICAS

Manual del Usuario – FOREST

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE USO RACIONAL DE BOLSAS PLÁSTICAS

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas de la SDA dentro del aplicativo Forest establece realizar el seguimiento a las metas establecidas en el programa de uso racional de bolsas plásticas remitidos por los distribuidores de bolsas plásticas, para el fortalecimiento de la gestión ambiental del Distrito Capital.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Serán evaluados por la Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial los Programa de Uso Racional de Bolsas de aquellos distribuidores de bolsas plásticas con una cobertura exclusiva en la Jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente, las demás serán direccionadas de acuerdo con su competencia a la Autoridad de Licencias Ambientales ANLA
- El instructivo 126PM03-PR34-I-1 “Mecanismo de radicación del Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas”, se publicará en la página web de la entidad guía de trámites, para orientar adecuadamente al usuario.
- Serán evaluados por la Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial los Programa de Uso Racional de Bolsas de aquellos distribuidores de bolsas plásticas con una cobertura exclusiva en la Jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente, las demás serán direccionadas de acuerdo con su competencia a la Autoridad de Licencias Ambientales ANLA
- El instructivo 126PM03-PR34-I-1 “Mecanismo de radicación del Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas”, se publicará en la página web de la entidad guía de trámites, para orientar adecuadamente al usuario.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación a la gestión de trámites.
- La gestión documental de este procedimiento se llevará conforme a los lineamientos del procedimiento 126PA06-PR02 “Control de Registros” y lo establecido en el cuadro de caracterización documental – activos de información- índice de información clasificada y reservada y en la Tabla de Retención Documental de la Entidad y se guardaran en el archivo de gestión de la Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial.
- Las actividades del presente procedimiento son realizadas a través del SIA – Procesos y Documentos - Sistema de Información Ambiental de la Entidad categoría Gestión Empresarial versión vigente.

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

- Los funcionarios y contratistas de la SDA debemos realizar nuestro trabajo diario con compromiso, ética y comportamientos socialmente responsables, otorgándole la importancia que merece tanto al usuario interno como externo y estableciendo una comunicación permanente de doble vía, con los grupos de interés y otros públicos.
- Los Servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en ejecución de las actividades del procedimiento debe tener en cuenta las medidas de seguridad pertinentes y la aplicación de la política, para el logro de objetivos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la entidad y participar en las campañas de sensibilización.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y Contratistas), que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia.
- Los funcionarios y contratistas de la SDA debemos realizar nuestro trabajo diario con compromiso, ética y comportamientos socialmente responsables, otorgándole la importancia que merece tanto al usuario interno como externo y estableciendo una comunicación permanente de doble vía, con los grupos de interés y otros públicos.
- Las Servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en ejecución de las actividades del procedimiento debe tener en cuenta las medidas de seguridad pertinentes y la aplicación de la política, para el logro de objetivos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la entidad y participar en las campañas de sensibilización.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y Contratistas), que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia.

CONTENIDO

	Pág.
Crear Proceso por WebFile	5
Asignación de Profesional Técnico de Apoyo	10
Verificación de Información	10
Elaborar COE	11
Revisar COE	12
Firmar COE	13

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

El procedimiento de Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas de la SDA puede ser instanciado desde WebFile, es decir, puede ser creado por el usuario externo.



Recurso hídrico y suelo

Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de vertimientos, hidrocarburos, residuos peligrosos, minería, suelos y aguas subterráneas.

Aire, ruido y publicidad exterior

Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de publicidad exterior visual, ruido, programa de autorregulación, fuentes fijas, fuentes móviles.



Arbolado urbano, flora y fauna silvestre

Se encuentran los trámites de Evaluación de aprovechamiento de fauna silvestre igualmente los liquidadores para evaluación por los conceptos de certificados de exportación e importación, salvoconducto y registro y control del libro de operaciones, entre otros.

Manejo de obras, escombros, llantas y hospitalarios

Se encuentran los trámites y los liquidadores de escombros, ocupación de cauce, residuos hospitalarios, clasificación de impacto ambiental para licencias de construcción, manejo ambiental en obras públicas y privadas.



Ecurbanismo y gestión empresarial

Se encuentra información sobre clasificación del uso de vivienda en suelo restringido y de impacto ambiental para efectos de pago del impuesto predial, acreditación por inversión ambiental para la deducción de la renta líquida, Programa de Gestión Empresarial e inscripción al Ecodirectorio empresarial.

Debe ingresar con el respectivo usuario y contraseña (de acuerdo con la sede) y dar clic sobre el link de Ecurbanismo y gestión empresarial en donde lista la opción de "Programa del Uso Racional de Bolsas Plásticas"



Ecurbanismo y Gestión Empresarial

CALCULADORA DE EMISIONES

Concepto de compatibilidad de uso de vivienda en área restringida

INFORME DE CONFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL - DGA

Programa del Uso Racional de Bolsas Plásticas

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

Al dar clic, el sistema muestra un mensaje que le indica al usuario que debe dar dos (2) veces clic en el botón “Siguiente” para continuar con el diligenciamiento del trámite.

BIENVENIDO

Aquí podrá crear un proceso del procedimiento de USO RACIONAL DE BOLSAS PLÁSTICAS

Dé clic en el botón Siguiente 2 (dos) veces para continuar

Luego, el sistema muestra cuatro (4) grupos correspondientes a:

1. Información del Tercero

Información del Tercero

Es la respuesta a un Requerimiento? SI NO Seleccione el No. de Radicado

Nombre / Razón Social CC / NIT

Nombre Comercial

Representante Legal CC Rep. Legal

Correo electrónico Barrio Catastral

Localidad Nombre UPZ Teléfono

Dirección Nueva Dirección Antigua

Tamaño de la Empresa * Inicio de Operaciones

Código CIUU CHIP

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

En este grupo, el sistema trae de forma automática la información básica de la empresa y/o establecimiento, como es el nombre, Nit, dirección, teléfono, upz, representante legal. Para los campos que están en blanco, deben ser diligenciados por el usuario externo como son: el nombre comercial, la dirección antigua, el tamaño de la empresa (campo de tipo lista con las opciones de: Almacenes de Cadena, Grandes Superficies Comerciales, Superetes de Cadena, Farmacias de Cadena), Código CIU (campo de tipo lista en donde se selecciona el CIU de la empresa) y el CHIP (campo de tipo lista en donde se selecciona el chip del predio el cual empieza con AAA).

En la parte superior de este grupo, se encuentra una validación para seleccionar si es la respuesta a un requerimiento. En el caso de seleccionar “SI”, se despliega un campo de tipo lista para escoger el radicado con el que se realizó la respuesta al requerimiento.

Es la respuesta a un Requerimiento? SI NO Seleccione el No. de Radicado

2. Información Sede

Información Sede

Número de Sedes del Establecimiento y/o Empresa

	Nombre Sede	Dirección	Localidad	Barrio	Có
1	CARULLA VIVERO - SEDE CALLE 57	CL 57 No. 21 - 38	2		99

La información de las sedes aquí reflejada es la que existe en la base de datos. Si falta alguna sede, debe enviar Cámara de Comercio, fotocopia de Representante Legal y datos de la sede al correo: terceros@ambientebogota.gov.co

En este grupo, el usuario agrega el número de sedes que tiene actualmente.

Igualmente, el sistema carga automáticamente las sedes que el tercero tiene registradas. Si aparecen menos de acuerdo con el número ingresado, se muestra un mensaje que le indica que para completar la información debe enviar un correo anexando documentos e información para completar el registro.

3. Información General

Información General

Ámbito de Aplicación Autoridad Ambiental

Cargue los documentos de acuerdo con el Anexo Técnico de la Resolución 668 del 2016 "Lineamientos y Estrategias para el Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas"

Documento donde allegue el cumplimiento del Artículo 8 numeral 1 de la Resolución 668 de 2016

Diseño donde se muestre el cumplimiento del Artículo 8 numeral 3 de la Resolución 668 de 2016

En este grupo, se debe seleccionar del campo tipo lista el ámbito de aplicación, el cual tiene dos (2) opciones: Obligado y No Obligado. El campo de Autoridad Ambiental traerá por defecto "SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE". Para los campos de documentos, se debe cargar un archivo en los formatos pdf, jpg, bmp, png, gif o .zip

4. Indicadores

Indicadores

De acuerdo con el Artículo 9. Indicadores y la Tabla 2. Indicadores del Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas de la Resolución 668 de 2016, reportar:

Agregue el año que va a reportar. Dé clic en Guardar, luego de clic sobre el año a reportar y en el siguiente apartado agregue los registros de los indicadores.

			Año		
1	2016				

			Año Base		
	Año Base	Clasificación	No. de Bolsas en el Año a Reportar	No. Bolsas distribuidas	Peso de E
1	2015	Grande	1,500	2000	

Para el Año Base, tenga en cuenta el Artículo 6, Tabla 1 de la Resolución 668 de 2016

Verifique la información y cargue los archivos. Luego dé clic (2 veces) en el botón Siguiente

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

En este grupo, el usuario debe seleccionar el año que va a reportar y dar clic en Guardar. Luego debe seleccionar el año y dar clic en Agregar del maestro detalle de la parte inferior para agregar la información de los indicadores. Al finalizar debe dar clic en Guardar. Para agregar la información de otro año, debe repetir desde la selección del año.

Cuando se finaliza de ingresar la información debe dar clic nuevamente en el botón Siguiente para generar el radicado:

Agregue la información y cargue los archivos. Luego dé clic (2 veces) en el botón Siguiente

La información fue procesada exitosamente

Secretaría Distrital de Ambiente
VENTANILLA VIRTUAL

Actividad	WebFile Bolsas Plasticas
Número de radicación	2018ER109369
Fecha inicio	2018-09-17 09:59:54
Fecha fin	2018-09-17 15:41:25
Trámite	Programa del Uso Racional de Bolsas Plásticas

El sistema avanzará a la siguiente actividad del procedimiento quedando en el reparto de la Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial.

Actividad “Asignación de Profesional Técnico de Apoyo”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018ER109369	2018-09-17	Programa de Uso racional de	Oficio Recibido	2018ER109369

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: CARULLA VIVERO S.A. Nit: 860002095-9

Representante Legal: JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN

Dirección: CL 74 No. 26 - 40 Localidad: BARRIOS UNIDOS Teléfono: 2547896

PROFESIONAL TÉCNICO DE APOYO

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

En esta actividad el Profesional Técnico Responsable selecciona el nombre del profesional técnico de apoyo que continuará con el trámite de acuerdo con los documentos allegados o radicados.

Actividad “Verificación de Información”

Trámites - Uso Racional de Bolsas Plásticas

Información del Tercero

Es la respuesta a un Requerimiento? SI NO Seleccione el No. de Radicado

Nombre / Razón Social: CARULLA VIVERO S.A. CC / NIT: 860002095-9

Nombre Comercial: CARULLA VIVERO S.A.

Representante Legal: JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN CC Rep. Legal: 71593091

Correo electrónico: yinna.vesga@ambientebogota.gov.co Barrio Catastral: LOS ALCAZARES

Localidad: BARRIOS UNIDOS Nombre UPZ: LOS ALCAZARES Teléfono: 2547896

Dirección Nueva: CL 74 No. 26 - 40 Dirección Antigua: CL 74 A No. 26 - 46

Tamaño de la Empresa: Almacenes de Cadena

Código CIU: Almacenamiento y depósito CHIP: AAA0000UKHY

Información Sede

Número de Sedes del Establecimiento y/o Empresa: 2

	Nombre Sede	Dirección	Localidad	Barrio	Código UPZ
1	CARULLA VIVERO - SEDE	CL 57 No. 21 - 38	2		99

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

En esta actividad el profesional técnico de apoyo puede revisar la información que el usuario agrega.

En el grupo de información general podrá descargar los documentos agregados por el usuario.

De igual manera, en el grupo de Indicadores, podrá visualizar la información por año y sus respectivos totales:

Indicadores

	Año	
1	2016	
2	2017	

	Año Base	Clasificación	No. de Bolsas en el Año a Reportar	No. Bolsas distribuidas Año Base	Peso de
1	2015	Grande	1,500	2000	

Actividad "Elaborar COE"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018ER109369	2018-09-17	Programa de Uso racional de	Oficio Recibido	2018ER109369

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: Nit:

Representante Legal:

Dirección: Localidad: Teléfono:

GENERAR BORRADOR

Seleccione el formato del COE a generar:

Aceptación Requerimiento Devolución

Se requiere elaborar Oficio a la ANLA? SI NO

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el(los) borrador(es)

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento:

Observaciones:

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas


En esta actividad el sistema muestra una grilla en donde se visualiza el radicado, el grupo con la información del tercero, el grupo con las indicaciones para generar el borrador del COE y/o el oficio a la ANLA (si se requiere) y el grupo para seleccionar el nombre del funcionario que revisará el(los) documento(s).

En el grupo de "Generar Borrador", indica que seleccione el formato del COE a generar según sea el caso: Aceptación, Requerimiento, Devolución.

Adicionalmente, valida si se requiere generar el borrador del oficio al ANLA y finalmente, dar clic en el botón GUARDAR, para generarlo(s); se descarga la(s) plantilla(s) desde el link "Descargar documento" para ser modificado(s) por el profesional técnico y posteriormente desde el link "Modificar este borrador", cargar el(los) borrador(es) del documento(s). Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad "Revisar COE"

Documentos

 **COE:**

- * **Plantilla:** [COE Aceptación V1.0](#)
Documento: [COE Aceptación](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))
- * **Plantilla:** [Oficio ANLA](#)
Documento: [Comunicación Oficial Externa](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018ER109389	2018-09-17	Programa de Uso racional de	Oficio Recibido	2018ER109389

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
1	2018-09-18 16:12:04	2	COE Aceptación
2	2018-09-18 16:12:08	2	Comunicación Oficial Externa

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

En esta actividad, permite visualizar el borrador del COE y/o del oficio que se enviará a la ANLA y valida si está(n) correcto(s) o si requiere(n) de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema validará si requiere de otra revisión. En tal caso, el sistema mostrará un mensaje para escoger el nombre del funcionario que lo revisará; en caso contrario se debe seleccionar el nombre del funcionario que lo(s) firmará; en el caso de no estar correcto, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el (los) documento(s).

Actividad "Firmar COE"

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2018ER109389	2018-09-17	Programa de Uso racional de	Oficio Recibido	2018ER109389

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2018-09-18 16:12:04	2	COE Aceptación
2	2018-09-18 16:12:06	2	Comunicación Oficial Externa

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento?

Firma mecánica

Contraseña de Firma

Firmar Documento

Manual del Usuario - Evaluación y Seguimiento al Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el(los) documento(s) y decidir si los aprueba y firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en Firmar Documento. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Al dar clic en AVANZAR, el sistema crea de forma automática los procesos para enviar el(los) documento(s) firmado(s) y radicado(s) y el proceso se finalizará.

**DIRECCION DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

Elaborado por:

YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO

Administradora FOREST

Revisado por:

MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR

Apoyo Supervisión

Bogotá D.C. 2018