
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MEDE01.05.02.18.P08.F01
	<b>FORMATO HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE</b>		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACIÓN 28/mar/2011


**Nombre del Trámite:** CONCEPTO TÉCNICO PARA MANEJO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS-UAR

#### IDENTIFICACION DEL TRÁMITE

<b>Entidad ante la cual se realiza el trámite</b>	Alcaldía de Santiago de Cali. - <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a>		
<b>Dependencia de la entidad que resuelve el trámite</b>	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA		
<b>En qué consiste el trámite</b>	Este se otorga con el fin de establecer los lineamientos para el diseño, construcción y operación de Unidades de Almacenamiento de Residuos Sólidos, definido como un lugar donde se disponen temporalmente residuos sólidos ordinarios generados en el sector domiciliario, dentro del marco del cumplimiento del Decreto 1140 de 2003, con el objetivo de controlar y mitigar todos los efectos ambientales negativos que puedan derivarse en este proceso.		
<b>A quien está dirigido el trámite</b>	<u>Persona Natural:</u> Mayor de edad <u>Persona Jurídica:</u> Derecho Público, Derecho Privado.		
<b>Requisitos necesarios para el trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular solicitud por escrito (Descargar de <a href="http://www.cali.gov.co/dagma">www.cali.gov.co/dagma</a> o reclamar en la ventanilla única del Edificio Fuente Versailles Avenida 5AN No. 20N – 08, Carta de Solicitud de Trámite)</li> </ul>		
<b>Documentos necesarios para el trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Trámite (Diligenciada) (Original)</li> <li>Cédula de Ciudadanía (Fotocopia)</li> <li>Certificado de Tradición y Libertad de inmuebles del predio o predios objeto de la regularización (Fotocopia)</li> <li>Certificado de existencia y representación legal (no superior a 1 mes de haber sido expedido) (Original)</li> <li>Concepto de Uso de Suelo (Original)</li> <li>Orden de Pago para el trámite con timbre o sello bancario (Original)</li> </ul>		
<b>Costo del trámite</b>	<b>Lugar donde se realiza el pago</b>	<b>Cuentas Bancarias</b>	<b>Forma de pago</b>
Se liquida conforme a lo establecido en el artículo 96 de la Ley 633 de 2000. El costo varía de acuerdo a la cantidad y tiempo de duración de las visitas y a la duración de evaluación y elaboración del Concepto Técnico para Manejo y	Banco de Occidente	Cta. Ahorros No. 001.94180-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Crédito ( )</li> <li>Tarjeta Débito ( )</li> <li>Cheque (X)</li> <li>Efectivo (X)</li> </ul>


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MEDE01.05.02.18.P08.F01	
	<b>FORMATO HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE</b>		VERSIÓN	1
			FECHA APROBACIÓN	28/mar/2011

Operación de Unidades de Almacenamiento de Residuos Sólidos.			
<b>Pasos del usuario para realizar el trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar de <a href="http://www.cali.gov.co/dagma">www.cali.gov.co/dagma</a> o reclamar en la ventanilla única del Edificio Fuente Versalles Avenida 5AN No. 20N – 08, Carta de Solicitud de Trámite y diligenciar.</li> <li>• Radicar Carta de Solicitud de Trámite y documentos necesarios en Ventanilla Única del Edificio Fuente Versalles</li> <li>• Solicitar Orden de Pago para el trámite presentando Registro Único Tributario (RUT), en el Área financiera del DAGMA, piso 10 Edificio Fuente Versalles.</li> <li>• Realizar el pago en el Banco de Occidente, y comprar 3 estampillas Procultura de \$1.000 en Tesorería Municipal (CAM).</li> <li>• Entregar Orden de Pago para el trámite con timbre o sello bancario y estampillas al Área Financiera del DAGMA, piso 10 Edificio Fuente Versalles.</li> <li>• Acudir ante el Grupo de Residuos Sólidos, Piso 10 Edificio Fuente Versalles para reclamar El Concepto Técnico para Manejo y Operación de Unidades de Almacenamiento de Residuos Sólidos, en el tiempo establecido para la solución del trámite, quince (15) días hábiles.</li> </ul>		
<b>Pasos que se deben seguir al interior de la entidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, ingresar a la base de datos y organizar solicitudes por orden de llegada o prioridad</li> <li>• Seleccionar y asignar solicitud al profesional del grupo</li> <li>• Requerir documentos establecidos</li> <li>• Revisar si la información y documentación recibida, cumplen con lo establecido</li> <li>• Determinar la necesidad de realizar visita técnica de inspección</li> <li>• Realizar visitas de verificación</li> <li>• Elaborar Acta de Visita</li> <li>• Anexar documento original al expediente respectivo</li> <li>• Entregar copia a solicitante del acta de visita</li> <li>• Elaborar informe de la visita técnica de inspección</li> <li>• Determinar la necesidad de evaluar expediente</li> <li>• Evaluar expediente</li> <li>• Elaborar orden de factura y remitir al área financiera</li> <li>• Recibir fotocopia de factura cancelada por el solicitante</li> <li>• Elaborar acto administrativo</li> <li>• Obtener aprobación del responsable del Área, Área jurídica (si es el caso) y firma de director</li> <li>• Actualizar base de datos con número consecutivo de DIR y fecha de expedición</li> <li>• Entregar o notificar el acto administrativo al solicitante</li> </ul>		
<b>Cuando puedo realizar el trámite:</b>	Cualquier fecha		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MEDE01.05.02.18.P08.F01
	<b>FORMATO HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE</b>		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACIÓN 28/mar/2011

### OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE

<b>Normatividad que regula el trámite:</b>	Decreto Nacional 1140 del 7 de Mayo de 2003, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones".
<b>Plazo para la solución del trámite:</b>	Quince (15) días hábiles desde el momento de recibida la información y documentación completa y correcta.
<b>Tipo de respuesta, producto o resultado que se obtiene y descripción:</b>	Concepto Técnico para Manejo y Operación de Unidades de Almacenamiento de Residuos Sólidos
<b>Cargo del encargado en dar la respuesta</b>	Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
<b>Forma en que se recibirá la respuesta:</b>	Notificación Personal (ver plazo) en la oficina del grupo de Residuos Sólidos, Piso 10 Edificio Fuente Versailles.
<b>Puedo hacer seguimiento al trámite y como lo hago:</b>	Si, Con el número de radicado del oficio de solicitud, puede consultar el estado del trámite de manera telefónica o presencial.
<b>Cuál es la vigencia del trámite:</b>	Un (1) año

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MEDE01.05.02.18.P08.F01
	<b>FORMATO HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE</b>		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACIÓN 28/mar/2011

### DONDE PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE

<b>Dependencia donde se realiza el trámite:</b>	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
<b>Área donde se realiza el trámite</b>	Control y Calidad Ambiental- Grupo Residuos Sólidos
<b>Dirección:</b>	Avenida 5AN No. 20N – 08, Piso 10
<b>Teléfonos:</b>	6680580 Ext. 111
<b>E-mail</b>	dagma@cali.gov.co
<b>Página Web:</b>	www.cali.gov.co/dagma
<b>Horario de atención:</b>	De Lunes a Viernes de 8:00am a 12:30pm / 2:00pm a 5:30pm

<b>Elaborado por:</b> Mauricio Salazar Carlos Alberto Paz, Diana Higidio, Carolina Vallejo	<b>Cargo:</b> Profesional Universitario- Grupo Residuos Sólidos Profesionales-Grupo Administrativo SGC	<b>Fecha:</b> 02/jun/2011	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b> Mónica Londoño	<b>Cargo:</b> Coordinadora de Grupos	<b>Fecha:</b> 08/jul/2011	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> José Efraín Sierra Delgadillo	<b>Cargo:</b> Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente	<b>Fecha:</b> 08/jul/2011	<b>Firma:</b>