1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias concernientes a la demolición de los predios que hacen parte de las vías del proyecto del SETP Santa Marta S.A.S.

2. ALCANCE

El presente documento aplica a todas los predios que hayan sido entregados al SETP Santa Marta S.A.S. mediante el Acta de Entrega de Predio y que se encuentren listos para su desmantelamiento y demolición.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento del presente documento es el supervisor delegado por gerencia del área de Infraestructura del SETP Santa Marta S.A.S..

4. GENERALIDADES

Después de realizada la adquisición de predios por parte del área de Gestión Predial y Reasentamiento, y de recepción del inmueble para demolición por parte del área de infraestructura, el área procede a realizar las diferentes actividades de planificación de la demolición del predio.

Desde el área se proyectan las contrataciones directas de los encargados de la demolición, el trámite de permisos para la realización de la misma, y el seguimiento administrativo y técnico de la obra.

De acuerdo a las líneas verticales de mando en la Entidad, la gerencia asigna responsabilidades al área, a los miembros del equipo de manera indicada o en su defecto son asignadas por el coordinador del área en cumplimiento del plan de acción del área para el año vigente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Escombrera:** Lugar, técnica y ambientalmente acondicionado para depositar escombros.

- **Escombro:** Todo tipo de residuo sólido, resultante de demoliciones, reparación de inmuebles o construcción de obras civiles; es decir, los sobrantes de cualquier acción que se ejerza en las estructuras urbanas.

- **Inmueble:** Todo aquel bien considerado bien raíz, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unido de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno y dentro del cual entran las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir predio	Recibe el predio mediante **MGT-FO-04 Recibido de Predio para Demolición** una vez terminado el proceso de recepción del antiguo poseedor y legalizada su tenencia por parte del área de Gestión Predial y Reasentamiento	Coordinación de Infraestructura
2	Realizar Solicitud de CDP	Realiza la solicitud por medio de **AGF-FO-01 Solicitud de CDP**, describiendo los gastos asociados a la actividad.	Coordinador Infraestructura
3	Aprobar Solicitud de CDP	Aprueba la solicitud de CDP mediante **AGF-FO-01 Solicitud del CDP**, verificando que los datos de los soportes coincidan con los descritos en la solicitud, para su posterior análisis por parte del Coordinador financiero y poder verificar la disponibilidad del rubro presupuestal. **Nota:** Si debe realizarse alguna corrección al formato pasa a la actividad No. 2	Gerencia
4	Solicitar Contratación para la Demolición	Realiza la solicitud de contratación de la demolición del predio mediante el **AJC-FO-03 Justificación de contratación** al área de contratación del SETP Santa Marta S.A.S. Dicho contrato debe incluir la obtención de permisos y licencias ambientales, cerramiento del predio a demoler y valla de reconocimiento.	Coordinador Área de Infraestructura
5	Realizar Reconocimiento y Visita de campo	Realiza el reconocimiento y visita de campo para diligenciar el **MGT-FO-05 Acta de Vecindad** y poder evidenciar el estado en que se encuentren los predios colindantes o vecinos a la demolición.	Contratista Demoliciones
6	Realizar Supervisión y Recibir Obra de Demolición	Realiza la supervisión de las actividades de demolición en el predio afectado para luego proceder con el recibo a satisfacción la obra de demolición	Supervisores de Apoyo
7	Liquidar Contrato	Liquida el contrato de acuerdo a lo contratado y revisando los soportes correspondientes.	Supervisor de Apoyo

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. De Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia de la República	4741	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral
Decreto	Presidencia de la República	1713	2002	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos
Decreto	Presidencia de la República	2981	2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. Establece como prohibición el almacenamiento de materiales y residuos de obra de construcción o demolición en vías y áreas públicas.
Decreto	Presidencia de la República	984	1995	Calidad de aire, y sus actualizaciones
Ley	Congreso de la República	2811	1974	Código de Recursos Naturales.
Ley	Congreso de la República	9	1979	Código Sanitario Nacional
Ley	Congreso de la República	1259	2008	Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones
Ley	Congreso de la República	23	1973	Principios fundamentales sobre la prevención y contaminación del suelo.
Ley	Congreso de la República	497	1999	Define los delitos contra los recursos naturales y el ambiente y se modifica el Código Penal.
Resolución	Ministerio de salud	2309	1986	Define los residuos especiales, los criterios de identificación, tratamiento y registro.
Resolución	Ministerio de Ambiente	541	1994	Manejo y transporte de residuos sólidos y materiales de construcción. Reglamenta el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros.
Resolución	Ministerio de Ambiente	601	2006	Por la cual se establece la Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición Final
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
MGT-FO-04	Recibido de Predio para Demolición	Oficina Infraestructura / Físico	1 Año	Coordinador Infraestructura	Obra y Fecha	Archivo Central
MGT-FO-05	Acta de Vecindad	Oficina Infraestructura / Físico	2 años	Supervisor Delegado	Obra y Fecha	archivo Central

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
2.0	08/08/2016	5. Descripción del Procedimiento	. Se modifica el responsable de la actividad de la realización de actas de vecindad.
2.0	08/08/2016	8. Registros	Se elimina el **MIO-FO-06 Formato Seguimiento de Obras**
3.0	19/12/2017	5. Descripción del Procedimiento	Se realizó el cambio del responsable de la actividad de la elaboración de las actas de vecindad y visita de campo, de acuerdo a los contratado para el proceso

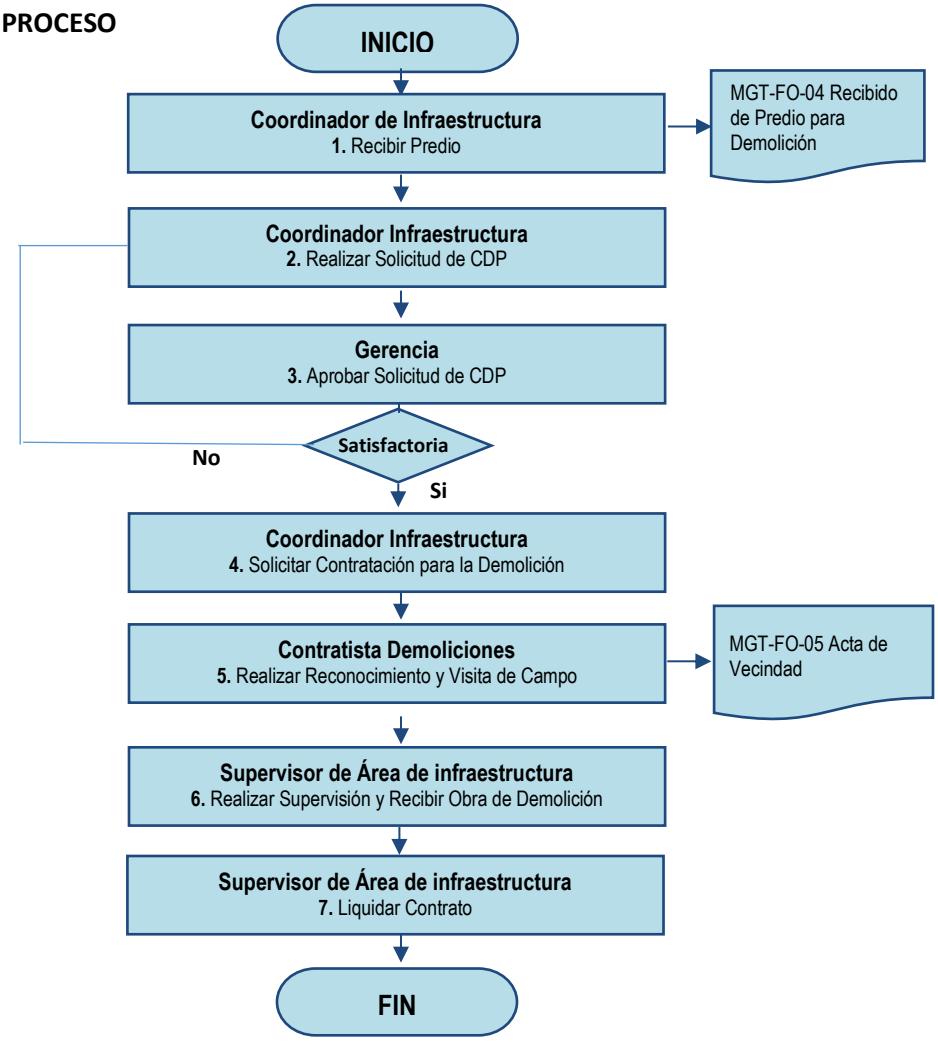
10. ANEXOS

Flujograma del Procedimiento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Tiana Panneflek Cataño	David Fdo. Guillot Calvache	Virna Lizi Johnson Salcedo
Cargo:	Asesora Infraestructura	Coord. de Calidad	Gerente
	18/12/17	19/12/17	19/12/17

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR