


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>TRAMITE DE APROBACION NACIONAL DE PROYECTOS DEL MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO-MDL Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PoA</b> <b>DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 07/12/2015	Código: P-M-INA-13

<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Garantizar que las solicitudes de Aprobación Nacional para proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio-MDL y Programas de Actividades PoA que se reciban en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se realicen de manera oportuna y siguiendo los lineamientos técnicos y normativos definidos en las resoluciones 2733 y 2734 de 2010 y la Guía del Usuario.
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de solicitudes y documentación soporte a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea-VITAL y termina con la notificación del Acto Administrativo expedido por la Dirección de Cambio Climático-DCC.
<b>3.POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	1. Hacer revisión periódica de los aplicativos en la ventanilla VITAL o la que haya dispuesto el Estado para la realización de los trámites. 2. Los solicitantes deben conocer previamente las resoluciones 2733 y 2734 de 2010 y la Guía del Usuario para acceder al trámite.
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Artículo 8 de la Resolución 2733 de 2010 y artículo 6 de la resolución 2734 de 2010; Guía para el registro de usuarios en la ventanilla integral de trámites ambientales en línea-vital y creación de solicitudes de trámites de proyectos y programas de actividades del Mecanismo de Desarrollo Limpio-MDL; Código Contencioso Administrativo-CCA

<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Verificar información de radicación de nuevo trámite o modificación de trámite existente	H	Revisar si la documentación está completa, según artículo 7mo (Resolución 2733 de 2010) o 5to (Resolución 2734 de 2010), según aplique. a. Si está incompleta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes generar oficio de solicitud de información adicional. b. Si está completa, continua a la actividad No. 2.	Asigna: Abogado DCC Ejecuta: Abogado DCC	x	1. Lista de Chequeo para trámite de MDL 2. Oficio de solicitud de información adicional
2	Estudiar y evaluar la información	H	Estudiar y evaluar la información de la solicitud dentro de los doce (12) días hábiles siguientes con base a los requisitos y evidencias de contribución al desarrollo sostenible del país contenido en los Anexos 2A o 2B de las resoluciones. Como resultado de dicha evaluación: a. Si se aprueba o niega la solicitud, continua a la actividad No. 5. b. Si la información no es suficiente para un pronunciamiento definitivo, continua a la actividad No. 3.	Asigna: Abogado según sector del proyecto Ejecuta: Profesional Técnico Sectorial asignado	x	
3	Elaborar concepto técnico de solicitud de información adicional	V	Elaborar concepto técnico mediante el cual se solicita la información adicional, dentro del término de la actividad No. 2. Continúa a la actividad No. 4.	Asigna: Abogado según sector del proyecto Ejecuta: Profesional Técnico Sectorial asignado	x	Concepto Técnico
4	Elaborar oficio de solicitud de información adicional	V	Elaborar oficio mediante el cual se solicita la información adicional requerida en el concepto técnico, dentro del término de la actividad No. 2.	Asigna: Revisor Técnico Ejecuta: Abogado		Oficio de requerimiento de información
4	Elaborar concepto técnico de aprobación o negación	V	Elaborar concepto técnico aprobando o negando la solicitud, dentro del término de la actividad No. 2. En el caso que se haya solicitado información adicional, el término para elaborar este concepto técnico es de cinco (5) días hábiles, a partir de la radicación de la información adicional requerida. Continúa a actividad 5.	Asigna: Abogado Ejecuta: Revisor técnico		Concepto Técnico
5	Elaborar oficio aprobando o negando la solicitud	H	Elaborar oficio de aprobación o de negación de la solicitud, dentro del término de la actividad No. 2, y según Código Contencioso Administrativo. Elaborar oficio notificando la decisión al solicitante y a la Autoridad Ambiental competente, según Código Contencioso Administrativo.	Asigna: Revisor técnico Ejecuta: Abogado		1. Oficio de aprobación o negación de la solicitud 2. Oficio notificando la decisión al solicitante 3. Oficio notificando la decisión a la Autoridad Ambiental competente

<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	
<b>DCC:</b>	Dirección de Cambio Climático.
<b>VITAL:</b>	Ventanilla Integral de Trámites Ambiental
<b>MDL:</b>	Mecanismos de Desarrollo Limpio
<b>PoA:</b>	Programa de Actividades bajo el MDL
<b>CCA:</b>	Código Contencioso Administrativo