

| FORMATO BASICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|--|---|
| 1. Nombre | CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA DESINTEGRACIÓN VEHICULAR |
| 2. Descripción | Condiciones y requisitos ambientales que las Entidades Desintegradoras o Centros de Tratamiento de -Vehículos al Final de su Vida Útil-, deben cumplir, para obtener la certificación ambiental en la cual se autorice la actividad de desintegración vehicular, de acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 3º de la Resolución N.º 646 de 2014 del Ministerio de Transporte. |
| 3. ¿A quién está dirigido? | A toda persona natural o jurídica, pública o privada, interesada en obtener la certificación ambiental para la desintegración vehicular. |
| 4. El inicio y seguimiento al trámite puede hacerse en: | <p>Para presentar una solicitud se deben seguir los pasos dispuestos para el efecto en nuestro portal Web: https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea, solicitando asesoría a través del correo electrónico tramitesenlinea@metropol.gov.co, a efectos de ingresar su solicitud a través de la plataforma VITAL, dispuesta para este fin.</p> <p>La respuesta a los requerimientos que se hacen durante el trámite de su solicitud debe ser ingresada a través de VITAL siguiendo estos pasos:</p> <p>a) Ingrese con su usuario al portal de VITAL</p> <p>b) Seleccione en el menú “Otras actividades” el numeral “Enviar información a la Autoridad Ambiental”.</p> <p>c) Seleccione la autoridad ambiental “Área Metropolitana del Valle de Aburrá” y diligencie la información solicitada.</p> <p>Para aquellos trámites que se encuentran en curso y que no fueron ingresados a través de la plataforma vital, se podrá solicitar información, enviar documentación adicional y realizar consultas a través del correo electrónico atencionausuario@metropol.gov.co</p> |
| Requisitos para solicitar permiso de Certificado de Desintegradora de Vehículos | |
| 5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio | <p>5.1 Solicitud suscrita por la persona natural o el representante legal en el caso de las personas jurídicas, indicando el nombre o razón social, la cédula de ciudadanía o NIT., la dirección del domicilio, el teléfono y el correo electrónico.</p> <p>5.2 Poder debidamente otorgado, si se obra por intermedio de apoderado, según el caso.</p> <p>5.3 Plan de desintegración de vehículos elaborado conforme a las etapas del proceso de desintegración vehicular previstas en el artículo 5º de la Resolución N.º 1606 de 2015 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>5.4 Planos y descripción técnica de las instalaciones en las que se pretende realizar el proceso de desintegración vehicular, teniendo en cuenta las condiciones ambientales descritas en el artículo 5º de la Resolución 1606 de 2015 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> |

| FORMATO BASICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|--|--|
| | 5.5 Costo del proyecto de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial No. 1280 de 2010, reglamentada por la Resolución Metropolitana No. D. 2723 del 16 de diciembre de 2020 <i>“Por la cual se adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental”</i> . Se sugiere aportar los soportes del proyecto si los tiene. |
| 6. Pasos que se deben seguir para la realización del trámite o servicio a través de la Plataforma VITAL | |
| Ciudadano/ Usuario | 6.1 Creación de usuario VITAL. El usuario deberá registrarse en la plataforma VITAL ingresando a trámites en línea. Una vez se haga el registro deberá enviar al correo tramitesenlinea@metropol.gov.co su documento de identificación (copia de la cedula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal), así como los datos de contacto para continuar con el proceso de activación de usuario. |
| Entidad-Atención al usuario y Gestión Documental y Bibliográfica | 6.2 Validar la información enviada al correo electrónico tramitesenlinea@metropol.gov.co , y autorizar el usuario. |
| Ciudadano/ Usuario | 6.3 Preparación de documentos. El usuario podrá verificar los documentos requeridos para el trámite conforme al numeral 5° del presente documento. |
| Ciudadano/ Usuario | 6.4 Solicitud del permiso. El usuario deberá radicar su solicitud ingresando a la plataforma VITAL, luego a la sección iniciar tramites y allí selecciona el permiso que va a solicitar a la Autoridad Ambiental. Posteriormente, ingresa la información de la solicitud y anexa los documentos soporte del trámite. |
| Entidad- Atención al usuario y Gestión Documental y Bibliográfica | 6.5 Verificar que la documentación requerida para el trámite esté completa. En el evento que algún requisito no se haya presentado, se enviará una comunicación (requerimiento) para que se subsane el mismo. |
| Ciudadano/ Usuario | 6.6 El usuario podrá anexar información adicional a través de la plataforma VITAL. Para ello, ingresa en otras actividades y selecciona la Autoridad Ambiental Área Metropolitana del Valle de Aburrá, indica el radicado vital asignado, como se explica en el numeral 4 del presente texto. |
| Entidad- Atención al usuario y Gestión Documental y Bibliográfica | 6.7 Generar factura. Cuando la documentación allegada por el usuario se encuentre completa, realizar la liquidación correspondiente al costo de la Evaluación, la cual se entregará al usuario para efectos del pago. |
| Ciudadano/ Usuario | 6.8 Realizar el pago por concepto de evaluación del trámite por medio electrónico a través del botón de pago PSE |

| FORMATO BASICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|---|---|
| | <p>https://www.metropol.gov.co/pagosonlinea o en las taquillas del banco establecido. Aportar la constancia de pago y demás información requerida a través de la plataforma VITAL.</p> |
| Entidad- Atención al usuario y Gestión Documental y Bibliográfica | 6.9 Remitir el trámite a la Oficina Asesora Jurídica Ambiental. |
| Entidad- Oficina Jurídica Ambiental | 6.10 Expedir, radicar y digitalizar el Auto de inicio mediante el cual se admite la solicitud presentada. |
| Ciudadano/ Usuario | <p>6.11 Notificación. El usuario deberá Notificarse Personalmente del acto administrativo, si así lo solicitó.</p> <p>La Entidad procederá a notificar el acto administrativo de manera electrónica, por Aviso, según el caso.</p> <p>Nota 1: si el usuario decide desistir del trámite o se vencen los términos de respuesta de su parte, la Oficina Asesora Jurídica Ambiental deberá declarar el desistimiento de la solicitud, mediante acto administrativo.</p> <p>Nota 2: Se informa a la parte interesada, que de conformidad con el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, podrá solicitar la notificación electrónica de uno o de todos los actos administrativos, o revocar la ya otorgada, para lo cual deberá diligenciar el formato puesto a disposición en nuestra Oficina de Atención al Ciudadano. Esta Autoridad Ambiental Urbana le invita a solicitar la notificación electrónica como forma de agilizar los trámites conforme al paso autorización de notificación electrónica en https://www.metropol.gov.co/tramitesonlinea</p> |
| Entidad- Oficina de Control y Vigilancia | <p>6.12 Realizar la visita técnica de evaluación y emitir, radicar y digitalizar el informe técnico.</p> <p>- Si se requiere información adicional por parte del usuario, se elaborará oficio de requerimiento, indicando el o los requisitos a cumplir, y el plazo para ser aportados.</p> <p>Nota: la Entidad realizará requerimiento por única vez, si el usuario no lo atiende en el término y con la debida información, se declarará el desistimiento tácito y el usuario deberá solicitar un nuevo trámite.</p> |
| Ciudadano/ Usuario | 6.13 Presentar información adicional en caso de que fuere requerida por la Entidad. Podrá anexar información adicional a través de la plataforma VITAL. Para ello, ingresa en otras actividades y selecciona la Autoridad Ambiental Área Metropolitana del Valle de |

| FORMATO BASICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|---|--|
| | Aburrá, indica el radicado vital asignado, como se explica en el numeral 4 del presente texto. |
| Entidad- Oficina de Control y Vigilancia | 6.14 Evaluar información adicional presentada por el usuario y emitir, radicar y digitalizar el correspondiente informe técnico. Este se envía a la Oficina Asesora Jurídica Ambiental con copia a la Oficina de Atención al Usuario. |
| Entidad- Oficina Jurídica Ambiental /Atención al usuario y Gestión Documental y Bibliográfica | 6.15 Emitir, radicar y digitalizar la Resolución Metropolitana otorgando o negando el permiso solicitado y remitir los oficios a que haya lugar. Nota: Si el peticionario hace uso del recurso de reposición, la Entidad deberá pronunciarse mediante Resolución Metropolitana debidamente motivada, en la cual se confirma, modifica o revoca dicha decisión, acorde a lo establecido en la Ley 1437 de 2011. |
| Ciudadano/ Usuario | 6.16 Notificación. El usuario deberá notificarse personalmente del acto administrativo, si así lo solicitó. La Entidad procederá a notificar el acto administrativo de manera electrónica, por Aviso, según el caso. Nota: Se informa a la parte interesada, que de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, podrá solicitar la notificación electrónica de uno o de todos los actos administrativos, o la revocatoria de la ya otorgada, para lo cual deberá diligenciar el formato puesto a disposición en nuestra Oficina de Atención al Ciudadano. Esta Autoridad Ambiental Urbana le invita a solicitar la notificación electrónica como forma de agilizar los trámites conforme al paso autorización de notificación electrónica en https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea . |
| Entidad | 6.17 Esta Autoridad Ambiental podrá reliquidar los valores del trámite ambiental conforme al artículo 23 de la Resolución Metropolitana N.º 2723 D. del 20201 “Por la cual se adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental”, O las normas que la modifiquen o sustituyan. |
| Entidad- Oficina de Control y Vigilancia | 6.18 Programar y realizar la visita técnica de control y seguimiento al permiso y emitir el informe técnico. Nota: Cada vista de control y seguimiento al permiso tiene cobro asociado. |
| Ciudadano/ Usuario | 6.19 Cumplir con las obligaciones estipuladas en la Resolución Metropolitana que otorga el permiso y realizar el pago por concepto de control y seguimiento, de conformidad con lo establecido por la |

¹ https://www.metropol.gov.co/ResolucionesMetropolitanas/Resolucion_2020_002723.pdf

| FORMATO BASICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|--|--|
| | Resolución Metropolitana N.º D. 2723 del 16 de diciembre de 2020, el cual puede efectuarse por medio electrónico a través del botón de pago PSE en el link https://www.metropol.gov.co/pagosenlinea o en las taquillas del banco establecido. |
| 7. Respuesta | |
| 7.1. Tiempo para la respuesta al ciudadano. | 80 días calendario. Sin contar tiempos de correspondencia, notificación o entrega de respuesta a requerimientos por parte del usuario; así como tampoco los tiempos del trámite de recurso de reposición si fuere interpuesto. |
| 7.2. ¿En qué consiste el resultado final del trámite o servicio? | Resolución Metropolitana otorgando o negando la certificación ambiental para la desintegración vehicular, emitida por la Subdirección Ambiental de la Entidad. |
| 8. Marco normativo y regulatorio | Ley 99 de 1993: <i>“Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”.</i> |
| | Ley 1437 de 2011 <i>“por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”</i> |
| | Ley 1630 de 2013 <i>“Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de desintegración física vehicular.”</i> |
| | Resolución 646 de 2014: <i>“Por la cual se reglamenta el artículo 5 de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones”,</i> CAPITULO11 REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN DE LAS ENTIDADES DESINTEGRADORAS, Artículo 3.- Requisitos para la habilitación coma entidad desintegradora. CAPITULO111 CERTIFICADO DE DESINTEGRACIÓN. Artículo 6.- Certificado de desintegración física total. |
| | Resolución 1606 DE 2015 Por la cual se reglamenta el artículo 4º de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones |
| | Resolución Metropolitana No. D. 2854 de 2020 <i>“Por medio de la cual se establece la gratuidad de la publicación de los actos administrativos en la Gaceta Ambiental”</i> |
| | Resolución Metropolitana N.º D. 2723 de 2020. <i>“Por medio de la cual se adoptan los parámetros y procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios evaluados y seguimiento ambiental”.</i> |
| | Ley 2080 de 2021 <i>“Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.</i> |