



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Resolución No. 1870

( 15 JUL 2007 )

"Por medio de la cual se adoptan unos procedimientos de la Secretaria Distrital de Ambiente"

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Ley 87 de 1993 y el Acuerdo 122 de 2004.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 1 de la ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el Control Interno.

Que mediante la Ley 782 se creó el Sistema de Gestión de Calidad como herramienta de gestión sistemática y transparente para dirigir u evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades, los cuales tienen como finalidad obtener eficiencia, eficacia y efectividad, economía y celeridad.

Que la eficiencia institucional abarca entre otros aspectos la implementación y aplicación de procedimientos bajo parámetros de calidad y excelencia en el cumplimiento de los objetivos y la política de calidad, optimización de la estructura organizacional, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, el desarrollo del marco normativo, el incremento de la capacidad técnica y la operación de las diferentes fuentes de ingreso existentes para las autoridades ambientales.

En mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adóptese en todas sus partes el procedimiento "Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital" de la Secretaria Distrital de Ambiente, el cual hace parte integral del presente acto.

*Bogotá sin Indiferencia*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 1870

( 05 JUL 2007 )

**ARTICULO SEGUNDO:** Adóptese en todas sus partes el procedimiento "Tramitar el registro para la instalación de vallas en el Distrito Capital." de la Secretaria Distrital de Ambiente, el cual hace parte integral del presente acto.

**ARTICULO TERCERO:** Adóptese en todas sus partes el procedimiento "Seguimiento a los registros de Publicidad Exterior Visual (PEV)" de la Secretaria Distrital de Ambiente, el cual hace parte integral del presente acto.

**ARTICULO CUARTO:** Adóptese en todas sus partes el procedimiento, "Desmante de vallas por ilegalidad" de la Secretaria Distrital de Ambiente, el cual hace parte integral del presente acto.

**ARTICULO QUINTO:** La coordinación de la implementación, evaluación y actualización del presente procedimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, con el apoyo de la Subsecretaría General, la Dirección Legal Ambiental, la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire.

**ARTICULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los 05 JUL 2007


Comuníquese y cúmplase,

**MARTHA LILIANA PERDOMO RAMIREZ.**  
Secretaria Distrital de Ambiente

h

*Bogotá sin indiferencia*

d

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<b>PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)</b>	
	Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital	
	Fecha:	Página 1 de 8

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento aplica para otorgar registros o registros para la instalación de publicidad visual exterior tipo avisos en el Distrito Capital a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente, inicia con la recepción de la solicitud de registro y termina con la notificación del acto administrativo mediante el cual se concede o se niega el registro

**INSUMOS**

Solicitud de registro para avisos que presenta el peticionario con anexos

**PRODUCTOS**

Registro de avisos  
Resolución de negación de registro

**AREAS QUE INTERVIENEN**

AREA	CARGO
Subsecretaria General - Área de correspondencia	Auxiliar administrativo
Dirección Legal Ambiental	Director Profesional universitario Auxiliar administrativo
Oficina de control de emisiones y calidad del aire	Jefe de oficina Profesional Universitario Auxiliar administrativo


**NORMATIVIDAD**

Ley 140 de 1994  
Resolución 1944 de 2003  
Decreto 506 de 2003  
Decreto 959 de 2000  
Resolución 1039 de 2002

**DOCUMENTOS**

Formato de visita  
Informe técnico de hallazgos  
Auto de requerimiento u Oficio de requerimiento  
Informe técnico de negación de registro

*R*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	<b>PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)</b>	
	Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital	
	Fecha:	Página 2 de 8

**FRECUENCIA**  
Permanente

*ll*

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para registro de avisos	<p>Recibe la solicitud para registro de avisos. Revisa que la solicitud traiga adjunto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de registro de publicidad visual exterior</li> <li>• Plano ó fotografía panorámica del inmueble que ilustre la afectación</li> <li>• Recibo de pago de la evaluación</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Cédula de ciudadanía</li> </ul>	Subsecretaría General Área de correspondencia	Auxiliar Administrativo	
2	Radicar solicitud en el sistema	Carga la solicitud en el CORDIS y se la entrega al abogado de la Dirección Legal Ambiental.	Subsecretaría General – correspondencia	Auxiliar Administrativo	
3	¿Los documentos de soporte a la solicitud están completos? Realizar requerimiento al usuario	<p>Si los documentos no están completos continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 4</p> <p>Realiza requerimiento al usuario mediante oficio, solicitando complementar la documentación, lo tramita la firma del Director Legal Ambiental, lo registra en el CORDIS y remite al área de correspondencia para su envío.</p>	Dirección Legal Ambiental Subsecretaría General Área de correspondencia	Profesional Universitario (Abogado) Auxiliar Administrativo	Oficio de solicitud de información
4	Enviar al área de expedientes para incluir en el consecutivo de solicitudes de registro de avisos.	La solicitud al área de expedientes para su archivo en el consecutivo de solicitudes de registro de avisos.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	




**PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital

Fecha: **Página 4 de 8**

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
5	Archivar documentos y reportar información	Archiva los documentos en el consecutivo de solicitudes de registro de avisos, lo registra en el SIA y reporta a la Oficina de control de emisiones y calidad del aire y Dirección de Evaluación control y seguimiento	Dirección Legal Ambiental (Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte
6	Realizar la evaluación de la solicitud	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos técnicos establecidos	Oficina de control de emisiones y calidad del aire	Profesional universitario	
7	Registrar en el sistema	Registra en el SIA la información contenida en la solicitud	Oficina de control de emisiones y calidad del aire	Profesional universitario	
	Es viable otorgar el registro?	Si es viable otorgar el registro, continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 20			
8	Diligenciar el formato de aprobación del registro	Diligencia el formato de aprobación del registro	Oficina de control de emisiones y calidad del aire	Profesional universitario	Formato de aprobación del registro diligenciado
9	Enviar a la Dirección Legal Ambiental para revisión y firma del registro	Envía a la Dirección Legal Ambiental el formato de aprobación del registro para revisión y firma	Oficina de control de emisiones y calidad del aire	Profesional universitario	
10	Evaluar jurídicamente la documentación	Solicita al área de expedientes los documentos respectivos y realiza la evaluación jurídica de la solicitud.	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	
	¿Es viable jurídicamente	Si es viable jurídicamente vaya a la actividad 13, de lo contrario vaya a la siguiente actividad (11)			

 <p><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente</p>	<p><b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b></p>	
<p>Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital</p>		
<p>Fecha:</p>	<p>Página 5 de 8</p>	

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
11	Elaborar memorando solicitando aclaración	Realiza memorando solicitando aclaración o reevaluación de la decisión tomada técnicamente.	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	
12	Recibir memorando y estudiar decisión tomada anteriormente	Con la información recibida del memorando de aclaración analiza la decisión tomada anteriormente y la reevalúa o confirma	Oficina de control de emisiones y calidad del aire		
	¿Técnicamente es viable?	Si técnicamente es viable continúa en la actividad 14, de lo contrario continúa en la siguiente actividad.			
13	Unificar concepto	Unifican concepto las áreas responsables en la toma de decisión respecto al concepto	Dirección Legal Ambiental		
	Se otorga registro?	Si la decisión es otorgar registro continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 26	Oficina de control de emisiones y calidad del aire		
14	Remitir el registro para firma al Director Legal Ambiental	Remite el Registro para revisión y firma del Director Legal Ambiental	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	
15	Firmar el registro	Revisa y firma el registro para instalar avisos	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Registro firmado
16	Recibir el registro	Recibe el registro de aprobación, registra en el sistema.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital


Fecha:

Página 6 de 8

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
17	Enviar el registro para comunicación	Envía al área de comunicaciones y notificaciones el registro para su correspondiente comunicación	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	
18	Elaborar oficio comunicando el otorgamiento de registro y enviar por correo certificado.	Comunica el registro por correo certificado y una vez comunicado, lo envía al área de expedientes para su archivo.	Dirección Legal Ambiental (Área de Notificaciones)	Auxiliar Administrativo	
19	Archivar registro, realizar y enviar reportes	Archiva el registro, realiza reporte y lo remite a la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, con copia al Director Legal Ambiental y Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. Fin del procedimiento	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte (3 copias)
20	Elaborar informe técnico de adecuación de aviso o desmonte	Elabora el informe técnico de adecuación del aviso o desmonte de acuerdo a las normas técnicas.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	
21	Proyectar oficio de requerimiento	Proyecta el oficio de requerimiento de adecuación o desmonte	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	
22	Enviar el oficio a la Dirección Legal Ambiental	el oficio de requerimiento de adecuación o desmonte para revisión y firma del Director Legal Ambiental	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	
23	Revisar y firmar el oficio	Revisa y si está de acuerdo firma el oficio de requerimiento y lo envía a notificaciones y comunicaciones	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	
	Es necesario realizar ajustes y recomendaciones?	Si es necesario realizar ajustes y correcciones regrese a la actividad 21, de lo contrario continúe en la siguiente actividad.			



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	
Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital		
Fecha:	Página 7 de 8	

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
24	Numera y fecha el oficio de requerimiento	Numera y fecha el oficio de requerimiento, lo registra en el sistema la documentación al área de expedientes para anexarlo al archivo consecutivo correspondiente, una copia a la oficina de control de emisiones y calidad del aire y a correspondencia	Dirección Legal Ambiental Notificaciones	Auxiliar administrativo	
25	Radica el oficio enviar al usuario	Radica el oficio y lo envía al usuario informando el requerimiento de adecuación o desmonte	Subsecretaría general - correspondencia	Auxiliar administrativo	
	El usuario responde al requerimiento?	Si el usuario responde al requerimiento de adecuación vaya a la actividad 4, de lo contrario vaya al siguiente condicional			
	Es viable otorgar el registro?	Si es viable otorgar registro vaya a la actividad 8, de lo contrario vaya a la actividad 26			
26	Elaborar proyecto de resolución de negación	Elabora proyecto de resolución por medio de la cual se niega el registro a la solicitud y lo entrega al Director Legal Ambiental para su revisión y firma	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	Proyecto de resolución de negación
27	Revisar y firmar la resolución de negación	Revisa el proyecto de resolución, si es necesario solicita correcciones o firma Registra en el SIA la información actualizada	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Resolución de negación
	Es necesario realizar ajustes y recomendaciones?	Si es necesario realizar ajustes o correcciones regrese a actividad a la actividad 26, de lo contrario continua en la siguiente actividad			
28	Recibir la resolución y registrar	Recibe la resolución, la registra en el sistema y la a la Subsecretaría para numeración y fecha.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	
29	Numerar y fechar resolución	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador y base de datos. Fotocopia la resolución, archiva el original y la copia al área de notificaciones.	Subsecretaría General	Auxiliar Administrativo	Copia de la resolución

R

**PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital

Fecha: Página 8 de 8

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Documentos
30	Notificar resolución	Notifica la resolución al solicitante, adjunta copia de la resolución notificada al expediente.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	Copia de la resolución con Notificación
Elaborado por: Grupo de descongestión PEV					
Fecha:					



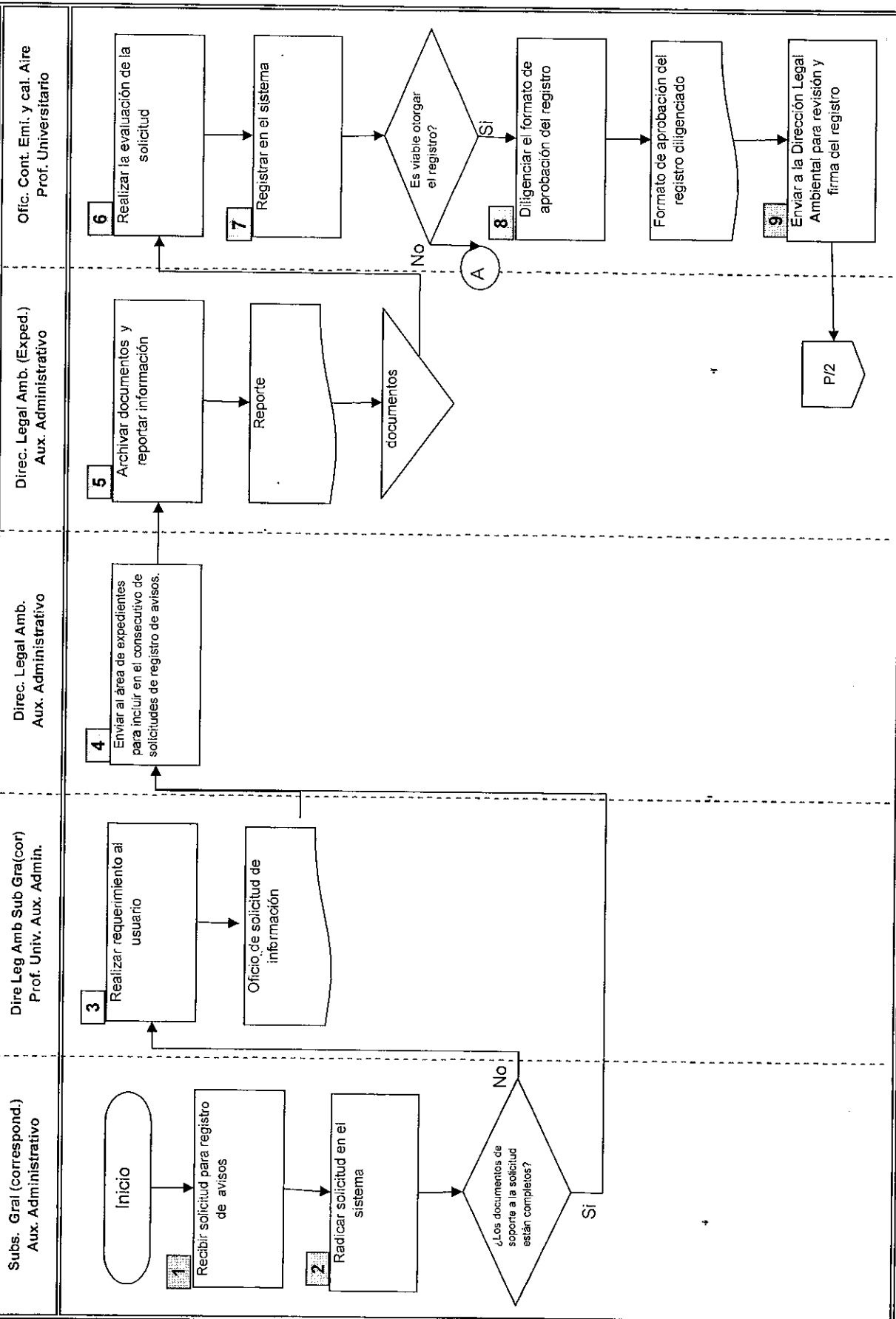
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital Ambiente

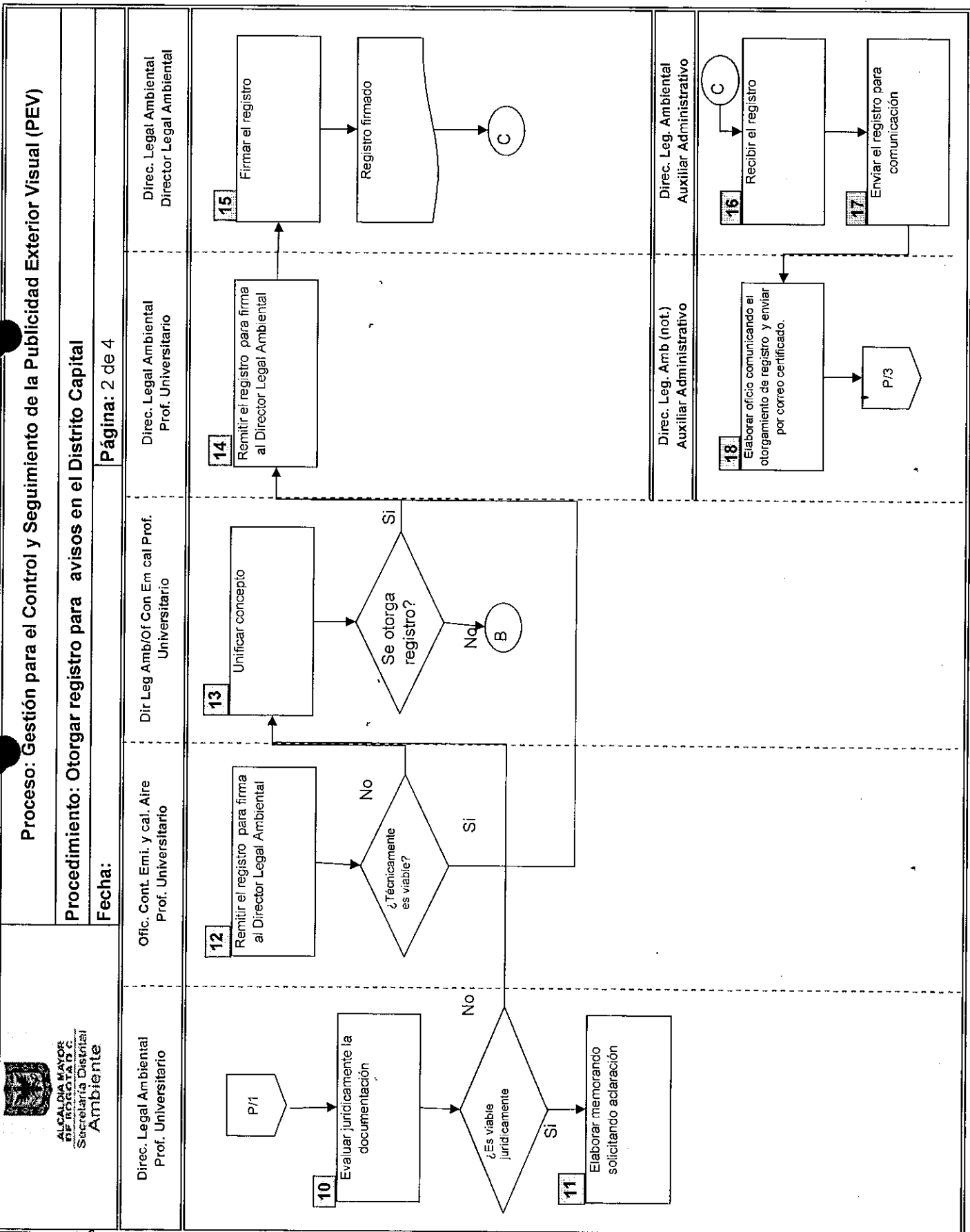
**Proceso: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

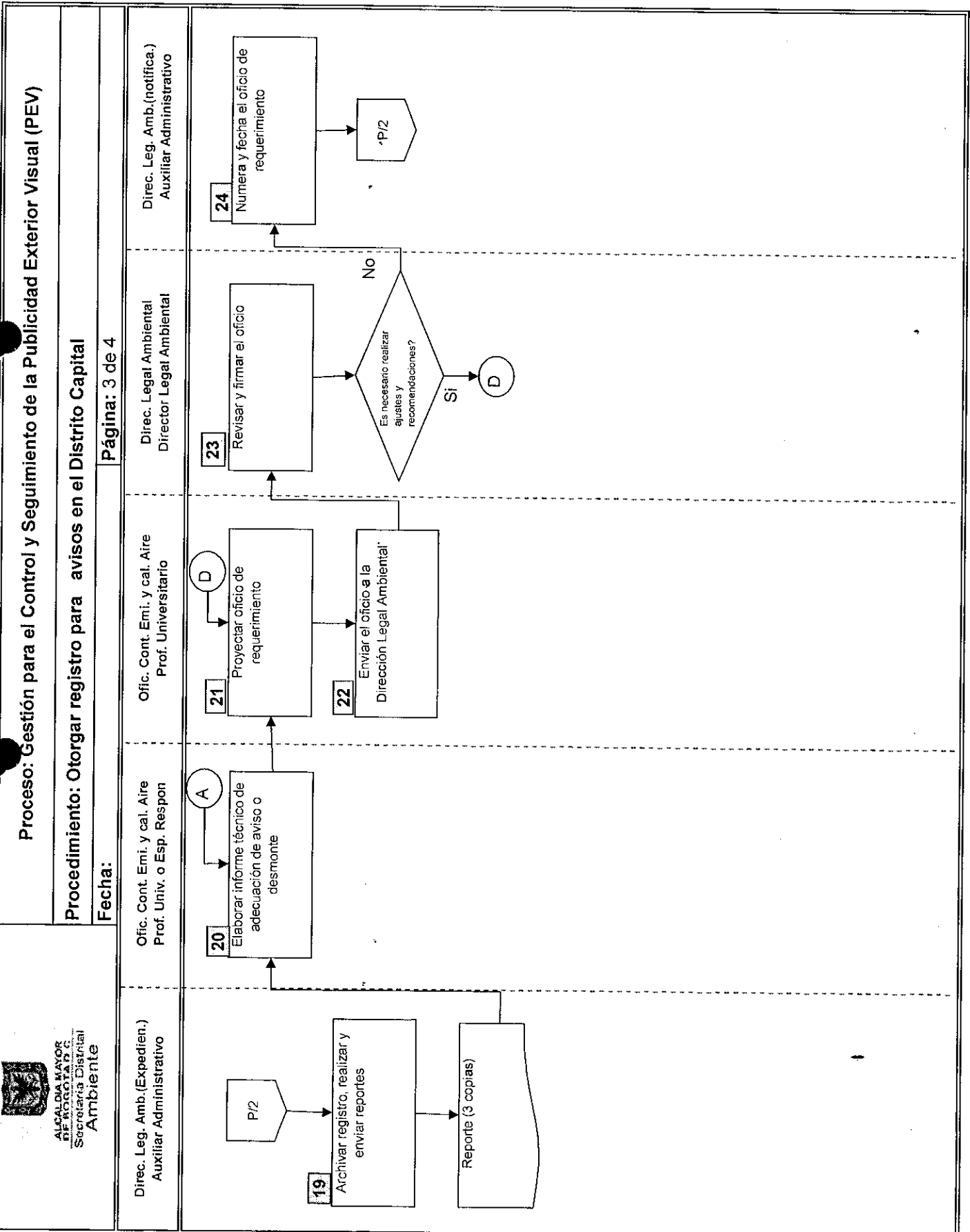
**Procedimiento: Otorgar registro para avisos en el Distrito Capital**

**Fecha:**

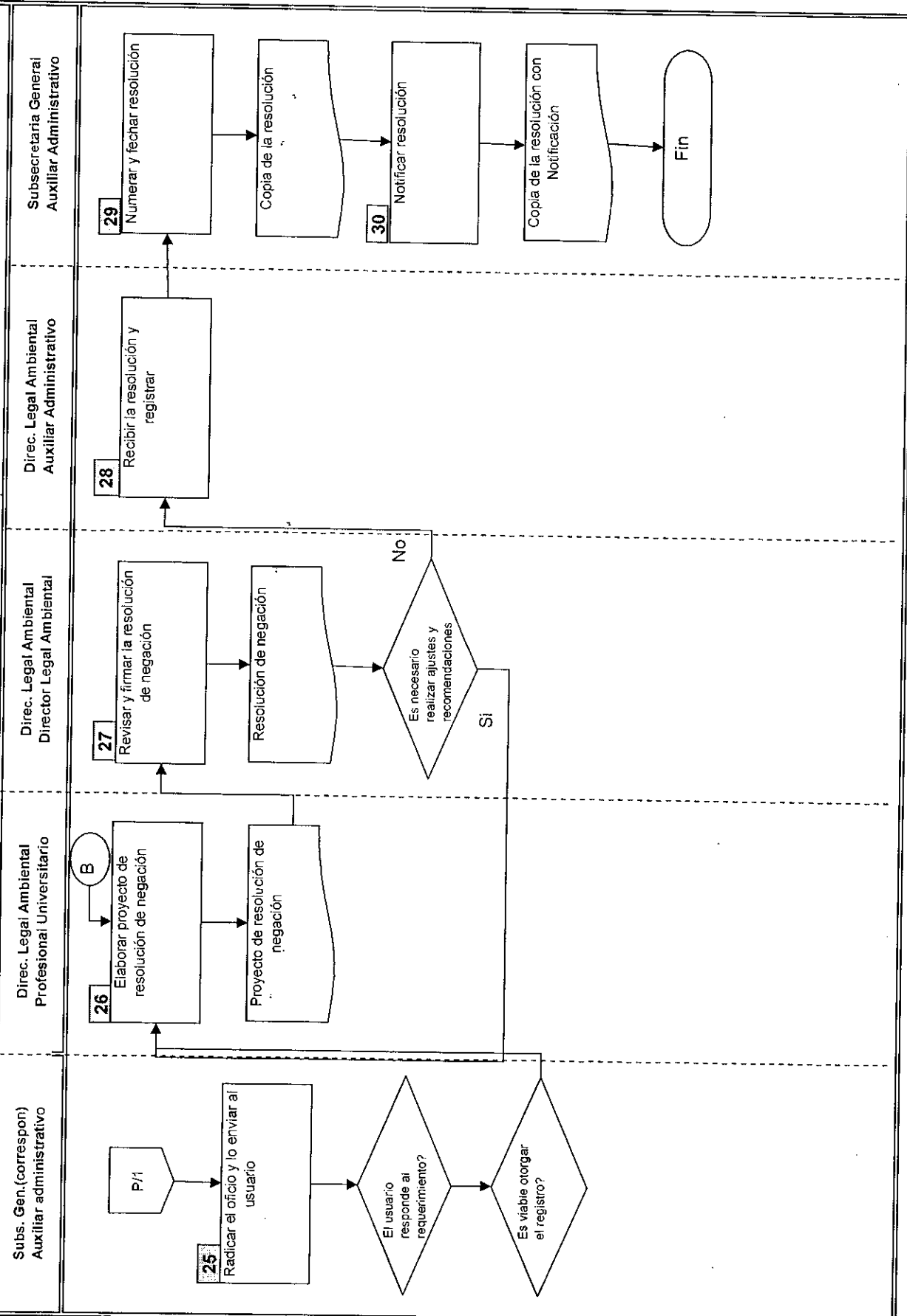
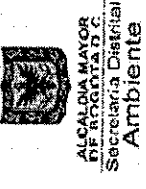
**Página: 1 de 4**








68



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<b>PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTION PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)</b>	
	Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital	
	Fecha:	Página 1 de 10

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento aplica para la expedición o negación de los registros para la instalación de vallas en el Distrito Capital a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente, inicia con la recepción de la solicitud y termina con la notificación del acto administrativo mediante el cual se concede o se niega el registro.

**INSUMOS**

Solicitud de permiso para instalar vallas que presenta el peticionario con anexos

**PRODUCTOS**

Registro consecutivo de vallas.  
Resolución de negación del registro

**AREAS QUE INTERVIENEN**

AREA	CARGO
Subsecretaria General - Área de correspondencia	Auxiliar administrativo
Dirección Legal Ambiental	Director Profesional universitario Auxiliar administrativo
Oficina de control de emisiones y calidad del aire	Jefe de oficina Profesional Universitario Auxiliar administrativo


**NORMATIVIDAD**

- Ley 140 de 1994
- Resolución 1944 de 2003
- Decreto 506 de 2003
- Decreto 959 de 2000
- Resolución 1039 de 2002

**DOCUMENTOS**

- Formato de visita
- Informe técnico de hallazgos
- Auto de requerimiento u Oficio de requerimiento
- Informe técnico de negación de registro

*al*


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria Distrital Ambiente	<b>PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTION PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)</b>	
	Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital	
	Fecha:	Página 2 de 10

**FRECUENCIA**

Permanente

*al*





**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**PROCESO: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital

Fecha: Página 3 de 10

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
1	Recibir solicitud para instalación de vallas	Recibe la solicitud para la instalación de vallas. Revisa que la solicitud traiga adjunto los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de registro de publicidad visual exterior</li> <li>• Plano o fotografía panorámica del inmueble que ilustre la afectación</li> <li>• Recibo de pago de evaluación</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Estudio estructural y Estudio de suelos (cuando se trata valla tubular)</li> <li>• Autorización del propietario del inmueble (Para la instalación de la valla e ingreso de la SDA)</li> <li>• Certificado de tradición y libertad del inmueble.</li> </ul>	Subsecretaría General Área de correspondencia	Auxiliar Administrativo	
2	Radicar solicitud en el sistema	Carga la solicitud en el CORDIS y se la entrega al abogado de la Dirección Legal Ambiental.	Área correspondencia	Auxiliar Administrativo	
	¿Los documentos de soporte a la solicitud están completos?	Si los documentos no están completos continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 4	Dirección Legal Ambiental	Profesional Universitario (Abogado)	


**PROCESO: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital

Fecha: Página 4 de 10


**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
3	Realizar requerimiento al usuario	Realiza requerimiento al usuario mediante oficio, solicitando complementar la documentación, tramita la firma del Director Legal Ambiental, lo registra en el CORDIS y remite al área de correspondencia para su envío. Si dentro de los sesenta (60) días siguientes a la comunicación el usuario no allega la documentación, fin del procedimiento.	Dirección Legal Ambiental Subsecretaría General Área de correspondencia	Profesional Universitario (Abogado) Auxiliar Administrativo	
4	Realizar auto de inicio y asignar número de expediente	Realiza el auto de inicio, le asigna el número de expediente en el SIA y lo entrega al Director Legal Ambiental para firma.	Dirección Legal Ambiental	Profesional Universitario (Abogado)	Auto de inicio Reporte (2 copias)
5	Abrir expediente	Abre el expediente físicamente, se organizan los documentos, se folian y se ubica el expediente en el archivo.	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Expediente
6	Revisar y firmar	Revisa el documento, si es necesario solicita correcciones y firma	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Auto de inicio
7	Numerar y fechar auto de inicio	Numera, fecha y registra el auto de inicio en el libro radicador y base de datos. Fotocopia el auto, archiva el original y envía la copia al área de notificaciones.	Subsecretaría General	Auxiliar Administrativo	Copia del Auto de Inicio
8	Realizar la notificación y enviar auto al área de expedientes	Notifica el auto de inicio y una vez ejecutoriado y una vez ejecutoriado, lo envía al área de expedientes para su archivo en el expediente.	Dirección Legal Ambiental (Área de Notificaciones)	Auxiliar Administrativo	
9	Archivar auto de inicio, realizar y enviar reportes	Archiva el auto de inicio en el expediente, realiza reporte y lo remite la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, con copia al Director Legal Ambiental y Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte (3 copias)

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<b>PROCESO: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	
	Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital	
	Fecha:	Página 5 de 10

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
10	Realizar la evaluación técnica de la solicitud	Realiza la evaluación verificando que la solicitud cumpla con los requisitos técnicos establecidos en la norma. Establece si requiere realizar o no visita técnica y reporta la decisión.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	
	¿Requiere visita técnica?	Si es necesario realizar visita técnica, continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 12.			
11	Realizar visita técnica	Realiza la visita técnica en el sitio señalado para la posible instalación de la valla y diligencia el formato de acta de visita	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Técnico	Acta de visita
12	Elaborar informe técnico de hallazgos	Elabora el informe técnico de acuerdo con el formato establecido para registrar los hallazgos, si el registro es viable proyecta el registro. Remite para revisión y firma del Jefe de Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire y remite el expediente al área de expedientes.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	Informe técnico Proyecto de registro
13	Revisar y firmar	Revisa el informe técnico, si es necesario solicita correcciones y firma.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Jefe de Oficina	
14	Numerar y fechar el informe técnico	Numera, fecha el informe técnico, lo registra en el SIA y lo remite a la Dirección Legal Ambiental	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Auxiliar Administrativo	
15	Hacer reparto	Asigna el informe técnico a un abogado por medio del SIA	Dirección Legal Ambiental	Director Auxiliar Administrativo	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente


**PROCESO: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital

Fecha: Página 6 de 10


**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
16	Evaluar jurídicamente el informe técnico	Analiza las conclusiones del informe técnico, verifica su legalidad y proyecta el acto administrativo que corresponda.	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario (Abogado)	Proyecto acto administrativo
	Es necesario información adicional?	Si es necesario que el solicitante presente información adicional continúe en la siguiente actividad. Si es necesario que el informe técnico sea aclarado, complementado o corregido vaya a la actividad 24. Si no se requiere ninguna de las anteriores vaya al siguiente condicional.	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario (Abogado)	
17	Proyecta auto de requerimiento de información adicional	Proyecta auto de requerimiento de información adicional y lo envía para revisión y firma del Director Legal Ambiental	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario (Abogado)	Acto administrativo (auto de requerimiento, oficio de requerimiento)
18	Revisar y firmar	Revisa el auto de requerimiento, si es necesario solicita correcciones y firma.	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	
19	Numerar y fechar auto de requerimiento	Numera, fecha y registra el auto de requerimiento en el libro radicador y base de datos. Fotocopia el auto, archiva el original y envía la copia al área de notificaciones.	Subsecretaría General	Auxiliar Administrativo	Copia del Auto de Requerimiento
20	Realizar la notificación y enviar auto al área de expedientes	Notifica el auto de requerimiento y una vez ejecutoriado, lo envía al área de expedientes que lo archive en el expediente.	Dirección Legal Ambiental (Área de Notificaciones)	Auxiliar Administrativo	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<p><b>PROCESO:</b> Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</p> <p>Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital</p> <p>Fecha: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Página 7 de 10</span></p>
--	---


**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
21	Archivar auto de requerimiento, realizar y enviar reportes	Archiva el auto de requerimiento en el expediente, realiza reporte y lo remite la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, con copia al Director Legal Ambiental y Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte (3 copias)
22	Recibir la información requerida	Recibe la información requerida al solicitante, la carga en el CORDIS y la remite al área de expedientes.	Subsecretaría General Área de correspondencia	Auxiliar Administrativo	
23	Archivar información adicional recibida	Archiva información adicional recibida en el expediente, realiza reporte y lo remite la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, con copia al Director Legal Ambiental y Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte (3 copias)
24	Elaborar memorando solicitando aclaración	Vaya a la actividad 10 Elabora memorando solicitando aclaración, complementación o corrección del informe técnico y lo envía al Director Legal Ambiental para revisión y firma.	Dirección Legal Ambiental	Profesional Universitario	
25	Revisar y firmar	Revisa el memorando, si es necesario solicita correcciones y firma. Remite el memorando a la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire con copia al Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. Vaya a la actividad 10.	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	
	Es viable otorgar el registro?	Si es viable otorgar el registro continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya al condicional ¿La valla esta instalada?			
26	Evaluar jurídicamente la documentación respectiva	Evalúa el informe técnico y el proyecto de registro para determinar su viabilidad.	Dirección Legal Ambiental	Profesional Universitario	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	<b>PROCESO: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	
	Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital	
	Fecha:	Página 8 de 10


**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
	Es viable jurídicamente?	Si es viable jurídicamente, continúe en la actividad 27, de lo contrario vaya a la actividad 24			
27	Firmar el Registro	Revisa y firma el registro consecutivo y lo remite a comunicaciones y notificaciones.	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Registro Consecutivo firmado
28	Enviar registro al usuario	Fotocopia el registro consecutivo envía por correo certificado una copia al solicitante, el original lo envía a expedientes. Fin del procedimiento	Dirección Legal Ambiental (Notificaciones y comunicaciones)	Auxiliar Administrativo	Fotocopia del registro consecutivo
	La valla esta instalada?	Si la valla está instalada continúe en el procedimiento <b>Desmonte de vallas por ilegalidad</b> , de lo contrario vaya a la actividad 29			
29	Elaborar proyecto de resolución de negación	Elabora proyecto de resolución por medio de la cual se niega el registro a la solicitud y lo entrega al Director Legal Ambiental para su revisión y firme	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	Proyecto de resolución de negación
30	Revisar y firmar la resolución de negación	Revisa el proyecto de resolución, si es necesario solicita correcciones o firma Registra en el SIA la información actualizada	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Resolución de negación
	Es necesario realizar ajustes y recomendaciones?	Si es necesario realizar ajustes y correcciones regrese a la actividad 29, de lo contrario continua en la siguiente actividad.			
31	Recibir la resolución y registrar	Recibe la resolución, la registra en el sistema y la envía a la Subsecretaría para numeración y fecha.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	
32	Numerar y fechar resolución	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador y base de datos. Fotocopia la resolución, archiva el original y envía la copia al área de notificaciones.	Subsecretaría General	Auxiliar Administrativo	Copia de la resolución

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<b>PROCESO: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	
	Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital	
	Fecha:	Página 9 de 10

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
33	Notificar resolución de reposición?	Notifica la resolución al solicitante, envía la copia de la resolución notificada al expediente.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	Copia de la resolución con Notificación
34	Presenta recurso de reposición?	Si presenta recurso de reposición continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 42			
34	Recibir recurso de reposición	Recibe el recurso, radica y remite a expedientes	Subsecretaría General Area de correspondencia	Auxiliar administrativo	
35	Archivar recurso de reposición y reportar a la Dirección Legal Ambiental	Archiva el recurso de reposición en el expediente, actualiza en el SIA y reporta a la Dirección Legal Ambiental	Dirección Legal Ambiental Area de expedientes	Auxiliar administrativo	
36	Hacer reparto	Asigna el recurso de reposición a un abogado por medio del SIA para su resolución	Dirección Legal Ambiental	Director Auxiliar Administrativo	
37	Proyectar resolución del recurso	Analiza los argumentos esgrimidos por el usuario, verifica su legalidad y proyecta la resolución del recurso.	Dirección Legal Ambiental	Profesional Universitario abogado	
38	Revisar y firmar la resolución del recurso	Revisa el proyecto de resolución del recurso, si es necesario solicita correcciones o firma. Registra en el SIA la información actualizada	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Resolución de negación
	Es necesario realizar ajustes y recomendaciones?	Si es necesario realizar ajustes y correcciones regrese a la actividad 38, de lo contrario continúa en la siguiente actividad.			
39	Recibir la resolución y registrar	Recibe la resolución, la registra en el sistema y la envía a la Subsecretaría para numeración y fecha.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<p><b>PROCESO: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b></p> <p>Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital</p> <p>Fecha: <span style="float: right;">Página 10 de 10</span></p>
---	---

**Objetivo del procedimiento:** Controlar la contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
40	Numerar y fechar resolución	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador y base de datos. Fotocopia la resolución, archiva el original y envía la copia al área de notificaciones.	Subsecretaría General	Auxiliar Administrativo	Copia de la resolución
41	Notificar resolución	Notifica la resolución al solicitante, envía la copia de la resolución notificada al expediente.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	Copia de la resolución con Notificación
	Se reafirma en lo actuado?	Si el recurso de reposición se resuelve reafirmando lo actuado, continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 43			
42	Comunicar la resolución a la Alcaldía Local	Envía a la Alcaldía Local copia de la resolución notificada. Fin del procedimiento	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	Copia de la resolución con Notificación
43	Elaborar registro	Elabora registro con base en la resolución que resuelve el recurso. Continúa en la actividad 27	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Auxiliar Administrativo	Registro

Elaboró: Grupo de descongestión PEV



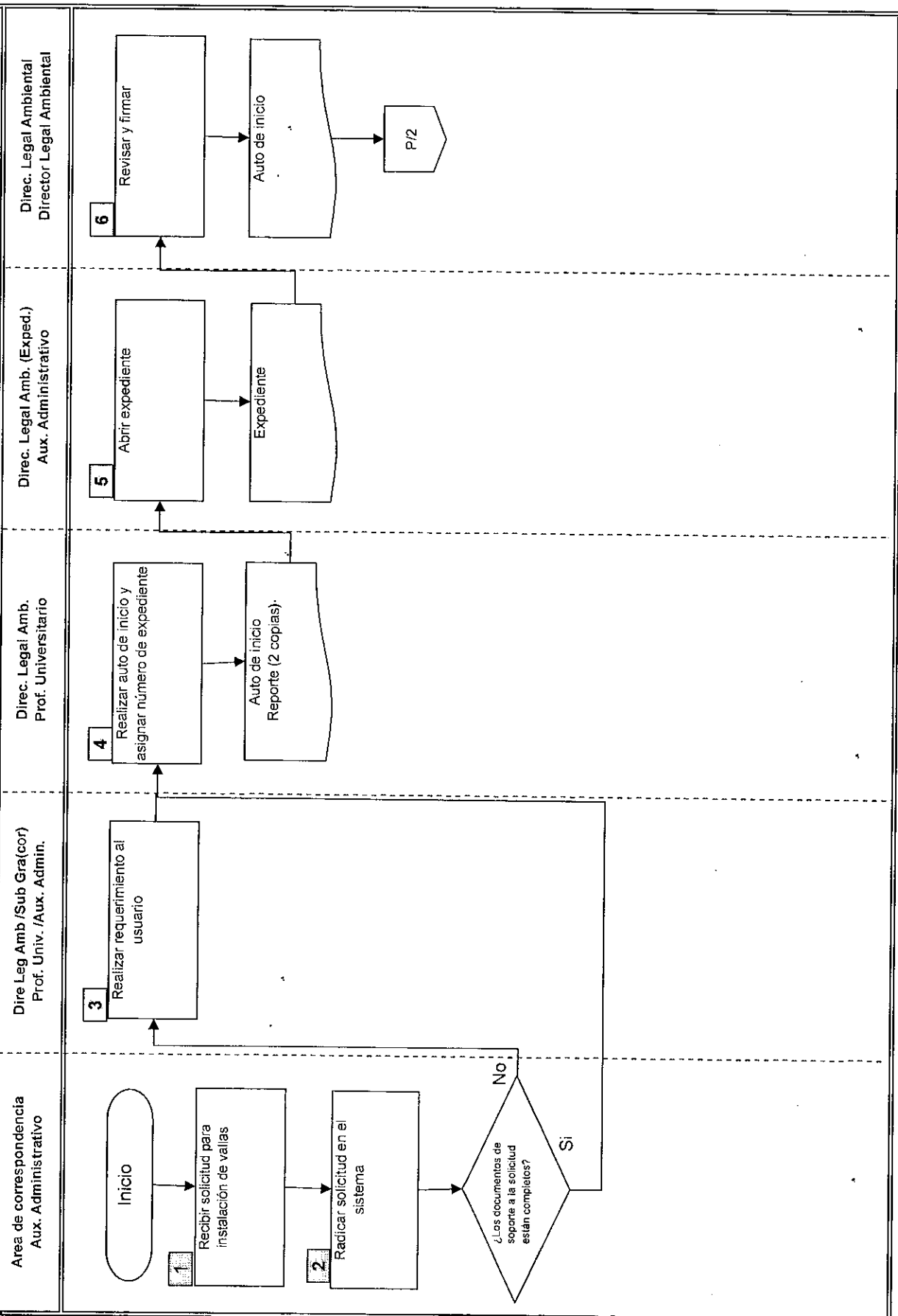


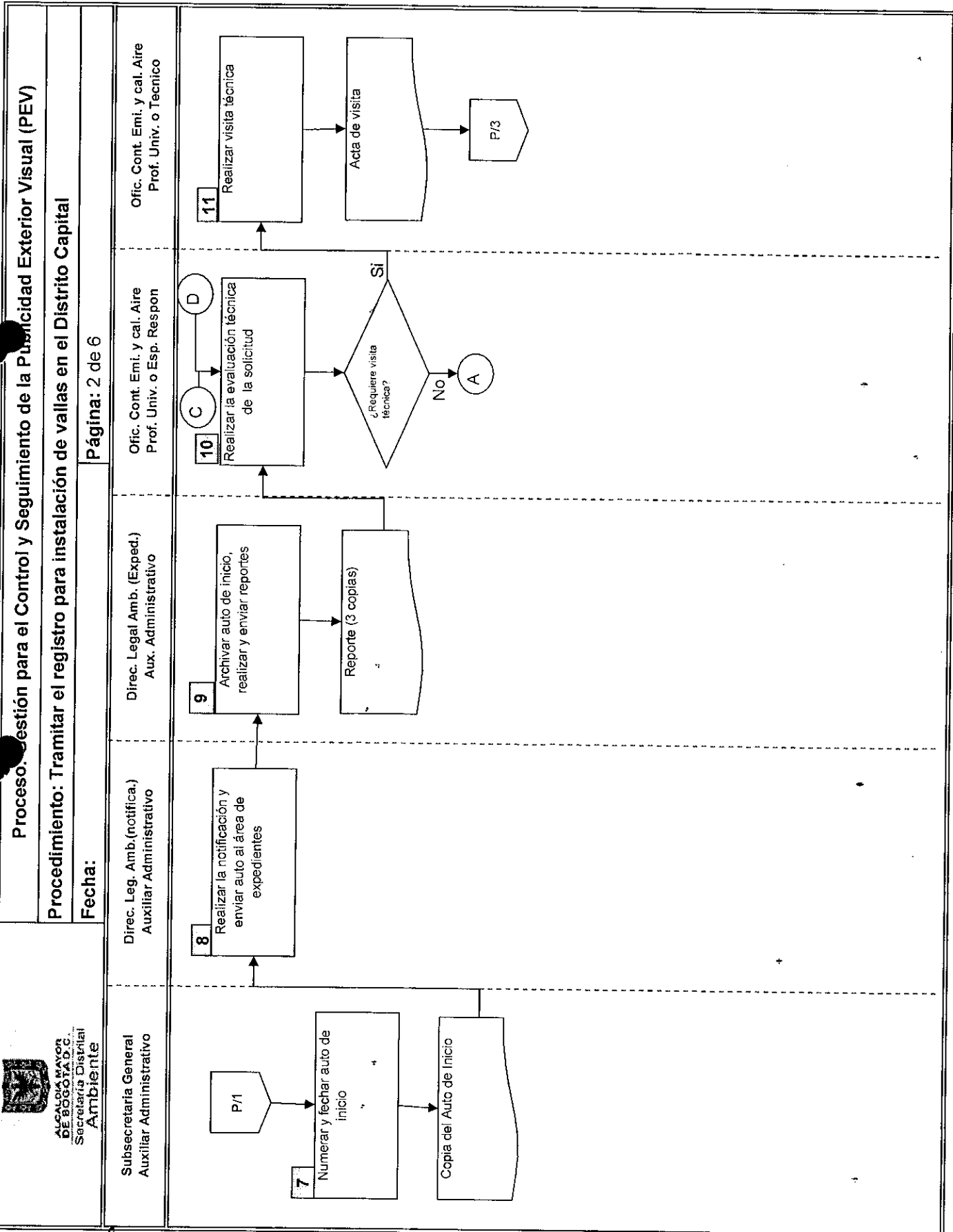
# Proceso: Sesión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)

## Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital

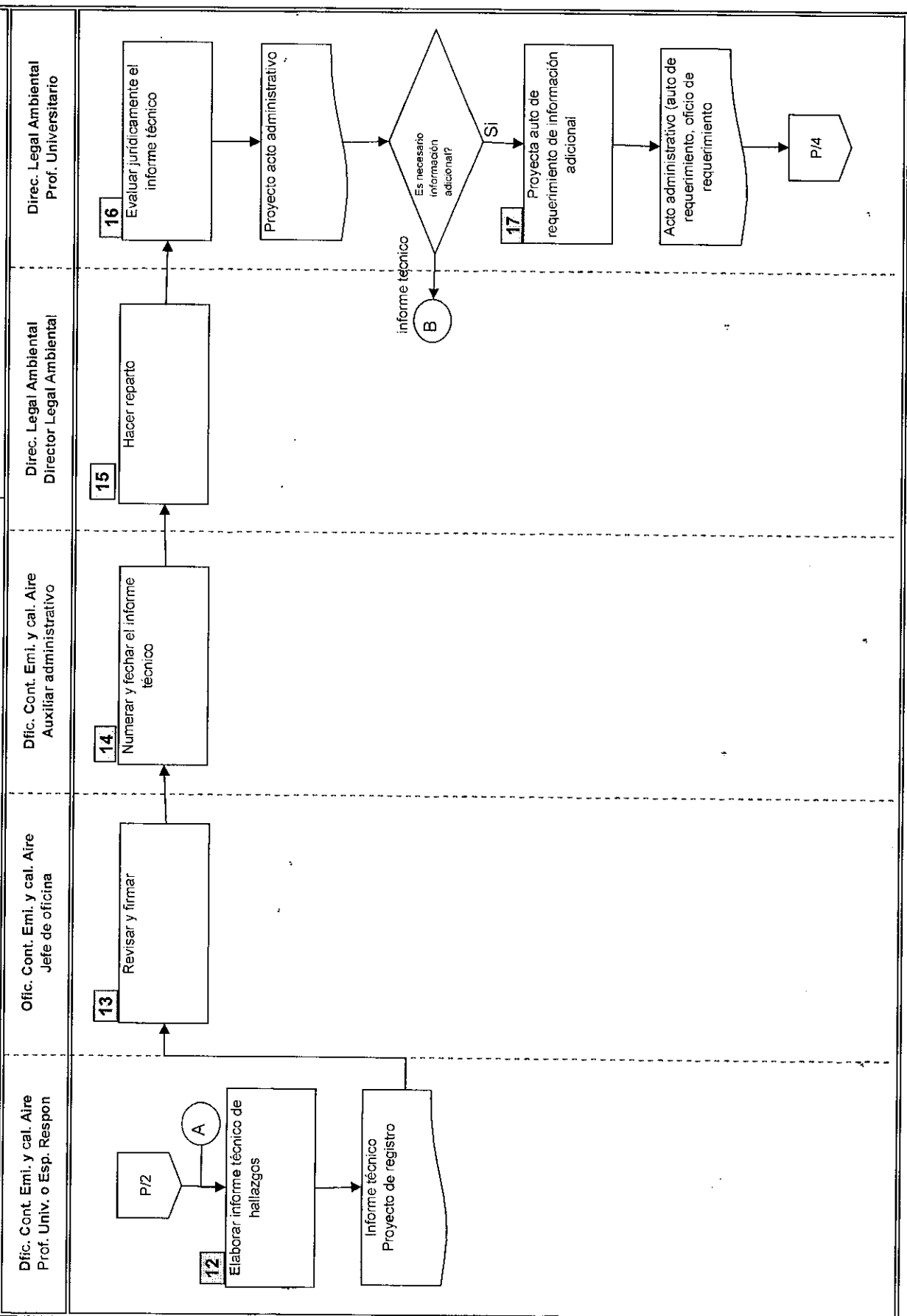
Página: 1 de 6

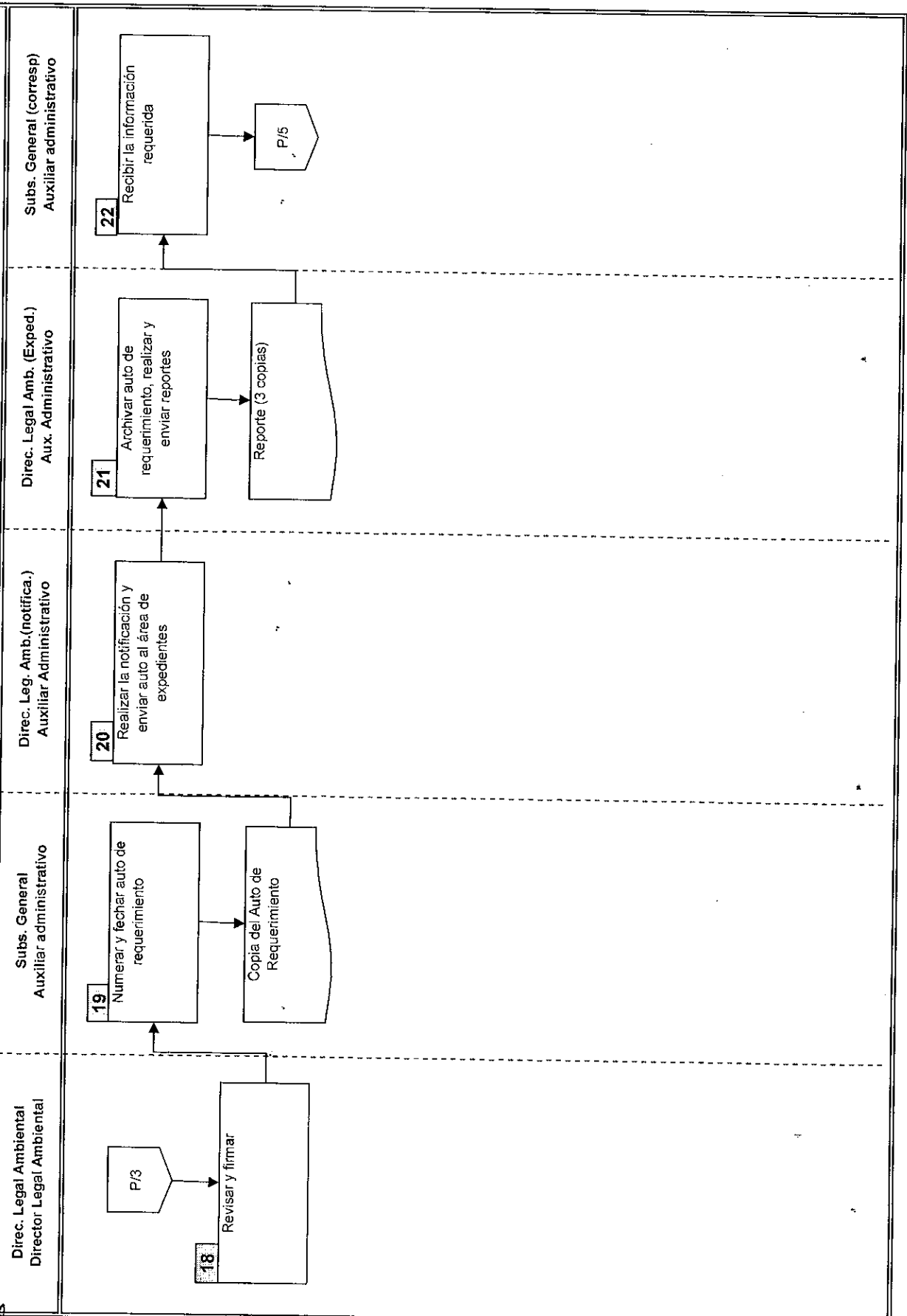
Fecha:

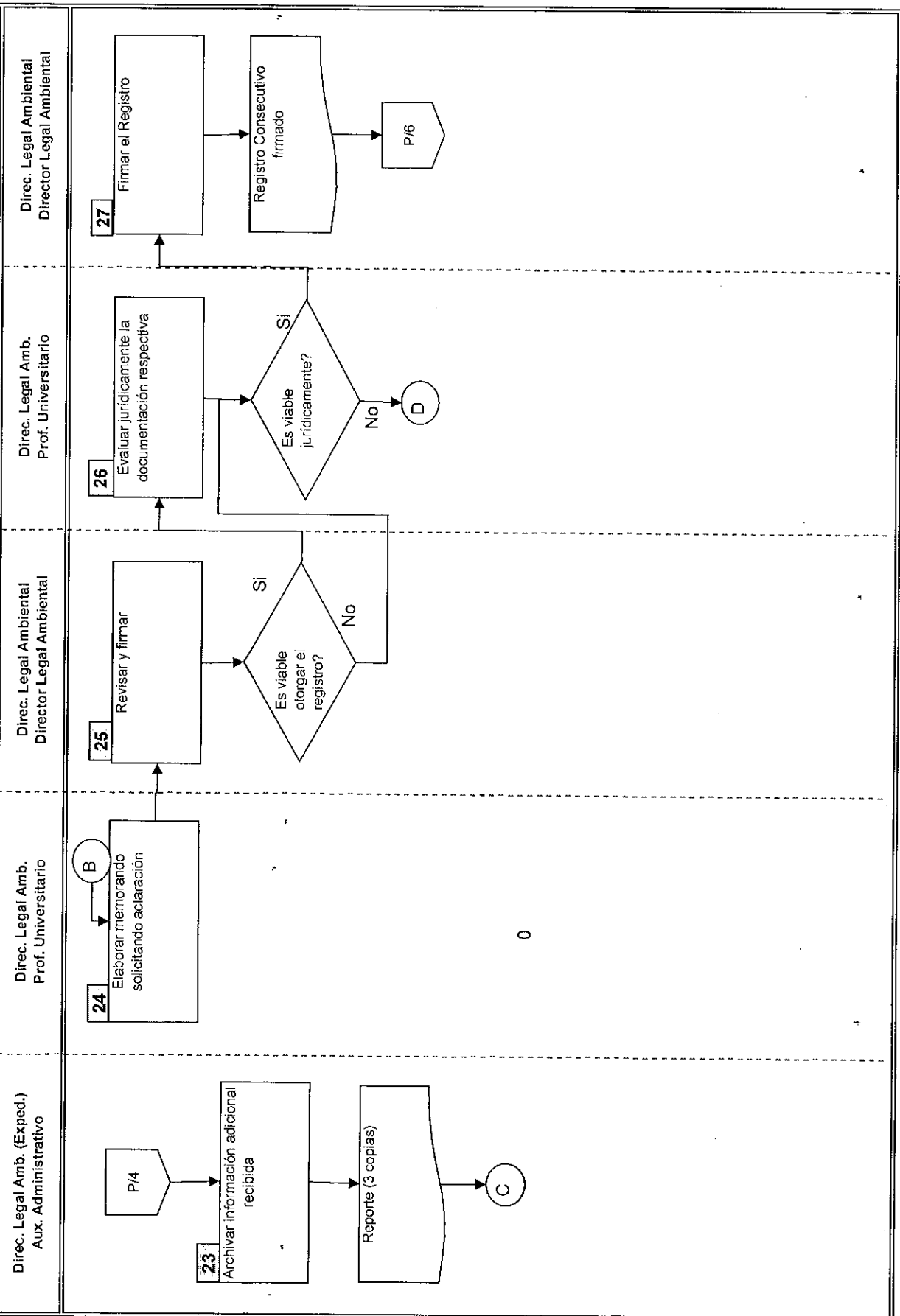




*[Handwritten signature]*



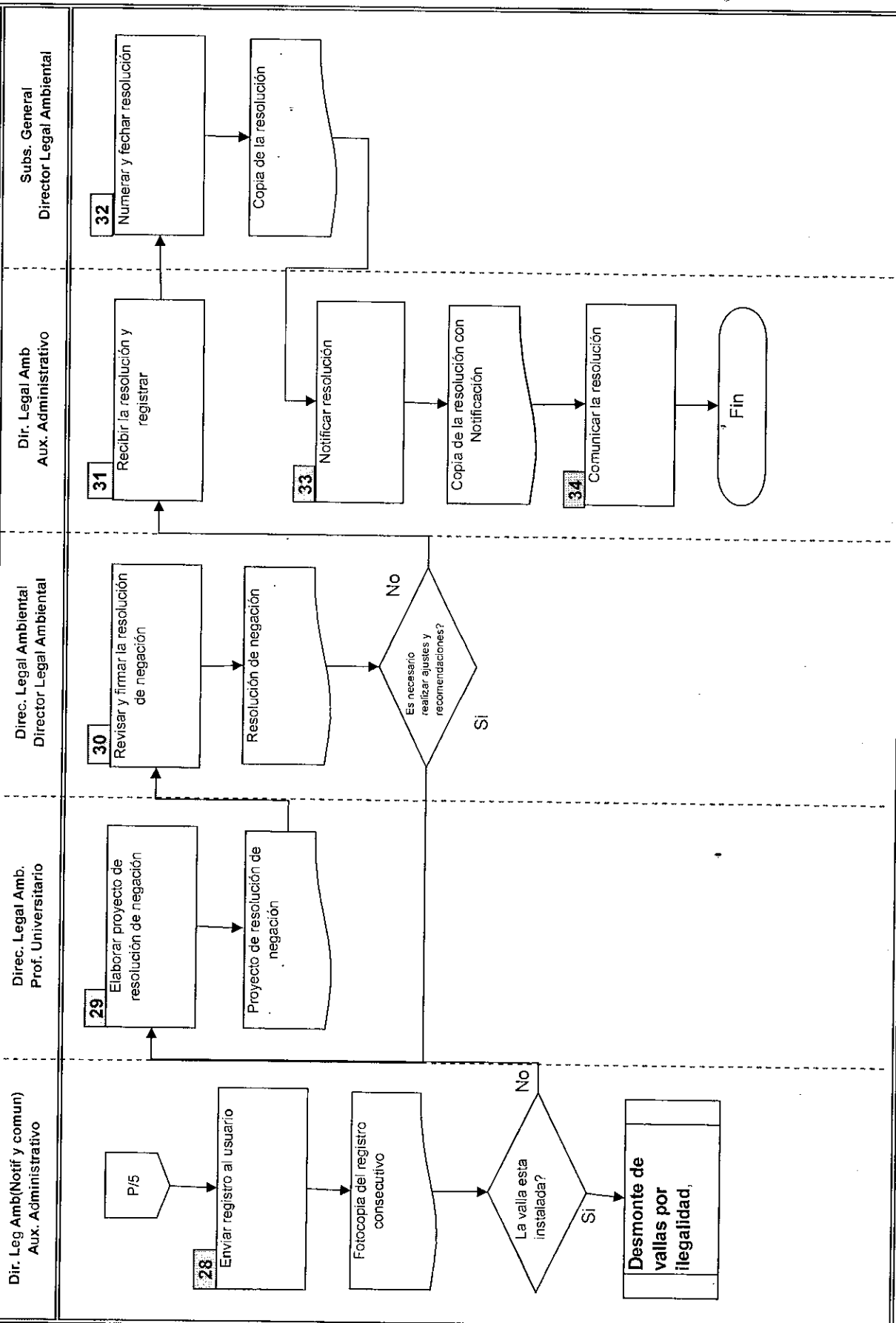
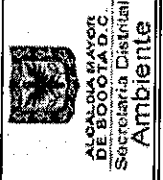





# Proceso: Sesión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)

## Procedimiento: Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital

Página: 6 de 6



90

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	<b>PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTION PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)</b>	
	Procedimiento: Seguimiento a los registros de publicidad exterior visual	
	Fecha:	Página 1 de 6

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento aplica al estudio de la renovación del registro de publicidad exterior visual, inicia con la solicitud de renovación y termina con la notificación del acto administrativo de renovación del registro o con el procedimiento desmonte de vallas por ilegalidad

**INSUMOS**

Solicitud de renovación

**PRODUCTOS**

Registro de renovación  
Valla desmontada por ilegalidad


**AREAS QUE INTERVIENEN**

AREA	CARGO
Dirección Legal Ambiental	Director Auxiliar Administrativo
Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo
Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Jefe de Oficina de Control de emisiones y calidad del aire Profesional Universitario Profesional Especializado
Subsecretaría General Correspondencia	- Auxiliar Administrativo

**NORMATIVIDAD**

- Ley 140 de 1994
- Resolución 1944 de 2003
- Decreto 506 de 2003
- Decreto 959 de 2000
- Resolución 1039 de 2002

*R*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<b>PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTION PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)</b>	
	Procedimiento: Seguimiento a los registros de publicidad exterior visual	
	Fecha:	Página 2 de 6

**DOCUMENTOS**


- Reporte
- Acta de visita
- Informe técnico de seguimiento
- Auto de archivo

**FRECUENCIA**

Permanente

*ll*



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	<b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	
	Procedimiento: Seguimiento a los registros de publicidad exterior visual	
Fecha:		Página 3 de 6

**Objetivo del procedimiento:** Realizar seguimiento a la renovación de los registros expedidos para controlar contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas y avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
1	Presentan solicitud de renovación de	<p>Si el usuario presenta recibo de renovación continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 5</p> <p>Recibe la solicitud para la instalación de vallas. Revisa que la solicitud traiga adjunto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de registro de publicidad visual exterior</li> <li>• Plano o fotografía panorámica del inmueble que ilustre la afectación</li> <li>• Recibo de pago de evaluación</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Estudio estructural y Estudio de suelos (cuando se trata valla tubular y no reposen en la entidad)</li> <li>• Autorización del propietario del inmueble (Para la instalación de la valla e ingreso de la SDA)</li> <li>• Certificado de tradición y libertad del inmueble.</li> </ul>	Subsecretaría general - correspondencia	Auxiliar Administrativo	
2	Radica solicitud en el sistema	Carga la solicitud en el CORDIS y se la entrega al abogado de la Dirección Legal Ambiental.	Área correspondencia	Auxiliar Administrativo	
	¿Los documentos de soporte a la solicitud están completos?	Si los documentos no están completos continúa en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 4			*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**


Procedimiento: Seguimiento a los registros de publicidad exterior visual

Fecha:

Página 4 de 6


**Objetivo del procedimiento:** Realizar seguimiento a la renovación de los registros expedidos para controlar contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas y avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
3	Realizar requerimiento al usuario	Realiza requerimiento al usuario mediante oficio, solicitando complementar la documentación, tramita la firma del Director Legal Ambiental, lo registra en el CORDIS y remite al área de correspondencia para su envío. Si dentro de los sesenta (60) días siguientes a la comunicación el usuario no allega la documentación, fin del procedimiento.	Dirección Legal Ambiental Subsecretaría General Área de correspondencia	Profesional Universitario (Abogado) Auxiliar Administrativo	
4	Solicitar el expediente para evaluar antecedentes	Solicita el expediente en el área de expedientes y evalúa antecedentes.	Dirección Legal Ambiental	Profesional Universitario (Abogado)	
5	Identificar los registros que expiran sin solicitud de renovación	Continúa el procedimiento <b>Tramitar registro para la instalación de vallas en el Distrito Capital</b> Identifica los registros que están por expirar y no han solicitado su renovación, de acuerdo con el decreto 959 de 2000	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	Reporte
6	Realizar el reparto	Realiza el reparto y ordena visita de verificación de existencia de la valla	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Jefe de Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	
7	Realizar la visita técnica	Realiza la visita técnica en el sitio señalado para la posible renovación del registro y diligencia el formato de acta de visita	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	Acta de visita

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	<b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	
Procedimiento: Seguimiento a los registros de publicidad exterior visual		
Fecha:	Página 5 de 6	

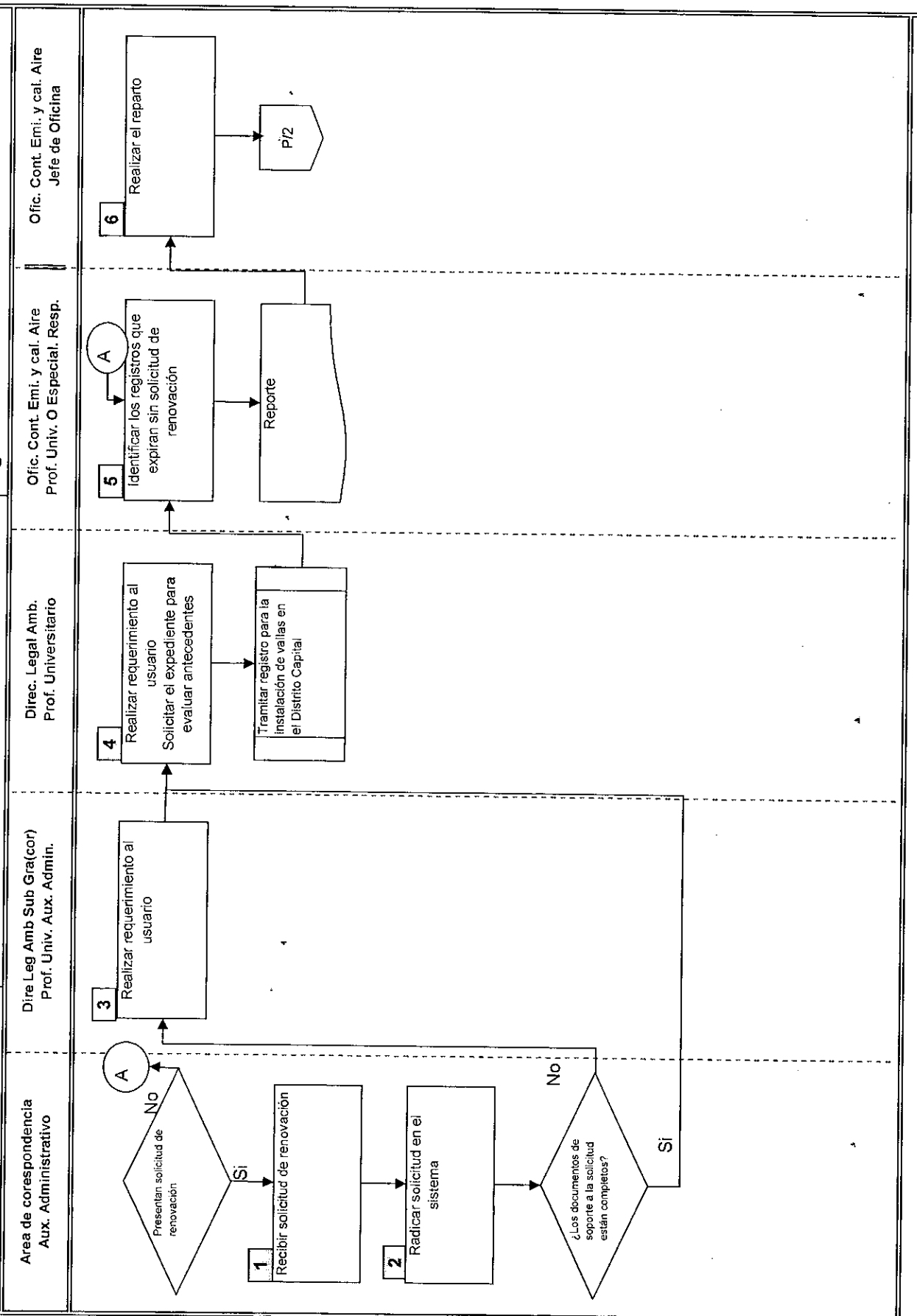
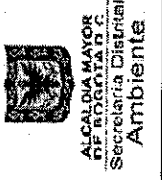
**Objetivo del procedimiento:** Realizar seguimiento a la renovación de los registros expedidos para controlar contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas y avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
8	Elaborar informe técnico de hallazgos	Elabora el informe técnico de acuerdo con el formato establecido para registrar los hallazgos, si el registro es viable proyecta el registro. Registra en el SIA Remite para revisión y firma del Jefe de Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire y remite el expediente al área de expedientes.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	Informe técnico de seguimiento
9	Revisar y firmar	Revisa el informe técnico, si es necesario solicita correcciones y firma.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Jefe de Oficina	
10	Numerar y fechar el informe técnico	Numera, fecha el informe técnico, lo registra en el SIA y lo remite a la Dirección Legal Ambiental	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Auxiliar Administrativo	
11	Existe la valla?	Si existe la valla continua procedimiento <b>Desmonte de vallas por ilegalidad</b> , de lo contrario vaya a la actividad 11 Asigna el informe técnico a un abogado por medio del SIA, para que proyecte el auto de archivo	Dirección Legal Ambiental	Director Auxiliar Administrativo	
12	Hacer reparto	Elabora el auto de archivo y lo envía para firma del Director Legal Ambiental	Dirección Legal Ambiental	Profesional Universitario (Abogado)	Auto de archivo
13	Revisar y firmar	Revisa el auto de cierre, si es necesario solicita correcciones y firma.	Dirección Legal Ambiental	Director	
14	Remite auto de cierre al área de expediente	Remite al área de expedientes el auto de cierre para que sea adjuntado al expediente correspondiente	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	
	Procedimiento: Seguimiento a los registros de publicidad exterior visual	
Fecha:		Página 6 de 6

**Objetivo del procedimiento:** Realizar seguimiento a la renovación de los registros expedidos para controlar contaminación del paisaje con publicidad exterior visual tipo vallas y avisos en el Distrito Capital.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documentos
15	Archivar auto de requerimiento, realizar y enviar reportes	Archiva el auto de cierre en el expediente, realiza reporte y lo remite la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, con copia al Director Legal Ambiental y Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	Dirección Legal Ambiental (Area de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte (3 copias)
Elaborado por: Grupo de descongestión PEV					
Fecha:					



# Proceso: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)

## Procedimiento: Seguimiento a los registros de Publicidad Exterior Visual

Fecha:

Página: 2 de 2



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
de Ambiente

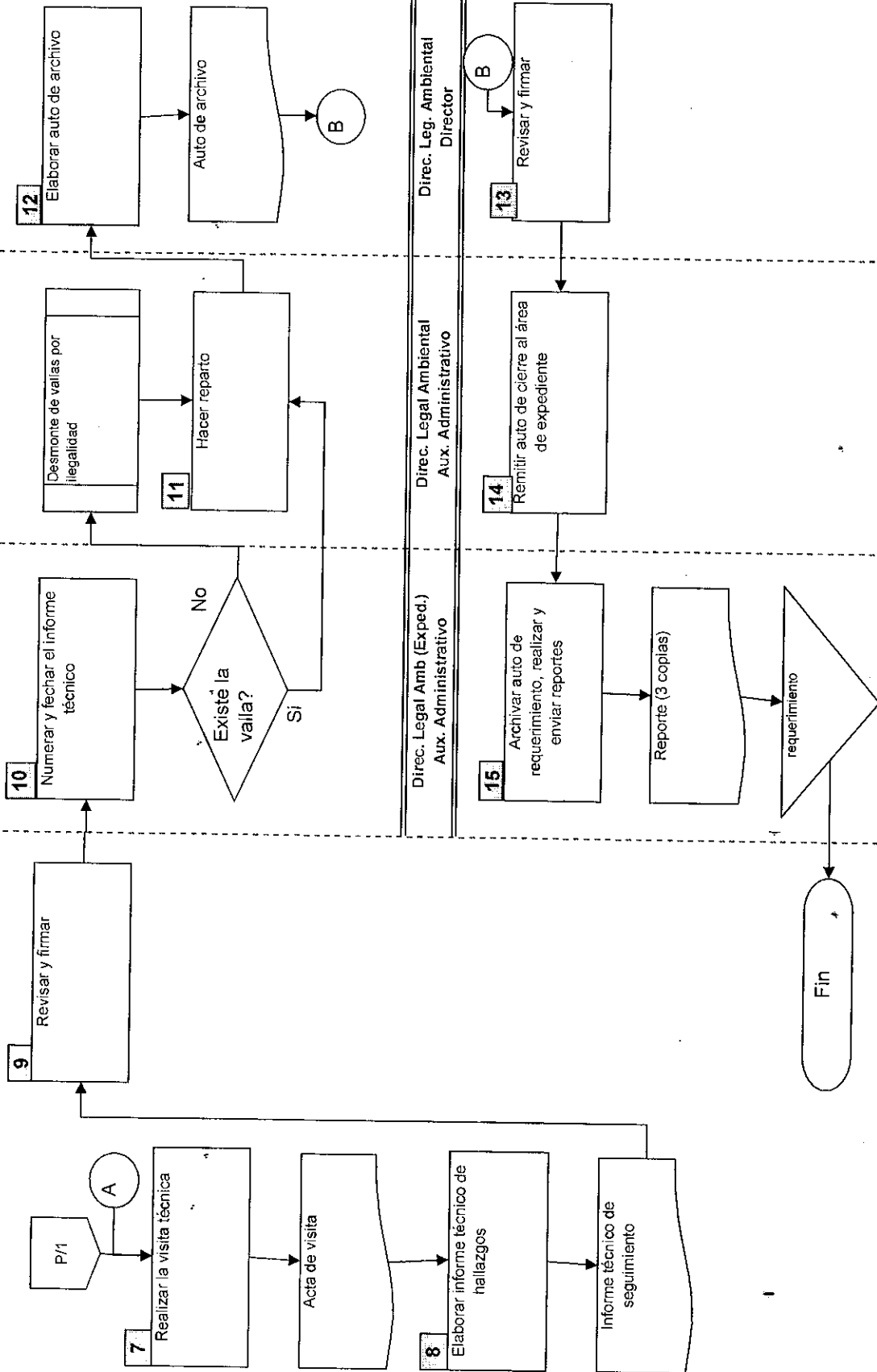
Dfic. Cont. Emi. y cal. Aire  
Prof. Univ. O Especial. Resp.


Dfic. Cont. Emi. y cal. Aire  
Jefe de oficina

Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire  
Aux. Administrativo

Direc. Legal Ambiental  
Director Aux. Administrativo

Direc. Leg. Amb.  
Prof. Universitario



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría Distrital Ambiente	<b>PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTION PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)</b>	
	Procedimiento: Desmante de vallas por ilegalidad	
	Fecha:	Página 1 de 6

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento aplica para el retiro de los elementos de publicidad visual tipo valla que ha sido instalada sin el debido registro y que no cumple con la normatividad vigente en esta materia. Inicia con el reporte interno de queja o solicitud de desmante o de oficio de queja o solicitud y termina con el desmante de los elementos de publicidad visual tipo valla instalados ilegalmente.

**INSUMOS**

Reporte interno de queja o solicitud de desmante o de oficio de queja o solicitud

**PRODUCTOS**

Vallas desmontadas por instalación ilegal

**AREAS QUE INTERVIENEN**

AREA	CARGO
Subsecretaría General	Auxiliar administrativo
Dirección Legal Ambiental	Director Profesional Universitario Auxiliar administrativo
Oficina de control de emisiones y calidad del aire	Jefe de oficina Profesional universitario Auxiliar administrativo

**NORMATIVIDAD**

- Ley 140 de 1994
- Resolución 1944 de 2003
- Decreto 506 de 2003
- Decreto 959 de 2000
- Resolución 1039 de 2002

**DOCUMENTOS**

- Conceptos técnicos
- Requerimiento
- Resolución de desmante
- Acta de desmante
- Acta de inventario

**FRECUENCIA:** Permanente



**PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**


Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad

Fecha: Página 2 de 6

**Objetivo del procedimiento:** Desmontar los elementos de publicidad exterior visual instalados ilegalmente en el Distrito Capital

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
1	Recibir el reporte interno de queja o solicitud de desmonte o de oficio de queja o solicitud	Recibe el reporte interno de queja o solicitud de desmonte o de oficio de queja o solicitud	Subsecretaría General - correspondencia	Auxiliar administrativo	
2	El requerimiento viene del procedimiento Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital? Radicar solicitud en el sistema	Si el requerimiento viene del procedimiento <b>Tramitar el registro para instalación de vallas en el Distrito Capital</b> continúe en la actividad 4, de lo contrario vaya a la siguiente actividad. Carga la solicitud en el CORDIS y se la entrega al abogado de la Dirección Legal Ambiental.	Subsecretaría General - correspondencia	Auxiliar administrativo	
3	Remite la solicitud a la oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Remite la solicitud a la oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Subsecretaría General - correspondencia	Auxiliar administrativo	
4	Revisar en la base de datos si tiene expedientes	Revisa en la base de datos si la solicitud tiene abierto ya expediente	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Técnico	
5	El elemento de publicidad tipo valla tiene expediente? Solicitar el expediente al área de expedientes	Si el elemento de publicidad tipo valla tiene expediente continúe en la siguiente actividad, de lo contrario vaya actividad 6 Solicita al área de expedientes el expediente respectivo	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	
6	Emitir concepto técnico de negación o requerimiento	Emitir concepto técnico de negación o requerimiento a partir de la revisión de la información	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	Concepto técnico




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b></p> <p>Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad</p> <p>Fecha: <span style="float: right;">Página 3 de 6</span></p>
---	--

**Objetivo del procedimiento:** Desmontar los elementos de publicidad exterior visual instalados ilegalmente en el Distrito Capital

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
7	Remitir concepto a expedientes para apertura o inclusión	Remite el concepto técnico a expedientes para apertura o inclusión	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	
8	Abrir expediente	Abre el expediente físicamente, organizan los documentos, los folian y ubica el expediente en el archivo.	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Expediente
9	Revisar el expediente y el concepto técnico	Revisa el expediente, al igual que el concepto técnico	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	
10	Realizar reparto a los abogados	Realiza el reparto a los abogados para proyectar el requerimiento de desmonte	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	
	El concepto es viable?	Si el concepto no es jurídicamente viable continua en la siguiente actividad, de lo contrario vaya a la actividad 12			
11	Solicitar nuevo concepto técnico	Solicita nuevo concepto técnico	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Memorando
12	Proyectar el requerimiento administrativo	Proyecta el requerimiento de desmonte	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	
13	Revisar y firmar	Revisa el auto de requerimiento, si es necesario solicita correcciones y firma.	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Requerimiento firmado

*(Handwritten signature)*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b></p> <p>Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad</p> <p>Fecha: <span style="float: right;">Página 4 de 6</span></p>
---	--

**Objetivo del procedimiento:** Desmontar los elementos de publicidad exterior visual instalados ilegalmente en el Distrito Capital

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
14	Numerar y fechar auto de requerimiento	Numera, fecha y registra el auto de requerimiento en el libro radicador y base de datos. Fotocopia el auto, archiva el original y envía la copia al área de notificaciones.	Subsecretaría General	Auxiliar Administrativo	Copia del Auto de Requerimiento
15	Realizar la notificación y enviar auto al área de expedientes	Notifica el auto de requerimiento y una vez notificado, lo envía al área de expedientes que lo archive en el expediente.	Dirección Legal Ambiental (Área de Notificaciones)	Auxiliar Administrativo	
16	Archivar auto de requerimiento, realizar y enviar reportes	Archiva el auto de requerimiento en el expediente, realiza reporte y lo remite la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, con copia al Director Legal Ambiental y Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte (3 copias)
17	Verificar el retiro de la valla	Verifica que la valla haya sido retirada por el usuario del espacio	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	
	El usuario retiró la valla?	Si el usuario retiró la valla fin del procedimiento, de lo contrario continué en la siguiente actividad			
18	Informar al jefe de Control de emisiones y calidad del aire	Informa al jefe de Control de emisiones y calidad del aire que la valla no ha sido retirada para programar el desmonte de la publicidad	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	Cronograma de desmonte
19	Realizar el desmonte del elemento de publicidad visual	Realiza el desmonte de los elementos de publicidad visual tipo valla instalados ilegalmente.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	Acta de desmonte


**PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)**

Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad

Fecha: Página 5 de 6

**Objetivo del procedimiento: Desmontar los elementos de publicidad exterior visual instalados ilegalmente en el Distrito Capital**

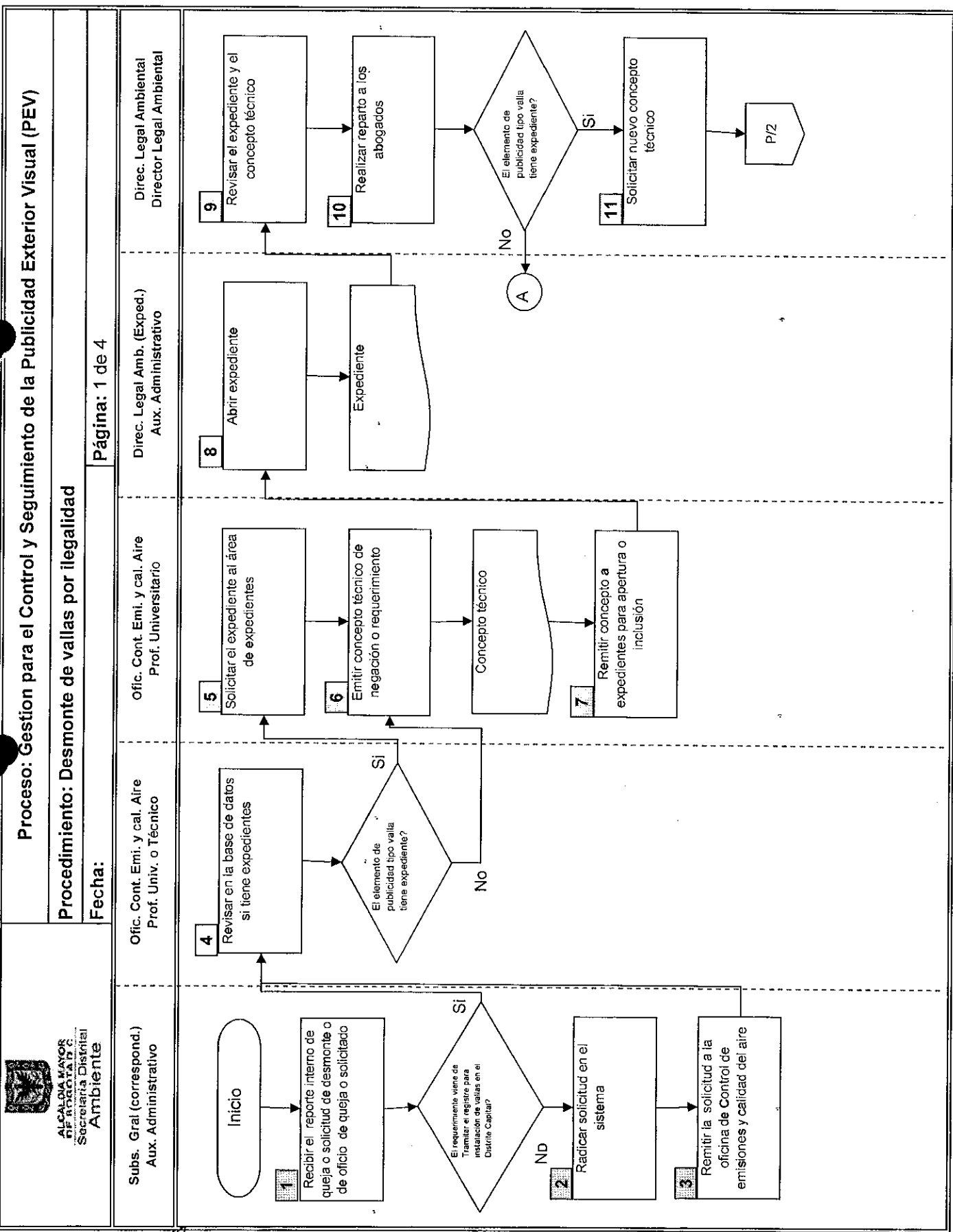
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
20	Inventariar elementos decomisados	Inventaría todos los elementos decomisados en desmonte de la publicidad visual tipo valla instalados ilegalmente.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	Acta de inventario
21	Disponer su guarda y custodia	Dispone guarda y custodia de los elementos decomisados en desmonte de la publicidad visual tipo valla instalados ilegalmente. Almacena para su devolución o posterior inhabilitación	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario	
22	Elaborar informe técnico de cobro	Elabora el informe técnico de cobro acuerdo con elementos decomisados en el desmonte de la publicidad visual tipo valla instalados ilegalmente. Remite para revisión y firma del Jefe de Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire y remite el expediente al área de expedientes.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Profesional Universitario o Especializado responsable	
23	Revisar y firmar	Revisa el informe técnico de cobro, si es necesario solicita correcciones y firma.	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Jefe de Oficina	
24	Numerar y fechar el informe técnico	Numera, fecha el informe técnico, lo registra en el SIA y lo remite a la Dirección Legal Ambiental	Oficina de Control de emisiones y calidad del aire	Auxiliar Administrativo	
25	Archivar el informe	Archiva el informe técnico en el expediente, realiza reporte y lo remite la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, con copia al Director Legal Ambiental y Director de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	Dirección Legal Ambiental (Área de Expedientes)	Auxiliar Administrativo	Reporte (3 copias)
26	Realizar reparto de los expedientes para realizar el cobro de desmonte	Asigna el informe técnico a un abogado por medio del SIA	Dirección Legal Ambiental	Director Auxiliar Administrativo	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	<b>PROCESO: Gestión para el control y seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad
Fecha:	Página 6 de 6	

**Objetivo del procedimiento:** Desmontar los elementos de publicidad exterior visual instalados ilegalmente en el Distrito Capital

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Documento
27	Elaborar proyecto de resolución para realizar el cobro de desmonte	Elabora proyecto de resolución por el cual se niega el registro y lo envía al Director	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	Resolución de cobro
28	Revisar el proyecto de resolución.	Revisa el proyecto de resolución	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	
	¿Es necesario realizar ajustes y correcciones?	Si es necesario realizar ajustes o correcciones vaya a la actividad 27 lo contrario continua en la siguiente actividad			
29	Firmar la resolución	Firma la resolución			
30	Enviar resolución para numeración a la subsecretaría	Envía registro para numeración la subsecretaría	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental	Resolución en firme
31	Recibir la resolución y registrar	Recibe la resolución, la registra en el sistema y la envía a la Subsecretaría para numeración y fecha.	Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	
32	Numerar y fechar resolución	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador y base de datos. Fotocopia la resolución, archiva el original y envía la copia al área de notificaciones.	Subsecretaría General	Auxiliar Administrativo	Copia de la resolución
33	Notificar resolución	Notifica la resolución al solicitante, envía la copia de la resolución notificada al expediente.	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	Copia de la resolución con Notificación
34	Enviar resolución de cobro a financiera en firme para el trámite correspondiente	Envía resolución a financiera	Dirección Legal Ambiental	Auxiliar administrativo	

Elaborado por: Grupo de descongestión PEV Fecha:



Subs. Gral. (correspond.)  
Aux. Administrativo

Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire  
Prof. Univ. o Técnico

Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire  
Prof. Universitario

Direc. Legal Amb. (Exped.)  
Aux. Administrativo

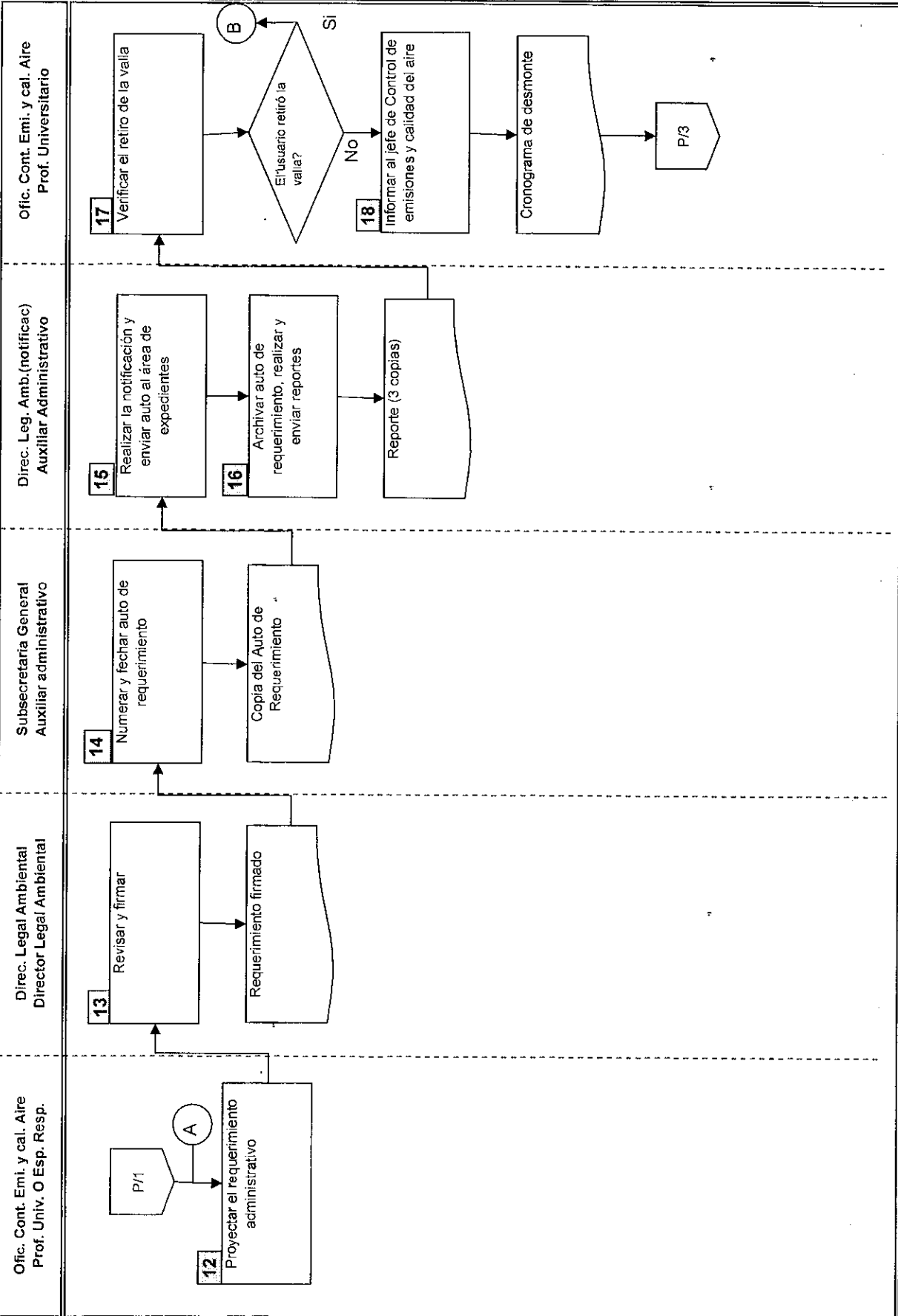
Direc. Legal Ambiental  
Director Legal Ambiental

Proceso: Gestion para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)

Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad

Fecha:

Página: 2 de 4



Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire Prof. Universitario

Direc. Leg. Amb. (notificac) Auxiliar Administrativo

Subsecretaria General Auxiliar administrativo

Direc. Legal Ambiental Director Legal Ambiental

Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire Prof. Univ. O Esp. Resp.

Proceso: Gestion para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)

Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad

Fecha: **Página: 3 de 4**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente

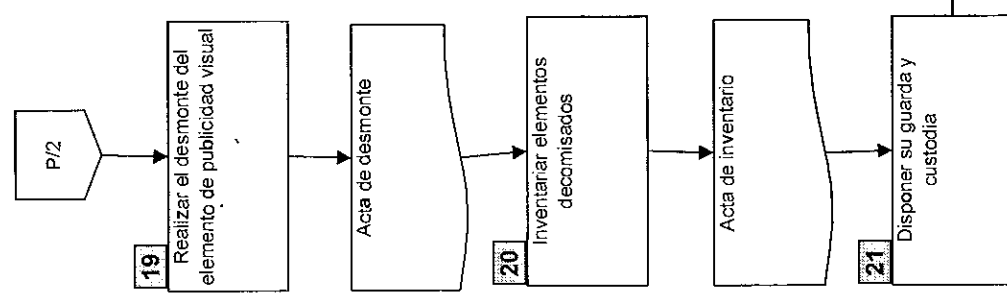
Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire Prof. Universitario

Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire Prof. Univ. o Esp. Respon

Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire Jefe de oficina

Ofic. Cont. Emi. y cal. Aire Auxiliar administrativo

Direc. Leg. Amb(expedient) Auxiliar Administrativo





# Proceso: Gestión para el Control y Seguimiento de la Publicidad Exterior Visual (PEV)

Procedimiento: Desmonte de vallas por ilegalidad

Fecha:

Página: 4 de 4

