

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO | |
| Procedimiento: Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital | |
| Código: 126PM04-PR14 | Versión: 5 |



| Versión | Descripción de la modificación | Resolución |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 0 | Adopción | Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007 |
| 1 | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades. | Resolución 3153 de 2008 |
| 2 | Se replantearon las actividades y registros, se actualiza el diagrama de flujo de acuerdo a los cambios en las actividades, se modifican los anexos y se adiciona el control de cambios. | Resolución 5194 de 2008 |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> Se modificaron los responsables según el Decreto 105 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones." Adición del logo Bogotá Positiva Cambio en las denominaciones de dependencias y cargos. Clasificación de las entradas: Información Primaria (IP), Información Secundaria (IS). Se modificó el alcance y Anexos del procedimiento. Se ajustaron las actividades del procedimiento. | Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009 |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Se agrego el anexo Modelo de concepto técnico para visita no efectiva Se modificaron los anexos Concepto técnico y requerimiento (Actividad 5) Se actualizan la descripción de actividades y el flujoograma. | Resolución 3149 de 2010 |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Modificación del alcance, insumos, productos, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, anexos y descripción de actividades del procedimiento. Actualización de la normatividad ambiental vigente. Se incluyó como anexo el acta visita/requerimiento para establecimientos de comercio abiertos al público. | Resolución 2605 de 2011 |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: Luisa Fernanda Aguilar Trujillo Cargo: Profesional Universitario Fecha: 09/May/2011 | Nombre: German Dario Alvarez Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 09/May/2011 | Nombre: Samir Jose Absambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 09/May/2011 |

Responsables de la elaboración del documento

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Orlando Quiroga Ramirez | Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual |
| Luis Eduardo Gaitán | Profesional Especializado |
| Clara Patricia Álvarez | Profesional Universitario |
| Carlos Gaitán | Profesional Universitario |
| Rodrigo Molano | Profesional Universitario |
| Fanny Arregocés | Profesional Universitario |
| Luisa Fernanda Aguilar Trujillo | Profesional Universitario |
| Leandro Chaves Vergara | Profesional Universitario |

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar el monitoreo, seguimiento y control de las fuentes generadoras de ruido en Bogotá D.C.; de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de fuentes generadoras de ruido objeto de monitoreo, seguimiento y control, el cual nace por facultades que le son atribuidas a esta entidad o por solicitudes externas y de acuerdo a la valoración técnica, finaliza determinando dos situaciones a saber:

1. Una manifestación de cumplimiento que culmina con el archivo del informe técnico y comunicación oficial externa al usuario informando la situación encontrada.
2. En caso de incumplimiento generación del concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82.

3. INSUMOS:

- Solicitudes externas (quejas, antes de control, derechos de petición, comunicaciones oficiales externas) (IP).
- Comunicaciones oficiales internas. (IS)
- Mapas de ruido (IS)
- Equipos de medición (ruido y parámetros meteorológicos)
- Seguimiento a las actuaciones administrativas o técnicas (IS).

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

1. Archivo del informe técnico y comunicación oficial externa al usuario informando la situación encontrada, cuando existe cumplimiento normativo.
2. Concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82 en caso de incumplimiento normativo.

5. NORMATIVIDAD:

| Norma (número y fecha) | Descripción |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Ley 99 de 1993</u> | 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. |
| <u>Ley 232 de 1995</u> | Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales. |
| <u>Ley 1333 de 2009</u> | Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. |
| <u>Decreto 1594 de 1984</u> | Por el cual se reglamenta parcialmente el título I de la ley 9 de 1979, así como el capítulo II del título VI - parte III - libro II y el título III de la parte III - libro I - del decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos. |
| <u>Decreto 948 de 1995</u> | Por el cual establece las normas de calidad del aire en el territorio nacional. |
| <u>Decreto 190 de 2004</u> | Compila la normatividad referente al Plan de ordenamiento Territorial para el Distrito Capital |
| <u>Decreto 164 de 2004</u> | Por el cual se crea el Comité de Seguridad y Convivencia para los Espectáculos de Fútbol Profesional "Goles en Paz". |
| <u>Decreto 633 de 2007</u> | Por el cual se dictan disposiciones en materia de prevención de riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público y se deroga el Decreto 043 de 2006 el cual regulaba antes la materia. |
| <u>Decreto 109 de 2009</u> | Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones, modificado por el Decreto 175 de 2009 |
| <u>Decreto 446 de 2010</u> | Por medio del cual se precisa el alcance de las facultades de la Secretaría Distrital de Ambiente como Autoridad Ambiental en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones |
| <u>Resolución 832 de 2000</u> | Se estableció la clasificación empresarial por impacto sonoro Unidades de Contaminación por Ruido. |
| <u>Resolución 627 de 2006</u> | Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental. |
| <u>Resolución 3691 de 2009</u> | Por medio del cual se delegan unas funciones a la Dirección de Control Ambiental a su Director y a los Subdirectores. |
| <u>Resolución 6918 de 2010</u> | Por la cual se establece la metodología de medición y se fijan los niveles de ruido al interior de las edificaciones (Inmisión) generados por la incidencia de fuentes fijas de ruido. |
| <u>Resolución 6919 de 2010</u> | Por la cual se establece el Plan Local de Recuperación Auditiva, para mejorarlas condiciones de calidad sonora en el Distrito |

| | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Capital |
| Acuerdo 6 de 1990 | Estatuto Orgánico de Bogotá, en el que se definen entre otros los usos y tratamientos del suelo. |
| Acuerdo 079 de 2003 | Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C. |
| Ley 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| Decreto 019 de 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública |
| Ley 1564 de 2012 | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones |

6. DEFINICIONES:

DECIBEL (dB)
 DIVERGENCIA
 EMISION DE RUIDO
 ESPACIO PRIVADO
 ESPACIO PUBLICO
 FILTROS DE TERCIOS DE OCTAVA
 FUENTE
 LEQ
 MAPAS DE RUIDO
 NORMA DE EMISION DE RUIDO
 NORMA DE INMISION DE RUIDO
 NORMA DE RUIDO AMBIENTAL
 NIVEL PERCENTIL
 PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT)
 RUIDO
 RUIDO AMBIENTAL
 RUIDO DE FONDO
 RUIDO DE LA FUENTE
 RUIDO RESIDUAL
 SONOMETRO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Director de Control Ambiental**

- Revisar y aprobar los actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos como resultado del concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82, en caso de incumplimiento normativo.

Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

- Revisar y aprobar los conceptos e informes técnicos relacionados con el seguimiento y control a fuentes generadoras de ruido.
- Revisar y aprobar requerimientos y demás comunicaciones necesarias para la determinación del cumplimiento normativo a fuentes generadoras de ruido.

Profesional Jurídico Responsable

- Asignar los trámites al profesional jurídico de apoyo para proyección de los actos administrativos.
- Revisar los actos administrativos elaborados por los profesionales jurídicos de apoyo como resultado del concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82, en caso de incumplimiento normativo.
- Revisar requerimientos y demás comunicaciones necesarias para la determinación del cumplimiento normativo a fuentes generadoras de ruido.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Proyectar los actos administrativos como resultado del concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82, en caso de incumplimiento normativo.
- Proyectar requerimientos y demás comunicaciones oficiales externas para la determinación del cumplimiento normativo a fuentes generadoras de ruido.

Profesional Técnico Responsable

- Recibir y asignar los trámites de acuerdo a la organización del grupo de ruido.
- Revisar los conceptos, informes y requerimientos técnicos generados a partir del seguimiento y control a fuentes generadoras de ruido
- Revisar las comunicaciones oficiales externas de respuesta al solicitante, informando el seguimiento y control realizado.

Profesional Técnico de Apoyo

- Identificar las fuentes generadoras de ruido a las cuales se va a realizar el seguimiento y control.

- Recibir y evaluar la información allegada.
- Programar visita técnica.
- Realizar visita técnica de seguimiento y control.
- Recolectar la información complementaria al seguimiento que se esta realizando.
- Proyectar los conceptos e informes técnicos resultado del seguimiento y control a las fuentes generadoras de ruido.
- Realizar el requerimiento a las fuentes generadoras de ruido de acuerdo a la normatividad ambiental vigente a partir del seguimiento y control.
- Proyectar las comunicaciones oficiales externas de respuesta al solicitante, informando el seguimiento y control realizado.

Auxiliar Administrativo

Notificador

- Notificar los actos administrativos emitidos conforme lo establecido en el Procedimiento de Notificaciones Actos Administrativos 126PM04-PR49.

Auxiliar Administrativo

- Numerar conceptos e informes técnicos, actos administrativos, requerimientos, comunicaciones oficiales internas y externas.
- Gestionar las copias respectivas para el archivo de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
- Realizar el registro permanente en el sistema de correspondencia de los trámites realizados.

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyen las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Realizar visitas de seguimiento y control en el horario informado por el solicitante, en caso que éste sea descrito.
- Manejar los formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Ambiente para la generación de conceptos e informes técnicos, comunicaciones oficiales internas y externas, requerimientos, así como el formato de actas de visita.
- Cuando las quejas estén relacionadas con generación de ruido del Aeropuerto el Dorado se ingresara al sistema instalado en la red de monitoreo de ruido, para correlacionar los registros del sistema de monitoreo y proyectar con base en esta información el concepto o informe técnico.
- Realizar las consultas del uso de suelo correspondiente para cada predio o lugar visitado.
- El profesional técnico de apoyo de la subdirección que tiene a su cargo el trámite que le ha sido asignado por reparto deberá resolverlo en un término máximo de 30 días.
- La atención de las solicitudes que hayan sido allegadas por quejas web, tendrán un tiempo de respuesta de 15 días en el cual se informa al usuario la atención a la solicitud.
- La atención de las solicitudes que hayan sido allegadas por derechos de petición por interés general o particular tendrán un tiempo de respuesta de máximo de 15 días.
- El profesional técnico de apoyo que tiene a su cargo el seguimiento y control a fuentes generadoras de ruido deberá generar el concepto o informe técnico en un término máximo de diez días luego de la realización de la visita técnica.
- El profesional jurídico de apoyo que tiene a su cargo el trámite deberá resolverlo en un término máximo de veinte (20) días para generar el acto administrativo cuando sea requerido.
- Una vez realizada la evaluación técnica de la situación encontrada, se generará concepto técnico cuando se requiere de la actuación, un pronunciamiento jurídico o se determina el incumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de ruido, en caso contrario se genera el informe técnico y comunicación oficial externa de respuesta al solicitante, informando el seguimiento y control realizado.
- El seguimiento a eventos masivos (Aglomeración de Público), se realiza a eventos públicos de alta complejidad de acuerdo a la clasificación realizada por la FOPAE, en el marco de las obligaciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Distrital No. 633 de 2007. Adicionalmente, para el control de eventos relacionados con fútbol, la SDA debe conformar el Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana, consagrado en el Decreto 164 de 2004.
- Cuando el propietario de un establecimiento solicite una certificación de intensidad auditiva en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 232 de 1995, se procederá de acuerdo lo establecido para la atención de una queja.

9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Flujiograma del procedimiento
- Anexo 2:** Formato de acta de visita de seguimiento y control
- Anexo 3:** Formato acta de visita/requerimiento a establecimientos de comercio
- Anexo 4:** Modelo de concepto técnico – visita efectiva
- Anexo 5:** Modelo de concepto técnico – visita no efectiva
- Anexo 6:** Modelo de informe técnico – visita efectiva
- Anexo 7:** Modelo de informe técnico – visita no efectiva
- Anexo 8:** Modelo de requerimiento técnico

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Identificar las fuentes generadoras de ruido objeto de monitoreo seguimiento y control.</p> <p>Se identifican las fuentes generadoras de ruido, objeto de monitoreo, seguimiento y control, el cual nace por facultades de esta entidad o por solicitudes externas (quejas, entes de control, derechos de petición, comunicaciones oficiales externas, entre otras).</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo | | |
| | <p>Asignar tramites</p> <p>Se asigna el trámite a profesional técnico de apoyo para realizar la visita de seguimiento y control.</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico Responsable | | Verificar en el sistema de correspondencia |
| | <p>Revisión de antecedentes</p> <p>Se realiza la búsqueda de antecedentes en la Secretaría Distrital de Ambiente respecto al caso específico.</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo | | Verificar en el Sistema de correspondencia, expedientes ambientales y SIA. |
| | <p>Programar las visitas técnicas</p> <p>Se programa la visita de seguimiento y control.</p> <p>Corresponde a establecimiento de comercio continua actividad 5.</p> <p>Corresponde a otros sectores (industrias, servicios, eventos entre otros) continua actividad 7.</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo | | |
| | <p>Realizar Visita Técnica a establecimiento de comercio abiertos al público.</p> <p>Se realiza visita de seguimiento y control a los establecimientos de comercio abiertos al público, con el fin de verificar el cumplimiento normativo.</p> <p>Se diligencia el acta de visita/requerimiento a establecimientos de comercio (Anexo 3), la cual será firmada en forma conjunta por el profesional técnico de apoyo encargado de hacer la visita y el</p> | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>responsable de la fuente generadora de ruido o el encargado de atender la visita.</p> <p>Copia del documento sera entregada al responsable de la fuente generadora de ruido o el encargado de atender la visita.</p> <p>En caso de incumplimiento con la entrega del acta se dará por comunicado el requerimiento efectuado por parte de esta entidad, momento a partir del cual empiezan a correr los plazos para el cumplimiento del mismo y realizar el seguimiento respectivo.</p> <p>Se toma registro fotográfico con fecha y hora.</p> <p>Se realiza la medición de ruido de acuerdo a la metodología establecida por la normatividad ambiental vigente en materia de ruido.</p> <p>Si se requiere en la visita realizar mediciones de ruido ambiental residual, se selecciona un sitio con condiciones similares al lugar en que se ubica la fuente y se toman registros a una distancia donde no se afecte la medición por la fuente en evaluación.</p> <p>En caso de cumplimiento continua actividad 8.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Técnico de Apoyo</p> | <p>Acta de visita/requerimiento a establecimientos de comercio.</p> <p>Registro fotográfico</p> | |
| <p>Realizar el seguimiento</p> <p>Una vez cumplido el plazo otorgado en el acta de visita/requerimiento a establecimientos de comercio se realiza visita de seguimiento para verificar el cumplimiento normativo en materia de ruido.</p> <p>Se diligencia el acta de visita de seguimiento y control (Anexo 2)</p> <p>Se toma registro fotográfico con fecha y hora.</p> <p>Se realiza la medición de ruido de acuerdo a la metodología establecida por la normatividad ambiental vigente en materia de ruido.</p> <p>Si se requiere en la visita</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Técnico de Apoyo</p> | <p>Acta de visita de seguimiento y control</p> <p>Registro fotográfico</p> | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>realizar mediciones de ruido ambiental residual, se selecciona un sitio con condiciones similares al lugar en que se ubica la fuente y se toman registros a una distancia donde no se afecte la medición por la fuente en evaluación.</p> <p>En caso de incumplimiento o si requiere la actuación de un pronunciamiento jurídico continua con la actividad 9.</p> <p>En caso de cumplimiento continua con la actividad 8.</p> | | | | |
| <p>Realizar Visita Técnica a fuentes ubicadas en sectores diferentes a establecimientos de comercio (industrias, servicios, eventos entre otros)</p> <p>Se realiza visita de seguimiento y control a fuentes ubicadas en sectores diferentes a establecimientos de comercio (industrias, servicios, eventos entre otros)</p> | | | | |
| <p>Se diligencia el acta de visita de seguimiento y control (Anexo 2)</p> <p>Se toma registro fotográfico con fecha y hora.</p> <p>Se realiza la medición de ruido de acuerdo a la metodología establecida por la normatividad ambiental vigente en materia de ruido.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Técnico de Apoyo</p> | <p>Acta de visita de seguimiento y control Registro fotográfico</p> | |
| <p>7</p> <p>Si se requiere en la visita realizar mediciones de ruido ambiental residual, se selecciona un sitio con condiciones similares al lugar en que se ubica la fuente y se toman registros a una distancia donde no se afecte la medición por la fuente en evaluación.</p> <p>En caso de incumplimiento o si requiere la actuación de un pronunciamiento jurídico continua con la actividad 9.</p> <p>En caso de cumplimiento continua con la actividad 8.</p> | | | | |
| <p>Proyectar el Informe Técnico y comunicación oficial externa</p> <p>Con base en los datos</p> | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>obtenidos en la visita y una vez se ha determinado el cumplimiento normativo, se realiza el respectivo informe técnico y la comunicación oficial externa informando el resultado de la visita al usuario.</p> | <p>Si la visita de seguimiento y control es efectiva se diligencia el modelo de informe técnico- visita efectiva (Anexo 6), al cual se le anexa el certificado de calibración del equipo.</p> <p>Si la visita no requiere realizar mediciones de ruido, o no se encuentra la dirección y es una visita no efectiva se diligencia el modelo de informe técnico – visita no efectiva (Anexo 7).</p> <p>Continúa actividad 10.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> <p>Profesional Técnico de Apoyo</p> | | |
| <p>Proyectar el Concepto Técnico y comunicación oficial externa</p> <p>Con base en los datos obtenidos en la visita y una vez se ha determinado el incumplimiento normativo o si requiere la actuación de un pronunciamiento jurídico, se proyecta el respectivo concepto técnico y la comunicación oficial externa informando el resultado de la visita al usuario.</p> <p>9</p> <p>Si la visita de seguimiento y control es efectiva se diligencia el modelo de concepto técnico- visita efectiva (Anexo 4), al cual se le anexa el certificado de calibración del equipo.</p> <p>Si la visita no requiere realizar mediciones de ruido, o no se encuentra la dirección y es una visita no efectiva se diligencia el modelo de concepto técnico – visita no efectiva (Anexo 5)</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Técnico de Apoyo</p> | | |
| <p>Revisar el concepto técnico y/o informe técnico y la comunicación oficial externa</p> <p>Se revisa el contenido del concepto técnico y/o informe técnico y la comunicación oficial externa para su</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y</p> | <p>Profesional Técnico Responsable</p> | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| posterior firma. ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 8 o 9 No, continuar con actividad 11 | Visual | | | |
| <p>Aprobar y firmar el concepto técnico y/o informe técnico y la comunicación oficial externa</p> <p>Se aprueba y firma el concepto técnico y/o informe técnico y la comunicación oficial externa. ¿Es necesario realizar correcciones? 11 Si, continuar con actividad 8 o 9</p> <p>Para fuentes diferentes a establecimientos de comercio (industrias, servicios, eventos entre otros), continua con la actividad 12. Para establecimientos de comercio abiertos al público continua con la actividad 16.</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Concepto o Informe Técnico – Visita efectiva Concepto o Informe Técnico o Visita no efectiva Comunicación oficial externa | |
| <p>Evaluar el concepto técnico</p> <p>Se realiza la evaluación a los resultados del concepto técnico – visita efectiva ¿Existe incumplimiento de la normatividad?</p> <p>12 Si, requiere realización de adecuaciones, no posee antecedentes y no amerita proceso sancionatorio inmediato continua actividad 13. Si, es altamente impactante y/o producto de requerimiento y visita técnica de seguimiento continua actividad 16</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo | | |
| <p>Proyectar requerimiento</p> <p>Se proyecta el requerimiento de seguimiento y control a fuentes generadoras de ruido y se remite para su revisión de acuerdo al modelo de requerimiento técnico (Anexo 8).</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico de Apoyo | | |
| <p>Revisar el requerimiento</p> <p>Se revisa el requerimiento para su posterior firma.</p> <p>14 ¿Es necesario realizar correcciones?</p> | Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual | Profesional Técnico Responsable | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>Si, continuar con actividad 13 No, continuar con actividad 15</p> | | | | |
| <p>Revisar y aprobar el requerimiento Se aprueba y firma el requerimiento</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Requerimiento Técnico</p> | |
| <p>Numerar Se numera la actuaciones técnicas ¿Se realizó requerimiento o comunicación oficial externa? Si, continua actividad 17 No, corresponde a concepto técnico continua actividad 18 No, corresponde a informe técnico continua actividad 25</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p> | | <p>Verificar en el sistema de correspondencia</p> |
| <p>Enviar el requerimiento o comunicación oficial externa El auxiliar administrativo de la subdirección numera la actuación administrativa o la comunicación oficial externa y entrega a correspondencia para aplicar el procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia Externa 126PA06-PR08. Enviada Una vez sea entregada la correspondencia y se cumple el término (plazo) establecido en el requerimiento, se programara una segunda visita técnica de seguimiento para verificar el cumplimiento normativo, continua actividad 7</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p> | | |
| <p>Recibir y asignar el concepto técnico Se recibe el concepto técnico y se asigna el trámite a profesional jurídico de apoyo para la elaboración de la actuación administrativa.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico Responsable</p> | | <p>Verificar en el sistema de correspondencia</p> |
| <p>Valoración jurídica Se realiza la valoración jurídica, revisión de antecedentes y de acuerdo a este criterio se decide si se proyecta</p> | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
| <p>19 Un último requerimiento o se inicia o continúa un proceso sancionatorio</p> <p>Si es requerimiento continua actividad 20</p> <p>Si, se requiere proceso sancionatorio continua actividad 24.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo</p> | | |
| <p>Proyectar requerimiento</p> <p>Se proyecta el requerimiento de seguimiento y control a fuentes fijas de ruido y se remite para su revisión.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo</p> | | |
| <p>Revisar el requerimiento</p> <p>Se revisa y se remite para firma</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar actividad 20</p> <p>No, continuar con actividad 22</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico Responsable</p> | | |
| <p>Aprobar Requerimiento</p> <p>Se aprueba y firma el requerimiento.</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar actividad 20</p> <p>No, continuar con actividad 23</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Requerimiento</p> | |
| <p>Numerar y enviar requerimiento a correspondencia</p> <p>El auxiliar administrativo de la subdirección numera el requerimiento y entrega a correspondencia para aplicar el procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia</p> <p>Correspondencia Externa 126PA06-PR08, Una vez sea entregado y se cumpla el término (plazo) establecido en el requerimiento, se programara visita técnica de seguimiento para verificar el cumplimiento normativo, continua actividad 6 o 7.</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p> | | <p>Verificar en el sistema de correspondencia</p> |
| <p>Iniciar procedimiento establecido para procesos sancionatorios</p> <p>El concepto técnico desfavorable se tiene a lo dispuesto en el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82, para la elaboración de los actos administrativos</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> | <p>Profesional Jurídico de Apoyo</p> | | |

| correspondientes. Fin del procedimiento | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| <p>Archivar Informe técnico.</p> <p>El informe técnico de cumplimiento normativo en materia de ruido, se archiva en el archivo de gestión de la SCAAV de acuerdo a consecutivo y establecido en las tablas de retención documental TRD. Fin del procedimiento</p> | <p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y su Visual</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p> | | |

COPIA CONTROLADA