



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: Registro de elementos de publicidad exterior visual

Código: 126PM04-PR16

Versión: 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos y 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 incluyeron en el numeral 7, la responsabilidad del Auxiliar Administrativo Grupo Publicidad Exterior Visual Numeral 8: se agregó la operatividad del grupo de publicidad exterior visual Numeral 9: se agregó los siguientes anexos: Formato de Informe Técnico para elementos tipo valla comercial / Formato de Informe Técnico para otros elementos de PEV. / Formato de Acta de Diligencia de desmonte de elementos ilegales de PEV. Numeral 10, se agregó un procedimiento y se reorganizó el orden de ocurrencia.	Resolución 5194 de 2008
3	<ul style="list-style-type: none"> Se modificaron los responsables según el Decreto 109 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 ajustaron los anexos. Se ajustaron las actividades del procedimiento 	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de normatividad ambiental aplicable. Actualización de formatos. Se incluyó el Formato Único de Publicidad Exterior Visual para elementos tipo aviso, publicidad en vehículos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano. Modificación de la lista de chequeo. Modificación de la descripción de actividades y flujoograma 	Resolución 1909, 31 Mzo de 2011
5	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del avance (Se incluyó el ítem de Elemento Publicitario Verde) Actualización de normatividad ambiental aplicable. Adición del logo Bogotá Humana. Actualización de los Insumos. Actualización de la Información Secundaria (IS) y se adició el Documento Base de Lineamientos Técnicos para obtener un Registro de Vallas Tubulares. Adición de las definiciones de: Pantalla (Resolución 2962 de 2011), Elemento Publicitario Verde y Jardines verticales (Resolución 6619 de 2011). Modificación de las líneas de responsabilidad. Actualización de los lineamientos o políticas de operación. Actualización de la lista de chequeo. Modificación Formato Solicitud de Registro Único para elementos de Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital RUEPEV. Se incluyó el Formato Modelo de Concepto Técnico– Elementos con estructura tubular Se incluyó el Formato Modelo de pronunciamiento técnico al recurso de reposición (elementos menores). Modificación Formato Modelo de pronunciamiento técnico al recurso de reposición – Elementos con estructura tubular Modificación Acta de Visita Elementos PEV Estructural Actualización de formatos Modificación de la descripción de actividades y flujoograma. Actualización y cambio de nombre del Anexo 4 de "Modelo de concepto técnico valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada y pantalla LED" a "Modelo de Concepto Técnico valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada estructura convencional" 	Resolución 0877 del 26 de junio de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: MARTHA LIGIA VÁSQUEZ GÓMEZ	Nombre: Haipha Thricia Quiñones Murcia	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto
Cargo:	Cargo: Director de Control Ambiental	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 25/Jun/2013	Fecha: 25/Jun/2013	Fecha: 25/Jun/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Fernando Molano Nieto	
William Molano Rodriguez	Profesional Universitario
Yudy Daza Zapata	Profesional Universitario
Olga Yamille Bonilla González	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para otorgar, negar o prorrogar los registros de los elementos de publicidad exterior visual con el fin de controlar la contaminación visual y minimizar la afectación paisajística en el Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Para elementos tipo valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y Elemento Publicitario Verde, este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de registro y finaliza con el archivo del acto administrativo, en firme, que otorga, niega o proroga el registro.

Para elementos tipo aviso, publicidad en vehículos, mural artístico, globo inflado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano, este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de registro y finaliza con el archivo del Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual, de acuerdo a su consecutivo, que otorga, niega o proroga el registro.

3. INSUMOS:

- Solicitud de registro y/o prorroga del peticionario con los anexos requeridos por la norma.
- Concepto Técnico generado previamente por la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad para el caso de Elementos Publicitarios Verdes.

AVISO EN FACHADA

1. Fotografía panorámica del establecimiento comercial, en la que se ilustre la instalación del aviso.
2. Número de Nit y/o Matricula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio.
3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural
4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización Hasta 3 m² = 0.25 SMMLV; De 3 m² a 10 m² = 0.50 SMMLV; Avisos de más de 10 m² = 1 SMMLV. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad se tiene como objetivo Incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
5. Cuando se actúe mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
6. Cuando el aviso se encuentre en centro histórico o instalado en inmueble de patrimonio se solicita anexar el concepto de intervención del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
7. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV.

Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3 y 6; siempre y cuando la información no haya cambiado.

AVISO SEPARADO DE FACHADA

1. Plano y fotografía panorámica del inmueble en la que se ilustre la instalación del aviso separado de fachada.
 2. Número de Nit y/o Matricula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio.
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural
 4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.12 del SMMLV por m². (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad se tiene como objetivo Incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 5. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 6. Autorización del propietario del inmueble para la instalación del elemento y de ingreso de los servidores públicos de la SDA al predio.
 7. Plano donde demuestre los 2.500 m² sin construir o de parqueo al aire libre, para establecimientos comerciales diferentes a estaciones de servicio.
 8. Si la estructura es tubular anexar la documentación de valla tubular.
 9. Cuando se actúe mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
 10. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV.
- Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3, 5 y 8; siempre y cuando la información no haya cambiado.

VALLA DE OBRA

1. Plano y fotografía panorámica del inmueble en la que se ilustre la instalación de la valla de obra (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio.
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 4. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 5. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.12 del SMMLV por m2 (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual). (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 6. Autorización del propietario del inmueble para la instalación de la valla y de ingreso de los servidores públicos de la SDA al predio (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 7. Arte de la valla que debe incluir dentro del banner publicitario (en 1/8 de la valla no inferior a 2m2), la identificación de la información de la Curaduría - Licencia de Construcción (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 8. No. de Chip del inmueble para realizar la consulta de la licencia de construcción o copia del contrato de fiducia.
 9. Si la estructura es tubular anexar la documentación de valla tubular, incluyendo las coordenadas planas cartesianas, origen Bogotá, del sitio de localización de la valla, con un margen de error no mayor de cincuenta centímetros (50 cm), (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 10. Cuando se actué mediante apoderado, poder debidamente otorgado (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 11. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
- Nota: No aplica la prórroga ya que el registro se da por el tiempo de duración de la obra.

VALLA DE OBRA INSTITUCIONAL

1. Plano y fotografía panorámica del inmueble, en la que se ilustre la instalación de la valla de obra institucional (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio.
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 4. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 5. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.12 del SMMLV por m2 (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual). (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 6. Autorización del propietario del inmueble para la instalación de la valla y de ingreso de los servidores públicos de la SDA al predio, para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 7. Fotocopia del contrato de obra cuando sean consorcios con las entidades del Estado (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 8. Arte de la valla, según lo establecido en el Decreto 953 de 2000 Art 14 (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
 9. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital - RUEPEV (para la Ventanilla Única de la construcción - VUC, el documento debe ser enviado de manera digital para la consulta virtual).
- Nota: No aplica la prórroga ya que el registro se otorga por el tiempo de duración de la obra.

VALLA INSTITUCIONAL

1. Plano y fotografía panorámica del inmueble en la que se ilustre la instalación de la valla institucional.
 2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio.
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 5. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.12 del SMMLV por m2. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 6. Arte de la valla, según lo establecido en el Decreto 959 de 2000 Art 14.
 7. Autorización del propietario del inmueble para la instalación de la valla y de ingreso de los servidores públicos de la SDA al predio.
 8. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV.
- Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3 y 4 siempre y cuando la información no haya cambiado.

VEHÍCULOS QUE TRANSPORTEN PRODUCTOS O PRESTEN SERVICIOS

1. Dos fotografías panorámicas donde se aprecien las cuatro caras del vehículo ilustrando la instalación de la publicidad.
2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.08 del SMMLV por m2. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
5. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.

6. En caso de que el vehículo transportador no figure a nombre de la empresa debe aportar copia del contrato de transporte de productos, prestación de servicios o fiducia.
 7. Cuando se actúe mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
 8. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV.
- Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3 y 5, siempre y cuando la información no haya cambiado.

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO (Taxi, bus, buseta, colectivo, articulado)

1. Dos fotografías panorámicas donde se aprecien las cuatro caras del vehículo ilustrando la instalación de la publicidad.
 2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.08 del SMMLV por m2. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo Incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 5. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
 6. Certificado de conversión a gas o de instalación.
 7. Cuando se actúe mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
 8. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV.
- Nota: No aplica la prórroga de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1039 de 2002.

MURAL ARTÍSTICO- SIN PUBLICIDAD

- Mural Artístico con publicidad fue suspendido por el Juzgado 30° Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C., mediante providencia de julio 16 de 2010 (Acción Popular 2007-0354).
1. Fotografía panorámica ilustrando el sitio donde se instalará el mural.
 2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 5. Arte del mural.
 6. Autorización del propietario del predio para instalar el mural.
 7. Cuando se actúe mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
 8. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV.
- Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3 y 4 siempre y cuando la información no haya cambiado.

VALLA COMERCIAL TUBULAR

1. Plano y fotografía panorámica ilustrando el sitio donde se instalará la valla comercial tubular.
 2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 5. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 6 SMMLV. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo Incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 6. Autorización del propietario del inmueble para la instalación de la valla y de ingreso de los servidores públicos de la SDA al predio.
 7. Coordenadas planas cartesianas, origen Bogotá, del sitio de localización de la valla, con un margen de error no mayor de cincuenta centímetros (50 cm).
 8. Estudio de suelos.
 9. Análisis Estructural de la Valla (planos manzana catastral, planos de valla)
 10. Carta de responsabilidad del Ingeniero de suelos y del Ingeniero estructural
 11. Fotocopia de matrícula profesional del Ingeniero de suelos y del Ingeniero estructural. (No se solicitan los certificados vigentes del COPNIA, ya que la consulta se realiza en línea, mediante la Ventanilla Única de la Construcción VUC).
 12. Cuando se actúe mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
 13. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital - RUEPEV
- Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 y 11 siempre y cuando la información no haya cambiado.
- * Para solicitud de traslaoe del elemento, se deberá anexar toda la documentación.

AVISO DIVISIBLE

1. Fotografía panorámica del inmueble en la que se ilustre la instalación del aviso divisible
 2. Número de Nit y/o Matrícula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización Hasta 3 m2 = 0.25 SMMLV; De 3 m2 a 10 m2 = 0.5 SMMLV; Avisos de más de 10 m2 = 1 SMMLV. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo Incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 5. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 6. Copia de la licencia de construcción en donde se demuestre el área de ventas para centros comerciales y grandes superficies comerciales de carácter metropolitano.
 7. Plano y cuadro de áreas de las fachadas, donde se ilustre la instalación del elemento.
 8. Cuando se actúe mediante apoderado, poder debidamente otorgado
 9. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV
- Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los documentos de los numerales 2, 3 5 y 6 siempre y cuando la información no haya cambiado.

PANTALLA LED

1. Plano y fotografía panorámica del inmueble en la que se ilustre la instalación de la publicidad exterior visual en movimiento, así como su orientación exacta.
 2. Número de Nit y/o Matricula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 8 SMMLV. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 5. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 6. Plano Catastral y/o Boletín de Nomenclatura expedidos por la Unidad Administrativa de Catastro Distrital.
 7. Coordenadas planas cartesianas, origen Bogotá, del sitio de localización de la pantalla, con un margen de error no mayor de cincuenta centímetros (50 cm).
 8. Autorización del propietario del inmueble para la instalación de la publicidad exterior visual en movimiento y de ingreso de los servidores públicos de la SDA al predio.
 9. Estudio de suelos.
 10. Análisis Estructural de la pantalla (planos manzana catastral, planos del elemento)
 11. Carta de responsabilidad del Ingeniero de suelos y del Ingeniero estructural
 12. Fotocopia de matrícula profesional del Ingeniero de suelos y del Ingeniero estructural
 13. Cuando se actué mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
 14. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital - RUEPEV.
- Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 12 siempre y cuando la información no haya cambiado.
- * Para solicitud de traslado del elemento, se deberá anexar toda la documentación.

GLOBO ANCLADO, ELEMENTO INFLABLE, MANIQUÍ, COLOMBINA O SIMILAR.

1. Fotografía panorámica en la que se ilustre la instalación del elemento.
 2. Número de Nit y/o Matricula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.10 del SMMLV por m2. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 5. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 6. Arte del elemento.
 7. Cuando se actué mediante apoderado, poder debidamente otorgado
 8. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV
- Nota: No aplica la prórroga ya que el registro es temporal.

MOBILIARIO URBANO

1. Fotografía panorámica ilustrando el mobiliario urbano donde se instalará la publicidad.
 2. Número de Nit y/o Matricula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
 3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicita el registro sea una persona natural.
 4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización 0.10 del SMMLV por m2. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley anti trámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
 5. Número de matrícula inmobiliaria, para realizar la consulta del Certificado de tradición y libertad del inmueble.
 6. Arte de publicidad
 7. Contrato de concesión del mobiliario
 8. Listado de direcciones donde se ubicará la publicidad
 9. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV
- Nota: No aplica la prórroga ya que, el registro se da por el tiempo de duración de la concesión.

ELEMENTO PUBLICITARIO VERDE

1. Fotografía panorámica del inmueble en la que se ilustre la instalación del jardín y foto montaje del diseño de la publicidad propuesto.
2. Número de Nit y/o Matricula Mercantil para realizar la consulta de Cámara de Comercio
3. Copia de la cédula de ciudadanía, cuando quien solicite el registro sea una persona natural.
4. Original del recibo de consignación de costos de trámite. Cotización Hasta 3 m2 = 0.25 SMMLV; De 3 m2 a 10 m2 = 0.50 SMMLV; más de 10 m2 = 1 SMMLV. (No se solicitan copias del recibo de consignación ya que, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad se tiene como objetivo incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para generar el uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo sostenible además, de tener en cuenta la aplicación de la Ley antitrámites al suprimir documentos innecesarios dentro del procedimiento).
5. Autorización escrita del propietario del inmueble y/o de la Entidad que administre el espacio público donde se pretende instalar el jardín vertical, en el que conste que permite la ubicación del mismo y el ingreso de los servidores públicos de la SDA al predio.
6. Copia del Análisis Estructural del soporte del elemento publicitario verde (planos manzana catastral, planos del elemento), radicado en la Curaduría.
7. Carta de responsabilidad del Ingeniero estructural.
8. Fotocopia de matrícula profesional del Ingeniero estructural. (No se solicitan los certificados vigentes del COPNIA, ya que la consulta se realiza en línea, mediante la Ventanilla Única de la Construcción VUC).
9. Cuando se actué mediante apoderado, poder debidamente otorgado.
10. Coordenadas planas cartesianas, origen Bogotá, del sitio de localización del elemento publicitario verde, con un margen de

error no mayor de cincuenta centímetros (50 cm).

11. Licencia o permiso de la entidad competente de acuerdo a la ubicación del elemento publicitario verde.

12. Solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital – RUEPEV.

13. Memoria Técnica de Diseño que deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- El diseño detallado, en planta, que dé cuenta de la disposición de las especies propuestas.

- Fichas técnicas por especie, en las que se indique sus características básicas, densidades de siembra, criterios de selección, tipo y requerimientos de fertilización.

- Actividades del mantenimiento (riego, poda, fertilización, control fitosanitaria), seguimiento, evaluación y reposición de especies.

- Cronograma de actividades de implementación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y reposición.

- Diseño de estructura de soporte y descripción de materiales, precisando dimensiones, materiales, técnicas constructivas, estabilidad y seguridad así como funcionamiento y mantenimiento.

- Detalle(s) de la(s) técnica(s) a utilizar para la instalación del material vegetal, así como el origen del mismo, cantidades/especie al igual que material fotográfico de soporte.

- Diseños y detalles del tipo de sistema de riego, el origen del recurso hídrico, considerando su reciclaje dentro del sistema.

- Propuesta de seguimiento y evaluación desde la instalación hasta el desmonte del jardín vertical, para lo cual deberá proponer indicadores, metodologías, cronograma de toma de datos.

Nota: Para el caso de prórroga no se deben anexar los requisitos de los numerales 2, 3, 6, 7, 8 y 10 siempre y cuando la información no haya cambiado.

* En la lista de Chequeo no se solicita al usuario Certificado Original de Cámara de Comercio, Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble, fotocopia de la licencia de construcción y certificados vigentes del COPVIA de los ingenieros de suelo y estructural, ya que estas consultas se realizarán mediante la Ventanilla Única de la construcción, por lo que se solicitará simplemente los números de Nit y/o Matrícula Mercantil, matrícula inmobiliaria, Chile del inmueble y fotocopia de matrícula profesional del Ingeniero estructural y de suelos respectivamente.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Recopilación de antecedentes o consulta en el Sistema de Correspondencia (IS)
- Manual de Publicidad Exterior Visual (IS)
- Documento base de lineamientos técnicos para obtener un registro de Valleco Turbines (IS).
- Acta de visita técnica (IS)
- Acto administrativo en firme que otorga, niega o prórroga el registro de publicidad, los que trasladen, desmonten o modifiquen la publicidad exterior visual tipo: valla comercial tubular y/o convencional, vallas de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y Elemento Publicitario Verde.
- Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual para elementos tipo aviso, publicidad en vehiculos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 140 de 1994</u>	Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.
<u>Decreto 678 de 1994</u>	Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 6 de 1990 y se asigna el Tratamiento Especial de Conservación Histórica al Centro Histórico y a su sector sur del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 959 del 2000</u>	Por el cual se complian los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá.
<u>Resolución 1039 de 2002</u>	Por medio de la cual se modifica la Resolución 545 de marzo 13 de 2000, relacionada con el estándar ambiental de contaminación visual exterior producida por vallas en vehiculos.
<u>Decreto 506 de diciembre 30 de 2002</u>	Por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000
<u>Acuerdo 079 de 2003</u>	Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.
<u>Acuerdo 111 de 29 de diciembre de 2003</u>	Por el cual se establece el impuesto a la publicidad exterior visual en el Distrito Capital.
<u>Decreto 190 de 22 de julio de 2004</u>	Por el cual se reglamenta el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
<u>Decreto 459 de 10 de noviembre de 2006</u>	Por el cual se declara el Estado de Prevención o Alerta Amarilla, en materia del registro ambiental de Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital.
<u>Decreto 515 de 2007</u>	Por el cual se prorroga el Estado de Prevención o Alerta Amarilla declarado mediante el Decreto Distrital 459 de 2006, en materia del registro ambiental de Publicidad Exterior Visual tipo valla comercial en el Distrito Capital.
<u>Acción Popular 2007-0354 de 16 de julio de 2010</u>	Providencia de julio 16 de 2010 "Quien patrocine la colocación de murales artísticos tendrá derecho a hacer anuncios publicitarios en una área no mayor al 10% sobre la misma superficie; ni mayor a 48 mts2". El texto subrayado fue suspendido por el Juzgado 30° Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C.
<u>Decreto 136 de 2008</u>	Por el cual se prorroga el Estado de Prevención o Alerta Amarilla declarado mediante el Decreto Distrital 459 de 2006, en materia del registro ambiental de Publicidad Exterior Visual tipo valla comercial en el Distrito Capital, prorrogado por el Decreto 515 de 2007.
	Por el cual se regula el Proyecto de mejoramiento,

<u>Decreto 366 de 2008</u>	automatización y simplificación de trámites de urbanismo y construcción denominado Trámite Fácil, Construcción Positiva, y se dictan otras disposiciones
<u>Resolución 927 de 2008</u>	Por la cual se toman unas medidas especiales dentro del Estado de Prevención o Alerta Amarilla, en materia del registro ambiental de Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital, declarado mediante Decreto 459 de 2006, prorrogado por el Decreto 515 de 2007.
<u>Resolución 931 de 2008</u>	Por la cual se reglamenta el procedimiento para el registro, el desmonte de elementos de publicidad exterior visual y el procedimiento sancionatorio correspondiente en el Distrito Capital.
<u>Resolución 999 de 2008</u>	Por la cual se modifica la Resolución 0927 de 2008.
<u>Decreto 109 del 16 de marzo 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 175 del 4 de mayo de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009.
<u>Resolución 3903 de 2009</u>	Por la cual se establecen los requerimientos técnicos mínimos de seguridad de las vallas con vallas en el Distrito Capital.
<u>Resolución 5453 de 2009</u>	Por la cual se regulan las condiciones y requisitos de ubicación de pendones y pasacalles en el Distrito Capital
<u>Resolución 5572 de 2009</u>	Por la cual se regulan las características y condiciones técnicas para la fijación o instalación de publicidad exterior visual en vehículos automotores, distintos a los de servicio público y se toman otras determinaciones.
<u>Resolución 9382 de 2009</u>	Por la cual se aclara la Resolución 5572 del 24 de agosto de 2009, y se toman otras determinaciones relacionadas con la publicidad exterior visual en vehículos automotores.
<u>Circular Instructiva del 16 de abril de 2010 DLA</u>	Trámite de aprobación de las pólizas de responsabilidad civil extracontractual dentro del proceso de registro de vallas comerciales.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Decreto 189 de 2011</u>	Por el cual se establecen los lineamientos ambientales para el manejo, conservación y aprovechamiento del paisaje en el Distrito Capital, respecto de la Publicidad Exterior Visual –PEV.
<u>Resolución 2962 de 2011</u>	Por la cual se regulan las características y condiciones para la fijación e instalación de Publicidad Exterior Visual en Movimiento –Pantallas y se toman otras determinaciones. (Suspendida provisionalmente por el Auto 138 de 2013)
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución.
<u>Resolución 4575 de 2011</u>	Por la cual se establece un nuevo término para el régimen de transición de que trata el Artículo 13 de la Resolución 2962 del 23 de Mayo de 2011. (Suspendida provisionalmente por el Auto 138 de 2013)
<u>Resolución 5589 de 2011</u>	Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
<u>Resolución 6464 de 2011</u>	Por la cual se establecen las características y condiciones para la fijación o instalación de Publicidad al Interior del Sistema de Transporte Masivo de Bogotá D.C. – STM.
<u>Resolución 6619 de 2011</u>	Por la cual se establecen las características y condiciones para el diseño e implementación de jardines verticales en el Distrito Capital y se toman otras determinaciones.
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
<u>Concepto Jurídico No. 0107 de 2012 Dirección Legal Ambiental Secretaría Distrital de Ambiente. -2012IE123398.</u>	Publicidad Exterior Visual en Entidades Públicas del Orden Distrital y Nacional.
<u>Concepto Jurídico No. 0146 de 2012 Dirección Legal Ambiental. Secretaría Distrital de Ambiente. - 2012IE157709.</u>	Publicidad en Vehículos automotores y/o pequeños remolques
<u>Decreto 75 de 2013</u>	Por el cual se promueve la práctica artística y responsable del grafiti en la Ciudad y se dictan otras determinaciones.
<u>Concepto Jurídico No. 024 de 2013 Dirección Legal Ambiental. Secretaría Distrital de Ambiente. (2013IE024410)</u>	Publicidad en movimiento Pantallas Led, vigencia de la Resolución 2962 de 2011.

6. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO
AVISOS
AVISO SEPARADO DE FACHADA
CARTELERAS LOCALES

CONTAMINACIÓN VISUAL
ELEMENTO PUBLICITARIO VERDE
ELEMENTOS QUE NO SON PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
GLOBOS ANCLADOS, ELEMENTOS INFLABLES, MANIQUES, O SIMILARES
JARDIN VERTICAL
MOGADORES
MURALES ARTÍSTICOS
NOTIFICACION
PANTALLA
PASACALLE
PENDON
PUBLICIDAD EN VEHICULOS AUTOMOTORES QUE PUBLICITAN SUS PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS
PUBLICIDAD EN VEHICULOS DE TRANSPORTE PUBLICO
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL – PEY
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL EN MOVIMIENTO
VALLA
VALLA TIPO COLOMBIA
VIA GUBERNATIVA

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Expedir los Actos Administrativos que otorguen o nieguen el registro de publicidad, los que prorroguen, trasladen, desmonten o modifiquen la Publicidad Exterior Visual tipo: valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantallas led y/o avisos electrónicos y elementos publicitarios verdes.
- Aprobar la póliza de responsabilidad civil extrac contractual, de que traten las resoluciones 931 de 2008, 2962 de 2011 y 6619 de 2011 para vallas con estructura tubular, pantallas led y Elementos Publicitarios Verdes, respectivamente.

Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

- Revisar y aprobar requerimientos y demás comunicaciones necesarias para la determinación del cumplimiento normativo relacionada con el registro de los elementos de publicidad exterior visual.
- Revisar y aprobar los conceptos técnicos relacionados con el registro de los elementos de publicidad exterior visual.
- Revisar y aprobar el Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual, que otorga, niega o prorroga el registro de elementos tipo aviso, publicidad en vehículos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano

Profesional Técnico Responsable

- Asignar al profesional técnico de apoyo, la correspondencia y trámites allegados al grupo, relacionado con las solicitudes de registro.
- Revisar los conceptos técnicos y requerimientos proyectados por los profesionales técnicos de apoyo.
- Revisar el Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual, que otorga, niega o prorroga el registro de elementos tipo aviso, publicidad en vehículos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano.
- Verificar el análisis estructural y el estudio de suelos de las solicitudes recibidas para elementos con estructura tubular, incluyendo pantalla led, para elementos publicitarios verdes se revisará el análisis estructural.

Profesional Técnico de Apoyo

- Verificar la solicitud de registro de elementos de publicidad exterior visual con sus anexos.
- Proyectar el requerimiento técnico a las solicitudes incompletas y/o que no cumplan técnicamente.
- Proyectar el concepto técnico de acuerdo al modelo establecido.
- Realizar vistas técnicas cuando sea necesario soportado por el registro de acta de visita.
- Remitir el requerimiento y/o concepto técnico con sus antecedentes para la revisión del profesional técnico responsable.
- Proyectar el Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual, que otorga, niega o prorroga el registro de elementos tipo aviso, publicidad en vehículos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano.

Auxiliar Administrativo

- Realizar la verificación y reparo de trámites de solicitudes de registros de elementos de publicidad exterior visual.
- Gestionar las copias físicas y/o magnéticas para el archivo de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
- Realizar el registro permanente en sistema de correspondencia de los trámites realizados.
- Realizar el archivo de los documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Notificar los actos administrativos emitidos conforme a lo establecido en el Procedimiento de Notificaciones Actos Administrativos 126PM04-PR49

Profesional Jurídico Responsable

- Asignar los trámites al profesional jurídico de apoyo para proyección de los actos administrativos.
- Revisar los actos administrativos y requerimientos proyectados por los profesionales jurídicos de apoyo.
- Verificar el cumplimiento normativo de la póliza de responsabilidad civil extracontractual cuando sea trámite asociado a elementos con estructura tubular (incluyendo, pantalla led) y elementos publicitarios verdes, y asignarla al profesional jurídico de apoyo para la evaluación de la póliza.

Profesional Jurídico de Apoyo

- Verificar la solicitud de registro de elementos de publicidad exterior visual con sus anexos cuando el trámite requiere auto de inicio (valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y elementos publicitarios verdes).
- Proyectar el acto administrativo que otorga o niega el registro de publicidad, el que prorroga, trasladada, desmonta o modifica la Publicidad Exterior Visual para elementos tipo valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y elementos publicitarios verdes.
- Remitir el acto administrativo que otorga o niega el registro de publicidad, el que prorroga, trasladada, desmonta o modifica la Publicidad Exterior Visual para elementos tipo valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y elementos publicitarios verdes, para la revisión del profesional jurídico responsable.
- Revisar la póliza de responsabilidad civil extracontractual, de que trata las resoluciones 931 de 2008, 2962 de 2011 y 6619 de 2011 para valles con estructura tubular, pantallas led y Elementos Publicitarios Verdes, respectivamente.
- Proyectar requerimiento para solicitar la modificación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, cuando sea necesario, siendo consistente con lo establecido en las Resoluciones 931 de 2008, 2962 de 2011 y 6619 de 2011.

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 apoyan 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 confiabilidad 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:

- Resolver las solicitudes de registro de acuerdo con el orden de radicación.
 - La solicitud será revisada en la base de datos de expedientes, con la finalidad de verificar si el solicitante (persona natural o jurídica) cuenta o no con antecedentes en la SDA, con el fin de no generar duplicidad en los actos administrativos.
 - El profesional jurídico de apoyo verificará que el auto de inicio para elementos de publicidad exterior tipo valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada y pantalla led, este ajustado a la Ley y que sea proyectado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación completa.
 - Una vez otorgado el registro de publicidad exterior visual se determinará el plan a seguir para realizar el seguimiento correspondiente.
 - El solicitante deberá registrar por los lineamientos y los formatos que ha estipulado la SDA, los cuales se encuentran en la página oficial de la entidad www.ambientebogota.gov.co.
 - Se realizará apertura de expediente para los registros de elementos tipo valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y elemento publicitario verde.
 - Para elementos tipo aviso de publicidad en vehículos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano, se otorga, niega o prorroga el registro mediante el Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual, el cual se archivara en el archivo de Gestión de acuerdo a su consecutivo.
 - Las condiciones y características técnicas de ubicación de publicidad exterior visual se debe realizar de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad ambiental vigente y en el manual de publicidad exterior visual que puede ser consultado en el link de la página web de la entidad http://ambientebogota.gov.co/document_library/get_file?uuid=f628253a-1cf4-4e1d-a393-e27c135e0bddc&groupId=10157.
 - Para los trámites de valla de obra e institucional se debe aplicar los criterios concertados en las mesas de trabajo de trámite fácil teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Agendamiento previo en la ventanilla única de trámite fácil.
 - Asesoramiento personalizado que incluye una verificación preliminar de los documentos a evaluar en la solicitud de registro.
 - Evaluación de la solicitud de registro cumpliendo con los tiempos establecidos para trámite fácil.
- Para el registro de Jardines Verticales (elementos publicitarios verdes) se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución 6619 de 2011, o la norma vigente que la modifique o la sustituya.
 - La Secretaría Distrital de Ambiente, a través de las Subdirecciones de Ecosistemas y Ruralidad, de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial y la de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, en el marco de sus competencias, efectuarán conjuntamente el estudio y aprobación técnica de los diseños para la implementación de Jardines Verticales.
 - La Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad será la dependencia encargada de efectuar la evaluación y seguimiento a los informes trimestrales que deberá entregar el responsable del Jardín vertical, con la participación cuando sea del caso, de las Subdirecciones de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial y de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
 - Para los casos en que el solicitante:

- Expresar su interés de no continuar con el trámite o con el registro vigente, se considerará que existe desistimiento expreso y se evaluará técnica y jurídicamente.
- Informe cambios a la publicidad exterior visual durante la vigencia del registro en relación con el tipo de publicidad, la identificación del anunciante y la identificación del dueño del inmueble, se considerará como una actualización del registro y se evaluará técnica y/o jurídicamente según corresponda.

9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Flujiograma del procedimiento
- Anexo 2:** Lista de chequeo - Registro de elementos de publicidad exterior visual
- Anexo 3:** Solicitud RUEPEV- Registro unico para elementos de publicidad exterior visual en el distrito capital
- Anexo 4:** Modelo de Concepto Técnico valla de obra: valla institucional, aviso separado de fachada estructura convencional
- Anexo 5:** Modelo de concepto técnico - Elementos con estructura tubular y elementos publicitarios verdes
- Anexo 6:** Modelo de requerimiento técnico - Registro de elementos de publicidad exterior visual
- Anexo 7:** Modelo de pronunciamiento técnico al recurso de reposición Elementos con estructura tubular
- Anexo 8:** Modelo de Pronunciamiento Técnico al recurso de reposición Elementos con estructura tubular
- Anexo 9:** Formato único de registro de PEV - aprobación
- Anexo 10:** Formato único de registro PEV-negación
- Anexo 11:** Formato único de registro de PEV-otorga prórroga
- Anexo 12:** Formato único de registro PEV-negación prórroga
- Anexo 13:** Acta de visita elementos PEV estructural y Elementos Publicitarios Verdes
- Anexo 14:** Documento Base de Lineamientos Técnicos para obtener un registro de Valla Tubular

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Se recibe la solicitud entregada por el usuario verificando que la documentación exigida para el trámite haya sido radicada de conformidad con la Lista de Chequeo (Anexo 2) la cual contiene la solicitud de Registro Único para Elementos de Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital- RUEPEV (Anexo 3) .	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Dirección de Calidad Subdirección de Ciudad Visual	Auxiliar Administrativo, Profesional Jurídico de Apoyo, Profesional Técnico de Apoyo	Lista de Chequeo Solicitud de Registro de Unico para Elementos de Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital. (RUEPEV)	
	Si es registro nuevo se realiza la recepción de las solicitudes de registro de acuerdo a la reapertura de zonas, en este caso se verifica la documentación radicada en conjunto por un profesional jurídico de apoyo y un profesional técnico de apoyo para iniciar el trámite.				
	Realizar el reparto				
	El usuario tiene la opción de recibir asesoría en el área de Atención al Ciudadano para su posterior radicación en el Área				

<p>Correspondencia, allí se verifica que se anexen las listas de chequeo diligenciadas y firmadas para remitirlas a la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.</p> <p>2 En el caso de registro nuevo de vallas tubulares comerciales la lista de chequeo verificada es firmada por el profesional técnico de apoyo en el proceso de reapertura de zonas, una vez se termine este proceso, todas las solicitudes de registro serán recibidas por el área de atención al ciudadano y se realizará su reparto a través del área de correspondencia.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Lista de Chequeo Firmada</p>	<p>Verificar en el Sistema FOREST</p>
<p>Recibir y realizar reparto de la documentación de solicitud</p> <p>Realizar el reparto de trámites al profesional, en relación a solicitudes de registro para elementos de publicidad exterior.</p> <p>El profesional que inicie la evaluación ya sea técnica o jurídica de la solicitud de registro, deberá consultar a través de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC) los documentos que fueron suprimidos de la lista de chequeo es el caso de: Cámara de Comercio de Bogotá, Certificado de Tradición y Libertad, Licencia de Construcción y certificados vigentes del COPNIA del ingeniero de suelos y del estructural según corresponda.</p> <p>3 Para el caso de Elementos Publicitarios Verdes adicionalmente, a la solicitud de registro y sus anexos se recibirá el Concepto Técnico generado previamente por la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad</p> <p>Los elementos que requieren auto de inicio para dar apertura al expediente corresponden a valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Verificar en el Sistema FOREST</p>	<p>Verificar en el Sistema FOREST</p>

<p>fachada, pantalla led y elementos publicitarios verdes.</p> <p>¿Requiere auto de inicio?</p> <p>Si, continuar actividad 4 No, continuar actividad 16</p> <p>No, cuenta con expediente Continuar actividad 16.</p>				
<p>Recibir documentación y asignar trámite</p> <p>El trámite es recibido por el Profesional jurídico responsable de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, realiza el reparto al Profesional jurídico de apoyo para revisión, dentro de los tres días siguientes al recibo.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema FOREST</p>
<p>Verificar la Existencia de expediente</p> <p>Se verifica mediante bases de datos y sistema FOREST si el solicitante cuenta con expediente en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>¿Tiene expediente? No, continuar actividad 6 Si, Continuar actividad 16.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema FOREST</p>
<p>Solicitar la apertura de Expediente</p> <p>Se ordena la apertura del expediente para ingresar en el sistema de información FOREST los datos correspondientes al usuario y se genera el número de expediente (para valla comercial tubular y/o Visual convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y elementos publicitarios verdes), de acuerdo al procedimiento de Administración de Expedientes 126PM04-PR53.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Proyectar el auto de inicio del trámite administrativo</p> <p>Se proyecta el auto de inicio para empezar el trámite administrativo ambiental, solicitado por el usuario según la Ley 99 de 1993.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>Revisar el auto de inicio</p>				

8	Se revisa el proyecto de auto de inicio. ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 7 No, continuar con actividad 9	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico Responsable		
9	Envío del auto de inicio para firma del DCA Se envía el proyecto de auto de inicio para firma del Director de Control Ambiental.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo	Verificar en el sistema FOREST	
10	Aprobar y firmar el auto de inicio Se recibe el proyecto de auto de inicio, se revisa y firma. ¿Documento aprobado? No. Continúa con actividad 11. Si. Continúa con actividad 12	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo	Verificar en el sistema FOREST	
11	Devolver documento para reproceso al profesional responsable del área jurídica que proyecta. Se entrega el proyecto de auto de inicio con las observaciones para que haga las correcciones solicitadas	Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo, Profesional Jurídico Responsable	Verificar en el sistema FOREST	
12	Numerar acto administrativo y enviar para notificación. Se recibe el auto de inicio firmado por el Director, se numera y envía al área de notificaciones para que se aplique el procedimiento de Notificaciones administrativas 126PM04-PR49.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Verificar en el sistema FOREST	
13	Generar citación para notificación. Se genera oficio de citación para notificación aplicando el formato "Aviso de Citación" 126PM04-PR49-FA3 y lo entrega al Director de Control Ambiental para que la firme.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		
	Firmar y enviar oficio de citación para notificación. Revisa y firma comunicación externa.				

<p>Firmó la comunicación?</p> <p>Si: numera la comunicación y la entrega al área de correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el Procedimiento Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08</p> <p>No: adelanta la actividad No. 13 de reproceso, atendiendo las correcciones solicitadas.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial externa numerada.</p>	<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Notificar y agregar al expediente el auto de inicio</p>	<p>Se realiza de acuerdo al Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos 126PM04- PR49 y al Procedimiento de Administración de Expedientes 126PM04-PR53</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Recibir y asignar</p>	<p>Se recibe el trámite y se asigna al profesional de apoyo para la evaluación de la solicitud.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> <p>Profesional Técnico Responsable Visual</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Recibir, verificar documentación e identificar la necesidad de realizar visita y/o proyectar requerimiento</p> <p>Una vez asignado el trámite, el profesional técnico de apoyo revisa los requisitos técnicos y si es necesario se revisa el expediente con el fin de conocer la situación actual e identificar las últimas actuaciones referentes al tema en el caso de valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y elementos publicitarios verdes.</p> <p>Así, mismo para realizar la evaluación a elementos tipo valla tubular, el Profesional se apoyará en el Documento base de lineamientos técnicos para obtener un registro de Vallas Tubulares. (Anexo 15).</p> <p>De igual forma, se verifica que el usuario haya contemplado los ítems estipulados en el</p>				

<p>formulario de autoinscripción de servicios ambientales publicado en la página web de la SDA de acuerdo a las características de la solicitud según la Resolución 5589 de 2011.</p> <p>Se estudia la documentación técnica presentada en la solicitud de registro único para elementos de publicidad exterior visual en el Distrito Capital y según la claridad de la información, se evaluará la necesidad de realizar la visita técnica o de proyectar un requerimiento.</p> <p>La visita técnica se realizará a todas las solicitudes de registro, prórroga, traslado y cesión de elementos con estructura tubular incluyendo pantallas led, para los demás elementos, el técnico determinará la necesidad de realizar la visita.</p> <p>¿Es necesario realizar visita? Si, continuar con actividad 21 No, continuar con actividad 18, proyecta requerimiento. No, continuar con actividad 23, proyecta concepto técnico y/o Formato Único de Registro.</p> <p>¿Es necesario proyectar requerimiento? Si, continuar con actividad 18 No, continuar con actividad 23</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Proyectar Requerimiento técnico</p> <p>Se proyecta requerimiento técnico a todos los elementos publicitarios, con el fin de solicitar información adicional para la firma del Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, de acuerdo al modelo de Requerimiento Técnico (Anexo 6).</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Revisar el requerimiento técnico</p> <p>Se revisa el borrador de</p>				

<p>requerimiento y se remite al profesional técnico de apoyo, para ajuste en caso de ser necesario.</p> <p>19 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 18 No, continuar con actividad 20</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p>Aprobar, firmar, numerar y enviar el requerimiento técnico a correspondencia</p> <p>Se aprueba, firma, numera y envía al auxiliar administrativo el requerimiento técnico, mediante el cual se solicita al usuario la documentación adicional o complementaria, necesaria para continuar con la evaluación de la solicitud de registro.</p> <p>20 El auxiliar administrativo envía el requerimiento a correspondencia para que se proceda a aplicar, el Procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08.</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 18 No, continúa con procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Requerimiento Técnico numerado</p>	
<p>Programar Visita Técnica</p> <p>Se programa la Visita Técnica, cuando la información presentada con el trámite del registro, no es suficientemente clara a nivel técnico y ambiental para generar un Concepto Técnico y para la totalidad de solicitudes de elementos con estructura tubular incluyendo pantallas led.</p> <p>21</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Realizar visita técnica</p> <p>Se realiza visita técnica donde se verifica la información relacionada con evaluación de la solicitud del registro de publicidad exterior visual según las normas aplicables.</p>				

<p>Se diligencia para elementos tipo aviso, publicidad en vehículo, mobiliario urbano, valla de obra convencional, valla de obra institucional, valla convencional, valla institucional, valla convencional, aviso separado de fachada, mural, globo anclado, elemento inflable y maniquí, el formato deActa de Visita 126PM04-PR60-F-A2.</p> <p>Para elementos con estructura tubular incluyendo pantallas led y para Elementos Publicitarios Verdes se diligencia el Acta de Visita Elementos PEV Estructural y Elementos Publicitarios Verdes (Anexo 13).</p> <p>¿Es necesario realizar requerimiento una vez efectuada la visita? Si, continuar con actividad 18 No, continuar con actividad 23</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de Visita</p>	
<p>Proyectar concepto técnico y/o Formato Único de Registro</p> <p>Se realizan los análisis de la solicitud de registro de elementos de publicidad exterior visual y se proyecta el Concepto Técnico para valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada de estructura convencional, de acuerdo al Modelo de Concepto Técnico - valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada con estructura convencional (Anexo 4), para elementos con estructura tubular (incluyendo pantallas led) y elemento publicitario verde en el Modelo de Concepto Técnico - Elementos con estructura tubular y elementos publicitarios verdes (Anexo 5). Los cuales se diligencian en el Sistema de información Ambiental FOREST.</p> <p>Para elementos tipo aviso, publicidad en vehículos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano, se proyecta el:</p> <p>Formato Único de</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>

<p>Registro de Publicidad Exterior Visual - Aprobación (Anexo 9) Formato Unico de Registro de Publicidad Exterior Visual - negación. (Anexo 10) Formato Unico de Registro de Publicidad Exterior Visual - prórroga. (Anexo 11) Formato Unico de Registro de Publicidad Exterior Visual - negación (Anexo 12)</p>				
<p>Revisar concepto técnico y/o Formato Unico de Registro</p> <p>Se revisa el Concepto Técnico y/o el Formato Unico de Registro de elementos de publicidad exterior visual.</p>				<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>24 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 23 No, continuar con actividad 25 si es un concepto técnico. No, continuar con actividad 27 si es un Formato Unico de Registro</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Aprobar y firmar el concepto técnico</p> <p>Se aprueba y firma el Concepto técnico</p>				
<p>25 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 23 No, continuar con actividad 26</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Concepto Técnico</p>	
<p>Numerar y entregar el Concepto técnico</p> <p>Se numera el concepto técnico según el Sistema FOREST para entrega al profesional jurídico responsable de los elementos tipo valla comercial tubular y/o convencional, valla de obra, valla institucional, aviso separado de fachada, pantalla led y elementos publicitarios verdes. continua la actividad 35.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Revisar Jurídicamente el Formato Unico de Registro</p> <p>Se revisa la viabilidad jurídica del Formato Unico de Registro</p>				
<p>27 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, continuar con actividad 23</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		

No, continuar con actividad 28			<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual - aprobación. - Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual - Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual - Registro de Publicidad Exterior Visual - negación. - Formato Único de Registro de Publicidad Exterior Visual - negación prórroga. 	
<p>Aprobar y firmar el Formato Único de Registro</p> <p>Se aprueba y firma el Formato Único de Registro</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 23</p> <p>No, continuar con actividad 29</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual		Verificar en el sistema FOREST
<p>Numerar y entregar el Formato Único de Registro</p> <p>Se numera el Formato Único de Registro para los elementos tipo aviso, publicidad en vehículos, mural artístico, globo anclado, elemento inflable, maniquí, colombina o similar y mobiliario urbano, según Sistema FOREST, para que el auxiliar administrativo los envíe al área de notificaciones y aplique el Procedimiento de Actos administrativos 126PM04-PR49.</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo		Verificar en el sistema FOREST
<p>Generar citación para notificación.</p> <p>Se genera oficina de citación para notificación del Aviso de Citación 126PM04-PR49-FA2</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo		
<p>Revisar citación para notificación.</p> <p>Se revisa la citación y se entrega al Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual para que la firme.</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo		
<p>Firmar y enviar el oficial de citación para notificación</p> <p>Revisa y firma comunicación externa.</p> <p>Firmó la comunicación?</p> <p>Si: numera la comunicación y la entrega al área de correspondencia para enviar al destinatario aplicando el procedimiento</p> <p>Control Y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Comunicación oficial externa numerada	Verificar en el sistema FOREST

Si, continuar con actividad 36 No, continuar con actividad 38		Visual		
Envío del proyecto de Acto Administrativo para firma del DCA	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Auxiliar Administrativo		Verificar en el sistema FOREST
38 Se envía el proyecto de Acto Administrativo para firma del Director de Control Ambiental. Aprobar y firmar el Acto Administrativo Se recibe el proyecto de Acto Administrativo, se revisa y firma.		Director de Control Ambiental, Auxiliar Administrativo		Verificar en el sistema FOREST
39 ¿Documento aprobado? No, Continúa con actividad 40. Si, Continúa con actividad 41 Devolver documento para reproceso al profesional responsable del área jurídica que proyecta.	Dirección de Control Ambiental			Verificar en el sistema FOREST
40 Se entrega el proyecto de acto administrativo con las observaciones para que haga las correcciones solicitadas Numerar acto administrativo y enviar para notificación.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo, Profesional Jurídico Responsable		Verificar en el sistema FOREST
41 Se recibe el acto Administrativo firmado por el Director, se numera y envía al área de notificaciones para que se aplique el procedimiento de Notificaciones administrativas 126PM04-PR49.	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo Numerado	Verificar en el sistema FOREST
42 Se genera oficio de citación para notificación aplicando el formato "Aviso de Citación Ambiental 126PM04-PR49-FA2 y lo entrega al Director de Control Ambiental para que la firme. Firmar y enviar el oficio de citación para notificación. Revisa y firma comunicación oficial externa. Firmó la comunicación? Si: numera y la entrega al área de	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		

<p>43 correspondencia para que la envíe al destinatario aplicando el procedimiento Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08</p> <p>No: ejecuta la actividad No. 42 de reproceso, atendiendo las correcciones solicitadas.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Director de Control Ambiental</p>	<p>Comunicación oficial externa numerada</p>	<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Notificar y agregar al expediente el acto administrativo</p> <p>Se realiza de acuerdo al Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos 126PM04- PR49 y al Procedimiento de Administración de Expedientes 126PM04-PR53.</p> <p>44 Si es acto administrativo de aprobación para registro de un elemento con estructura tubular (incluyendo pantalla led) y elementos publicitarios verdes continúa actividad 46.</p> <p>Si es acto administrativo de negación para todos los elementos de PEV continúa actividad 45.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Aplicar recurso de reposición</p> <p>Si el registro fue negado, después de notificado el acto administrativo el usuario tiene 10 días para presentar el recurso de reposición, se realizará lo dispuesto en el procedimiento Atención de los recursos de reposición 126PM04-PR77.</p> <p>Si se presenta recurso de reposición para elementos de estructura tubular incluyendo pantalla led, el profesional técnico de apoyo diligencia el formato Modelo de pronunciamiento técnico al recurso de reposición para elementos con estructura tubular (Anexo 8).</p> <p>Para los demás elementos publicitarios se diligencia el formato Modelo de pronunciamiento técnico al recurso de reposición (Anexo 7).</p>	<p>Supervisión de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Pronunciamiento al Recurso de Reposición</p>	

<p>Recepción de póliza de responsabilidad civil extracontractual</p> <p>Cuando se otorgue el registro a un elemento con estructura tubular (incluyendo pantalla led) y elementos publicitarios verdes el usuario deberá constituir a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente a mas tardar el día siguiente de notificado el acto administrativo, una póliza de responsabilidad extracontractual que ampare los daños que puedan derivarse de la colocación del elemento de PEV por el término de vigencia del registro y tres meses más y por un valor equivalente a 100 SMLMV, según lo establecido en las Resoluciones 931 de 2008, 2962 de 2011 y 6619 de 2011.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Recibir y asignar la evaluación de la póliza</p> <p>Se recibe la póliza y se asigna el trámite a apoyo jurídico para la evaluación de la póliza</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el sistema FOREST</p>
<p>Evaluar la póliza.</p> <p>Se remite al profesional jurídico de apoyo para realizar la evaluación de la póliza.</p> <p>Los requisitos de suficiencia de la póliza que deben ser verificados para efectos de su aprobación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que sea el original de la póliza (por ser la prueba de la celebración del contrato de seguro) - Expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Que conste la obligación amparada y los riesgos que se puedan incluir (cobertura exigida de la póliza). <p>- Otorgada por el valor exigido en las Resoluciones 931 de 2008, 2962 de 2011 y 6619 de 2011 esto es, cien (100) SMLMV</p> <ul style="list-style-type: none"> - A favor de la Secretaría Distrital de Ambiente. - Otorgada por el tiempo de vigencia del registro 	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		

	<p>otorgado y tres (3) meses más.</p> <p>- Firmada por el asegurador.</p> <p>Si se encuentra conforme continúa con actividad 49</p> <p>Si no se encuentra conforme continúa actividad 51</p>				
	<p>Revisar la póliza</p> <p>Se revisa la póliza de responsabilidad civil extracontractual.</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico Responsable		
	<p>49 ¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 48</p> <p>No, continuar con actividad 50</p>				
	<p>Aprobar y firmar la póliza</p> <p>Se aprueba la póliza mediante un sello y firma sobre el original de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.</p>	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental	Póliza de responsabilidad civil extracontractual firmada	Verificar en el sistema FOREST
	<p>50 ¿Es necesario reevaluar la póliza?</p> <p>Si, continuar con actividad 51</p> <p>No, continuar con actividad 54</p>				
	<p>Proyectar Requerimiento</p> <p>Se proyecta para requerimiento para solicitar la modificación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, siendo consistente con lo establecido en las Resoluciones 931 de 2008, 2962 de 2011 y 6619 de 2011.</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Jurídico de Apoyo		Verificar en el sistema FOREST
	<p>Revisar y aprobar el requerimiento</p> <p>Se revisa y aprueba el requerimiento relacionado a la póliza de responsabilidad civil extracontractual.</p>				
	<p>52 ¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 51</p> <p>No, continuar con actividad 53</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Requerimiento	Verificar en el sistema FOREST
	<p>Numerar y enviar requerimiento a correspondencia</p> <p>El auxiliar administrativo de la subdirección numera el requerimiento</p>				

<p>Y entrega a correspondencia para que el auxiliar administrativo de la dirección aplique el procedimiento correspondiente de externa enviada.</p> <p>Una vez el usuario da alcance al requerimiento se continúa con la actividad 47.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Agregar al expediente</p> <p>Se actualiza el expediente y se archiva de acuerdo al Procedimiento de Administración de Expedientes 126PM04-PR53. Fin del procedimiento</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		

COPIA CONTROLADA