

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>Procedimiento: Control y Seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual</b>	
	
<b>Código:</b> 126PM04-PR60	<b>Versión:</b> 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de normatividad ambiental aplicable.</li> <li>Actualización de formatos.</li> <li>Modificación de la descripción de actividades y flujograma.</li> </ul>	Resolución 3149 de 2010
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación del alcance, definiciones, responsabilidades y autoridades del procedimiento.</li> <li>Actualización de normatividad ambiental aplicable.</li> <li>Actualización de anexos del procedimiento.</li> <li>Modificación de la descripción de actividades y flujograma.</li> <li>Modificación objetiva, alcance, insumos, productos y/o información secundaria.</li> <li>Actualización de la normatividad ambiental aplicable.</li> <li>Modificación de la responsabilidad y autoridad del procedimiento.</li> <li>Modificación de lineamientos o políticas de operación.</li> <li>Modificación de la descripción de actividades y flujograma.</li> <li>Se unificaron los formatos de: Acta de visita requerimiento a PEV tipo aviso, globo anclado, elemento inflable, maniquí, estombina similar y mobiliario urbano (Anexo 2) y el Acta de visita requerimiento a vehículos (Anexo 3) en el formato de Acta de requerimiento de control y seguimiento a elementos menores de publicidad exterior visual (Anexo 2).</li> <li>Se incluyeron los anexos de: Acta de desmonte o Imposición de Calcomanía a Elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 3), Acta de entrega de elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 9), Acta de donación o destrucción de Elementos de Publicidad Exterior Visual desmontados (Anexo 10) y Modelo de Remisión de Elementos de Publicidad Exterior Visual desmontados (Anexo 11)</li> <li>Actualización de anexos del procedimiento</li> </ul>	Resolución 5867 Octubre 11 de 2011
4		RESOLUCIÓN 2306 DEL 16 DE JULIO DE 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Martha Ligia Vásquez Gómez <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 25/Jun/2014	<b>Nombre:</b> Haipha Thricia Quiñones Murcia <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 25/Jun/2014	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 21/Jul/2014

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

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para el control y seguimiento 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:

Este procedimiento inicia con la recepción y asignación de comunicaciones externas e internas y la programación de visitas y operativos de control y seguimiento, según la competencia de la entidad establecida en las normas aplicables; de acuerdo a la valoración, finaliza determinando cinco (5) situaciones a saber:

- Generación de informe técnico en el que se manifiesta el cumplimiento, comunicación oficial externa al usuario informando la situación encontrada y remisión de la documentación asociada al archivo de gestión.
- En caso de incumplimiento generación del concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82.
- Concepto técnico, en respuesta a acciones populares.
- Comunicaciones oficiales externas e información a otras entidades, así como a las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Acto administrativo mediante el cual se ordena o traslada el costo de desmonte de un elemento de PEV, o se archiva un Acto Administrativo por cumplimiento normativo

### 3. INSUMOS:

- Comunicaciones oficiales externas (quejas, acciones populares, derechos de petición, solicitudes de entes de control, oficios) (IP).
- Comunicaciones oficiales internas. (IS)
- Seguimiento a las actuaciones administrativas o técnicas, cuando se requiera. (IS)
- Expedientes jurídicos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente — SDA (IS).

### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Informe técnico en donde se evidencia el cumplimiento normativo, ya sea por inicio del proceso de registro o por el desmonte del elemento de acuerdo a los requerimientos realizados.
- Concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82 en caso de incumplimiento normativo.
- Concepto técnico en respuesta a acciones populares
- Comunicaciones oficiales internas y externas de respuesta a peticiones, o información a otras entidades o dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### 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 140 de 1994</u>	Por la cual se dicta el Estatuto Básico de los partidos y movimientos políticos, se dictan normas sobre su financiación y la de las campañas electorales y se dictan otras disposiciones en el territorio nacional.
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 1335 de 2009</u>	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 2811 de 1974</u>	Por la cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
<u>Decreto 01 de 1984</u>	Código Contencioso Administrativo — Arts. 1 al 67. Derogado por el art. 309, Ley 1437 de 2011, a partir del 2 de julio de 2012
<u>Decreto 959 del 2000</u>	Por el cual se compilan 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>Decreto 506 de 2003</u>	Por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000
<u>Decreto 190 de 2004</u>	Por el cual se reglamenta el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C
<u>Decreto 366 de 2008</u>	Por el cual se regula el Proyecto de mejoramiento, automatización y simplificación de trámites de urbanismo y construcción denominado ; Trámite Fácil. Construcción Positiva; y se dictan otras disposiciones.
<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 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009.
	Por el cual se establecen los lineamientos ambientales para el

<u>Decreto 189 de 2011</u>	Manejo, conservación y aprovechamiento del paisaje en el Distrito Capital, respecto de la Publicidad Exterior Visual –PEV.
<u>Decreto 75 de 2013</u>	Por el cual se promueve la práctica artística y responsable del Graffiti en la Ciudad y se dictan otras determinaciones.
<u>Decreto 364 de 2013</u>	Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá y se deroga el Decreto 190 de 2004.
<u>Resolución 931 de 2008</u>	<b>(Suspendido provisionalmente por Auto CE 624 de 2014)</b> 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 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>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 7572 de 2010</u>	Por la cual se fusionan unos grupos de trabajo y se derogan las resoluciones 3852 y 4025 del 30 de junio de 2009
<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. <b>(Suspendida provisoriamente por el Auto 138 de 2013)</b>
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por medio del cual se delegan unas funciones a la Dirección de Control Ambiental a su Director y a los Subdirectores.
<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 Transportes Masivo de Bogotá D.C. – STM.
<u>Acuerdo 01 de 1998</u>	Por el cual se Reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
<u>Acuerdo 12 de 2000</u>	Por el cual se modifica el Acuerdo 1 de 1998
<u>Acuerdo 079 de 2003</u>	Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.
<u>Acuerdo 111 de 2003</u>	Por el cual se establece el impuesto a la publicidad exterior visual en el Distrito Capital
<u>Acción Popular 2007 0354</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 mts <sup>2</sup> . El texto subrayado fue suspendido por el Juzgado 30° Administrativo del Circuito de Bogotá
Concepto Jurídico 107 de 2007 Dirección legal Ambiental. Secretaría distrital de Ambiente 2012121233398	Publicidad Exterior Visual en Entidades Públicas del Orden Distrital y Nacional.
Concepto Jurídico 0146 de 2012 Dirección Legal Ambiental. Secretaría Distrital de Ambiente 201211157709	Publicidad en Vehículos automotores y/o pequeños remolques
Concepto Jurídico 024 de 2013 Dirección Legal Ambiental. Secretaría Distrital de Ambiente 20131E024410	Publicidad en movimiento Pantallas Led, vigencia de la Resolución 2962 de 2011.

**6. DEFINICIONES:****AVISO****AVISO SEPARADO DE FACHADA****CONTAMINACION VISUAL****CARTELERAS LOCALES****ELEMENTOS QUE NO SON PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL****GLOBOS ANCLADOS, ELEMENTOS INFLABLES, MANIQUES, O SIMILARES****MOGADORES****NOTIFICACION****PASACALLE****PENDON****PUBLICIDAD EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PUBLICITAN SUS PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS****PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL –PEV****PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL EN MOVIMIENTO****VALLA****VALLA TIPO COLOMBIA****VIA GUBERNATIVA****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 control y seguimiento a elementos de publicidad exterior visual
- Revisar los actos administrativos relacionados con el control y seguimiento a elementos de publicidad exterior visual.
- Revisar y aprobar las comunicaciones oficiales de respuesta a peticiones internas y externas, frente al tema de publicidad.
- Revisar y aprobar los actos administrativos mediante los cuales se ordena o traslada el costo de desmonte de un elemento de PEV, o se archiva un Acto Administrativo por cumplimiento normativo

**Profesional Jurídico Responsable**

- Clasificar los trámites de acuerdo a la distribución del grupo de publicidad exterior visual, para que el auxiliar realice el correspondiente reparto
- 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 las comunicaciones oficiales de respuesta a peticiones internas y externas, frente al tema de publicidad.
- En caso de que el concepto técnico requiera un pronunciamiento legal, el profesional jurídico responsable lo asignará a un profesional jurídico de apoyo para que genere el acto administrativo correspondiente.

**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 los actos administrativos mediante los cuales se ordena o traslada el costo de desmonte de un elemento de PEV, o se archiva un Acto Administrativo por cumplimiento normativo de acuerdo a sus competencias
- Proyectar las comunicaciones oficiales de respuesta a peticiones internas y externas, frente al tema de publicidad.
- Realizar acompañamiento a los operativos de desmontes de elementos de publicidad, solicitados por el profesional jurídico responsable.

**Profesional Técnico Responsable**

- Clasificar los trámites de acuerdo a la distribución del grupo de publicidad exterior visual.
- Revisar los conceptos e informes técnicos generados a partir del control y seguimiento a publicidad exterior visual, para que el auxiliar realice el correspondiente reparto.
- Revisar los conceptos técnicos generados en respuesta a acciones populares y entes de control.
- Revisar las comunicaciones oficiales externas e internas de respuesta al solicitante, informando el control y seguimiento realizado.

**Profesional Técnico de Apoyo**

- Identificar los establecimientos comerciales a los cuales se les realizará visita de control y seguimiento.
- Recibir y evaluar la información allegada.
- Programar y realizar la visita técnica de control y seguimiento a elementos de publicidad exterior visual.
- Recoleccionar la información complementaria al seguimiento que se está realizando.
- Diligenciar los formatos establecidos de actas de visita a elementos de publicidad exterior visual según corresponda.
- Para elementos menores de publicidad exterior visual el técnico diligenciará en la primera visita el acta de requerimiento de control y seguimiento a elementos menores de publicidad exterior visual (Anexo 2), en caso de realizarse una segunda visita se empleará el formato de acta de seguimiento al requerimiento elementos menores de Publicidad Exterior Visual (Anexo 5).
- Proyectar las comunicaciones oficiales externas e internas de respuesta al solicitante, informando el seguimiento y control realizado.
- Realizar acompañamiento a los operativos de desmontes de elementos de publicidad, solicitados por el profesional técnico responsable.
- Una vez realizada la evaluación técnica a la situación encontrada, se generará concepto técnico cuando se determine el incumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de publicidad exterior visual y/o se requiera dar respuesta a acciones populares, en caso contrario se genera el informe técnico y comunicación oficial externa de respuesta al solicitante, informando el control y seguimiento realizado.
- El profesional técnico de apoyo que tiene a su cargo el control y seguimiento de los elementos de publicidad exterior visual, deberá generar el oficio, concepto técnico y/o informe técnico, una vez realizada la visita.

**Auxiliar Administrativo**

- Realizar la asignación del reparto de control y seguimiento de elementos de publicidad exterior visual, a través del sistema de correspondencia, de acuerdo a las instrucciones de los profesionales técnico y jurídico responsables.
- 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.
- Aplicar el procedimiento: Administración de Expedientes - 126PM04-PR53, dando alcance a lo establecido en la Resolución

7572 de 2010.

- Archivar los conceptos e informes técnicos, oficios, actas de visitas y demás documentos correspondientes al grupo de publicidad exterior visual de acuerdo a las tablas de retención documental TRD.
- Escanear los documentos y actas que les sean asignados y llevar un control de los mismos.

#### Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencia 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 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:

- Manejar los modelos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, para la generación de conceptos e informes técnicos, así como los formatos de actas de visita.
- Los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones se resolverán de acuerdo a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.
- Los residuos generados como resultado de las actividades de control y seguimiento a los elementos de publicidad exterior visual, deben ser dispuestos de acuerdo con lo establecido en el PIGA de la SDA.
- En caso de control y seguimiento a elementos mayores que cuente con expediente en la Entidad, se diligenciará el Acta de visita elementos PEV estructural y Elementos Publicitarios Verdes 1267M04-PR16-F-A13.
- Para el control y seguimiento a elementos mayores, que no cuenten con registro de publicidad exterior visual, el técnico diligenciará el Acta de visita de control y seguimiento a elementos mayores de Publicidad Exterior Visual y el Acta de visita elementos PEV estructural y Elementos Publicitarios Verdes 1267M04-PR16-F-A13, esta última se utilizará en caso de que el técnico lo considere necesario.
- Se realizará visita de control y seguimiento en los casos que se requiera, priorizando de la siguiente forma:
  - Acciones populares y otras acciones judiciales instauradas por usuarios.
  - Quejas, derechos de petición y antes de control
  - Seguimiento a registros de elementos de publicidad exterior visual, cuando sea necesario.
  - En el proceso sancionatorio, en la etapa de práctica de pruebas.
  - Operativos por actuación oficiosa de la Entidad.
  - Comunicaciones oficiales externas e internas, que no requieran.
- Respecto a las actas de visita, hasta tanto entre en funcionamiento el sistema ON TRACK, se utilizarán en medio físico y únicamente se diligenciará la página 1 de dichos anexos, dado que la página 2 será para que el sistema en mención cargue automáticamente las fotos.
- Al momento de elaborar los estudios previos de la contratación para los desmontes de los elementos de publicidad es importante tener en cuenta las exigencias de almacenamiento e identificación de los inventarios de los mismos; para un efectivo control.

#### 9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Fulograma Control y seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 2:** Acta de Requerimiento de Control y Seguimiento a Elementos Menores de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 3:** Acta de Desmonte o Imposición de Calcomanía a Elementos de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 4:** Acta de Seguimiento al Requerimiento Elementos Menores de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 5:** Acta de Control y Seguimiento a Elementos Mayores de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 6:** Modelo de Concepto Técnico de control y seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 7:** Concepto técnico acción popular -elementos de publicidad exterior visual
- Anexo 8:** Modelo Informe Técnico control y seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 9:** Acta de Entrega de Elementos de Publicidad Exterior Visual
- Anexo 10:** Modelo Acta de violación o destrucción de Elementos de Publicidad Exterior Visual desmontados.
- Anexo 11:** Modelo de Remisión de elementos de Publicidad Exterior Visual desmontados.

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Clasificar y asignar comunicaciones externas e internas radicadas y programar visitas y operativos.				
	Se recibe la comunicación y de acuerdo al tipo de trámite que requiere, ya sea, técnico o jurídico, se asigna al profesional				

<p>de correspondiente, apoyo a los establecimientos por los profesionales jurídicos y técnicos responsables.</p> <p>En los casos de visitas y operativos de control y seguimiento por actuación oficiosa de la entidad, continua con la actividad 3 y 4 según corresponda.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Revisión de antecedentes</b></p> <p>Se evalúa el trámite y se realiza la búsqueda de antecedentes en la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>Se evalúa la capacidad operativa de la Entidad para realizar la visita dentro de los términos solicitados, respecto al caso específico.</p> <p>2</p> <p>Es necesario realizar visita técnica?          Si. Continuar con actividad 3          No. Continuar con actividad 5</p> <p>Es necesario realizar acompañamiento a operativo de desmonte?          Si. Continuar con actividad 4</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia, en el archivo de gestión de la SCAAV y expedientes ambientales</p>
<p><b>Realizar visita técnica</b></p> <p>Se realiza visita técnica de control y seguimiento a los elementos de publicidad exterior visual con el fin de verificar el cumplimiento normativo, se toma el registro fotográfico con fecha y hora, se diligencia el Acta de requerimiento de control y seguimiento a elementos menores de publicidad exterior visual (Anexo 2) o el Acta de control y seguimiento a elementos mayores de Publicidad Exterior Visual (Anexo 5), según corresponda.</p> <p>En caso de control y seguimiento a elementos mayores que cuenten con expediente en la Entidad, se diligenciará el Acta de visita elementos PEV estructural y Elementos Publicitarios Verdes 126PM04-PR16-F-A13.</p>				

<p>Para el control y seguimiento a elementos mayores, que no cuenten con registro de publicidad exterior visual, el técnico diligenciará el Acta de visita de control y seguimiento a elementos mayores de Publicidad Exterior Visual (Anexo 5), y el Acta de visita PEV estructural y Elementos Publicitarios Verdes 126PM04-PR16-F-A13, está última se utilizará en caso de que el técnico lo considere necesario. En el momento de la visita se explicarán las observaciones plasmadas en el acta y se dará por comunicado el requerimiento o el incumplimiento de la normatividad ambiental vigente.</p>			
<p>Las actas deberán ser firmadas por el profesional técnico de apoyo y el encargado de atender la visita, a quien se le dejará copia del documento.</p>			
<p>Para el caso de requerimiento a elementos menores, entregada copia del acta al encargado de atender la visita, comenzará a correr los plazos para cumplimiento del mismo.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de Requerimiento de Control y Seguimiento a Elementos Menores de Publicidad Exterior Visual.</p>
<p>En caso, de que el encargado de atender la visita no firme o no reciba el Acta, el profesional técnico de apoyo, proyectará una comunicación oficial externa a la cuál adjuntará el acta de visita. Continúa con la actividad 5.</p>			<p>Acta de control y seguimiento a elementos mayores de Publicidad Exterior Visual</p>
<p>Cuando se cumpla el término establecido en el requerimiento, el profesional técnico de apoyo deberá verificar en el sistema de correspondencia si el responsable de la publicidad ha radicado respuesta oportuna al requerimiento, en caso de no haberlo hecho se programará una segunda visita técnica de seguimiento.</p>			<p>Registro fotográfico</p>
<p>¿Requiere visita de seguimiento? Si. Continúa actividad 9</p>			

<p>No. Continúa actividad 10</p> <p>Para el caso de elementos mayores, una vez diligenciada el acta correspondiente se procederá a proyectar el oficio, informe técnico o concepto técnico, según corresponda.</p> <p>¿Requiere comunicación oficial?          Si. Continúa actividad 5.          No. Informe técnico. Continúa actividad 10          No. Concepto técnico. Continúa actividad 11</p> <p>Para dar respuesta a las acciones populares, el profesional técnico de apoyo deberá proyectar concepto técnico en el cual plasmará las observaciones diligenciadas en el acta de visita conforme a lo solicitado por el Juzgado. Continúa actividad 11.</p> <p>En caso de que durante la visita se identifique competencias de otras entidades u otras dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, se genera una comunicación oficial interna y/o externa, según corresponda, continúa con la actividad 5.</p>				
<p><b>Realizar acompañamiento a operativo de desmonte en espacio público</b></p> <p>Se realiza acompañamiento a operativo de desmonte en espacio público y se toma registro fotográfico con fecha y hora.</p> <p>4 El tercero encargado de realizar la actividad de desmonte, remitirá periódicamente a la SDA la relación de elementos desmontados, para lo cual empleará el modelo de Remisión de elementos de Publicidad Exterior Visual desmontados (Anexo 11). Continúa actividad 11.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditoría y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Registro fotográfico</p> <p>Modelo de Remisión de elementos de Publicidad Exterior Visual desmontados</p>	<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Proyectar comunicación oficial</b></p> <p>El profesional de apoyo técnico o jurídico proyectará la comunicación oficial dando respuesta a las</p>				

<p>peticiones externas o internas que se presenten en el tema de publicidad.</p> <p>Con el acta de visita que no fue firmada ni recibida, el profesional de apoyo proyectará una comunicación oficial externa, anexando el acta correspondiente.</p>		<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> <p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p>5 En caso de que durante la visita se identifiquen competencias de otras entidades u otras dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, se genera una comunicación oficial interna y/o externa, según corresponda, informando la situación encontrada.</p> <p>El profesional de apoyo técnico o jurídico proyectará la comunicación oficial dando respuesta a las peticiones externas o internas que se presenten en el tema de publicidad</p>				
<p><b>Revisar comunicación oficial.</b></p> <p>Se aprueba y firma la comunicación oficial.</p> <p>6 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, regresar actividad 5 No, continuar con actividad 7</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable, Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Aprobar y firmar comunicación oficial externa e interna</b></p> <p>Se aprueba y firma la comunicación oficial.</p> <p>7 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, regresar actividad 5 No, continuar con actividad 8</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Comunicación oficial interna y/o externa</p>	<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Numerar y enviar a correspondencia la comunicación oficial externa e interna</b></p> <p>Se numera la comunicación oficial externa. Se aplica el procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	<p>Subdirección de Calidad</p>			<p>Verificar en el Sistema</p>

<p>8 Cuando se comunique del Aire, Auditiva y un Acta de Visual requerimiento de control y seguimiento a elementos menores de publicidad exterior visual y se cumpla el término establecido en el requerimiento, se programará una segunda visita técnica de seguimiento para verificar el cumplimiento normativo, continua actividad 9.</p>		Auxiliar Administrativo		de correspondencia
<p><b>Realizar visita técnica de seguimiento</b></p> <p>Una vez cumplido el plazo otorgado en el Acta de requerimiento de control y seguimiento a elementos menores de publicidad exterior visual (Anexo 2) , se realiza visita de seguimiento diligenciando el formato de Acta de seguimiento al requerimiento elementos menores de Publicidad Exterior Visual (Anexo 4) y se toma registro fotográfico con fecha y hora, verificando el cumplimiento normativo del requerimiento realizado lo cual sucede cuando se inicia proceso de registro o al no contar con publicidad exterior visual instalada.</p> <p>Cumplió con lo solicitado en la visita de requerimiento? Si. Continúa con actividad 10 No. Continúa con actividad 11</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de seguimiento al requerimiento elementos menores de Publicidad Exterior Visual Registro fotográfico	
<p><b>Proyectar el Informe Técnico y comunicación oficial externa</b></p> <p>Con base en los datos obtenidos en la visita y una vez se determine el cumplimiento normativo, se realiza el respectivo informe técnico de acuerdo al modelo Informe Técnico de control y seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 8) y la comunicación oficial externa informando el resultado de la visita al usuario.</p> <p>Continúa actividad 12.</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el Sistema de correspondencia

<p><b>Proyectar concepto técnico</b></p> <p>Se proyecta el Concepto Técnico de control y seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual de acuerdo al modelo (Anexo 6), este se empleará para los siguientes casos asociados a: sanciones, orden de desmonte, archivo de actos administrativos y traslado costos de desmonte, este último aplica en los casos en que la Entidad haya realizado el desmonte previamente.</p> <p>Para acción popular se empleará el modelo de Concepto Técnico de acción popular a elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 7).</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Revisión técnica del concepto técnico y/o Informe técnico y comunicación oficial externa</b></p> <p>El profesional técnico responsable revisa el contenido del concepto técnico y/o informe técnico y la comunicación oficial externa para su posterior firma.</p> <p>¿Es necesario realizar correcciones?</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p>12 Si, regresar actividad 10 o 11 No, continuar con actividad 13</p> <p>conceptos técnicos que sugieren sancionar y requieran realizar la tasación de la multa</p> <p>No, continuar con actividad 14, informe técnico y comunicación oficial externa, conceptos técnicos en respuesta a acciones populares, orden de desmonte, archivo de actos administrativos y traslado costos de desmonte.</p>				
<p><b>Revisión jurídica del concepto técnico</b></p> <p>El profesional jurídico designado, revisa el contenido del concepto técnico en el que se sugiere sancionar siempre y cuando se requiera la tasación de la multa.</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>¿Es necesario realizar correcciones? Si, regresar actividad 11. No, continuar con actividad 14</p>				
<p><b>Aprobar y firmar el concepto técnico y/o informe técnico y la comunicación oficial externa</b></p> <p>Se aprueba y firma el concepto técnico y/o informe técnico y la comunicación oficial externa.</p> <p>14 ¿Es necesario realizar correcciones? Si, regresar actividad 10 o 11 No, continuar con actividad 15</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Concepto o Informe Técnico Comunicación oficial externa</p>	<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Numerar actuaciones técnicas.</b></p> <p>Se numeran las actuaciones técnicas.</p> <p>Si, corresponde a: concepto técnico en respuesta a acción popular o comunicación oficial externa, continua actividad 16</p> <p>15 Si, corresponde a informe técnico continua con actividad 17. Si, corresponde a conceptos técnicos sugiriendo sancionar, ordenando el desmonte, archivando actos administrativos y traslado de costos de desmonte, continua actividad 18.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Enviar la comunicación oficial externa a correspondencia o al área encargada</b></p> <p>Una vez se numera la comunicación oficial externa se aplica por el auxiliar administrativo el procedimiento de Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada 126PA06-PR08.</p> <p>Numerado el concepto técnico en respuesta a acción popular, el auxiliar administrativo lo direccionará al área encargada</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Archivar Informe técnico.</b></p> <p>El informe técnico de cumplimiento normativo en materia de publicidad</p>				

<p>17 exterior visual, se conserva en el archivo de gestión de la SCAAV de acuerdo a su consecutivo y lo establecido en las tablas de retención documental TRD.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Fin del procedimiento</b></p>				
<p><b>Recibir y asignar el concepto técnico</b></p> <p>Se recibe el concepto técnico y se asigna al profesional jurídico de apoyo para la elaboración de los actos administrativos, los cuales pueden: iniciar el procedimiento sancionatorio, ordenar el desmonte del elemento de publicidad, trasladar el costo de desmonte o archivar un acto administrativo por cumplimiento.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Iniciar procedimiento establecido para procesos sancionatorios</b></p> <p>El concepto técnico desfavorable se tiene a lo dispuesto en el procedimiento sancionatorio <b>126PM04-PR82</b>, para la elaboración de los actos administrativos correspondientes.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Proyectar el Acto administrativo mediante el cual se ordena o trasladada el costo de desmonte de un elemento de PEV, o se archiva un Acto Administrativo por cumplimiento normativo</b></p> <p>A partir, del concepto técnico, el profesional de apoyo jurídico proyecta el Acto administrativo mediante el cual ordena o trasladada el costo de desmonte de un elemento de publicidad exterior visual o se</p>				

<p>20 archiva un Acto Administrativo por cumplimiento normativo</p> <p>En todos los casos se debe verificar si para el elemento existen procesos sancionatorios en curso, en caso afirmativo se deberá anexar el concepto técnico al respectivo expediente y continuar con su trámite, verificando las actuaciones contenidas en el mismo.</p> <p>El traslado del costo de desmonte se da una vez la Entidad realice el desmonte de la publicidad.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Revisión Jurídica del Acto administrativo</b></p> <p>El profesional jurídico responsable revisa el contenido del Acto administrativo para su posterior firma.</p> <p>21 ¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 20 No, continuar con actividad 22</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><b>Aprobar y firmar el Acto administrativo</b></p> <p>Se aprueba y firma el acto administrativo mediante el cual se ordena o traslada el costo de desmonte de un elemento de publicidad exterior visual o se archiva un Acto Administrativo por cumplimiento normativo</p> <p>22 ¿Es necesario realizar correcciones?</p> <p>Si, continuar con actividad 20 No, continuar con actividad 23</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Director de Control Ambiental</p>	<p>Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Director de Control Ambiental</p>	<p>Acto administrativo mediante el cual se ordena o traslada el costo de desmonte de un elemento de publicidad exterior visual o se archiva un Acto Administrativo por cumplimiento normativo</p>	<p>Verificar en el Sistema de correspondencia</p>
<p><b>Numerar actuaciones</b></p> <p>Se numera el acto administrativo. Se aplica el procedimiento de <b>Notificaciones Administrativas 126PM04-PR49</b>, y/o su comunicación cuando aplique.</p> <p>En el caso de que el ciudadano realice el pago informado en el Acto Administrativo que traslada el costo del desmonte y solicita</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar en el Sistema</p>

<p>devolución del elemento, el grupo de publicidad exterior visual programará la devolución del elemento. Continuar con la Actividad 26.</p> <p>No, continua actividad 27.</p> <p>Cuando se requiera seguimiento al acto administrativo que ordena el desmonte del elemento de publicidad continúa actividad 24.</p>	Visual			de correspondencia
<p><b>Verificación del cumplimiento del Acto administrativo mediante el cual se ordena el desmonte del elemento de publicidad.</b></p> <p>El profesional técnico de apoyo realizará la verificación del cumplimiento del acto administrativo, consultando el sistema de correspondencia de la Entidad y realizando visita técnica en caso de ser necesario, para lo cual se apoyará en el registro fotográfico producto de esta.</p> <p>Cumplió con la orden de desmonte?  Si. Continua con actividad 11  No. Continua con actividad 25</p>	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el Sistema de correspondencia
<p><b>Verificar el desmonte de elementos de publicidad exterior visual, con base en acto administrativo, con base en acto administrativo.</b></p> <p>En representación de la Autoridad Ambiental asistirán al operativo de desmonte, como mínimo un profesional técnico de apoyo, un profesional jurídico de apoyo, un representante de la Policía Nacional junto con el equipo logístico que la entidad designe previamente para tal fin.</p> <p>En este operativo los profesionales de la actividad diligenciarán el <b>Acta de Desmonte o Imposición de Calcomanía a Elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 3)</b>, la cual deberá ser firmada por los profesionales técnico y jurídico de apoyo y el encargado de</p>				

	<p>atender la visita, a quien se le dejará copia del documento.</p> <p>En caso de que el ciudadano no firme el acta, los profesionales de la SDA solicitarán al representante de la Policía firmar el acta, como testigo de que al ciudadano se le informaron las características técnicas y jurídicas de la actividad.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p> <p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Jurídico de Apoyo</p>	<p>Acta de Desmonte o Imposición de Calcomanía a Elementos de Publicidad Exterior Visual</p>	
<p>25</p> <p>Si el usuario no recibe el Acta de Desmonte o Imposición de Calcomanía a Elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 3), se continúa con actividad 5.</p> <p>A partir, del Acta de Desmonte o Imposición de Calcomanía a Elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 3), diligenciada en el operativo, el Profesional técnico de apoyo proyectará el Concepto Técnico de control y seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual (anexo 6), trasladando el costo del desmonte. Continúa actividad 11.</p> <p>El usuario solicita la devolución del elemento de publicidad exterior visual desmontado?</p> <p>Si. Continúa con actividad 26 No. Continúa con actividad 27</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo, Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de entrega de elementos de Publicidad Exterior Visual</p>	
<p>Disponer de elementos</p>				
<p>26</p> <p>Una vez verificado el pago informado en el Acto Administrativo que trasladada el costo de desmonte, se designará a un profesional técnico y jurídico de apoyo, para que se coordine la devolución del elemento, para lo cual se diligenciará el Acta de Entrega de Elementos de Publicidad Exterior Visual (Anexo 9), firmada por los asistentes a la actividad, entregando la copia respectiva al ciudadano.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo, Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de entrega de elementos de Publicidad Exterior Visual</p>	

<p><b>de Publicidad Exterior Visual desmontados y no reclamados.</b></p> <p>Los elementos de Publicidad Exterior Visual, que no se han reclamados por el usuario o que al realizarse el desmonte no se identifique al responsable de la publicidad, serán de acuerdo a lo que establece la normatividad ambiental vigente, para lo cual se aplicará el Acta de destrucción o Elementos de Publicidad Exterior desmontados (Anexo 10).</p>			<p>Acta de donación o destrucción de Elementos de Publicidad Exterior Visual desmontados</p>	
<p><b>Archivar las actuaciones adelantadas</b></p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>27</p>				
<p>28</p>				
<p><b>Fin del procedimiento</b></p>				

COPIA CONTROLADA