

**NORMA FUNDAMENTAL  
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

**CANCELACIÓN DE CARNÉ Y ENTREGA VOLUNTARIA**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	CONDICIONES GENERALES .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS DE CALIDAD .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>7.</b>	<b>INDICADORES .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## **1. OBJETO**

## **2. ALCANCE**

## **3. DEFINICIONES**

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

## Descripción del Procedimiento

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CARNÉ Y ENTREGA VOLUNTARIA

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	<b>Recepción de la solicitud</b>	Se recibe la solicitud y la copia de la misma, por parte del titular que pueden ser: el carne o licencia si es Ordenanza 18 y contrato si es ley 80. La solicitud debe expresar su libre voluntad de renuncia a la ocupación del espacio. Esta entrega es recibida en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, donde se verifica que contenga los datos necesarios para el inicio del proceso.	Solicitud	Oficina de radicación
2	<b>Radicación del expediente</b>	Radicación recibe la solicitud y la copia de la misma las cuales introduce en el reloj de radicado, expidiendo un número de radicado a la solicitud, el funcionario que recibe la solicitud debe firmar de recibido a un lado del radicado, e ingresa la solicitud al sistema EPU el cual contempla los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Identificación de quien lo envía a proceso</li> <li>• Asunto</li> <li>• Número de anexos</li> <li>• Descripción del asunto</li> <li>• Área del programa</li> <li>• Dirección del local</li> <li>• No requiere respuesta</li> </ul>	Sistema EPU	Oficina de radicación

3	<b>Entrega de la solicitud al funcionario encargado del sistema Theta</b>	<p>la solicitud es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual firma de recibido en el libro de entregas para funcionarios que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Fecha de entrega</li> </ul> <p>lo anterior se realiza con el fin de dar inicio al trámite legal correspondiente a la solicitud, para ello se debe dejar constancia de recibido en el libro descrito anteriormente.</p>	Libro de entregas para funcionarios	Oficina de radicación
4	<b>Ingreso de la solicitud a la base de datos</b>	<p>El funcionario encargado del sistema Theta, ingresa a la solicitud a la base de datos la cual esta conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Número de cédula</li> <li>• Descripción del asunto</li> <li>• Dirección del local</li> <li>• Número del radicado de radicación</li> <li>• Fecha de recibido</li> </ul>	Base de Datos	Área de Inspección
5	<b>Entregar solicitud al tramitador</b>	<p>Después de ingresada la solicitud a la base de datos, el funcionaria realiza el reparto equitativamente a las inspecciones 1 y 2 destinando la solicitud al tramitador según la carga de procesos que tenga. La solicitud es relacionada en el cuaderno de entregas de procesos para tramitadores el cual esta conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del tramitador a quien se le entrega la solicitud</li> <li>• Fecha de entrega.</li> <li>• Número de radicado de radicación</li> </ul> <p>Una vez el tramitador recibe la solicitud, verifica con lo plasmado en el cuaderno y firma de recibido.</p>	Cuaderno de entrega para tramitadores	Funcionario encargado del sistema Theta

6	<b>Proyectar Resolución</b>	El tramitador avoca conocimiento de la situación y emite la resolución aceptando la entrega voluntaria de la cancelación la cual contiene: Si es Ordenanza 18 contiene la aceptación de la renuncia del permiso o licencia por voluntad del administrado y debe ir firmada por el inspector, si es ley 80 la resolución debe contener la terminación unilateral del contrato y debe ir firmada por el inspector como Secretario Adhoc y enviada a Secretaria de Gobierno para la respectiva firma del Secretario de Gobierno.	Emitir resolución	Área de Inspección
6.1	<b>Envío de la resolución al Secretario de Gobierno "Ley 80"</b>	Cuando es de ley 80 el proceso físico debe ser enviado al Secretario de Gobierno y la resolución debe ser enviado por correo magnético para ser previamente revisada corregido e impreso y devuelto a la Subsecretaria una vez este firmada por el Secretario de Gobierno, conjuntamente también deberá ir firmada por el Inspector Adhoc.	Emisión de Resolución	Área de Inspección
6.2	<b>Constancia Secretarial de recibo de proceso de Secretaria de Gobierno</b>	Esta constancia es requisito en el sistema Theta para la contratación estatal "ley 80", la cual consta de la fecha de devolución con firma del secretario de Gobierno a la inspección pertinente.	Constancia Secretarial	Área de Inspección
8	<b>Emitir Cita Única</b>	Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Citación firmada por el contraventor	Área de Inspección

9	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Cita Única	Citador
10	<b>Informe de la cita</b>	El citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.	Informe de la cita	Citador
11	<b>Correo certificado</b>	En caso de que el contraventor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación através de correo certificado el cual se debe emitir una semana antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de radicación los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Soporte de entrega	Área de Inspección
12	<b>Anexo de la colilla de la agencia de correspondencia certificada</b>	Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presentó, se recepciona el recibido de la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.	Anexo al proceso de la colilla del correo certificado	Área de Inspección
13	<b>Edicto</b>	En los juicios de policía la decisión que no se haya notificado personalmente, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su expedición, se hará saber a las partes mediante edicto, el cual permanecerá fijado en la cartelera de la Subsecretaría de Espacio Público por; 3 días si es Ordenanza 18 y 10 días si es Ley 80.	Edicto	Área de Inspección

14	<b>Constancia Secretarial</b>	Si pasada la etapa anterior el contraventor no acudió se dentro del término estipulado, se realiza una constancia secretarial para notificar que el oponente no se presentó y se hace constar que no existe más recurso en la vía Gubernamental. Esta notificación se realiza en los dos casos "Ordenanza 18 y Ley 80" .	Constancia Secretarial	Área de Inspección
15	<b>Desmote voluntario</b>	Después de la constancia secretarial al contraventor se le dan 15 días para que realice su desmote voluntario.	Visita Administrativa	Área de Inspección
16	<b>Oficio de Desmote</b>	Después de pasados 15 días el tramitador realiza un oficio de desmote a las áreas indicadas; si es de ley 80 se le envía oficio a facturación para que suspenda la factura y no aumente la mora de la persona y otro oficio al administrador del Centro Comercial correspondiente del local para que inicie la gestión indicado. Si es Ordenanza 18 se oficia al área de regulación para que cancele el carné y al área operativa para la recuperación del Espacio Público. El oficio consta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado "Theta"</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula</li> <li>• Inmueble</li> <li>• Dirección</li> </ul>	Oficio de desmote	Área de Inspección
17	<b>Informe de Desmote</b>	El funcionario visita el lugar designado a recuperar e informa si el contraventor acató la orden o si fue necesario el desmote. Y firma el Funcionario	Informe de desmote	Área Operativa
18	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, queda debidamente ejecutoriado y ejecutado el acto, por tal razón decretese su archivo.	Auto decreta archivo	Área de Inspección

19	<b>Relación de resoluciones terminadas</b>	cuando el tramitador a terminado varios procesos a los cuales ya se les ha otorgado el auto de archivo, el tramitador realiza un oficio donde da constancia de la terminación de los proceso y relaciona el número del radicado de Theta de cada proceso. A cada resolución de los procesos terminados se les saca una copia y se lleva a la funcionaria encargada del control de los oficios para iniciar proceso, con las respectivas copias de la resolución anexa en el oficio.	Oficio de resolución	Área de Inspección
20	<b>Copia de la resolución a las áreas involucradas</b>	se emite una copia de la resolución a las áreas involucradas con el proceso.	Fotocopia de las resoluciones	Área de Inspección
21	<b>Resolución descargada en el sistema EPU</b>	El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso descarga la resolución especificando cual fue la última decisión tomada del proceso	Descargo de la resolución en el sistema EPU	Área de Regulación de
22	<b>Recepción de resoluciones de procesos terminado por la of de archivo</b>	El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso relaciona el número de la resolución en un cuaderno para ser firmado de recibido por el funcionario de la oficina de archivo las resoluciones plasmadas en el cuaderno son entregadas a la oficina para que sean ingresadas a la respectiva hoja de vida.	Firma de recibido "Cuaderno de entrega de resoluciones"	Área de Regulación de
23	<b>Archivo General</b>	El tramitador entrega todo el procedimiento terminado a el funcionario encargado del sistema Theta para que lo archive físicamente y lo ingrese a la base de datos de procedimientos terminados.	Base de Datos de procedimiento terminados	Área de Inspección

## REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>Se recibe la solicitud y la copia de la misma, por parte del titular que pueden ser: el carne o licencia si es Ordenanza 18 y contrato si es ley 80. La solicitud debe expresar su libre voluntad de renuncia a la ocupación del espacio. Está entrega es recibida en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, donde se verifica que contenga los datos necesarios para el inicio del proceso.</p>	Oficina de radicación		
<p>Radicación recibe la solicitud y la copia de la misma las cuales introduce en el reloj de radicado, expidiendo un número de radicado a la solicitud, el funcionario que recibe la solicitud debe firmar de recibido a un lado del radicado, e ingresa la solicitud al sistema EPU el cual contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Identificación de quien lo envía a proceso</li> <li>• Asunto</li> <li>• Número de anexos</li> <li>• Descripción del asunto</li> <li>• Área del programa</li> <li>• Dirección del local</li> <li>• No requiere respuesta</li> </ul>	Oficina de radicación		
<p>la solicitud es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual firma de recibido en el libro de entregas para funcionarios que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Fecha de entrega</li> </ul> <p>lo anterior se realiza con el fin de dar inicio al trámite legal correspondiente a la solicitud, para ello se debe dejar constancia de recibido en el libro descrito anteriormente.</p>	Oficina de radicación		
<p>El funcionario encargado del sistema Theta, ingresa a la solicitud a la base de datos la cual esta conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Número de cédula</li> <li>• Descripción del asunto</li> </ul>	Área de Inspección		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del local</li> <li>• Número del radicado de radicación</li> <li>• Fecha de recibido</li> </ul>			
<p>Después de ingresada la solicitud a la base de datos, el funcionaria realiza el reparto equitativamente a las inspecciones 1 y 2 destinando la solicitud al tramitador según la carga de procesos que tenga. La solicitud es relacionada en el cuaderno de entregas de procesos para tramitadores el cual esta conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del tramitador a quien se le entrega la solicitud</li> <li>• Fecha de entrega.</li> <li>• Número de radicado de radicación</li> </ul> <p>Una vez el tramitador recibe la solicitud, verifica con lo plasmado en el cuaderno y firma de recibido.</p>	<p>Funcionario encargado del sistema Theta</p>		
<p>Cuando es de ley 80 el proceso físico debe ser enviado al Secretario de Gobierno y la resolución debe ser enviado por correo magnético para ser previamente revisada corregido e impreso y devuelto a la Subsecretaria una vez este firmada por el Secretario de Gobierno, conjuntamente también deberá ir firmada por el Inspector Adhoc.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>Esta constancia es requisito en el sistema Theta para la contratación estatal "ley 80", la cual consta de la fecha de devolución con firma del secretario de Gobierno a la inspección pertinente.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador.</p> <p>La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	<p>Área de Inspección</p>		

La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Citador		
El citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.	Citador		
En caso de que el contraventor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación a través de correo certificado el cual se debe emitir una semana antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de radicación los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Área de Inspección		
Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presentó, se recibe el recibido de la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.	Área de Inspección		
En los juicios de policía la decisión que no se haya notificado personalmente, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su expedición, se hará saber a las partes mediante edicto, el cual permanecerá fijado en la cartelera de la Subsecretaría de Espacio Público por; 3 días si es Ordenanza 18 y 10 días si es Ley 80.	Área de Inspección		
Si pasada la etapa anterior el contraventor no acudió dentro del término estipulado, se realiza una constancia secretarial para notificar que el oponente no se presentó y se hace constar que no existe más recurso en la vía Gubernamental. Esta notificación se realiza en los dos casos "Ordenanza 18 y Ley 80".	Área de Inspección		
Después de la constancia secretarial al contraventor se le dan 15 días para que realice su desmonte voluntario.	Área de Inspección		
Después de pasados 15 días el tramitador realiza un oficio de desmonte a las áreas indicadas; si es de ley 80 se le envía oficio a facturación para que suspenda la factura y no aumente la mora de la persona y otro oficio al administrador del Centro Comercial correspondiente del local para que inicie la gestión indicado. Si es Ordenanza 18 se oficia	Área de Inspección		

<p>al área de regulación para que cancele el carné y al área operativa para la recuperación del Espacio Público. El oficio consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado "Theta"</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula</li> <li>• Inmueble</li> <li>• Dirección</li> </ul>			
<p>El funcionario visita el lugar designado a recuperar e informa si el contraventor acató la orden o si fue necesario el desmonte. Y firma el Funcionario</p>	Área Operativa		
<p>El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, queda debidamente ejecutoriado y ejecutado el acto, por tal razón decrétese su archivo.</p>	Área de Inspección		
<p>cuando el tramitador a terminado varios procesos a los cuales ya se les ha otorgado el auto de archivo, el tramitador realiza un oficio donde da constancia de la terminación de los proceso y relaciona el número del radicado de Theta de cada proceso. A cada resolución de los procesos terminados se les saca una copia y se lleva a la funcionaria encargada del control de los oficios para iniciar proceso, con las respectivas copias de la resolución anexa en el oficio.</p>	Área de Inspección		
<p>se emite una copia de la resolución a las áreas involucradas con el proceso.</p>	Área de Inspección		
<p>El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso descarga la resolución especificando cual fue la última decisión tomada del proceso</p>	Área de Regulación		
<p>El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso relaciona el número de la resolución en un cuaderno para ser firmado de recibido por el funcionario de la oficina de archivo las resoluciones plasmadas en el cuaderno son entregadas a la oficina para que sean ingresadas a la respectiva hoja de vida.</p>	Área de Regulación		
<p>El tramitador entrega todo el procedimiento terminado a el funcionario encargado del sistema Theta para que lo archive físicamente y lo ingrese a la base de datos de procedimientos terminados.</p>	Área de Inspección		

**Indicadores**

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**Anexos**

**NORMA FUNDAMENTAL  
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

**CANCELACIÓN DEL CARNÉ POR MUERTE DEL TITULAR**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>OBJETO</b> .....	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
3.	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
4.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>14</b>
6.	<b>REGISTROS DE CALIDAD</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	<b>INDICADORES</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	<b>ANEXOS</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## **5. OBJETO**

Dar lineamientos

## **6. ALCANCE**

## **7. DEFINICIONES**

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

## Descripción del Procedimiento

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL CARNÉ POR MUERTE DEL TITULAR

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	<b>Recepción del Informe</b>	<p>El procedimiento inicia con el informe de visita administrativa, realizado por el personal designado de las Áreas de Regulación, Centros Comerciales, Quejas y Reclamo y el Área Operativa. Este informe se realiza a los comerciantes carnetizados o bajo contrato y son entregados al funcionario encargado del control de informes para iniciar un proceso.</p> <p>El Informe de visita administrativo para iniciar un proceso consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de la visita</li><li>• Hora</li><li>• Nombre completo con sus apellidos</li><li>• Número de cédula</li><li>• Dirección o localización de la venta</li><li>• Tipología</li><li>• Mueble</li><li>• Clase de venta</li><li>• Posibles conductas contravencionales</li><li>• Observaciones</li><li>• Nombre del responsable del informe</li><li>• Área a la que pertenece</li></ul>	Informe de visita administrativa para iniciar proceso	Área respectiva del informe

2	<b>Ingreso de los datos del informe al sistema</b>	<p>El informe es leído por el funcionario encargado del control de informes, el cual es ingresado al sistema EPU, el ingreso de los datos al sistema esta compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Fecha de reporte</li> <li>• Hora de la visita administrativa</li> <li>• Tipo de infracción</li> <li>• Observación</li> <li>• Estado de la historia del proceso</li> <li>• Nombre del funcionario que realizó el informe</li> </ul>	Funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso	Área de Regulación
3	<b>Análisis de los informes</b>	<p>Cada informe es analizado con el fin de estudiar si el informe realmente amerita un proceso. Si no lo amerita y el comerciante tiene menos de dos (2) informes, el funcionario encargado de este control, los archiva con el fin de completar el tercer informe en el sistema EPU.</p>		Área de Regulación
4	<b>Recepción de oficio por la oficina de archivo</b>	<p>A medida que va llegando los informe, el funcionario encargado del control de los informes lo relaciona en un cuaderno el cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cédula y</li> <li>• Nombre del contraventor</li> </ul> <p>Después de relacionar los informes en el cuaderno de control de informes y de que el comerciante ajuste los tres (3) informes la funcionaria realiza un oficio con dos (2) copias, en el cual indica que el comerciante fue llevado a proceso con determinado número de informes. El oficio es entregado a la oficina de archivo para que la integren a la hoja de vida del comerciante. el funcionario que recibe en la oficina de archivo firma de recibido.</p>	Cuaderno de control de informes	Área de Regulación

5	<b>Recepción de oficios y de informes por el funcionario que maneja el sistema Theta</b>	<p>La funcionaria encargada del control de informes para llevar a proceso, anexa los informes al oficio original y se los entrega al funcionario que maneja el sistema Theta.</p>	Cuaderno de control de informes	de de
6	<b>Ingresar los expedientes al sistema Theta</b>	<p>El funcionario encargado del sistema Theta, ingresa el proceso al sistema Theta el cual requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto</li> <li>• Código del asunto</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Descripción</li> <li>• Nro del expediente principal</li> <li>• Tipo de persona</li> </ul> <p>Al ingresar los datos del contraventor el sistema Theta crea un número de radicado automáticamente</p>	Sistema Theta	Área de Inspección
7	<b>Radicación del oficio por el sistema Theta</b>	<p>Después de que el sistema a creado el número de radicado por el sistema Theta, el funcionario encargado del sistema lo plasma en la copia del oficio donde fueron relacionados los informes para devolvercela como constancia de recibido a el funcionario encargado del control de registros para procesos.</p>	Oficio radicado	Área de Inspección
8	<b>Reparto equitativo de expedientes</b>	<p>Después de ingresado el expedientes, el programa realiza un reparto equitativamente dependiendo del número de tramitadores designados en las inspecciones 1 y 2.</p>	Sistema Theta	Área de Inspección

9	<b>Imprimir carátula</b>	<p>El sistema ejecuta una carátula con los datos que contiene el expediente correspondiente a cada tramitador la cual es impresa y anexada al expediente. Datos que contiene La Carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado en el sistema Theta.</li> <li>• Dirección donde se comete la contravención.</li> <li>• Nombre del procedimiento administrativo.</li> <li>• Fecha en la cual se realizó el reparto.</li> <li>• Descripción de la contravención "En que se incumple".</li> <li>• Tramitador responsable</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula del contraventor</li> </ul>	Carátula impresa	Área de Inspección
10	<b>Anexo de la carátula a los expedientes</b>	La carátula es anexada con el número de folios que contiene el respectivo expediente al cual se le va a dar inicio.	Anexo de la carátula al los expedientes	Área de Inspección
11	<b>Entregar del expediente al tramitador</b>	<p>El funcionario encargado del sistema Theta reparte el expediente al tramitador indicado por el sistema. El funcionario encargado del sistema registra en el cuaderno de control para entrega de procesos los expedientes a los cuales se les debe iniciar proceso por el respectivo tramitador. El formato del cuaderno consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del expediente</li> <li>• Nombre del tramitador a quien se le va a entregar el expediente o proceso</li> <li>• Fecha de entrega.</li> </ul> <p>El tramitador deberá firma constatando que recibió el expediente para el inicio del proceso en el sistema</p>	Cuaderno de entrega para tramitadores	Área de Inspección

12	<b>Constancia Secretarial</b>	El tramitador realiza una constancia secretarial la cual va dirigida al Inspector correspondiente haciendo constar la fecha en la cual se recibió el proceso, el número de folios recibidos y el nombre y la firma del tramitador.	Constancia Secretarial	Área de Inspección
13	<b>Auto de Apertura</b>	Se dicta auto avocando conocimiento de la situación con fundamento en los informes que se anteceden, los cuales permiten dar inicio a la correspondiente actuación administrativa por. Es un auto de cùmplase,	Auto de Apertura	Área de Inspección
14	<b>Resolución Cancelando el carné o contrato</b>	La Resolución indica que se ha llegado a una decisión la cual consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. La resolución informa el fallecimiento del titular, dicho informe se apoya en el registro de difunción el cual se identifica la fecha de su fallecimiento. La resolución aclara que el permiso es intrsferible. Está deberá estar dirigida al contraventor. Cuando es de ley 80 el proceso físico debe ser enviado al secretario de gobierno y la resolución debe ser enviado por correo magnetico para ser previamente revisada corregido e impreso y devuelto a la Subsecretaria una vez este firmada por el Secretario de Gobierno, conjuntamente también deberá ir firmada por el Inspector Adhoc. En la ordenanza 18 el expediente permanece en la inspección constando de los mismos componentes y solo es firmada por el Inspector especial de policía.	Oficio de resolución	Área de Inspección

15	<b>Edicto</b>	En los juicios de policía la decisión que no se haya notificado personalmente, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su expedición, se hará saber a las partes mediante edicto, el cual permanecerá fijado en la cartelera de la Subsecretaría de Espacio Público por; 3 días si es Ordenanza 18 y 10 días si es Ley 80.	Edicto	Área de Inspección
16	<b>Constancia Secretarial</b>	Si pasada la etapa anterior el contraventor no acudió se dentro del término estipulado, se realiza una constancia secretaria para notificar que el oponente no se presentó y se hace constar que no existe más recurso en la vía Gubernamental. Esta notificación se realiza en los dos casos "Ordenanza 18 y Ley 80".	Constancia	Área de Inspección
17	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, queda debidamente ejecutoriado y ejecutado el acto, por tal razón decretese su archivo.	Auto decreta archivo	Área de Inspección
18	<b>Relación de resoluciones terminadas</b>	cuando el tramitador a terminado varios procesos a los cuales ya se les ha otorgado el auto de archivo, el tramitador realiza un oficio donde da constancia de la terminación de los procesos y relaciona el número del radicado de Theta de cada proceso. A cada resolución de los procesos terminados se les saca una copia y se lleva a la funcionaria encargada del control de los oficios para iniciar proceso, con las respectivas copias de la resolución anexa en el oficio.	Oficio	Área de Inspección

19	<b>Resolución descargada en el sistema EPU</b>	El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso descarga la resolución especificando cual fue la última decisión tomada del proceso	Descargo de la resolución en el sistema EPU	Área de Regulación
20	<b>Entrega de resoluciones de procesos terminados</b>	El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso relaciona el número de la resolución en un cuaderno para ser firmado de recibido por el funcionario de la oficina de archivo las resoluciones plasmadas en el cuaderno son entregadas a la oficina para que sean ingresadas a la respectiva hoja de vida.	Firma de recibido "Cuaderno de entrega de resoluciones"	Área de Regulación
21	<b>Archivo General</b>	El tramitador entrega todo el procedimiento terminado a el funcionario encargado del sistema Theta para que lo archive físicamente y lo ingrese a la base de datos de procedimientos terminados.	Base de Datos de procedimientos terminados	Funcionario encargado del sistema Theta

## REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>El procedimiento inicia con el informe de visita administrativa, realizado por el personal designado de las Áreas de Regulación, Centros Comerciales, Quejas y Reclamo y el Área Operativa.</p> <p>Este informe se realiza a los comerciantes carnetizados o bajo contrato y son entregados al funcionario encargado del control de informes para iniciar un proceso. El Informe de visita administrativa para iniciar un proceso consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de la visita</li> <li>• Hora</li> <li>• Nombre completo con sus apellidos</li> <li>• Número de cédula</li> <li>• Dirección o localización de la venta</li> <li>• Tipología</li> <li>• Mueble</li> <li>• Clase de venta</li> <li>• Posibles conductas contravencionales</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Nombre del responsable del informe</li> <li>• Área a la que pertenece</li> </ul>	<p>Área respectiva del informe</p>		
<p>El informe es leído por el funcionario encargado del control de informes, el cual es ingresado al sistema EPU, el ingreso de los datos al sistema esta compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Fecha de reporte</li> <li>• Hora de la visita administrativa</li> <li>• Tipo de infracción</li> <li>• Observación</li> <li>• Estado de la historia del proceso</li> <li>• Nombre del funcionario que realizó el informe</li> </ul>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Cada informe es analizado con el fin de estudiar si el informe realmente amerita un proceso. Si no lo amerita y el comerciante tiene menos de dos (2) informes, el funcionario encargado de este control, los archiva con el fin de completar el tercer informe en el sistema EPU.</p>	<p>Área de Regulación</p>		

<p>A medida que va llegando los informe, el funcionario encargado del control de los informes lo relaciona en un cuaderno el cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cédula y</li> <li>• Nombre del contraventor</li> </ul> <p>Después de relacionar los informes en el cuaderno de control de informes y de que el comerciante ajuste los tres (3) informes la funcionaria realiza un oficio con dos (2) copias, en el cual indica que el comerciante fue llevado a proceso con determinado número de informes. El oficio es entregado a la oficina de archivo para que la integren a la hoja de vida del comerciante. el funcionario que recibe en la oficina de archivo firma de recibido.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Después de que el sistema a creado el número de radicado por el sistema Theta, el funcionario encargado del sistema lo plasma en la copia del oficio donde fueron relacionados los informes para devolvercela como constancia de recibido a el funcionario encargado del control de registros para procesos.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>Después de ingresado el expedientes, el programa realiza un reparto equitativamente dependiendo del número de tramitadores designados en las inspecciones 1 y 2.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>El sistema ejecuta una carátula con los datos que contiene el expediente correspondiente a cada tramitador la cual es impresa y anexada al expediente. Datos que contiene La Carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado en el sistema Theta.</li> <li>• Dirección donde se comete la contravención.</li> <li>• Nombre del procedimiento administrativo.</li> <li>• Fecha en la cual se realizó el reparto.</li> <li>• Descripción de la contravención "En que se incumple".</li> <li>• Tramitador responsable</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula del contraventor</li> </ul>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>La carátula es anexada con el número de folios que contiene el respectivo expediente al cual se le va a dar inicio.</p>	<p>Área de Inspección</p>		

<p>El funcionario encargado del sistema Theta reparte el expediente al tramitador indicado por el sistema. El funcionario encargado del sistema registra en el cuaderno de control para entrega de procesos los expedientes a los cuales se les debe iniciar proceso por el respectivo tramitador. El formato del cuaderno consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del expediente</li> <li>• Nombre del tramitador a quien se le va a entregar el expediente o proceso</li> <li>• Fecha de entrega.</li> </ul> <p>El tramitador deberá firma constatando que recibió el expediente para el inicio del proceso en el sistema</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>El tramitador realiza una constancia secretarial la cual va dirigida al Inspector correspondiente haciendo constar la fecha en la cual se recibió el proceso, el número de folios recibidos y el nombre y la firma del tramitador.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>Se dicta auto avocando conocimiento de la situación con fundameto en los informes que se anteceden, los cuales permiten dar inicio a la correspondiente actuación administrativa por. Es un auto de cúmplase,</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>La Resolución indica que se ha llegado a una decisión la cual consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. La resolución informa el fallecimiento del titular, dicho informe se apoya en el registro de difunción el cual se identifica la fecha de su fallecimiento. La resolución aclara que el permiso es intrsferible. Está deberá estar dirigida al contraventor. Cuando es de ley 80 el proceso fisico debe ser enviado al secretario de gobierno y la resolución debe ser enviado por correo magnetico para ser previamente revisada corregido e impreso y devuelto a la Subsecretaria una vez este firmada por el Secretario de Gobierno, conjuntamente también deberá ir firmada por el Inspector Adhoc. En la ordenanza 18 el expediente permanece en la inspección constando de los mismos componentes y solo es firmada por el Inspector especial de policía.</p>	<p>Área de Inspección</p>		

<p>En los juicios de policía la decisión que no se haya notificado personalmente, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su expedición, se hará saber a las partes mediante edicto, el cual permanecerá fijado en la cartelera de la Subsecretaría de Espacio Público por; 3 días si es Ordenanza 18 y 10 días si es Ley 80.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>Si pasada la etapa anterior el contraventor no acudió se dentro del término estipulado, se realiza una constancia secretaria para notificar que el oponente no se presentó y se hace constar que no existe más recurso en la vía Gubernamental. Esta notificación se realiza en los dos casos "Ordenanza 18 y Ley 80" .</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, queda debidamente ejecutoriado y ejecutado el acto, por tal razón decrétese su archivo.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>cuando el tramitador a terminado varios procesos a los cuales ya se les ha otorgado el auto de archivo, el tramitador realiza un oficio donde da constancia de la terminación de los proceso y relaciona el número del radicado de Theta de cada proceso. A cada resolución de los procesos terminados se les saca una copia y se lleva a la funcionaria encargada del control de los oficios para iniciar proceso, con las respectivas copias de la resolución anexa en el oficio.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso descarga la resolución especificando cual fue la última decisión tomada del proceso</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>El funcionario encargado del control de informes para llevar a proceso relaciona el número de la resolución en un cuaderno para ser firmado de recibido por el funcionario de la oficina de archivo las resoluciones plasmadas en el cuaderno son entregadas a la oficina para que sean ingresadas a la respectiva hoja de vida.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>El tramitador entrega todo el procedimiento terminado a el funcionario encargado del sistema Theta para que lo archive físicamente y lo ingrese a la base de datos de procedimientos terminados.</p>	<p>Funcionario encargado del sistema Theta</p>		

**Indicadores**

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**Anexos**

**NORMA FUNDAMENTAL  
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

**PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y AVISOS PUBLICITARIOS DECRETO 1683 DE 2003 Y LEY  
140 DE 1994**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>OBJETO</b> .....	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
3.	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
4.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>14</b>
6.	<b>REGISTROS DE CALIDAD</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	<b>INDICADORES</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	<b>ANEXOS</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## **9. OBJETO**

## **10. ALCANCE**

Área metropolitana del Municipio de Medellín

## **11. DEFINICIONES**

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

## Descripción del Procedimiento

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y AVISOS PUBLICITARIOS DECRETO 1683 DE 2003 Y LEY 140 DE 1994

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	<b>Recepción del Informe</b>	El procedimiento inicia con el informe entregado por el Área de Publicidad Exterior Visual o por autonomía de la misma Inspección de PEV.	Informe	Área de Publicidad Exterior Visual
2	<b>Análisis del informe</b>	El informe es recibido por el tramitador o por el inspector a cargo del Área de Inspección PEV, el cual lo analiza verificando que el informe si amerite el inicio de un trámite administrativo conforme a la ley 140 si es "Publicidad Exterior Visual" o al decreto 1683 "Avisos Publicitarios	Análisis del Informe	Área de Inspección PEV
2.1		Si el informe amerita el proceso		
2.1.1	<b>Relacionar el informe en la carpeta de Control de entradas de procesos</b>	Después de analizar y verificar que el informe si amerita el inicio de un trámite administrativo, el tramitador del área de inspección PEV, lo relaciona en una carpeta "Control de Entradas de Procesos". La carteta de control esta conformada por: • <u>Radicado de Mercurio</u> • Fecha de recibido • Contenido de la valla • Ubicación ó dirección completa de la valla • Número de folios recibidos	Carpeta "Control de Entradas de Procesos"	Área de Inspección PEV
2.1.2	<b>Entrega del expediente e al funcionario o encargado del</b>	El informe es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual firma de recibido en la carpeta de Control de entradas de procesos.	Firma de recibido en la carpeta "Control de entradas de procesos"	Área de Inspección PEV

	<b>sistema Theta</b>			
2.1.3	<b>Ingresar los procesos al sistema Theta</b>	<p>El funcionario encargado del sistema Theta, ingresa los procesos al sistema el cual requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto</li> <li>• Código del asunto</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Descripción</li> <li>• Nro del expediente principal</li> <li>• Tipo de persona</li> </ul>	Sistema Theta	Área de Inspección
2.1.4	<b>Reparto equitativo de expedientes</b>	<p>Después de ingresado el expedientes, el programa realiza un reparto equitativamente dependiendo del número de tramitadores designados en la inspección 3</p>	Sistema Theta	Funcionario encargado del sistema Theta
2.1.5	<b>Imprimir carátula</b>	<p>El sistema ejecuta una instrucción la cual diseña una carátula con los datos que contiene el expediente correspondiente a cada tramitador la cual es impresa.</p> <p>Datos que contiene La Carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado en el sistema Theta.</li> <li>• Dirección donde se comete la contravención.</li> <li>• Nombre del procedimiento administrativo.</li> <li>• Fecha en la cual se realizó el reparto.</li> <li>• Descripción de la contravención "En que se incumple".</li> <li>• Tramitador responsable</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula del contraventor</li> </ul>	Carátula impresa	Funcionario encargado del sistema Theta
2.1.6	<b>Anexar a la carátula los expedientes</b>	<p>La carátula es anexada con el número de folios que contiene el respectivo expediente al cual se le va a dar inicio.</p>	Anexo de la carátula al los expedientes	Funcionario encargado del sistema Theta

2.1.7	<b>Entregar el proceso al tramitador</b>	<p>El funcionario encargado del sistema Theta reparte el expediente al tramitador indicado por el sistema. El funcionario encargado del sistema registra en el cuaderno de control para entrega de procesos los expedientes a los cuales se les debe iniciar proceso por el respectivo tramitador. El formato del cuaderno consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del expediente</li> <li>• Nombre del tramitador a quien se le va a entregar el expediente o proceso</li> <li>• Fecha de entrega.</li> </ul> <p>El tramitador deberá firma constatando que recibió el expediente para el inicio del proceso en el sistema de Mercurio.</p>	Cuaderno de entrega para traitadores	Funcionario encargado del sistema Theta
2.1.8	<b>Emitir Constancia a Secretarial</b>	<p>El tramitador realiza una constancia secretarial la cual va dirigida al Inspector correspondiente haciendo constar la fecha en la cual se recibió el proceso, el número de folios recibidos y el nombre y la firma del tramitador.</p>	Constancia Secretarial	Área de Inspección PEV
2.1.9	<b>Emitir Auto de Apertura</b>	<p>El auto de Apertura indica el Inicio de un tramite administrativo con fundamento en el informe que se antecede al cual se le debe dar el tramite correspondiente conforme a la ley 140 de 1994 por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional y al Decreto 1683 título 2 correspondiente a Avisos Publicitarios. El auto de apertura debe ir firmada por el Inspector de Policía y el Tramitador.</p>	Auto de Apertura	Área de Inspección PEV

2.1.10	<b>Emitir Cita Única</b>	<p>Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul> <p>La cita debe ir firmada por el Inspector de Policía.</p>	Cita Única	Área de Inspección PEV
2.1.11	<b>Informe de la cita</b>	<p>el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.</p>	Informe de la cita	Citador
2.1.12	<b>Correo certificado</b>	<p>en caso de que el contraventor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación a través de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de radicación los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley. Ver (Código Contencioso Administrativo, Art 44)</p>	Colilla	
2.1.1.3.1		Si la citación fue enviada y el contraventor no se presentó a los Descargos		
2.1.1.3.1.1	<b>Anexo de la colilla de la agencia de correspondencia certificada</b>	<p>Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presentó, se recibe el recibido de la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.</p>	Anexo al proceso de la colilla del correo certificado	Área de Inspección PEV

2.1.1.3. 1.2	<b>Aviso</b>	?????		
2.1.1.3. 1.3	<b>Edicto</b>	Si pasada la anterior etapa el contraventor no se presenta por un término de 10 días hábiles. Pasado este término se conceden 5 días más para la ejecutoria del acto.	Edicto	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.4	<b>Constancia Secretarial</b>	Si pasada la etapa anterior el contraventor no acudió se dentro del término estipulado, se realiza una constancia secretaria para notificar que el oponente no se presentó y se hace constar que no existe más recurso en la vía Gubernamental.	Constancia secretarial	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.5	<b>Auto de Constancia</b>	Si se constata que la valla no fue removida se realiza un auto dejando constancia que la valla no ha sido removida del lugar. Se anexa el reporte fotográfico.	Oficio de auto de constancia	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.6	<b>Oficio de Desmonte</b>	Se realiza un oficio dirigido al Subcoordinador Operativo del equipo técnico de PEV, para que proceda a la remoción del elemento publicitario.	Oficio de Desmonte	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.7	<b>Desmonte por el equipo técnico</b>	Cuando el equipo técnico de PEV realice el desmonte, enviarán un oficio dirigido al Inspector de Policía, anexando el reporte fotográfico del desmonte.	Informe de Desmonte	Área de Inspección PEV

2.1.1.3. 1.8	<b>Auto de corre traslado</b>	Se realiza un auto de corre traslado por el término de 3 días, el cual se le da conocimiento al infractor, representante legal o a quien haya vinculado al proceso, de los gastos causados por la remoción de la PEV,	Oficio de auto de corre traslado	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.10	<b>Resolución que cobra desmonte y Notificación</b>	Una vez vencido el término del traslado se dicta la resolución que cobra el desmonte de una PEV	Emitir oficio de resolución	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.11	<b>Emitir Cita Única</b>	<p>Requerimiento que se le hace al contraventor para hacerle saber de la decisión tomada por la Subsecretaria, para la respectiva notificación el contraventor se deberá presentarse en la fecha indicada en la cita. Si el contraventor se presenta, se procede a la notificación de la decisión a través de la firma en la resolución. Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador.</p> <p>La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Citación firmada por el contraventor	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.12	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.		Área de Inspección PEV

2.1.1.3. 1.13	<b>Informe de la cita</b>	el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.	Informe	Citador
2.1.1.3. 1.14	<b>Correo certificado</b>	en caso de que el contraventor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación a través de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de ración los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Soporte de entrega	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.15	<b>Anexo de la colilla de la agencia de correspondencia certificada</b>	Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presentó, se recibe el recibido de la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.	Anexo al proceso de la colilla del correo certificado	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.16	<b>Oficio a la Tesorería de Rentas Municipales</b>	Se realiza un oficio a la Tesorería de Rentas Municipales, solicitándole, recibir al infractor la cantidad estipulada en la resolución que ordena el cobro del desmonte de una PEV.	Oficio a la Tesorería de Rentas Municipales	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.17	<b>Cobro Coactivo</b>	si no cancela el monto pecuniario impuesto, dentro de los cinco (5) días estipulado, se remite a la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, para el correspondiente juicio de jurisdicción coactiva.	Cobro Coactivo	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.18	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decretese su archivo.	Auto decreta archivo	Área de Inspección PEV
2.1.1.3. 1.19	<b>Archivo General</b>	El proceso es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual archiva el proceso físico.	proceso	Área de Inspección

2.1.1.2. 1		Si la citación fue recibida y el contraventor se presenta		
2.1.1.2. 1.1	<b>Diligencia de Descargos y Notificación de Auto de apertura</b>	Si el contraventor se presenta a la diligencia de descargos, tiene el derecho a la legitimidad de defensa para controvertir la causa por la cual se le dio inicio al proceso. en esta diligencia se desarrolla si el contraventor se presenta y se le hace saber la razón por la cual esta rindiendo descargos. El contraventor deberá presentar el certificado de la Cámara de Comercio o el Certificado de existencia y representación legal. El tramitador deberá verificar que efectivamente si este inscrito. Si el representante legal no se presenta y lo hace a través de un abogado, se verifica que el poder este debidamente constituido (firma autenticada en notaria). En los descargos se formulan preguntas relacionadas con la publicidad y sobre la norma que se encuentra infringiendo. Terminada la diligencia de descargos, se le conceden 3 días hábiles para que aporte las pruebas que estime convenientes. Esta diligencia de descargos y notificación de auto de apertura debe ir firmada por el Inspector, el Contraventor y el Tramitador.	Oficio de Diligencia de Descargos y Notificación de Auto de Apertura	Área de Inspección PEV
2.1.1.2. 1.2	<b>Etapas Probatorias</b>	Si es necesario el tramitador decreta etapa probatoria para verificación de los hechos, en la cual el tramitador realiza visita administrativa con apoyo de material fotográfico corroborando la veracidad de las pruebas aportadas por el cotraventor. Esta etapa probatoria consta de 3 días hábiles.	Visita Administrativa	Área de Inspección PEV
2.1.1.2. 1.2.1	<b>Aporte de pruebas por el contraventor</b>	Si el contraventor estima necesario, puede presentar las pruebas pertinentes en esta etapa, la cual esta constituida por un término de 3 días hábiles para presentar las pruebas que estime convenientes.	Pruebas	Contraventor

<p>2.1.1.2. 1.2.1.1</p>	<p><b>Radicación de las pruebas</b></p>	<p>Radicación recibe las pruebas y las introduce en el reloj de radicado, expidiendo un número de radicado al informe, el funcionario que recibe las pruebas debe firmar de recibido a un lado del radicado, e ingresa el informe al sistema EPU el cual contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Identificación de quien lo envía a proceso</li> <li>• Asunto</li> <li>• Número de anexos</li> <li>• Descripción del asunto</li> <li>• Área del programa</li> <li>• Dirección del local</li> <li>• No requiere respuesta</li> </ul>	<p>Sistema EPU</p>	<p>Oficina de radicación</p>
<p>2.1.1.2. 1.2.1.2</p>	<p><b>Entrega del las pruebas al funcionario o encargado del sistema Theta</b></p>	<p>Las pruebas son entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual firma de recibido en el libro de entregas para funcionarios que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Fecha de entregaaliza</li> </ul> <p>y firma de quien recibe (Tramitador).</p>	<p>Libro de entregas para funcionarios</p>	<p>Oficina de radicación</p>
<p>2.1.1.2. 1.2.1.3</p>	<p><b>Cuaderno de entrega para Tramitadores</b></p>	<p>El funcionario encargado del sistema Theta lo plasma en el cuaderno de entregas para tramitadores, el cual debe firmar de recibido.</p>	<p>Firma recibido</p>	
<p>2.1.1.2. 1.2.1.4</p>	<p><b>Constancia Secretarial "Recepción de pruebas"</b></p>	<p>El tramitador realiza una constancia secretarial la cual va dirigida al Inspector correspondiente haciendo constar la fecha en la cual se recibieron la (s) prueba (s), el número de folios recibidos y el nombre y la firma del tramitador.</p>	<p>Constancia Secretarial</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>

2.1.1.2. 1.2.2	<b>aporte de pruebas por la subsecretaría</b>	Se realiza Visita Administrativa y si es necesario se toman fotos	Visita Administrativa	Área de Inspección PEV
2.1.1.2. 1.2.2.1	<b>Constancia Secretarial "pruebas"</b>	Una vez en el sitio, si se constata la remoción, se realiza un auto dejando constancia de la visita y de la remoción voluntaria por el propietario y se anexa el reporte fotográfico. Esta constancia también se puede hacer para dejar constancia en que estado se recibieron las pruebas del contraventor y el número de folios recibidos.	Constancia Secretarial	Área de Inspección PEV
3	<b>Análisis de Pruebas</b>	Se analizan las pruebas con el fin de constatar si las pruebas presentadas si se acogen a la normatividad.		Área de Inspección PEV
4	<b>Toma de Decisión de la Pruebas</b>	Según el análisis de la prueba se toma una decisión		Área de Inspección PEV
4.1	Si se constata que la valla sigue incumpliendo con la normatividad	Resolución Ratificada		

4.1.1	<b>Emitir Resolución "Ratificación de la Resolución"</b>	La Resolución indica que se ha tomado una decisión la cual ha sido la de negación ordenando al solicitante que se acoja a la norma, la resolución consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. Está deberá estar dirigida al contraventor y es firmada por el Inspector de Policía, el contraventor y el tramitador.	Emisión de Resolución	Área de Inspección PEV
4.1.2	<b>Emitir Cita de Notificación de Resolución</b>	<p>Requerimiento que se le hace al contraventor para hacerle saber de la decisión tomada por la Subsecretaria, para la respectiva notificación el contraventor se deberá presentarse en la fecha indicada en la cita. Si el contraventor se presenta, se procede a la notificación de la decisión a través de la firma en la resolución. Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Cita de Notificación de Resolución	Área de Inspección PEV
4.1.3	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Cita Única	Área de Inspección PEV

4.1.4	<b>Informe de la cita</b>	el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.	Informe	Área de Inspección PEV
4.1.5	<b>Correo certificado</b>	en caso de que el contraventor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación a través de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de ración los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Soporte de entrega	Área de Inspección PEV
4.2	Si se constata que la se acogió a la normatividad	Resolución Revocada		
4.2.1	<b>Emitir Resolución "Ratificación de la Resolución"</b>	La Resolución indica que se ha tomado una decisión la cual ha concluido a la revocatoria de las pruebas, ordenando al solicitante que se acoja a la norma, la resolución consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. Está deberá estar dirigida al contraventor y es firmada por el Inspector de Policía, el contraventor y el tramitador.	Emisión de Resolución	Área de Inspección PEV

4.2.2	<b>Emitir Cita de Notificación de Resolución</b>	<p>Requerimiento que se le hace al contraventor para hacerle saber de la decisión tomada por la Subsecretaria, para la respectiva notificación el contraventor se deberá presentarse en la fecha indicada en la cita. Si el contraventor se presenta, se procede a la notificación de la decisión a través de la firma en la resolución. Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Cita de Notificación de Resolución	Área de Inspección PEV
4.2.4	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Cita Única	Área de Inspección PEV
4.2.5	<b>Informe de la cita</b>	el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.	Informe	Área de Inspección PEV

4.2.6	<b>Correo certificado</b>	en caso de que el contravetor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación a través de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de radicación los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Soporte de entrega	Área de Inspección PEV
4.2.7	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decretese su archivo.	Auto decreta archivo	Área de Inspección PEV
4.2.8	<b>Oficio de la Revocatoria</b>	Oficio de la revocatoria de la decisión al área de Publicidad Exterior Visual	<b>Oficio de la Revocatoria</b>	Área de Inspección PEV
4.2.9	<b>Archivo General</b>	El proceso es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual archiva el proceso físico.	proceso	Área de Inspección
		Si el contravetor no interpone recurso		
5	<b>Términos del Recurso</b>	El recurso debe interponerse en el término estipulado de 5 días hábiles después de ser notificado.	Recurso	Área de Inspección PEV
5.1	<b>Recurso no Interpuesto</b>	Si no se interpone recurso queda ejecutoriado el acto. Y se emite auto de ejecutividad de resolución, mandando que se cumpla con la orden "Fallo de la resolución".	Recurso	Área de Inspección PEV

5.1.1	<b>Constancia Secretaria</b>	Se envía una cita para notificar que el recurso no fue interpuesto y se le hace saber que no existe más recurso en la vía Gubernamental.	Constancia Secretaria	Área de Inspección PEV
5.1.2	<b>Desmante voluntario</b>	Después de la constancia secretarial de notificación de recurso al contraventor se le dan 3 días para que realice su desmante voluntario.	Visita Administrativa	Área de Inspección PEV
5.1.2.1.1	<b>Constatación del desmante voluntario</b>	Una vez en el sitio si se constata la remoción, se realiza un auto dejando constancia de la visita y de la remoción hecha por el propietario de la PEV, y se anexa al reporte fotográfico.	Constancia del desmante	Área de Inspección PEV
5.1.2.1.2	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo queda debidamente ejecutoriado y ejecutado el acto, por tal razón decretese su archivo.	Auto decreta archivo	Área de Inspección PEV
5.1.2.1.3	<b>Archivo General</b>	El proceso es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual archiva el proceso físico.	proceso	Área de Inspección
5.1.2.2.1	<b>Auto de Constancia</b>	Si se constata que la valla no fue removida, se realiza un auto dejando constancia que la valla no ha sido removida del lugar y se realiza como prueba un reporte fotográfico el cual se anexa al proceso.	Constancia	Área de Inspección PEV

5.1.2.2. 2	<b>Oficio de Desmonte</b>	Se realiza un oficio dirigido al Subcoordinador Operativo del Equipo Técnico de PEV, para que proceda a la remoción del elemento publicitario, el cual consta de: • Nombre del funcionario • Número de cédula • Descripción del asunto • Dirección del local	Informe de Desmonte	Área designada
5.1.2.2. 3	<b>Desmonte por el equipo técnico</b>	Cuando el equipo técnico de PEV realice el desmonte, enviará un oficio dirigido al Inspector de Policía, anexando el reporte fotográfico del desmonte.	Informe del desmonte	Equipo técnico de PEV
5.1.2.2. 4	<b>Auto de corre traslado</b>	Se realiza un auto de corre traslado por el término de 3 días, el cual se le da conocimiento al infractor, representante legal o a quien haya vinculado al proceso, de los gastos causados por la remoción de la PEV,	Oficio de Auto de corre traslado	Área de Inspección PEV
5.1.2.2. 5	<b>Resolución que cobra desmonte y Notificación</b>	Una vez vencido el término del traslado se dicta la resolución que cobra el desmonte de una PEV	Oficio de resolución	Área de Inspección PEV

5.1.2.2. 6	<b>Emitir Cita Única</b>	<p>Se realiza la citación para notificar el auto que corre traslado esta citación se emite para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Citación firmada por el contraventor	Área de Inspección PEV
5.1.2.2. 7	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia. La cita esta conformada por la siguiente información:	Cita Única	Área de Inspección PEV
5.1.2.2. 8	<b>Informe de la cita</b>	el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, hora y que novedad obtuvo en la visita.	Informe	Área de Inspección PEV
5.1.2.2. 9	<b>Correo certificado</b>	en caso de que el contravetor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envia una segunda citación através de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de ración los cuales envian la notificación a la Secretaria de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Soporte de entrega	Área de Inspección PEV

5.1.2.2.10	<b>Anexo de la colilla de la agencia de correspondencia certificada</b>	Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presentó, se recepciona el recibido de la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.	Anexo al proceso de la colilla del correo certificado	Área de Inspección PEV
5.1.2.2.11	<b>Oficiar a la Tesorería de Rentas Municipales</b>	Se realiza un oficio a la Tesorería de Rentas Municipales, solicitándole, recibir al infractor la cantía estipulada en la resolución que ordena el cobro del desmonte de una PEV.	Oficio de cobro	Área de Inspección PEV
5.1.2.2.12	<b>Cobro Coactivo</b>	si no cancela el monto pecuniario impuesto, dentro de los cinco (5) días estipulado, se remite a la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, para el correspondiente juicio de jurisdicción coactiva. <b>{}{}{}{}{COMO SE SABE QUE CANCELO O NO}}{}{}{}{}{}</b>	Oficio de cobro coactivo	Área de Inspección PEV
5.1.2.2.13	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decretese su archivo.	Auto decreta archivo	Área de Inspección PEV
5.1.2.2.14	<b>Archivo General</b>	El proceso es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual archiva el proceso físico.	proceso	Área de Inspección
5.2		Si el contaventor interpone Recurso		
5.2.1	<b>Recepción del recurso</b>	El recurso es recibido en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público en donde se verifica que el recurso si tenga los datos necesarios		Oficina de radicación

5.2.2	<b>Radicación del recurso</b>	<p>Radicación recibe el expediente y lo introduce en el reloj de radicado, expidiendo un número de radicado al recurso, el funcionario que recibe el recurso firmar de recibido a un lado del radicado, e ingresa el recurso al sistema EPU el cual contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Identificación de quien lo envía a proceso</li> <li>• Asunto</li> <li>• Número de anexos</li> <li>• Descripción del asunto</li> <li>• Área del programa</li> <li>• Dirección del local</li> <li>• No requiere respuesta</li> </ul>	Sistema EPU	Oficina de radicación
5.2.3	<b>Entrega del Recurso al funcionario o encargado del sistema Theta</b>	<p>El recurso es entregado al funcionario del sistema Theta el cual firma de recibido en el libro de entregas para tramitadores que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Fecha de entrega</li> </ul>	Libro de entregas para funcionarios	Oficina de radicación
5.2.4	<b>Relación del recurso con el proceso</b>	<p>El funcionario encargado del sistema Theta busca en el sistema el correspondiente proceso del recurso por medio de la cédula y anota el radicado del proceso en el respectivo recurso, este radicado es el asignado por el sistema Theta.</p>	Sistema Theta	Área de Inspección
5.2.5	<b>Entrega del recurso al tramitador</b>	<p>el funcionario del sistema Theta mira quien es el tramitador encargado para su respectiva entrega. El recurso es relacionado en el cuaderno de entrega de procesos con el número de radicado del correspondiente proceso, el tramitador, verifica que el recurso si le corresponda y firma de recibido.</p>	Cuaderno de entrega para tramitadores	Funcionario encargado del sistema Theta

5.2.6	<b>Constancia Secretarial "Recepción del Recurso"</b>	El tramitador realiza una constancia secretarial la cual va dirigida al Inspector correspondiente haciendo constar la fecha en la cual se recibió el recurso, el número de folios recibidos y el nombre y la firma del tramitador.	Oficio de Constancia Secretarial	Área de Inspección PEV
5.2.7	<b>aporte de pruebas por la subsecretaría</b>	Se realiza Visita Administrativa y si es necesario se toman fotos	Pruebas	Área de Inspección PEV
5.2.8	<b>Constancia Secretarial "pruebas"</b>	Una vez en el sitio, si se constata la remoción, se realiza un auto dejando constancia de la visita y de la remoción voluntaria por el propietario y se anexa el reporte fotográfico. Esta constancia también se puede hacer para dejar constancia en que estado se recibieron las pruebas del contraventor y el número de folios recibidos.	Oficio de Constancia Secretarial	Área de Inspección PEV
5.2.9	<b>Análisis de las Pruebas del Recurso</b>	Se analizan las pruebas y se toma una decisión		Área de Inspección PEV
5.2.10	<b>Decisión de Pruebas de recurso</b>	Según el análisis de la prueba se toma una decisión		Área de Inspección PEV
5.2.10.1		Recurso ratificado "Negado"		

5.2.10.1.1	<b>Emitir Resolución</b>	La Resolución indica que se ha tomado una decisión la cual ha concluido la de negar el recurso interpuesto, ordenando al solicitante que se acoja a la norma, la resolución consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. Está deberá estar dirigida al contraventor y es firmada por el Inspector de Policía, el contraventor y el tramitador.	Emitir oficio de resolución	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.2	<b>Emitir Cita Única</b>	<p>Requerimiento que se le hace al contraventor para hacerle saber de la decisión tomada por la Subsecretaria, para la respectiva notificación el contraventor se deberá presentarse en la fecha indicada en la cita. Si el contraventor se presenta, se procede a la notificación de la decisión a través de la firma en la resolución. Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Firmada del contraventor	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.3	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.		Área de Inspección PEV
5.2.10.1.4	<b>Informe de la cita</b>	el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, hora y que novedad obtuvo en la entrega de la cita.	Informe	Citador

5.2.10.1.5	<b>Correo certificado</b>	en caso de que el contravetor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación a través de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de ración los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Soporte de entrega	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.6	<b>Desmante voluntario</b>	Después de la constancia secretarial de notificación de recurso al contravetor se le dan 3 días para que realice su desmante voluntario.		Contravetor
5.2.10.1.7	<b>Constatación del desmante voluntario</b>	Una vez en el sitio si se constata la remoción, se realiza un auto dejando constancia de la visita y de la remoción hecha por el propietario de la PEV, y se anexa al reporte fotográfico.	Oficio de desmante	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.8	<b>Auto de Constancia</b>	Si se constata que la valla no fue removida se realiza un auto dejando constancia que la valla no ha sido removida del lugar. Se anexa el reporte fotográfico.	Oficio de auto de constancia	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.9	<b>Oficio de desmante</b>	Se realiza un oficio dirigido al Subcoordinador Operativo del equipo técnico de PEV, para que proceda a la remoción del elemento publicitario.	Oficio de remoción	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.10	<b>Desmante por el equipo técnico</b>	Cuando el equipo técnico de PEV realice el desmante, enviarán un oficio dirigido al Inspector de Policía, anexando el reporte fotográfico del desmante.	proceso	Área de Inspección

5.2.10.1.11	<b>Auto de corre traslado</b>	Se realiza un auto de corre traslado por el término de 3 días, el cual se le da conocimiento al infractor, representante legal o a quien haya vinculado al proceso, de los gastos causados por la remoción de la PEV,	Oficio de auto de corre traslado	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.12	<b>Resolución que cobra desmonte y Notificación</b>	Una vez vencido el término del traslado se dicta la resolución que cobra el desmonte de una PEV	Oficio de resolución	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.13	<b>Emitir Cita Única</b>	<p>Requerimiento que se le hace al contraventor para hacerle saber de la decisión tomada por la Subsecretaria, para la respectiva notificación el contraventor se deberá presentarse en la fecha indicada en la cita. Si el contraventor se presenta, se procede a la notificación de la decisión a través de la firma en la resolución. Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Citación firmada por el contraventor	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.14	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Cita Única	Área de Inspección PEV

5.2.10.1.15	<b>Informe de la cita</b>	el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contravetor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.	Informe de cita	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.16	<b>Correo certificado</b>	en caso de que el contravetor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación a través de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de radicación los cuales envían la notificación a la Secretaría de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Soporte de entrega	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.17	<b>Oficiar a Tesorería de Rentas Municipales</b>	Se realiza un oficio a la Tesorería de Rentas Municipales, solicitándole, recibir al infractor la cantía estipulada en la resolución que ordena el cobro del desmonte de una PEV.	Oficio de cobro	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.18	<b>Cobro Coactivo</b>	si no cancela el monto pecuniario impuesto, dentro de los cinco (5) días estipulado, se remite a la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, para el correspondiente juicio de jurisdicción coactiva.	Oficio de cobro coactivo	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.19	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decretese su archivo.	Auto decreta archivo	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.20	<b>Archivo General</b>		proceso	Área de Inspección
5.1.0.1.2		Recurso interpuesto aceptado		

5.2.10. 1.1	<b>Emitir Resolución</b>	La Resolución indica que se ha tomado una decisión la cual ha concluido la de negar el recurso interpuesto, ordenando al solicitante que se acoja a la norma, la resolución consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. Está deberá estar dirigida al contraventor y es firmada por el Inspector de Policía, el contraventor y el tramitador.	Oficio de resolución	Área de Inspección PEV
5.2.10. 1.3	<b>Emitir Cita Única</b>	<p>Requerimiento que se le hace al contraventor para hacerle saber de la decisión tomada por la Subsecretaria, para la respectiva notificación el contraventor se deberá presentarse en la fecha indicada en la cita. Si el contraventor se presenta, se procede a la notificación de la decisión a través de la firma en la resolución. Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Citación firmada por el contraventor	Área de Inspección PEV
5.2.10. 1.4	<b>Envío de la cita</b>	La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Cita Única	Área de Inspección PEV

5.2.10.1.5	<b>Informe de la cita</b>	el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, hora y que novedad obtuvo en la entrega de la cita.	Informe de cita	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.6	<b>Auto decreta archivo</b>	El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decretese su archivo.	Soporte de entrega	Área de Inspección PEV
5.2.10.1.7	<b>Archivo General</b>	Físico		

## REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
El procedimiento inicia con el informe entregado por el Área de Publicidad Exterior Visual o por autonomía de la misma Inspección de PEV.	Área de Publicidad Exterior Visual		
El informe es recibido por el tramitador o por el inspector a cargo del Área de Inspección PEV, el cual lo analiza verificando que el informe si amerite el inicio de un trámite administrativo conforme a la ley 140 si es "Publicidad Exterior Visual" o al decreto 1683 "Avisos Publicitarios	Área de Inspección PEV		
Después de analizar y verificar que el informe si amerita el inicio de un tramite administrativo, el tramitador del área de inspección PEV, lo relaciona en una carpeta "Control de Entradas de Procesos". La carteta de control esta conformada por: • <u>Radicado de Mercurio</u> • Fecha de recibido • Contenido de la valla • Ubicación ó dirección completa de la valla • Número de folios recibidos	Área de Inspección PEV		
El informe es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual firma de recibido en la carpeta de Control de entradas de procesos.	Área de Inspección PEV		

<p>El funcionario encargado del sistema Theta, ingresa los procesos al sistema el cual requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto</li> <li>• Código del asunto</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Descripción</li> <li>• Nro del expediente principal</li> <li>• Tipo de persona</li> </ul>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>Después de ingresado el expedientes, el programa realiza un reparto equitativamente dependiendo del número de tramitadores designados en la inspección 3</p>	<p>Funcionario encargado del sistema Theta</p>		
<p>El sistema ejecuta una instrucción la cual diseña una carátula con los datos que contiene el expediente correspondiente a cada tramitador la cual es impresa. Datos que contiene La Carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado en el sistema Theta.</li> <li>• Dirección donde se comete la contravención.</li> <li>• Nombre del procedimiento administrativo.</li> <li>• Fecha en la cual se realizó el reparto.</li> <li>• Descripción de la contravención "En que se incumple".</li> <li>• Tramitador responsable</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula del contraventor</li> </ul>	<p>Funcionario encargado del sistema Theta</p>		
<p>La carátula es anexada con el número de folios que contiene el respectivo expediente al cual se le va a dar inicio.</p>	<p>Funcionario encargado del sistema Theta</p>		
<p>El funcionario encargado del sistema Theta reparte el expediente al tramitador indicado por el sistema. El funcionario encargado del sistema registra en el cuaderno de control para entrega de procesos los expedientes a los cuales se les debe iniciar proceso por el respectivo tramitador. El formato del cuaderno consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del expediente</li> <li>• Nombre del tramitador a quien se le va a entregar el expediente o proceso</li> <li>• Fecha de entrega.</li> </ul> <p>El tramitador deberá firma constatando que recibió el expediente para el inicio del proceso en el sistema de Mercurio.</p>	<p>Funcionario encargado del sistema Theta</p>		
<p>El auto de Apertura indica el Inicio de un tramite administrativo con fundamento en el informe que se antecede al cual se le debe dar el tramite correspondiente conforme a la ley 140 de 1994 por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional y al Decreto 1683 título 2 correspondiente a Avisos Publicitarios. El auto de</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		

pertura debe ir firmada por el Inspector de Policía y el Tramitador.			
el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, la hora y que novedad obtuvo en la visita.	Citador		
Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presentó, se recibe el recibido de la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.	Área de Inspección PEV		
Si pasada la anterior etapa el contraventor no se presenta por un término de 10 días hábiles. Pasado este término se conceden 5 días más para la ejecutoria del acto.	Área de Inspección PEV		
Si se constata que la valla no fue removida se realiza un auto dejando constancia que la valla no ha sido removida del lugar. Se anexa el reporte fotográfico.	Área de Inspección PEV		
Se realiza un oficio dirigido al Subcoordinador Operativo del equipo técnico de PEV, para que proceda a la remoción del elemento publicitario.	Área de Inspección PEV		
Cuando el equipo técnico de PEV realice el desmonte, enviarán un oficio dirigido al Inspector de Policía, anexando el reporte fotográfico del desmonte.	Área de Inspección PEV		
Se realiza un auto de corre traslado por el término de 3 días, el cual se le da conocimiento al infractor, representante legal o a quien haya vinculado al proceso, de los gastos causados por la remoción de la PEV,	Área de Inspección PEV		
Una vez vencido el término del traslado se dicta la resolución que cobra el desmonte de una PEV	Área de Inspección PEV		
en caso de que el contravetor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación através de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de racicación los cuales envían la notificación a la Secretaria de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.	Área de Inspección PEV		

<p>Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presentó, se recibe la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		
<p>Se realiza un oficio a la Tesorería de Rentas Municipales, solicitándole, recibir al infractor la cuantía estipulada en la resolución que ordena el cobro del desmonte de una PEV.</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		
<p>si no cancela el monto pecuniario impuesto, dentro de los cinco (5) días estipulado, se remite a la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, para el correspondiente juicio de jurisdicción coactiva.</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		
<p>El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decretese su archivo.</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		
<p>El proceso es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual archiva el proceso físico.</p>	<p>Área de Inspección</p>		
<p>Si el contraventor se presenta a la diligencia de descargos, tiene el derecho a la legitimidad de defensa para controvertir la causa por la cual se le dio inicio al proceso. en esta diligencia se desarrolla si el contraventor se presenta y se le hace saber la razón por la cual esta rindiendo descargos. El contraventor deberá presentar el certificado de la Cámara de Comercio o el Certificado de existencia y representación legal. El tramitador deberá verificar que efectivamente si este inscrito. Si el representante legal no se presenta y lo hace a través de un abogado, se verifica que el poder este debidamente constituido (firma autenticada en notaria).</p> <p>En los descargos se formulan preguntas relacionadas con la publicidad y sobre la norma que se encuentra infringiendo. Terminada la diligencia de descargos, se le conceden 3 días hábiles para que aporte las pruebas que estime convenientes. Esta diligencia de descargos y notificación de auto de apertura debe ir firmada por el Inspector, el Contraventor y el Tramitador.</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		
<p>Si el contraventor estima necesario, puede presentar las pruebas pertinentes en esta etapa, la cual esta constituida por un término de 3 días hábiles para presentar las pruebas que estime convenientes.</p>	<p>Contraventor</p>		

<p>Radición recibe las pruebas y las introduce en el reloj de radicado, expidiendo un número de radicado al informe, el funcionario que recibe las pruebas debe firmar de recibido a un lado del radicado, e ingresa el informe al sistema EPU el cual contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Identificación de quien lo envía a proceso</li> <li>• Asunto</li> <li>• Número de anexos</li> <li>• Descripción del asunto</li> <li>• Área del programa</li> <li>• Dirección del local</li> <li>• No requiere respuesta</li> </ul>	<p>Oficina de radicación</p>		
<p>Las pruebas son entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual firma de recibido en el libro de entregas para funcionarios que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado</li> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Fecha de entrega</li> </ul> <p>y firma de quien recibe (Tramitador).</p>	<p>Oficina de radicación</p>		
<p>El funcionario encargado del sistema Theta lo plasma en el cuaderno de entregas para tramitadores, el cual debe firmar de recibido.</p>			
<p>El tramitador realiza una constancia secretarial la cual va dirigida al Inspector correspondiente haciendo constar la fecha en la cual se recibieron la (s) prueba (s), el número de folios recibidos y el nombre y la firma del tramitador.</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		
<p>La Resolución indica que se ha tomado una decisión la cual ha concluido a la revocatoria de las pruebas, ordenando al solicitante que se acoja a la norma, la resolución consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. Está deberá estar dirigida al contraventor y es firmada por el Inspector de Policía, el contraventor y el tramitador.</p>	<p>Área de Inspección PEV</p>		
<p>Requerimiento que se le hace al contraventor para hacerle saber de la decisión tomada por la Subsecretaría, para la respectiva notificación el contraventor se deberá presentarse en la fecha indicada en la cita. Si el contraventor se presenta, se procede a la notificación de la decisión a través de la firma en la resolución.</p> <p>Se emite la citación para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> </ul>	<p>Área de Inspección PEV</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>			
La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Área de Inspección PEV		
El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decrétese su archivo.	Área de Inspección PEV		
Oficio de la revocatoria de la decisión al área de Publicidad Exterior Visual	Área de Inspección PEV		
El proceso es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual archiva el proceso físico.	Área de Inspección		
El recurso debe interponerse en el términos estipulado de 5 días hábiles después de ser notificado.	Área de Inspección PEV		
Se envía una cita para notificar que el recurso no fue interpuesto y se le hace saber que no existe más recurso en la vía Gubernamental.	Área de Inspección PEV		
Después de la constancia secretarial de notificación de recurso al contraventor se le dan 3 días para que realice su desmonte voluntario.	Área de Inspección PEV		
Una vez en el sitio si se constata la remoción, se realiza un auto dejando constancia de la visita y de la remoción hecha por el propietario de la PEV, y se anexa al reporte fotográfico.	Área de Inspección PEV		
El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo queda debidamente ejecutoriado y ejecutado el acto, por tal razón decrétese su archivo.	Área de Inspección PEV		
El proceso es entregado al funcionario encargado del sistema Theta el cual archiva el proceso físico.	Área de Inspección		
Si se constata que la valla no fue removida, se realiza un auto dejando constancia que la valla no ha sido removida del lugar y se realiza como prueba un reporte fotográfico el cual se anexa al proceso.	Área de Inspección PEV		
Se realiza un oficio dirigido al Subcoordinador Operativo del Equipo Técnico de PEV, para que proceda a la remoción del elemento publicitario, el cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nombre del funcionario</li> </ul>	Área designada		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cédula</li> <li>• Descripción del asunto</li> <li>• Dirección del local</li> </ul>			
<p>Cuando el equipo técnico de PEV realice el desmonte, enviará un oficio dirigido al Inspector de Policía, anexando el reporte fotográfico del desmonte.</p>	Equipo técnico de PEV		
<p>Se realiza un auto de corre traslado por el término de 3 días, el cual se le da conocimiento al infractor, representante legal o a quien haya vinculado al proceso, de los gastos causados por la remoción de la PEV,</p>	Área de Inspección PEV		
<p>Una vez vencido el término del traslado se dicta la resolución que cobra el desmonte de una PEV</p>	Área de Inspección PEV		
<p>Se realiza la citación para notificar el auto que corre traslado esta citación se emite para que el contraventor se presente en la fecha asignada por el tramitador. La cita esta conformada por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Local</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha de presentación</li> <li>• Hora</li> <li>• Mesa</li> <li>• Auxiliar o Tramitador</li> <li>• Motivo</li> <li>• Número de radicado</li> </ul>	Área de Inspección PEV		
<p>en caso de que el contravetor no se presente después de recibida la citación o que no se logre ubicar. Se envía una segunda citación através de correo certificado el cual se debe emitir una semana de antes en el sistema de Mercurio. El correo es llevado al personal de racicación los cuales envian la notificación a la Secretaria de Gobierno los cuales se encargan de enviarlo por una agencia de correo autorizado por la ley.</p>	Área de Inspección PEV		
<p>Si la citación por correo certificado fue enviada y el contraventor no se presento, se recepciona el recibido de la información de la agencia de correspondencia y se anexa al proceso como prueba.</p>	Área de Inspección PEV		
<p>Se realiza un oficio a la Tesoreria de Rentas Municipales, solicitándole, recibir al infractor la cantía estipulada en la resolución que ordena el cobro del desmonte de una PEV.</p>	Área de Inspección PEV		
<p>si no cancela el monto pecuniario impuesto, dentro de los cinco (5) días estipulado, se remite a la unidad de cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda, para el</p>	Área de Inspección PEV		



anexa al reporte fotográfico.			
Si se constata que la valla no fue removida se realiza un auto dejando constancia que la valla no ha sido removida del lugar. Se anexa el reporte fotográfico.	Área de Inspección PEV		
Se realiza un oficio dirigido al Subcoordinador Operativo del equipo técnico de PEV, para que proceda a la remoción del elemento publicitario.	Área de Inspección PEV		
Cuando el equipo técnico de PEV realice el desmonte, enviarán un oficio dirigido al Inspector de Policía, anexando el reporte fotográfico del desmonte.	Área de Inspección		
Se realiza un auto de corre traslado por el término de 3 días, el cual se le da conocimiento al infractor, representante legal o a quien haya vinculado al proceso, de los gastos causados por la remoción de la PEV,	Área de Inspección PEV		
Una vez vencido el término del traslado se dicta la resolución que cobra el desmonte de una PEV	Área de Inspección PEV		
La citación es enviada con el citador de las inspecciones con copia y original, la original debe ser firmada por el contraventor el cual se queda con la copia.	Área de Inspección PEV		
El auto de archivo decreta que agotadas las diferentes etapas procesales del presente acto administrativo, decretese su archivo.	Área de Inspección PEV		
La Resolución indica que se ha tomado una decisión la cual ha concluido la de negar el recurso interpuesto, ordenando al solicitante que se acoja a la norma, la resolución consta de consideraciones, hechos, consideraciones del despacho y resuelve. Está deberá estar dirigida al contraventor y es firmada por el Inspector de Policía, el contraventor y el tramitador.	Área de Inspección PEV		
el citador entrega la cita y realiza un informe el cual relaciona todos los datos del contraventor con la fecha, hora y que novedad obtuvo en la entrega de la cita.	Área de Inspección PEV		

## Indicadores

### 12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### Anexos

**NORMA FUNDAMENTAL  
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

**SISTEMA DE THETA**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>OBJETO</b> .....	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
3.	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
4.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>14</b>
6.	<b>REGISTROS DE CALIDAD</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	<b>INDICADORES</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	<b>ANEXOS</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

### **13. OBJETO**

### **14. ALCANCE**

### **15. DEFINICIONES**

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

## Descripción del Procedimiento

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE THETA

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	<b>Recepción de Expedientes</b>	Los expedientes para la iniciación del proceso llega a radicación por una persona externa a la Subsecretaría del Espacio Público o por un funcionario, generalmente diligenciado por El Área de Regulación o Centros Comerciales.	Entrega de expedientes a Radicación para iniciar proceso	Área de Radicación
2	<b>Radicación de los expedientes</b>	Radicación ingresa el expedientes al reloj de radicado el cual asigna el número de radicado con la firma de recibido, luego el expediente es ingresado al sistema EPU con su respectivo radicado	Sistema EPU	Área de Radicación
3	<b>Entrega de los expedientes al funcionario responsable del manejo del sistema Theta</b>	Los expedientes radicados del Área de Inspección son relacionados en el Libro de Radicados para Funcionarios. El funcionario que recibe el expediente deberá constatar los expedientes con el libro de radicado para luego firmar de recibido.	Libro de Radicación para Funcionarios	Área de Radicación- Encargado del sist. Theta
4	<b>Oficios que no son ingresados al sistema Theta</b>	El funcionario responsable del sistema Theta selecciona los oficios que no son ingresados al sistema Theta los ingresa a una base de datos la cual consta de: fecha de radicación, Radicado de Radicación, Nombre del Contraventor, Tramitador, Asunto y Inspección asignada del trámite, luego se relaciona en un cuaderno teniendo en cuenta el número de radicado de radicación, fecha en la cual recibió el oficio, tipo de expediente, los expedientes que se ingresan a el sistema Theta son: Muerte del Titular, Entrega Voluntaria, Substración de Materia. El expediente es entregado al encargado del trámite si ya esta asignado. si no esta asignado se asigna a un tramitador.	Base de Datos	Funcionaria responsable del sistema Theta

5	<b>Ingreso de los expedientes al sistema Theta</b>	Los expedientes son ingresados al sistema Theta el cual al ingresarlo consta de: asunto; si es una contravención comun de policia o si es una contratación estatal, código del asunto; este código lo pone le sistema, fecha del ingreso; esta fecha la pone el sistema automaticamente, Descripción; porque se mando a proceso "cual fue la norma en la cual incurrió", Tipo de documento, No del expediente Principal; cuando hay dos expedientes de la persona que estan activos. Después de ingresar los datos solicitados por el sistema se le da aceptar y el sistema arroja el número con que se identificara el expediente en el sistema, este número es anotado en el expediente fisico.	Sistema Theta	Funcionaria responsable del sistema Theta
6	<b>Reparto aleatorio de los expedientes</b>	El sistema Theta realiza aleatoriamente la repartición del expediente teniendo cuenta la carga de trabajo de cada tramitador. El sistema selecciona el tramitador y se le da la opción de imprimir caratula donde aparecen los datos del expediente, estos son:	Sistema Theta	Funcionaria responsable del sistema Theta
13	<b>Imprimir carátula</b>	El sistema Theta realiza una carátula con los datos que contiene el expediente la cual es impresa y anexada al expediente. Datos que contiene La Carátula: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del expediente que arroja el sistema Theta.</li> <li>• Dirección donde se comete la contravención.</li> <li>• Nombre del procedimiento administrativo.</li> <li>• Fecha en la cual se realizó el reparto.</li> <li>• Descripción de la contravención "En que se incumple".</li> <li>• Tramitador responsable</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula del contraventor</li> </ul>	Caratula impresa	Funcionaria responsable del sistema Theta
14	<b>Entregar procesos a los tramitadores</b>	El funcionario encargado del sistema Theta reparte los expedientes a los tramitadores indicados por el sistema y relaciona en el cuaderno de entrega de expedientes	Cuaderno de entrega de expedientes	Funcionaria responsable del sistema Theta

15	<p>El funcionario encargado del sistema Theta registra en el cuaderno de control de entrega de procesos y registros el expediente que le fue asignado por el sistema o por el mismo coordinador el cuaderno de control contiene: Número del expediente, nombre del tramitador a quien se le va a entregar el expediente y fecha de entrega. El tramitador deberá firma constatando que recibió el expediente para el inicio del proceso.</p>		
----	--	--	--

## REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>Los expedientes para la iniciación del proceso llega a radicación por una persona externa a la Subsecretaría del Espacio Público o por un funcionario, generalmente diligenciado por El Área de Regulación o Centros Comerciales.</p>	Área de Radicación		
<p>Radicación ingresa el expedientes al reloj de radicado el cual asigna el número de radicado con la firma de recibido, luego el expediente es ingresado al sistema EPU con su respectivo radicado</p>	Área de Radicación		
<p>Los expedientes radicados del Área de Inspección son relacionados en el Libro de Radicados para Funcionarios. El funcionario que recibe el expediente deberá constatar los expedientes con el libro de radicado para luego firmar de recibido.</p>	Área de Radicación- Encargado del sist. Theta		
<p>El funcionario responsable del sistema Theta selecciona los oficios que no son ingresados al sistema Theta los ingresa a una base de datos la cual consta de: fecha de radicación, Radicado de Radicación, Nombre del Contraventor, Tramitador, Asunto y Inspección asignada del trámite, luego se relaciona en un cuaderno teniendo en cuenta el número de radicado de radicación,</p>	Funcionaria responsable del sistema Theta		

<p>fecha en la cual recibio el oficio, tipo de expediente, los expedientes que se ingresan a el sistema Theta son: Muerte del Titular, Entrega Voluntaria, Substración de Materia. El expediente es entregado al encargado del trámite si ya esta asignado. si no esta asignado se asigna a un tramitador.</p>			
<p>El sistema Theta realiza aleatoriamente la repartición del expediente teniendo encuentra la carga de trabajo de cada tramitador. El sistema selecciona el tramitador y se le da la opción de imprimir caratula donde aparecen los datos del expediente, estos son:</p>	<p>Funcionaria responsable del sistema Theta</p>		
<p>El sistema Theta realiza una carátula con los datos que contiene el expediente la cual es impresa y anexada al expediente. Datos que contiene La Carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del expediente que arroja el sistema Theta.</li> <li>• Dirección donde se comete la contravención.</li> <li>• Nombre del procedimiento administrativo.</li> <li>• Fecha en la cual se realizó el reparto.</li> <li>• Descripción de la contravención "En que se incumple".</li> <li>• Tramitador responsable</li> <li>• Nombre del contraventor</li> <li>• Cédula del contraventor</li> </ul>	<p>Funcionaria responsable del sistema Theta</p>		
<p>El funcionario encargado del sistema Theta reparte los expedientes a los tramitadores indicados por el sistema y relaciona en el cuaderno de entrega de expedientes</p>	<p>Funcionaria responsable del sistema Theta</p>		

## Indicadores

### 16. DOCUMENTOS DE REFERENCIA