

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO VALLAS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 25/102017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos y parámetros para hacer la instalación de publicidad exterior visual en predios privados o áreas públicas dependiendo de la solicitud.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud.				
3. DEFINICIONES				
VALLAS		Documento por medio del cual se autoriza la instalación de vallas y/o publicidad exterior visual.		
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Ley 140 de 1994" por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional"				
Acuerdo 20 del 2008" por medio del cual se compila, actualiza y modifica parcialmente el régimen tributario y de rentas del municipio de Cajicá"				
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
Técnico ventanilla (Secretaría de Planeación) Profesional Universitario (Secretaría de Planeación) Responsable de la solicitud (Persona Natural O Jurídica)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
Formato Formulario De Registro De Publicidad Exterior Visual				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Recibir solicitud: Recibir la solicitud de registro de publicidad exterior visual.	Desarrollo Territorial	Técnico ventanilla o contratista	Punto de Control: Verificar que la documentación este completa, dependiendo si es persona natural o jurídica. Formato Formulario De Registro De Publicidad Exterior Visual
2.	Realizar visita: Se realiza visita para verificar si la valla publicitaria está instalada.	Secretaría de planeación	Profesional Universitario	Punto de control: Verificar si está instalada la valla publicitaria
	¿La valla Publicitaria esta instalada? Si: Pase a la actividad N°5 No: Continúe con la siguiente actividad	Secretaría de planeación	Profesional Universitario	
3.	Enviar oficio de solicitud	Secretaría de planeación	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO VALLAS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 25/102017	Página 2 de 3

	Se le envía un oficio al responsable de la solicitud para que instale la valla publicitaria.			
4.	Allegar respuesta al Oficio El responsable de la solicitud allega a la oficina de planeación un oficio indicando que ya se cumplió con el procedimiento.	Persona Natural o Jurídica	Responsable de la solicitud	
5.	Verificar norma en la visita Se verifica que la ley 140 se cumpla.	Secretaria de planeación	Profesional Universitario	Punto de control: verificar el área de la valla que se ha solicitado.
6.	Generar liquidación Se genera la liquidación de impuesto de publicidad exterior visual.	Secretaria de planeación	Profesional Universitario	
7.	Radicar Recibo de pago El interesado en instalar la valla publicitaria allega a la oficina de planeación el recibo de pago.	Persona Natural o Jurídica	Responsable de la solicitud	
8.	Emitir certificado Se genera el certificado de publicidad visual exterior.	Secretaria de planeación	Profesional Universitario O Contratista	
9.	Notificar al Solicitante Se notifica al solicitante el permiso de valla publicitaria exterior el cual tiene vigencia por un año.	Secretaria de planeación	Técnico de ventanilla O Contratista	
10.	Archivar los documentos: Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Secretaria de planeación	Técnico Ventanilla	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/10/2017	02	Se Actualiza el documento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO VALLAS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 25/102017	Página 3 de 3

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: John Carlos Quintero L.	Nombre: Arq. Juan Camilo Jurado Z.	Nombre: Ing. Nidya Yolima Corredor
Cargo: Profesional Universitario E.	Cargo: Director de Desarrollo Territorial	Cargo: Secretaria de Planeación

COPIA CONTROLADA