

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO VALLAS		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 01/02/2019	Página 1 de 2

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 05 del 2018” por el cual se expide el estatuto de rentas, se derogan los acuerdo 15 de 2014, 05 de 2015, 13 de 2016, 10 de 2017 y las demás normas que le sean contrarias, subroga aquellas reproducidas expresamente en el presente acuerdo y se dictan otras disposiciones”				
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
Técnico ventanilla (Secretaria de Planeación) Profesional Universitario (Secretaria de Planeación)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
Formato Formulario De Registro De Publicidad Exterior Visual Formato de liquidación del impuesto de publicidad exterior visual Formato de Informe Técnico 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.	Secretaría de Planeación	Técnico ventanilla o contratista	Punto de Control: Formato Formulario De Registro De Publicidad Exterior Visual Verificar que se cumplan los requisitos.
2.	Realizar visita: Se realiza visita para verificar cumplimiento a la Ley 140 de 1994. SI: pase a la actividad N° 6 NO: continúe con la siguiente actividad	Dirección de Desarrollo Territorial	Técnico de visitas	Punto de control: Formato de informe técnico de publicidad exterior visual.
3.	Enviar oficio de solicitud Se le envía un oficio al responsable de la solicitud para que instale la valla publicitaria o para que se acoja a la normativa.	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional Universitario o Profesional contratista	Punto de control: Oficio por parte de la entidad.
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	Punto de control: Correspondencia.
5.	Realizar visita:	Dirección de	Técnico de visitas	Punto de control: Formato de visita técnica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO VALLAS		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 01/02/2019	Página 2 de 2

	Se realiza visita para verificar cumplimiento a la Ley 140 de 1994.	Desarrollo Territorial		
6.	Generar liquidación del impuesto Se genera la liquidación de impuesto de publicidad exterior visual.	Secretaria de planeación	Profesional Universitario	Punto de control: Formato de liquidación del impuesto de publicidad exterior visual.
7.	Radicar Recibo de pago El solicitante allega a la oficina de planeación el recibo de pago.	Persona Natural o Jurídica	Responsable de la solicitud	Punto de control: Correspondencia.
8.	Proyectar certificado Se genera el certificado de publicidad visual exterior.	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional Universitario o Contratista / Director de Desarrollo Territorial	Punto de control: Certificado proyectado
9.	Emitir el certificado Se emite el certificado con la suscripción de la firma autorizada del Secretario de Planeación.	Secretaría de planeación	Secretario de Planeación	Punto de control: Certificado emitido
10.	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	Punto de control: Certificado notificado
11.	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 de Archivo	Punto de control: Tabla de registro de publicidad exterior visual

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/10/2017	02	Se Actualiza el documento
01/02/2019	03	Se actualiza el procedimiento ajustando las actividades, los responsables, los puntos de control y la relación de formatos anexos.

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Diana Marcela Rico N.	Nombre: Arq. Juan Camilo Jurado Z.	Nombre: Arq. Luis Francisco Cuervo
Cargo: Profesional Universitario E.	Cargo: Director de Desarrollo Territorial	Cargo: Secretario de Planeación