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 la certificación que resuelve la solicitud.

3. DEFINICIONES

Permiso de Publicidad Visual Exterior	Documento por medio del cual se autoriza la instalación de vallas y/o publicidad exterior visual.
Solicitante	Persona natural o Jurídica que desea realizar el trámite

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 76 de 1920 “Sobre policía de ferrocarriles”

Ley 140 de 1994” por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional”

Ley 1228 de 2008 “por la cual se determinan las fajas mínimas de retiro obligatorio o áreas de exclusión, para las carreteras del sistema vial nacional, se crea el Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 016 de 2014 “Por el cual se adopta la revisión general del plan básico de ordenamiento territorial del municipio de Cajicá, adoptado mediante el acuerdo No. 08 de 2000 y modificado por los acuerdos municipales 009 de 2002, 007 de 2004, 21 de 2008”

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

Secretario de Planeación
Director de Desarrollo Territorial
Profesional Dirección de Desarrollo Territorial
Técnico ventanilla (Secretaria de Planeación)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	**Radicar solicitud.** La solicitud de certificado de publicidad exterior visual se radica anexando los documentos para adelantar el trámite. Nota: En caso de no contar con los documentos requeridos para adelantar el trámite, se informa al usuario, en caso de que el usuario insista este trámite se debe radicar bajo insistencia.	Usuario	Usuario	**Registro:** GDT-FM003 - Formato registro de publicidad exterior visual.
2.	**Realizar visita:** Se realiza visita para verificar cumplimiento a la Ley 140 de 1994 y	Dirección de Desarrollo Territorial	Técnico de visitas	**Registro:** GDT-FM014 - Formato de informe técnico de publicidad exterior visual.

	Ley 1228 de 2008 .y se ajusta a las normas urbanísticas del municipio. **SI:** pase a la actividad No. 5 **NO:** continúe con la siguiente actividad			
3.	**Enviar oficio de solicitud** Se le envía una comunicación oficial al responsable de la solicitud indicando documentación faltante, o 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:** comunicación oficial por parte de la Alcaldía de Cajicá.
4.	**Allegar respuesta al Oficio** El responsable de la solicitud llega a la Secretaría de Planeación un oficio indicando que ya se cumplió con el procedimiento. Pasa a actividad 2	Usuario-Persona Natural o Jurídica	Responsable de la solicitud	**Punto de control:** Alcance a la solicitud radicada.
5.	**Generar liquidación del impuesto** Se genera la liquidación de impuesto de publicidad exterior visual. Y notifica al usuario para su pago.	Secretaria de Planeación	Profesional Universitario	**Registro:** GDT-FM015 - Formato de liquidación del impuesto de publicidad exterior visual.
6.	**Radicar Recibo de pago** El solicitante una vez cancele el pago generado por la liquidación del impuesto debe allegar a la Secretaria de Planeación el recibo de pago.	Persona Natural o Jurídica	Responsable de la solicitud	**Punto de control:** Alcance a la solicitud radicada con el recibo de pago del impuesto generado.
7.	**Proyectar certificado** Se genera el certificado de publicidad visual exterior.	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional / Director de Desarrollo Territorial	**Registro:** GDT-FM018 - certificación publicidad visual exterior
8.	**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:** GDT-FM018 - certificación publicidad visual exterior emitido con Vo.Bo.
9.	**Notificar al Solicitante** Se notifica al solicitante el permiso de valla publicitaria exterior el cual tiene vigencia por un año.	Secretaría de Planeación	Técnico de ventanilla	**Punto de control:** GDT-FM018 - certificación publicidad visual exterior con el recibido por parte del usuario.
10.	**Archivar los documentos:**	Secretaría de Planeación	Técnico de Archivo	**Punto de control:** Tabla de registro de publicidad exterior visual

	Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.			

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GDT-FM003 - Formato registro de publicidad exterior visual.
GDT-FM014 - Formato de informe técnico de publicidad exterior visual.
GDT-FM015 - Formato de liquidación del impuesto de publicidad exterior visual.
GDT-FM018 - certificación publicidad visual exterior