

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	Código: PR-VC-05
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 02/02/2021

1. OBJETIVO:

Aplicar estrategias efectivas de inspección vigilancia y control, a través del seguimiento a la publicidad exterior visual aprobada, para garantizar la legalidad y adecuación de la misma en el municipio

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes para el permiso de la instalación de publicidad exterior visual y finaliza con el recaudo del mismo y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Causación: El impuesto de la publicidad exterior visual se causa al momento de la solicitud de autorización y registro de la valla o elemento publicitario.

Control: Realización de acciones preventivas referentes al conocimiento y cumplimiento de las normas urbanísticas en el municipio.

Hecho Generador: Está constituido por la exhibición o colocación de todo tipo de publicidad exterior visual, diferente del logo, símbolo o nombre colocada en su respectiva sede, establecimiento, así como la publicidad electrónica o móvil.

Inspección: Verificar que a los procedimientos o acciones ordenadas y ejecutadas se les dé el cumplimiento conforme a las normas vigentes.

PEV: Publicidad Exterior Visual

PQRDS: Petición, Queja, Reclamo, Denuncia

Publicidad Exterior Visual: Es el medio masivo de comunicación, permanente o temporal, fijo o móvil, que se destine a llamar la atención del público a través de leyendas o elementos visuales en general, tales como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de

Revisado por: profesional Universitario	Aprobado por: Director Administrativo Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística
--	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	Código: PR-VC-05
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 02/02/2021

imagen que se haga visible desde las vías de uso público, bien sean peatonales, vehiculares, aéreas, terrestres o acuáticas, y cuyo fin sea comercial, cívico, cultural, político, institucional o informativo.

Sujeto Pasivo: Son sujetos pasivos las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y demás entidades, por cuya cuenta se coloca o exhibe la publicidad ejerza o no la actividad en el territorio municipal. Son solidariamente responsables con el sujeto pasivo, por el pago del tributo y las sanciones a que haya lugar, la agencia de publicidad o quien coloque o exhiba la publicidad.

UVT - Unidad de Valor Tributario: Es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos.

Vigilancia: Es el cuidado y supervisión de los procedimientos, de las actuaciones preventivas, correctivas y sancionatorias.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recepcionar las solicitudes de Publicidad Exterior Visual y registrarlas en base de datos: El Auxiliar Administrativo de la oficina de Archivo y correspondencia recibe la solicitud radicada por el usuario de manera presencial o mediante el software SISGED y la asigna a la Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística, en donde el auxiliar administrativo registra en la base de datos digital el ingreso de la solicitud y en la correspondencia recibida y solicita al usuario adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Certificado de existencia y representación legal expedida por la autoridad competente, cuya fecha de expedición no supere tres meses de anterioridad a la fecha de radicación de la solicitud. b. Folio de matrícula inmobiliaria del inmueble o certificación catastral del inmueble cuya fecha de expedición no supere tres meses de anterioridad a la fecha de radicación de la solicitud. c. Cuando se actué por medio de apoderado, poder debidamente otorgado en los términos del Código General del Proceso. d. Certificación suscrita por el propietario del inmueble en la 	Auxiliar Administrativo	Solicitud Base de Datos de la Dirección (Digital)



**PROCEDIMIENTO PARA LA
AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD
EXTERIOR VISUAL**

Código: PR-VC-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:
02/02/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>que conste que autoriza al responsable de la Publicidad Exterior Visual para que instale en el inmueble o predio de su propiedad.</p> <p>e. Plano o fotografía panorámica del inmueble o vehículo en la que se ilustre la instalación de la Publicidad Exterior Visual.</p> <p>f. Aportar póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare los daños que pueden derivarse de la colocación del elemento de Publicidad Exterior Visual tipo valla por un valor equivalente a 100 SMMLV y un término de vigencia igual al registro y tres veces más; esta póliza deberá suscribirse a favor del Municipio de Itagüí.</p> <p>g. En el caso de vallas para obras de construcción, la licencia de construcción autorizada e indicar las fechas de inicio y terminación de obras.</p> <p>Para vallas de estructura tubular se deberá anexar el estudio de suelos y de cálculo o análisis estructural suscrito por profesional competente e indicar el número de su matrícula profesional. Así mismo, deberá dejar una distancia mínima de 5 metros de luz de la cubierta de las edificaciones a la parte inferior de la valla. En ningún caso se podrá atravesar Las cubiertas de las edificaciones con estructuras tubulares o convencionales</p>		
<p>2. Designar el responsable de tramitar la solicitud o petición: El Director Administrativo Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística , analiza la viabilidad de la solicitud y realiza su asignación mediante la planilla de reparto al Profesional Universitario quien se encarga de dar respuesta a la solicitud o PQRDS y lo devuelve al auxiliar administrativo para que comunique dicha responsabilidad.</p>	Director Administrativo Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Planilla de reparto
<p>3. Realizar Liquidación y enviarla al solicitante: El Profesional Universitario, envía respuesta mediante oficio al solicitante y si el requerimiento es autorizado, elabora la factura del impuesto menor de conformidad con el UVT ordenado en el Estatuto tributario Municipal por medio del programa Dinámica Gerencial y se le anexa la respectiva liquidación del impuesto por concepto de publicidad.</p>	Profesional Universitario	Oficio Respuesta Factura de Liquidación de Publicidad
<p>4. Autorizar Publicidad Exterior Visual: El Profesional Universitario con el soporte de pago o con el informe de recaudo, elabora “FO-VC-67 Resolución por medio de la cual se autoriza o reconoce la publicidad exterior visual” y remite al Director Administrativo Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística para su firma.</p>	Profesional Universitario– Director Administrativo Autoridad	FO-VC–67 Resolución por medio de la cual se autoriza o reconoce la publicidad



**PROCEDIMIENTO PARA LA
AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD
EXTERIOR VISUAL**

Código: PR-VC-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:
02/02/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Especial de Policía Integridad Urbanística	exterior visual
5. Realizar la citación de notificación personal del acto administrativo que autoriza la publicidad exterior visual: El Profesional Universitario, notifica al solicitante mediante " <i>FO-VC-68 Citación notificación de resolución mediante la cual se autoriza o reconoce una publicidad exterior visual</i> ", de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo.	Profesional Universitario	FO-VC-68 Citación notificación de resolución mediante la cual se autoriza o reconoce una publicidad exterior visual
6. Realizar seguimiento a la publicidad exterior visual (solicitada y aprobada): El Profesional Universitario, una vez concluido el procedimiento de autorización y pago, registra los datos del contribuyente en la base digital Inventario PEV Aprobada y establece las fechas o periodos de seguimiento a dicha publicidad y lo comunica al técnico realizar la visita para verificar que la publicidad haya sido desmontada o renovada diligenciando el " <i>FO-VC-03 Informe Técnico Publicidad Exterior Visual</i> ", de acuerdo a lo autorizado.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Inventario PEV Aprobada (Digital) FO-VC-03 Informe Técnico Publicidad Exterior Visual
7. Oficiar al Contribuyente y a la Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo (si se requiere): El Profesional Universitario, una vez verificada la vigencia de la publicidad otorgada y no solicitada su renovación o desmonte por el contribuyente, envía a través del " <i>FO-VC-69 Requerimiento por vencimiento de términos de la publicidad exterior visual</i> " los requerimientos de pago con la respectiva factura. Si se presenta el no pago de la publicidad, se da traslado de copia del expediente del contribuyente a la Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo.	Profesional Universitario	FO-VC-69 Requerimiento por vencimiento de términos de la publicidad exterior visual
8. Archivar Expediente del Contribuyente: El Profesional Universitario, una vez verificado el desmonte de la Publicidad exterior visual, archiva el expediente del contribuyente, con la Resolución de autorización y todos sus soportes del trámite, en orden cronológico y ésta permanece durante su vigencia en el archivo de gestión.	Profesional Universitario– Auxiliar Administrativo	No Aplica
9. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Director Administrativo Autoridad Especial de Policía integridad urbanística, y su equipo de trabajo, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identificando las desviaciones	Director Administrativo Autoridad Especial de Policía	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	Código: PR-VC-05
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 02/02/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
presentadas o Riesgos, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la gestión de los Riesgos y las Oportunidades" y/o en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento continuo", y diligenciando los formatos "FO-DE-11 Matriz de riesgos" y "FO-EM-15 Plan de mejoramiento".	integridad urbanística	Riesgos
10. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Director Administrativo Autoridad Especial de Policía integridad urbanística, o El responsable designado por este aplica las acciones determinadas y con el líder SIGI realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el "Procedimiento para la gestión de los Riesgos y las Oportunidades" y/o en el en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", diligenciando dicho seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Director Administrativo Autoridad Especial de Policía Integridad urbanística Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 140 de 1994 Reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia
- Acuerdo 030 de 2012. Estatuto Tributario Municipal
- Decreto Municipal 063 de 2017 Se modifica y ajusta la estructura orgánica del municipio
- Decreto Municipal 1118 del 2017 Reglamentación de publicidad exterior y otras clases
- Acuerdos Municipal 006 de 2014 Normatividad de urbanización y construcción
- Decreto Delegatorio 341 de 2017 se establecen unas competencias de la Administración Municipal

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Base de Datos	Auxiliar Administrativo	PC del Responsable	Carpeta base de datos y procesos (Digital)	Backup's Claves de acceso	No aplica	No Aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD
EXTERIOR VISUAL**

Código: PR-VC-05

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
02/02/2021**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Planilla de reparto	Auxiliar Administrativo	PC del Responsable	Carpeta de reparto	Backup's Claves de acceso	No aplica	No Aplica
No Aplica	Oficio Respuesta	Profesional Universitario	Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Expediente del contribuyente	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central
No Aplica	Factura						
FO-VC-67	Resolución	Profesional Universitario Director Administrativo	Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Expediente del contribuyente	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Central
FO-VC-68	Citación notificación de resolución	Profesional Universitario					
No Aplica	Inventario PEV	Profesional Universitario	Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Escritorio – Carpeta PEV- Procesos PEV- Inventario Expediente del contribuyente	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Central
FO-VC-03	Informe Técnico	Técnico Operativo	Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Expediente del contribuyente	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Central
FO-VC-69	Requerimiento por vencimiento de términos de la publicidad exterior visual	Profesional Universitario				2 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de riesgos	Líder SIGI	Secretaria de Gobierno	PC del responsable / carpeta mejoramiento continuo	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	Código: PR-VC-05
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 02/02/2021

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento.
02	05/02/2015	Se eliminó el formato FO-GS-28 Formato Se modifica, la actividad 4. y se ingreso el FO-VC-03 Informe Técnico Publicidad Exterior Visual. En el control de registros, se agregó al Técnico Administrativo como responsable del formato FO-VC-03.
03	04/05/2016	Se modificó: el objetivo, el formato FO-VC-03 Informe Técnico Publicidad Exterior Visual Se incluyen nuevas definiciones. Se realizan cambios en la descripción de las actividades, Se actualizan los "documentos de Referencia", <i>Acta N° 04 del 02/08/2016.</i>
04	26/05/2017	Se modifica el responsable por cambios en la estructura orgánica del municipio. Se realizan cambios en la descripción de las actividades. Se actualizan los "documentos de referencia" y el control de registros. Se crean los formatos: FO-VC-67 Resolución por medio de la cual se autoriza o reconoce la publicidad exterior visual, FO-VC-68 Citación notificación de resolución mediante la cual se autoriza o reconoce una publicidad exterior visual, FO-VC-69 Requerimiento por vencimiento de términos de la publicidad exterior visual. Cambios aprobados mediante Acta N° 08 del 26/05/2017
05	16/10/2020	Cambiar en el pie de página el responsable actual de revisar el procedimiento. En el numeral 5. Contenido, la actividad 9 ajustar la redacción e incluir los formatos correspondientes que son el FO-EM-15 plan de mejoramiento y FO-DE-11 Matriz de riesgos. Se creó la actividad 10. Se actualizo el numeral 7. Control de Registros/información documentada. Se actualizo el Numeral 9. Anexos. Cambios aprobados mediante acta de comité primario N° 7 del 16/10/2020
06	02/02/2021	Se modificó: En el Numeral 5."Contenido" la redacción de las actividades 1 y 9 y la redacción y Responsable de la actividad 10. Se modifican los formatos FO-VC-03, FO-VC-67 y FO-VC-69 Se Incluye En el Numeral 6. "Documentos de referencia" la ley 1437 de 2011, el Decreto Municipal 1118 de 2017 y el Acuerdo municipal 06 de 2014. Se elimina: En el Numeral 6. "Documentos de referencia" el Acuerdo 19 d e2014 y el Decreto Municipal 944 de 2009. Cambios aprobados mediante acta N° 1 de comité primario del 02/02/2021

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	Código: PR-VC-05
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 02/02/2021

9. ANEXOS:

FO-VC-03 Informe Técnico Publicidad Exterior Visual

FO-VC-67 Resolución por medio de la cual se autoriza o reconoce la publicidad exterior visual

FO-VC-68 Citación notificación de resolución mediante la cual se autoriza o reconoce una publicidad exterior visual

FO-VC-69 Requerimiento por vencimiento de términos de la publicidad exterior visual

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos