
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

## PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS




### GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

## TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN.....	3
1. GENERALIDADES.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES .....	4
2. TRÁMITES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA.....	7
SECRETARIA DE SALUD.....	7
SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y MOVILIDAD.....	7
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO .....	7
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL .....	7
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL .....	8
SECRETARIA DE PLANEACION.....	8
SECRETARIA DE HACIENDA .....	9
SECRETARIA GENERAL.....	9
SECRETARIA DE EDUCACION .....	9
SECRETARIA JURIDICA .....	9
SECRETARIA DE SEGURIDAD.....	10
SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA.....	10

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

## INTRODUCCIÓN

El Portafolio de trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Cajicá es una herramienta de consulta dirigida a la ciudadanía en general, en el que se informa sobre los servicios que ofrece cada secretaria y/o dependencia.

A través de la Dirección Integral de Atención al Usuario, al Ciudadano y PQRS dependiente de la Secretaría General, se publica a los ciudadanos un portafolio de trámites y servicios que tiene como finalidad facilitar a la ciudadanía el acceso a la oferta institucional.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

## 1. GENERALIDADES

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que brinda la administración Municipal.
- Contribuir al fortalecimiento institucional.
- Informar y publicar en un lenguaje claro y efectivo, que faciliten la consulta del portafolio de trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, teniendo en cuenta su población objetivo (ciudadanos y/o usuarios).

### ALCANCE

Inicia desde el primer contacto de la ciudadanía con los trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, interviene la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, a través de los diferentes canales con que dispone la administración municipal de Cajicá, hasta la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

### DEFINICIONES

**SERVICIO:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del ciudadano, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.


**SERVICIO AL CIUDADANO:** Información institucional dispuesta a todos los interesados para promover la participación ciudadana, fortalecer la interacción con los grupos de valor, y la relación de la administración con la ciudadanía; facilitar el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la Administración al ciudadano.

**GRUPOS DE VALOR:** son las personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos étnicos (afrocolombianos, indígenas y ROM) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

Es importante que la entidad tenga identificado a sus grupos de valor por rasgos como su ubicación, condiciones económicas, sociales, culturales, entre otros.

**GRUPOS DE INTERÉS:** son los individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de la entidad, como gremios, asociaciones de usuarios (campesinos, agricultores, transportadores), sindicatos, universidades, entre otros.

**TRAMITE:** Según la Resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, un trámite es un conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

El trámite se inicia cuando un particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012".rámite en Línea: Trámite que puede es realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

**ESTANDARIZACION DE TRAMITES:** Proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.


**FORMULARIO UNICO:** Es una herramienta para estandarizar trámites, trámites modelo y reportes, en formato físico y/o digital, el cual tiene un diseño estructurado único, consta de campos que se deben diligenciar cuyo objetivo es recolectar datos para iniciar y/o ejecutar diferentes procesos por parte de una o más autoridades.

**MODIFICACIONES ESTRUCTURALES DE UN TRAMITE:** Se entiende que existe modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que deban aportar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, o iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.


**SIMPLIFICACION O RACIONALIZACION DE TRAMITES:** es la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el Estado.

**SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES SUIT:** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites, otros procedimientos administrativos del Estado y consultas de acceso a información pública asociadas a trámites, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés; Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites establecida en las normas anti tramites vigentes.

**OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (OPA):** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

**CONSULTA DE ACCESO A INFORMACION PUBLICA:** Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de los sujetos obligados a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

## 2. TRÁMITES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA

### SECRETARIA DE SALUD

1. Certificación del Sisbén para la prestación de servicios.
2. Aval para afiliación, traslado de municipio y/o reporte de novedad para los beneficiarios del régimen subsidiado.
3. Vacunación canina y felina.
4. concepto sanitario para vehículos de transporte de alimentos.
5. Concepto sanitario para establecimientos comerciales.
6. Acceso al programa ruta saludable.

### SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y MOVILIDAD


1. Legalización de la vinculación o desvinculación de un vehículo de transporte público de pasajeros municipal (Colectivos y Taxis).
2. Solicitud de autorizaciones especiales de tránsito para vehículos de más de 5 toneladas.
3. Autorización Plan de Manejo de Transito.
4. Expedición, cancelación o renovación de la tarjeta de operación para vehículos de transporte público de pasajeros municipal.
5. Visita, revisión y verificación de la implementación de los planes estratégicos de seguridad vial.

### SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. Proceso de Intermediación Laboral.
2. Acceso a Procesos de Capacitación, Asesorías para emprendedores.
3. Asesoría y Acompañamiento para la legalización documental del comercio en el Municipio de Cajicá.
4. Asesoría y Acompañamiento para el sector Artesanal del Municipio de Cajicá.

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Acceso al programa banco de alimentos.
2. Cupo para ingreso de niños y niñas de 0 a 5 años a los centros de desarrollo infantil jardines sociales.
3. Acceso a las actividades dirigidas para jóvenes.
4. Acceso a los programas de mujer y programas para población LGTBI.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

5. Acceso de una persona adulto mayor al programa comedor comunitario.
6. Acceso de una persona al programa Colombia mayor (subsidio económico para personas mayores).
7. Acceso a programas de bienestar para la persona mayor.
8. Acceso al programa de discapacidad.
9. Acceso a ayudas técnicas para personas con discapacidad.
10. Acceso a la atención al conflicto familiar.
11. Acceso a una conciliación.
12. Acceso a una medida de protección.

---

### SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

---

1. Programa de Adopciones Caninas y Felinas.
2. Registro de Caninos de Manejo Especial.
3. Eutanasia Animal.
4. Campañas de Sensibilización en Tenencias Responsables de Mascotas.
5. Atención Medico Veterinaria para Animales Domésticos en Estado de Vulnerabilidad Abandono.
6. Servicio de Tractor.
7. Asistencia Técnica Agropecuaria.
8. Certificación de Predios.
9. Disposición de Residuos Pos-consumo.
10. Prestación de Servicios de Asistencia Técnica para la Siembra de Especies Forestales.


---

### SECRETARIA DE PLANEACION

---

1. Solicitud de registro o actualización de información de domicilio dentro de la base-SISBEN.
2. Actualización de datos de personales dentro de la base certificada local del SISBEN sin cambio de dirección de domicilio.
3. Inclusión de personas en hogar registrado dentro de la base certificada local del SISBEN.
4. Solicitud de retiro de persona, hogar o ficha de la base certificada local del SISBEN.
5. Solicitud de licencia de intervención y ocupación de espacio público.
6. Solicitud de asignación y certificación de nomenclatura.
7. Solicitud de certificado de estratificación.
8. Solicitud de certificado de riesgo de predios.
9. Solicitud de constancia de radicación de documentos para adelantar actividad de enajenación.
10. Solicitud de autorización para instalación de publicidad exterior visual.
11. Solicitud de aclaración de Actos Administrativos emitidos por la Secretaria de Planeación.
12. Solicitud de Recursos de Actos Administrativos emitidos por la Secretaria de Planeación.
13. Solicitud de liquidación de Plusvalía.
14. Solicitud de compensación de cesión en dinero.
15. Solicitud de compensación de cesión en tierra.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

---

## SECRETARIA DE HACIENDA

---

1. Legalización de un establecimiento de comercio.
2. Liquidación y pago del impuesto de industria y comercio.
3. Expedición de un certificado de paz y salvo de impuesto de industria y comercio.
4. Liquidación y pago del impuesto predial.
5. Solicitud y requisitos para un acuerdo de pago de impuesto predial.
6. Solicitud y requisitos para acuerdo de pago de impuesto de industria y comercio.
7. Cancelación del registro de inscripción tributaria.
8. Liquidación y pago de la contribución a la plusvalía.
9. Expedición de un certificado de paz y salvo de pago de la contribución de la plusvalía.
10. Actualización del registro de inscripción tributaria –RIT.
11. Expedición de un certificado de paz y salvo de pago de la contribución de impuesto predial.
12. Solicitud para acuerdo de abono de plusvalía.

---

## SECRETARIA GENERAL

---

1. Solicitud de certificado de paz y salvo de haber contratado con el municipio.
2. Solicitud de certificado laboral.

---

## SECRETARIA DE EDUCACION

---


1. Acceso de servicio de transporte universitario.
2. Acceso de servicio de transporte escolar.
3. Solicitud de descuento de matrícula con universidades en convenio con el municipio.
4. Postulación Alianza Cajicá –ICETEX.
5. Solicitud de direccionamiento de cupos a las diferentes Instituciones Educativas Departamentales y Gobernación del Departamento.
6. Atención a población migrante, expedición de certificación ante gestión de cupos escolares.

---

## SECRETARIA JURIDICA

---

1. Registro de existencia y representación legal por primera vez de una propiedad ~~horizontal~~
2. Certificado de existencia y representación legal de propiedades horizontales yaregistradas.
3. Cambio de administrador y/o representante legal de la copropiedad.
4. Inscripción o cambio de revisor fiscal de la copropiedad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/JUL/2024</b>

---

## SECRETARIA DE SEGURIDAD

---

1. Capacitación en código de seguridad dirigida a la comunidad en General y grupos de valor tales como: Jacs, Comercio, instituciones educativas, empresas y demás asociaciones y Gremios.
2. Campañas de prevención y promoción dirigida a niños, niñas y adolescentes del Municipio.
3. Fortalecimiento de los frentes de seguridad y convivencia ciudadana para la comunidad en General.

---

## SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA

---

1. Solicitud de permiso para extensión de horario de establecimientos de comercio
2. Solicitud de autorización de permiso de trasteo
3. Solicitud de certificado de residencia
4. Presentación de declaración como VCA- víctima del conflicto armado
5. Acceso a servicios como persona VCA – víctima del conflicto armado
6. Solicitud de actualización y novedades en el registro único de víctimas
7. Acceso a servicios como persona reinsertada
8. Solicitud de actualización y novedades en el registro único de víctimas
9. Acceso a servicios como persona reinsertada
10. Concepto técnico de bomberos para establecimientos comerciales
11. Solicitud Concepto Técnico de Bomberos a las Edificaciones Públicas, Privadas y Establecimientos Comerciales e Industriales
12. Solicitud Capacitaciones del COBC y DGR
13. Autorización para la realización de Eventos y/o Espectáculos
14. Solicitud revisión y Aprobación Planes de Gestión del Riesgo de Desastres