

**PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



**GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS**

## **INTRODUCCIÓN**

El Portafolio de trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Cajicá es una herramienta de consulta dirigido 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.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO

- ✓ 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).

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

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". Trámite en Línea: Trámite que puede ser 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 trámites 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.

**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.

## **2. TRÁMITES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA**

---

### **1. SECRETARIA DE SALUD**

---

1. Aval para afiliación, traslado de municipio y/o reporte de novedad para los beneficiarios del régimen subsidiado.
2. Vacunación canina y felina.
3. Concepto sanitario para vehículos transportadores de alimentos.
4. Emisión de concepto sanitario para establecimientos con actividades relacionadas con alimentos.
5. bebidas y bebidas alcohólicas.
6. Concepto sanitario para establecimientos comerciales.
7. Vacunación humana.
8. Ingreso al programa ruta saludable.

### **2. 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.

### **3. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

---

1. Proceso de Intermediación Laboral.
2. Acceso a Procesos de Capacitación, Asesorías para emprendedores.

### **4. 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 o jardines sociales.
3. Acceso a las actividades dirigidas para jóvenes.
4. Acceso a los programas de mujer y programas para población LGTBI.
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.

### **5. 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 y Abandono.
6. Servicio de Tractor.
7. Asistencia Técnica Agropecuaria.
8. Certificación de predios agropecuarios.

9. Disposición de Residuos Pos-consumo.
10. Prestación de Servicios de Asistencia Técnica para la Siembra de Especies Forestales.

---

## 6. 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 intervención y ocupación del 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 registro o renovación 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.

---

## 7. SECRETARIA DE HACIENDA

---

1. Inscripción establecimiento comercial.
2. Liquidación y pago del impuesto de industria y comercio.
3. Expedición de certificado de estado de cuenta / paz y salvo del 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. Cese de actividades económicas.
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.

---

## 8. SECRETARIA GENERAL

---

1. Solicitud de certificado de paz y salvo de haber contratado con el municipio.
2. Solicitud de certificado laboral ex/empleados.
3. Tramites solicitud de información archivo municipal.

---

## 9. SECRETARIA DE EDUCACION

---

1. Postulación Fondo de Apoyo a la Educación Superior – FESC.
2. Acceso a servicios de transporte escolar.
3. Solicitud de carta de descuento en la matrícula o pensión con instituciones de educación superior o educación básica según convenios establecidos en el municipio de Cajicá.
4. Postulación Alianza Cajicá –ICETEX.
5. Solicitud de direccionamiento de cupo en el sistema de educación municipal

---

## 10. SECRETARIA JURIDICA

---

1. Registro de existencia y representación legal por primera vez de una propiedad horizontal.

2. Solicitud de certificado de existencia y representación legal de propiedades horizontales ya registradas.
  3. Solicitud cambio de administrador y/o representante legal de la copropiedad.
  4. Solicitud inscripción o cambio de revisor fiscal de la copropiedad.
  5. Solicitud ratificación de administrador y/o representante legal de la copropiedad.
  6. Titulación de predios baldíos y/o fiscales urbanos del municipio de Cajicá.
- 

## **11. SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA**

---

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

## **12. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS**

---

1. Alquiler de maquinaria amarilla.
- 

## **13. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

---

1. Proceso de recepción de la queja o denuncia disciplinaria.

### 3. ANEXOS

*Trámite o servicio:*

AVAL PARA AFILIACIÓN, TRASLADO DE MUNICIPIO Y/O REPORTE DE NOVEDAD PARA LOS BENEFICIARIOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

*Trámite o servicio:*

Ruta de acceso para afiliarse, trasladarse o reportar alguna novedad al régimen subsidiado.

*Dirigida a:*

Población clasificada en los grupos vulnerables del SISBEN.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Encuesta y clasificación del SISBEN actualizada.
2. Fotocopia de los documentos de identidad de la persona(s) que requieren afiliación, traslado y/o novedad.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Secretaría de Salud la documentación requerida.
2. La Secretaría de Salud en 8 días hábiles emitirá el aval.
3. El ciudadano con el aval podrá acercarse a la EPS del Régimen Subsidiado – (Empresa Promotora de salud) a diligenciar el formulario respectivo.


*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 8 Días Calendario: 15

*Observaciones especiales:*

Este trámite no tiene costo alguno



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

VACUNACIÓN CANINA Y FELINA

*Descripción:*

Brindar a la comunidad Cajiqueña el servicio de vacunación de caninos y felinos a través de la realización de jornadas que permitan contribuir a las acciones de prevención del virus de la rabia.

*Dirigida a:*

A todos los ciudadanos que posean caninos y felinos mayores de tres (3) meses y hembras que no estén lactando ni en embarazo.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Carné de vacunación del canino o felino si lo tiene.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. El ciudadano debe dirigirse al punto de vacunación (Carrera 4 No 1-33 contiguo a movistar) los días viernes de 8:00 am a 10:00 am.
2. En caso de tener más de 10 mascotas, favor comunicarse al teléfono 3208450097 o al correo [siac@cajica.gov.co](mailto:siac@cajica.gov.co) para programar la vacunación en casa.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

- Inmediato

*Observaciones especiales:*

- ESTE TRAMITE NO TIENE COSTO ALGUNO

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**CONCEPTO SANITARIO PARA VEHÍCULOS TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS**

*Descripción:*

Realizar por parte de la Autoridad Sanitaria la inspección con enfoque de riesgo para vehículos transportadores de alimentos y emitir un concepto sanitario según el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente. Las inspecciones se realizan únicamente en la jurisdicción de Cajicá.

*Dirigida a:*

1. Presentar certificado médico de aptitud para manipular alimentos vigentes (con fecha de expedición no mayor a un año) para el personal conductor y/o ayudante del transporte de alimentos.
2. Presentar plan de capacitación en educación sanitaria y/o certificación de educación sanitaria para el personal conductor y/o ayudante del transporte de alimentos, de mínimo 10 horas anuales (anteriormente llamado curso de manipulación de alimentos)
3. Presentar el acta del último concepto sanitario emitido para el vehículo, en caso de que sea la primera vez, este requisito no aplica.
4. Presentar la tarjeta de propiedad de vehículo.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

- ✓ Presentar certificado médico de aptitud para manipular alimentos con fecha de expedición no superior a 1 año
- ✓ Presentar certificado en educación sanitaria (manipulación de alimentos) con mínimo 10 horas anuales (Vigente)
- ✓ Presentar la tarjeta de propiedad del vehículo
- ✓ Presentar la última acta de emisión de concepto sanitario del vehículo (no aplica cuando es primera vez)
- ✓ Presentarse con el vehículo en la fecha y hora indicados

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. Presentar ante la Secretaría de Salud de Cajicá la solicitud de inspección para emisión de concepto sanitario de vehículos transportadores de alimentos, indicando la cantidad y tipo de vehículos, la (s) placa(s) de los mismos, nombre y número de contacto del (los) conductor (es), tipo de alimento que transporta y nombre y número de contacto del solicitante. Esta solicitud podrá ser presentada por los siguientes medios:
  - a. Presencialmente en las instalaciones de la Secretaría de Salud ubicada en la carrera 4 N° 0-25 piso 2
  - b. A través del correo electrónico [siac@cajica.gov.co](mailto:siac@cajica.gov.co)
  - c. A través del WhatsApp institucional de Secretaría de Salud numero 320 845 00 97
1. En respuesta a su solicitud, la Secretaría de Salud se comunicará para informar la disponibilidad de fechas y horas de inspección y establecer la cita para la inspección de vehículos de transporte de alimentos.
2. Una vez sea realizada la inspección se entregará de manera inmediata el concepto sanitario emitido para cada uno de los vehículos (Original del acta de inspección).

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 8 días hábiles Días Calendario: 15 días calendario

*Observaciones especiales:*

**ESTE TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO.**

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

CONCEPTO SANITARIO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ALIMENTOS, BEBIDAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

*Descripción:*

Realizar por parte de la Autoridad Sanitaria la inspección con enfoque de riesgo para establecimientos con actividades relacionadas con alimentos, bebidas y bebidas alcohólicas y emitir un concepto sanitario según el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente. Las inspecciones se realizan únicamente en la jurisdicción de Cajicá.

*Dirigida a:*

A todos los establecimientos con actividades de almacenamiento, expendio y preparación de alimentos y bebidas y/o expendio de bebidas alcohólicas.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Presentar ante la Secretaría de Salud de Cajicá la solicitud de inspección para emisión de concepto sanitario del establecimiento, indicando nombre y dirección de ubicación del mismo, horarios de atención, tipo de establecimiento (ejemplo: restaurante, tienda, bar, etc.), nombre y número de contacto del solicitante. Esta solicitud podrá ser presentada por los siguientes medios:
  - a. Presencialmente en las instalaciones de la Secretaría de Salud ubicada en la carrera 4 N° 0-25 piso 2, donde le entregaremos un formulario para radicar su solicitud.
  - b. A través del correo electrónico [siac@cajica.gov.co](mailto:siac@cajica.gov.co)
2. En respuesta a su solicitud, la Secretaría de Salud se programará la visita de inspección respectiva la cual NO ES ANUNCIADA

Una vez sea realizada la inspección se entregará de manera inmediata el concepto sanitario emitido para el establecimiento (copia del acta de inspección).


*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Para realizar la visita de inspección con enfoque de riesgo el establecimiento debe:

1. Encontrarse dentro del municipio de Cajicá
2. Estar en operación, es decir abierto al público y en el desarrollo de su actividad comercial. 15 días calendario

*Observaciones especiales:*

ESTE TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

CONCEPTO SANITARIO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

*Descripción:*

Verificar y emitir un concepto acorde a la normatividad vigente sobre el cumplimiento de los requerimientos mínimos sanitarios de un establecimiento comercial.  
A todos los ciudadanos que desarrollen actividades en establecimientos comerciales.  
Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio

*Dirigida a:*

1. Fotocopia del documento de identificación del propietario del establecimiento comercial.
2. Oficio dirigido a la Secretaría de Salud en el cual debe contener, la dirección, nombre del establecimiento, la actividad económica y un número de contacto o formato de solicitud para visita de Saneamiento Ambiental para establecimientos Comerciales. IVC (Inspección, Vigilancia y Control).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Alcaldía Municipal de Cajicá ubicada en la Sede central los documentos requisito.
2. La Secretaría de Salud en los siguientes 15 días calendarios le realizará la visita técnica de forma sorpresiva.
3. La Secretaría de Salud expedirá de forma inmediata el concepto sanitario al establecimiento comercial. (Copia Acta de visita).

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

- Para realizar la visita de inspección con enfoque de riesgo el establecimiento debe:


1. Encontrarse dentro del municipio de Cajicá
2. Estar en operación, es decir abierto al público y en el desarrollo de su actividad comercial.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles; 8 días  
Días calendario: 15 días

*Observaciones especiales:*

- ESTE TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

VACUNACIÓN HUMANA

*Descripción:*

Brindar a la comunidad Cajiqueña el servicio de Vacunación humana, mediante la información de ubicación y horarios de atención de los puntos vacunadores habilitados en el municipio, a través de jornadas Nacionales y departamentales de vacunación en cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Secretaria de Salud de Cundinamarca. Lo anterior con el objetivo de garantizar coberturas de inmunización útiles para Cajicá, que mitiguen el riesgo de aparición, propagación y gravedad de enfermedades inmunoprevenibles.

*Dirigida a:*

- ✓ Población infantil menor de 6 años.
- ✓ Niñas, niños y adolescentes de 9 a 17 años.
- ✓ Mujeres gestantes.
- ✓ Mujeres en edad fértil de 10 a 49 años (MEF)
- ✓ Población priorizada para influenza e incluye adultos mayores.
- ✓ Población susceptible para fiebre amarilla.
- ✓ Población objetivo para COVID-19 variante JN.1.
- ✓ Población susceptible en los 1121 municipios del país con interés particular en los municipios de categoría 5 y 6 que en el 2024 no lograron coberturas en los biológicos trazadores

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. El ciudadano debe dirigirse al punto de vacunación en los horarios dispuestos por la IPS donde esté ubicado.
2. El ciudadano asiste a las jornadas de vacunación programadas en los sector y sitios del municipio, previamente informados en piezas de IEC publicadas por prensa.
3. Transcripción de vacuna de fiebre amarilla a carnet internacional: Acercarse a la secretaria de Salud de Lunes a viernes de 8:00 a.m. – 2:00 p.m. con:
  - ✓ Copia de la cedula
  - ✓ Copia u original del carnet donde se evidencie la aplicación de la vacuna de fiebre amarilla con datos (fecha-laboratorio-lote-vacunador- entidad vacunadora).
  - ✓ Copia de pasaporte vigente.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Ser parte de la población objeto del programa.
2. Carné de vacunación.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

- Inmediato

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**INGRESO AL PROGRAMA RUTA SALUDABLE**

*Descripción:*

Programa de transporte especial no asistencial instaurado mediante el Acuerdo Municipal 09 de 2015, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los usuarios que presentan enfermedades de Alto Costo como Insuficiencia Renal, Cáncer, Enfermedades Huérfanas, personas en situación de discapacidad, gestantes en alto riesgo, entre otras, y en situación de vulnerabilidad socioeconómica certificada, a través de un medio de transporte adecuado para el traslado fuera del Municipio de Cajicá hacia las diferentes zonas de Bogotá, Chía, Zipaquirá, Soacha, Funza y Mosquera, siendo un servicio redondo desde el domicilio del usuario hasta la puerta de la IPS tratante con regreso al domicilio.

*Dirigida a:*

Personas residentes en Cajicá que presenten enfermedades de alto costo o crónicas, en situación de discapacidad o gestantes de alto riesgo, que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeconómica y cuyo tratamiento médico a sea fuera de Cajicá, y a quienes la EPS les haya negado el transporte, o se encuentre en trámite.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

SECRETARÍA DE SALUD		CÓDIGO: SSA-FM-006
FORMATO		VERSIÓN: 2
REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA "RUTA SALUDABLE"		FECHA: 09/AGO/2022
ITEM	REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
1	Residir en el Municipio de Cajicá, cinco (5) años antes de la solicitud.	Certificado de Residencia expedido por la Junta de Acción Comunal del sector donde reside.
2	Estar clasificado en la base certificada nacional del SISBEN en el Municipio de Cajicá, o estar registrado como población especial allegando la respectiva certificación.	Impresión de la página de SISBEN donde conste el puntaje de la encuesta del solicitante.
3	Contar con diagnóstico médico confirmativo por enfermedad de alto costo, crónicas, enfermedades huérfanas o en situación de discapacidad y/o vulnerabilidad (Artículo 3 del Acuerdo 09 de 2015), que requiera tratamiento permanente por instituciones de alta complejidad.	Copia de Historia clínica.
4	Acreditar tratamiento fuera del municipio.	Copia de ordenes médicas de IPS fuera de Cajicá.
5	Población gestante de alto riesgo, y se encuentre en condición de vulnerabilidad económica y/o social.	Certificación médica (gestante alto riesgo).
6	Haber solicitado formalmente ante la EPS el servicio de transporte ambulatorio no asistencial o estar en trámite dicha solicitud y acreditar respuesta y/o fallo de acción de tutela negando el transporte.	Copia Derecho de Petición de transporte no asistencial radicado en la EPS - MIPRES de Transporte no asistencial.
7	Documento de identificación del aspirante y acompañante.	Copia de los dos documentos.

**EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA.**

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*




*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Dos días después de reunión ordinaria o extraordinaria del Comité de Ruta Saludable.

*Observaciones especiales:*

**ESTE TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO.**

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

*Descripción:*

Dar cumplimiento a las Resoluciones 113 de 2020 y 1239 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social para la expedición de certificación de discapacidad y el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad RLCPD

*Dirigida a:*

Personas residentes en Cajicá que se auto reconozcan como en condición de discapacidad y que cumplan con los requisitos para realizar la solicitud.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

- Copia de la historia clínica expedida por el médico tratante de la EPS a la cual se encuentra afiliado con el diagnóstico (CIE-10) relacionado con la discapacidad.
- Soportes de apoyo diagnóstico (si los tiene) relacionados con la discapacidad
- Copia del documento de identidad.
- Acreditar residencia en el municipio de Cajicá (SISBEN, Certificado de Residencia JAC)
- Datos de contacto (teléfono-correo)

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*




*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Antes de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

*Observaciones especiales:*

**ESTE TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO.**

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

LEGALIZACION DE LA VINCULACIÓN O DESVINCULACIÓN DE UN VEHÍCULO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MUNICIPAL (COLECTIVOS Y TAXIS).

*Descripción:*

LEGALIZACION DE LA VINCULACIÓN O DESVINCULACIÓN DE UN VEHÍCULO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MUNICIPAL (COLECTIVOS Y TAXIS).

*Dirigida a:*

Empresas debidamente habilitadas para prestar servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros (colectivo, individual, o mixto) y propietarios de vehículos con operación dentro del radio de acción de la jurisdicción del Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Radicar oficio en el cual la empresa y el propietario de manera conjunta, informarán de esta decisión a la Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad
2. Remitir copia de los siguientes documentos para iniciar el trámite:
3. Para Vinculación: Contrato de vinculación, licencia de tránsito, SOAT, revisión técnico mecánica, pólizas de responsabilidad civil, resolución de desvinculación para vehículos antiguos emitida por la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad de Cajicá, recibo de pago de la tarjeta de operación y paz y salvo de la empresa de donde se desvinculó para vehículos antiguos. Para vehículos nuevos la factura de compra.
4. Para Desvinculación: Tarjeta de operación, licencia de tránsito, carta de aceptación de la empresa donde se va a vincular o certificado de chatarrización y paz y salvo de la empresa de donde se va a desvincular.
5. Para el caso de los vehículos que prestan servicio público de transporte automotor de pasajeros individual, se deberá anexar certificado de terminación del contrato de vinculación.


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá ubicada en la sede central los documentos o por correo electrónico.
2. La Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad en el término de 15 días hábiles emitirá el Acto Administrativo definiendo la solicitud.
3. Una vez recibida la respectiva citación de notificación el ciudadano deberá acercarse a las oficinas de la Secretaría de tránsito, transporte y movilidad para adelantar los trámites correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437/2011, si el interesado no está conforme con el contenido de la decisión podrá interponer los respectivos recursos de Ley.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 15 días hábiles



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE AUTORIZACIONES ESPECIALES DE TRÁNSITO PARA VEHÍCULOS DE MÁS DE 5 TONELADAS DENTRO DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO

*Descripción:*

Los ciudadanos que requieran movilizar dentro del Municipio de Cajicá vehículos con capacidad de carga Superior a cinco (5) toneladas deben solicitar un permiso de tránsito ante la Secretaría de Tránsito, Transporte y movilidad con el fin de mitigar cualquier riesgo de accidentalidad y conservar las vías del Municipio.

*Dirigida a:*

Constructoras, comerciantes, transportadores, propietarios y conductores de vehículos con capacidad de carga superior a cinco (5) toneladas.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Oficio dirigido a la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad en el cual el ciudadano debe indicar las razones del permiso, la fecha de la solicitud del tránsito y la ruta que considera tomará.
2. Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo.
3. Fotocopia de la licencia de conducción del conductor del vehículo.
4. Carta de relación comercial con empresa del sector.
5. Para solicitud de parqueo nocturno, presentar constancia de residencia de la Junta de Acción Comunal del sector de residencia.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Cajicá ubicada en la Sede central los documentos requisito o por correo electrónico.
2. La Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad en el término de 15 días hábiles dará respuesta a la solicitud a través de correo electrónico.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

AUTORIZACION PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO

*Descripción:*

Ruta para presentación y aprobación del plan de manejo de tránsito por ejecución de obras dentro de la jurisdicción del municipio de Cajicá o cualquier actividad que interfiera con la movilidad.

*Dirigida a:*

Constructoras y/o Contratistas del Estado para ejecución de Obras Públicas y demás entidades que lo requieran.  
Los siguientes son los requisitos que se deben presentar ante la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad para la solicitud de autorizaciones de tránsito y planes de manejo de tránsito, según sea el caso:

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

**TRÁNSITO DE PERSONAS EN ACTIVIDADES COLECTIVAS**

Para la solicitud de permisos de actividades colectivas que no generen mayor afectación a la circulación normal de los vehículos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Oficio solicitando autorización de tránsito dirigido a la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio de Cajicá.
2. Lugar específico de afectación por la actividad a realizar.
3. Plano del recorrido.
4. Especificar tiempo estimado que durará la actividad.

**COMPETENCIAS DEPORTIVAS U OTROS EVENTOS RECREATIVOS EN VIAS PÚBLICAS**


Para la solicitud de permisos de actividades colectivas que generen mayor afectación a la circulación normal de los vehículos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Oficio solicitando autorización de tránsito dirigido a la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio de Cajicá.
2. Lugar específico de afectación por la actividad a realizar.
3. Plano del recorrido.
4. Especificar tiempo estimado que durará la actividad
5. Implementar los criterios de señalización de eventos especiales que se encuentran en el capítulo 8 – Señalización por eventos especiales del Manual de señalización 2015. Esquematisar los desvíos que deberán tomar los vehículos en caso de cierres.
6. Socialización con la comunidad por medios informativos como actas, redes sociales, volantes, entre otros.

**OBRAS QUE GENERAN AFECTACIÓN DE MOVILIDAD EN VIAS PÚBLICAS**

Para la solicitud de aprobación de planes de manejo de tránsito se deberá presentar los siguientes requerimientos:

1. Acercarse a la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad para conocer el nivel de interferencia del proyecto o actividad.
2. Cancelar en la Secretaría de Hacienda el valor correspondiente para dar inicio al estudio del PMT, información que será entregada por la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad.
3. El titular de la licencia será la persona responsable de radicar el PMT o en su defecto la persona directamente del proyecto (Representante Legal del Contrato o licencia de obra, Director de Obra, Coordinador de Proyectos o Ingeniero Residente), esto avalado por medio de un poder debidamente autenticado por notaría.
4. Copia de LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O LICENCIA AMBIENTAL O LICENCIA DE INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO O CONTRATO DE OBRA (EPC O ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ) O PERMISOS según sea el caso de la solicitud del PMT.
5. El Plan de manejo de tránsito debe contener: Introducción, objetivos generales y específicos, tipo de cierre, tipo de interferencia de la obra (baja, media, alta), dirección de la obra (Debe relacionar dirección exacta del tramo a intervenir especificando sección de la vía afectada, tipo de cierre solicitado y costado de la vía a intervenir), Rutas de Ingreso y Salida al proyecto, manejo y desvíos de peatones, transporte público, particular y vehículos de carga, zona de cargue y descargue, manejo de maquinaria, equipos y vehículos de la obra.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

Tipo de señalización temporal y dispositivos de control a implementar, seguimiento y monitoreo, disposición de tierras o escombros, datos generales del proyecto con registro fotográfico y foto localización, aspectos adicionales del lugar de las obras, tales como: estado del pavimento, estado del drenaje superficial, ubicación y condiciones de puentes vehiculares y peatonales en la zona de influencia. Inventario de la señalización existente en la zona.

- ✓ Horario de trabajo: relacionar horario en el que se realizará la intervención.
- ✓ Características generales de la actividad: labor a ejecutar, etapas de ejecución, maquinaria y equipos, cronograma de obra y duración.
- ✓ Características del tránsito en el área del proyecto: volúmenes de tránsito (aforos vehiculares para obras de interferencia alta), flujo de vehículos, peatones, ciclo-usuarios y de transporte público.
- ✓ Planos con señalización, ruta de entrada y salida de vehículos de carga y dispositivos de control de tránsito, debidamente rotulados y firmados (digitalizados y/o impresos).
- ✓ Acta de compromiso de retiro de las señales provisionales de obra instaladas (Anexo N°1).

6. Información y divulgación del proyecto (Actas de socialización del Proyecto ante la Comunidad afectada, vallas, volantes, medios de comunicación, entre otros)
7. Ubicación del Punto de Atención al Ciudadano (PAC) en la obra, así como en los planos entregados como requisito del PMT. Debe levantarse un acta semanal con cada uno de los requerimientos que les sean formulados a través del PAC. Es indispensable la entrega de esas actas para la solicitud de prórroga.
8. El representante legal deberá garantizar que se traslade el material de excavación a alguno de los predios autorizados por la CAR para tal efecto, de presentarse esta necesidad, para la obtención de la prórroga deberá informar en qué predio dispuso dicho material.
9. Es importante informar que las solicitudes de prórroga de los PMT son aprobadas por periodos de cuatro (4) meses, tal como queda establecido en la Resolución de aprobación del PMT, pueden ser sucesivamente prolongables y se deberán solicitar con 15 días de antelación a la fecha de vigencia del PMT, anexando, en un informe, las Actas semanales del Comité del Tráfico. Lo anterior, con el fin de verificar y realizar el seguimiento en temas de Movilidad, Control de Señalización, y demás actividades que puedan afectar la movilidad y seguridad vial en la zona de afectación. Así mismo, en este informe, se deberán presentar las Peticiones, Quejas y Reclamos realizadas por parte de la comunidad, semana por semana y el tratamiento dado para dar respuesta a las mismas.


1. El solicitante radicará los documentos para el estudio del PMT en la ventanilla de

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

- correspondencia o por correo electrónico.
2. La Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad programará visita técnica para la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito.
3. El solicitante deberá atender la visita y subsanar las observaciones a que haya lugar según la visita técnica, en los términos legales establecidos.
4. Subsanar y radicar las correcciones correspondientes al Plan de Manejo de Tránsito en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Cajicá sede central.
5. La Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad en el término de 15 días hábiles lo citará para entregarle el contenido del Acto Administrativo que aprueba el Plan de Manejo de Tránsito

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

EXPEDICIÓN, CANCELACION O RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MUNICIPAL.

*Descripción:*

Trámite que solicitan las empresas debidamente habilitadas por el Municipio y que prestan el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros (colectivo, individual, o mixto) con radio de acción dentro del Municipio de Cajicá para obtener la expedición y/o renovación de las tarjetas de operación de los vehículos vinculados a ellas.

*Dirigida a:*

Empresas debidamente habilitadas para prestar servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros (colectivo, individual, o mixto) con radio de acción dentro de la jurisdicción del Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Solicitud suscrita por el representante legal, adjuntando la relación de los vehículos. En caso de renovación, duplicado por pérdida, o cambio de empresa deberá indicar el número de la tarjeta de operación anterior.
2. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa sobre la existencia de los contratos de vinculación vigentes de los vehículos.
3. Fotocopia de la licencia de tránsito de los vehículos.
4. Fotocopia de las pólizas vigentes del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, de cada uno de los vehículos.
5. Constancias de la revisión técnico-mecánica vigente, a excepción de los vehículos último modelo
6. Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que el vehículo está amparado en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual de la nueva empresa.
7. Comprobante de la consignación a favor de la autoridad de transporte competente por pago de los derechos que se causen, debidamente registrado por la entidad recaudadora.
8. Copia de paz y salvo expedido por la autoridad de transporte de donde se desvinculo el vehículo (Si es el caso).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá ubicada en la sede central los documentos requisito o por correo electrónico.
2. La Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad en el término de 15 días hábiles emitirá el Acto Administrativo definiendo la solicitud.
3. Una vez recibida la respectiva citación de notificación el ciudadano deberá acercarse a las oficinas de la Secretaria de Tránsito, transporte y movilidad para adelantar los trámites correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437/2011, si el interesado no está conforme con el contenido de la decisión podrá interponer los respectivos recursos de Ley.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles :15 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

VISITA, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL

*Descripción:*

Ruta para visita, revisión y verificación de la implementación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial –PESV- que es un instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes instituciones y empresas que cuenten con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, con el objeto de prevenir y reducir la accidentalidad de los integrantes de sus organizaciones y disminuir los efectos de los accidentes de tránsito.

*Dirigida a:*

Todas las empresas que para el cumplimiento de sus fines misionales o en desarrollo de sus actividades posean, fabriquen, ensamblen, comercialicen, contraten o administren flotas de vehículos automotores y no automotores, que sumados superen diez (10) unidades y/o que, por otra parte, contraten o administren personal de conductores.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Oficio dirigido a la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad.
2. Presentación del documento conteniendo el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), siguiendo los lineamientos normativos establecidos en la Ley 1503 de 2011, el Decreto ley 2106 de 2019, la Ley 2050 de 2020, el Decreto 87 de 2011 y la Resolución 20223040040595 de 2022.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Cajicá ubicada en la sede central los documentos requisito o por correo electrónico.
2. El solicitante debe estar dispuesto, en caso de realizarse acta de observaciones y requerimientos al Plan Estratégico de Seguridad Vial, de subsanar las inconsistencias, aportar los soportes, aclarar los aspectos incoherentes, etc., según el caso.
3. Subsanar y radicar las correcciones correspondientes al Plan Estratégico de Seguridad Vial en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Cajicá sede central o por correo electrónico.
4. La Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad en el término de 30 días hábiles emitirá el Acta o Informe de verificación.
5. Si el interesado no está conforme con el trámite podrá interponer recurso de ley (Ley 1437/2011).

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 30 Días hábiles

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

PROCESO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

*Descripción:*

Sistema de información para el empleo e intermediación laboral, público, gratuito, indiscriminado para acceder a oportunidades laborales

*Dirigida a:*

A la comunidad Cajiqueña mayor de 18 años en búsqueda de empleo, y, empresas potenciales empleadoras del sector.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

**Para los buscadores de empleo:**

- Mantener actualizada su Hoja de Vida.

**Para las empresas oferentes de empleos:**

- Contar con las ofertas laborales actualizadas.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

**Para los buscadores de empleo:**

Los buscadores de empleo, pueden consultar las ofertas laborales, en el enlace o link de Empleo – Ver Vacantes, dispuesto en la página Web del municipio, micro sitio de la Secretaría de Desarrollo Económico: <https://cajica.gov.co/empleo-cajica/>

- Postular su Hoja de Vida, si se adapta al perfil ofrecido, a los correos que aparecen en la publicación de la vacante.

**Para las empresas oferentes de empleos:**

- Solicitar a través del enlace o link de Empleo – Publicar Ofertas, dispuesto en la página Web del municipio
- Secretaría de Desarrollo Económico: <https://cajica.gov.co/empleocajica/> el registro de las ofertas laborales, diligenciando el formulario de “SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE OFERTAS LABORALES SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO”

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*


**Para los buscadores de empleo:**

- El buscador de empleo deberá estar atento a comunicación por parte de las empresas oferentes de empleo que requiera de su perfil, de acuerdo a las postulaciones de la hoja de vida.

- **Nota. La respuesta al trámite de postulación de acuerdo a la vacante, está bajo criterio propio y autónomo de la empresa oferente del empleo**

**Para las empresas oferentes de empleos:**

- Una vez concertadas las ofertas laborales con la empresa (potencial empleador), se procede a solicitar ante le Oficina de Prensa y Comunicaciones, la respectiva publicación de las ofertas laborales a través de los canales oficiales de la Administración Municipal (Página Web, Facebook, Instagram). **5 días hábiles**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

ACCESO A PROCESOS DE CAPACITACION, ASESORIAS PARA EMPRENDEDORES

*Descripción:*

Fomentar la cultura de emprendimiento social y/o empresarial en el Municipio de Cajicá a través de capacitaciones, orientaciones, asesorías, actividades y recursos que permitan incrementar emprendedores con proyectos e ideas de negocio competitivas y sostenibles en el tiempo que generen impacto económico, social, tecnológico y ambiental en el Municipio de Cajicá.

*Dirigida a:*

A la comunidad Cajiqueña mayor de 18 años y Emprendedores.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Tener un negocio o emprendimiento en el municipio.


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico, de manera presencial y/o a través del celular: 3154130692, correo electrónico [emprendimiento@cajica.gov.co](mailto:emprendimiento@cajica.gov.co) la asesoría u orientación para guiarlos en la elaboración del Plan de Negocios y fortalecimiento de su emprendimiento
2. La Secretaría de Desarrollo Económico, realiza la inscripción de la persona solicitante con base en la información suministrada de emprendimientos.
3. La secretaria de Desarrollo Económico, inicia proceso de asesorías, cursos y/o capacitación a los emprendedores con los aspirantes o emprendedores inscritos o solicitantes.
4. Recursos capital semilla: En caso que el emprendedor quiera postularse a recursos de capital semilla para emprendimiento, es importante acceder a la información del proceso de convocatoria y requisitos ingresando a la página de la alcaldía de Cajicá, <https://cajica.gov.co/secretaria-de-desarrollo-economico/> dar clic en capital semilla o directamente al micro sitio, <https://cajica.gov.co/capital-semilla/>

**- Nota: Para el acceso a recursos de capital semilla aplican términos y condiciones de cada convocatoria**

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

3 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO AL PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS.

*Descripción:*

Registro e inclusión de personas vulnerables al "Programa Banco de Alimentos" que consiste en la entrega de paquetes alimentarios.

*Dirigida a:*

Población Vulnerable: Primera infancia, jóvenes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de discapacidad del municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Certificación del SISBEN con dos años de antigüedad.
2. Documento de Identidad del beneficiario.
3. Recibo original de pago de acceso al Programa Banco de Alimentos, por un valor de \$15.000, emitido por la oficina para cancelar en el Banco Davivienda (código de Barras) sin cuenta bancaria.


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Oficina Banco de Alimentos los documentos requisito.
2. La Oficina de Banco de Alimentos dará respuesta de ingreso al programa a los 90 días calendario de forma escrita o telefónica.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días calendario: 90 días



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

CUPO PARA INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 5 AÑOS A LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL O JARDINES SOCIALES.

*Descripción:*

Solicitud de cupo para niños y niñas de 0 a 5 años para ingresar a los Centros de Desarrollo del Infante o en los Jardines Sociales públicos.

*Dirigida a:*

Niños y niñas de 0 a 5 años residentes en el Municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado del SISBEN con antigüedad de 2 años.
2. Fotocopia de documento de identidad del niño o niña.
3. Formato de vinculación a los CDI - Centros de Desarrollo del Infante y Jardines Sociales públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, diligenciado.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Secretaría de Desarrollo Social los documentos requisito.
2. La Secretaría de Desarrollo Social en 90 días hábiles le informara de manera presencial sobre la asignación de cupo en los Centro de Desarrollo del Infante - CDI o Jardines Sociales más cercano a su lugar de residencia.
3. Los padres o acudientes deberán iniciar el proceso de matrícula para ingreso al Centro de Desarrollo del Infante - CDI asignado.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días calendario: 90 días.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO A LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS PARA JÓVENES.

*Descripción:*

Ruta de acceso al Programa Juvenil del municipio de Cajicá y a las diferentes actividades que se realizan.

*Dirigida a:*

A jóvenes Cajiqueños entre los 14 Y 28 años.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado del SISBEN.
2. Fotocopia del Documento de Identidad o Cédula de Ciudadanía.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Secretaría de Desarrollo Social y solicitar de forma verbal la participación en las actividades del Programa Juvenil Municipal y radicar los documentos requisito.
2. La Secretaría de Desarrollo Social de forma presencial le informará el estado de su solicitud en 1 día hábil.
3. Aceptada la solicitud de ingreso al Programa Juvenil Municipal, el o la Joven podrán acceder a las actividades propuestas por la Secretaría de Desarrollo Social.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 1 día hábil

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO A LOS PROGRAMAS DE MUJER Y PROGRAMAS PARA POBLACIÓN LGTBI.

*Descripción:*

Ruta de acceso al Programa para la mujer y la población LGTBI del Municipio de Cajicá y a las diferentes actividades y atenciones psicosociales y jurídicas que se realizan.

**Casa Social de la Mujer:** cursos de formación técnicas, habilidades blandas, liderazgo y oficios con el fin de promover la independencia económica y el pleno desarrollo integral, paralelamente se realiza actividades de fortalecimiento emocional.

**Línea Violeta:** mecanismo de orientación a mujeres, hombres y población LGBTIQ+ en asesoría telefónica o presencial a través de un equipo psicosocial y una profesional jurídica, direccionando a víctimas de violencia, articulando redes de apoyo y rutas de atención, promoviendo sus derechos y el cuidado de salud mental a través de la Estrategia "Mentes Colectivas".

**Línea Violeta: 318 431 7034**

La Dirección de Mujer y Género cuenta también con un **Observatorio de Mujer y Género** que brinda medición y línea investigativa en términos de indicadores y estadística de las mujeres Cajiqueña y aportando a la creación de planes, proyectos y programas. Por otra parte, se cuenta con un equipo psicosocial de territorio que realiza **Recorridos Barriales Violeta** que brinda prevención y atención de violencias a cada sector del municipio, aportando información sensibilización y atención de casos. Así como **Estrategia Canales de atención** para la comunidad y **Escuelas de derechos y deberes** para niños, niñas y adolescentes, que da orientación en instituciones educativas respecto a prevención de violencias, signos de alarma, control emocional, fortalecimiento de autoestima, autocuidado, proyecto de vida entre otros.

*Dirigida a:*

Residentes del Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Caso Social de la Mujer:

1. Certificado del SISBEN.
2. Fotocopia del Documento de Identidad o Cédula de Ciudadanía.
3. Formato de inscripción de la Secretaría de Desarrollo Social al Programa para la Mujer y la Población LGTBI diligenciado.

Línea Violeta


1. Residir en el municipio de Cajicá
2. Comunicarse a la Línea Violeta: 318 431 7034 o acercarse a las oficinas de la Dirección de Mujer y Género ubicada en la Vereda La Palma detrás del Polideportivo de Piedras Rojas en el horario de lunes a jueves de 8:00 am a 5:30pm y viernes de 8:00 am a 4:30 pm

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Secretaría de Desarrollo Social a realizar la solicitud de ingreso de forma verbal y radicar los documentos requisito.
2. La Secretaría de Desarrollo Social de forma presencial le informara el estado de su solicitud en 1 día hábil.
3. Aceptada la solicitud de ingreso al Programa de Mujer y población LGTBI Municipal, las personas podrán acceder a las actividades propuestas por la Secretaría de Desarrollo Social.
4. "Los beneficiarios podrán seleccionar los cursos, talleres, capacitaciones o actividades disponibles para vincularse. "

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 2 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO DE UNA PERSONA MAYOR AL PROGRAMA COMEDOR COMUNITARIO.

*Descripción:*

Ruta para que personas mayores puedan acceder al Programa Comedor Comunitario el cual consiste en dar una ración caliente de alimento al día.

*Dirigida a:*

Personas mayores vulnerables del Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado del SISBEN.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Certificado de afiliación a EPS de régimen subsidiado.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. La persona mayor debe dirigirse a la Secretaría de Desarrollo Social y realizar la solicitud para acceder al programa de forma verbal y radicar los documentos requisito.
2. La Secretaría de Desarrollo Social realizará la visita domiciliaria a la persona mayor y dará una respuesta a los 15 días hábiles, por vía telefónica.
3. La Secretaría de Desarrollo Social permitirá el ingreso de la persona mayor al Programa Comedor Comunitario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO DE UNA PERSONA MAYOR AL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR (SUBSIDIO ECONÓMICO PARA PERSONAS MAYORES).

*Descripción:*

Ruta de acceso para una persona mayor que quiera ingresar al Programa Colombia Mayor el cual consiste en la entrega de un apoyo económico a través de un bono de forma bimensual.

*Dirigida a:*

Personas mayores (más de 60 años)

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado del SISBEN.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. La persona mayor debe dirigirse a la Secretaría de Desarrollo Social a realizar la solicitud para acceder al programa de forma verbal y radicar los documentos requisito.
2. La Secretaría de Desarrollo Social apoya a la persona mayor en el diligenciamiento de la Ficha de inscripción al Programa Colombia Mayor.
3. La Secretaría de Desarrollo Social remite la documentación a la Consorcio Colombia Mayor del Ministerio de Protección Social quienes se encargarán de realizar el estudio y dará la respuesta en un año.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO A PROGRAMAS DE BIENESTAR PARA LA PERSONA MAYOR.

*Descripción:*

Ruta de acceso al Programa Municipal para la Persona Mayor el cual ofrece servicios de bienestar en salud, alimentación, recreación, desarrollo de actividades económicas entre otras.

*Dirigida a:*

Personas mayores del Municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado del SISBEN.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Certificado de la EPS.
4. Ficha de inscripción de la Secretaría de Desarrollo Social al Programa de Bienestar para la Persona Mayor.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. La persona mayor debe dirigirse a la Secretaría de Desarrollo Social a realizar la solicitud para acceder al programa de forma verbal y radicar los documentos requisito.
2. La Secretaría de Desarrollo Social realizará la visita domiciliaria a la persona mayor y dará una respuesta a la solicitud en 15 días hábiles por vía telefónica.
3. Ingresado la persona mayor al Programa de Bienestar deberá seleccionar la actividad a la que desea vincularse.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO AL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD.

*Descripción:*

Ruta de acceso al Programa Municipal de atención integral (terapia ocupacional, pedagogía, terapia física, psicología) a la persona con discapacidad.

*Dirigida a:*

Personas con discapacidad.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado del SISBEN con antigüedad de 2 años.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad.
3. Fotocopia de la Historia Clínica.
4. Ficha de inscripción de la Secretaría de Desarrollo Social al Programa de para personas con discapacidad.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. La persona con discapacidad o aún familiar debe dirigirse a la Secretaría de Desarrollo Social a realizar la solicitud para acceder al programa de forma verbal y radicar los documentos requisito.
2. La Secretaría de Desarrollo Social dará una respuesta de aceptación en el programa para personas con discapacidad en 8 días calendario.
3. Ingresada la persona con discapacidad al Programa puede acceder a las diferentes actividades que ofrece la Secretaría de Desarrollo Social.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días calendario: 8 días

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

ACCESO A AYUDAS TÉCNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

*Descripción:*

Ruta de acceso a las personas con discapacidad que requieran una ayuda técnica (silla de ruedas, muletas, bastón, audífono, caminador, etc.) Para mejorar su condición y calidad de vida.

*Dirigida a:*

Personas con discapacidad.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Certificado del SISBEN con antigüedad de 2 años.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad.
3. Certificado de afiliación a Régimen subsidiado.
4. Copia de la historia clínica.
5. Ficha de inscripción de la Secretaría de Desarrollo Social al Programa de para personas con discapacidad.


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. La persona con discapacidad o aun familiar debe dirigirse a la Secretaría de Desarrollo Social a
2. realizar la solicitud para acceder al programa de forma verbal y radicar los documentos requisito.
3. La Secretaría de Desarrollo Social dará una respuesta de aceptación en el programa para personas con discapacidad en 15 días calendario.
4. Ingresada la persona con discapacidad al Programa puede acceder en calidad de préstamo y/o donación a las ayudas técnicas que necesite.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días hábiles



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO A LA ATENCIÓN AL CONFLICTO FAMILIAR.

*Descripción:*

Es la intervención profesional que se brinda a los ciudadanos que requieran una atención integral en conflictos familiares y que alteren la calidad de vida de los miembros del mismo núcleo.

*Dirigida a:*

Familias residentes del Municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. No tiene requisitos.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. El ciudadano debe dirigirse a la Comisaría de Familia a colocar su solicitud verbal o escrita para de esa forma asignar la citación correspondiente.
2. Asistir el día de la citación para el uso de la palabra a las partes en conflicto.
3. De acuerdo a la conciliación del Comisario o funcionario delegado para tal fin se procederá en diferentes instancias hasta llegar a un acuerdo mutuo y conciliatorio.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Se acuerda con los abogados según el tiempo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

ACCESO A UNA CONCILIACIÓN

*Descripción:*

La conciliación es el servicio que presta la Comisaría de familia para la resolución de conflictos de familia, los ciudadanos acceden a través de una solicitud y reciben atención por parte de profesionales que contribuyen a la conciliación entre las partes.

*Dirigida a:*

Ciudadanos que presenten casos de violencia intrafamiliar dentro de sus contextos familiares.


*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. No tiene requisitos

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. El ciudadano debe dirigirse a la Comisaría de Familia para anteponer su solicitud verbal o escrita, y se le asignará la citación correspondiente.
2. La Comisaría de Familia citara a las partes en conciliación para el uso de la palabra.
3. De acuerdo a la conciliación del Juez o Comisaría se procederá en diferentes instancias hasta llegar a un acuerdo mutuo y conciliatorio.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO A UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN.

*Descripción:*

Ruta de protección para las personas víctimas de violencia intrafamiliar que requieran protección inmediata del Estado.

*Dirigida a:*

Personas víctimas de violencia intrafamiliar


*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1.No tiene requisitos

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. "El ciudadano debe dirigirse a la Comisaría de familia que le corresponda, a realizar la solicitud verbal o escrita para hacer apertura de historia. En caso de ser agresión física el caso se remite a Medicina Legal.
2. La Comisaría de Familia realiza intervención inicial inmediata y la persona victima diligencia el "Formato de solicitud de medida de protección".
3. La Comisaría de familia una vez tenga claridad de los hechos, procede a brindar medidas de protección en caso de ser amenazas de muerte o agresiones físicas. Si son conflictos de pareja se procede a firmar acta de compromiso familiar.
4. Si la Comisaría de familia determina que es una medida de protección, esta será tramitada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
5. La Comisaría de Familia realizara las notificaciones a las partes y se hacen las advertencias de ley.
6. "Si la Comisaría de Familia determina que son conflictos de pareja o familiares les otorga el uso de la palabra a las partes en conflicto, extrayendo del relato de las partes la raíz del problema, de una manera imparcial. "
7. Nota 2: Si asiste solo el demandante se presumen ciertos los hechos de la solicitud de la medida de protección y se otorga.
8. La Comisaría de Familia orienta dando a conocer a las partes la forma de identificar las motivaciones y deseos reales que generaron el conflicto.
9. La Comisaría de Familia da a conocer las consecuencias a nivel familiar y legal, si no se logra establecer un compromiso entre las partes.
10. Una vez escuchadas las partes La Comisaría de Familia procede a brindar las medidas de protección.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO AL PROGRAMA DE RENTA CIUDADANA (TRANSFERENCIA MONETARIAS)

*Descripción:*

Programa de Transferencia Monetaria que beneficia a las familias que se encuentran es estado de Pobreza Extrema (Grupo A del SISBEN IV-RSH)

*Dirigida a:*

Residentes del Municipio de Cajicá que se encuentra en estado de vulnerabilidad en especial el grupo A del SISBEN

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Es importante saber que es el gobierno Nacional a través del Departamento de Prosperidad social quien define a través del filtro que se hace cada 6 meses ante todos los entes gubernamentales quienes son los beneficiados del programa y envía a cada municipio la lista de los incluidos en el programa.

El SISBEN debe estar de A1 –A5 – sin ninguna inconsistencia y con mínimo 6 meses de aplicación de encuesta.

Ser colombiano- si alguno de los miembros del hogar es extranjero, NO accede al programa.

Estar sisbenizado en el municipio bajo el grupo A

No encontrarse trabajando

Estar en un régimen de salud SUBSIDIADO

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

Cada 6 meses a partir de marzo estar pendientes de las redes sociales de las redes sociales del municipio de Cajicá o en las oficinas de la secretaria de Desarrollo Social que es donde se publican los listados de los beneficiados (marzo- septiembre- Marzo...)

Horarios de atención: lunes – jueves de 8 am – 5:30 pm; viernes NO hay atención

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*


De manera constante en horario se brinda a tención e información al usuario presencial y telefónicamente UBICACIÓN:

vereda la palma, sector piedra Roja (detrás del polideportivo de Piedra Roja) – Secretaria de Desarrollo Social – Programa Renta Ciudadana.

**CONTACTO:**

Línea telefónica y WhatsApp: 3044323690 / 618837077 ext. 3001 Correo electrónico: rentaciudadana@cajica.gov.co

Horarios de atención: lunes – jueves de 8 am a 1 pm – 2:00 pm a 5:30 pm; viernes NO hay atención

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

REGISTRO DE CANINOS DE MANEJO ESPECIAL

*Descripción:*

Desde la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural, se presta el servicio de registro e implantación de microchip a caninos de manejo especial, renovación del registro y atención a casos de mordedura o ataque que involucren a caninos de manejo especial. De acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Policía, los caninos que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos deben ser registrados: American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Bull Terrier, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, de presa canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés y aquellas nuevas razas o mezclas de razas que el gobierno nacional determine.

Es importante tener en cuenta que también se consideran ejemplares de manejo especial a los caninos que han tenido episodios de agresiones a personas; o le hayan causado la muerte a otros animales y los caninos que han sido adiestrados para el ataque y la defensa.

*Dirigida a:*

A la comunidad Cajiqueña mayor de edad, propietario o responsable de caninos de manejo especial


*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Ser mayor de edad
2. Ser el propietario del animal
3. El canino debe estar ubicado en el municipio de Cajicá

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

Para realizar el registro del animal debes seguir los siguientes pasos:


- a. Debes acercarte a la Secretaria de Salud para solicitar el certificado de sanidad emitido por esta entidad.
  - ✓ Debes llevar certificado médico veterinario que contenga: profesional (nombre completo, numero de documento, número de tarjeta profesional, razón social o nombre del establecimiento, dirección, teléfono); animal (nombre, raza, fecha de nacimiento, sexo, edad, color, rasgo distintivo); propietario (nombre completo, numero de documento, dirección de residencia, correo electrónico).
  - ✓ Copia de carnet de vacunación esquema completo para la edad del animal.
  - ✓ Cuatro fotografías del animal tamaño 10\*12 (2 laterales, 1 de cara, 1 de frente).
  - ✓ Copia de la tarjeta profesional del médico certificador.
- b. Posterior a solicitar el certificado de sanidad debes acercarte a la Secretaría de Hacienda y solicitar la expedición de un recibo de pago por concepto de chip de identificación canino, el cual de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario del municipio tiene un costo equivalente al valor de 1.5 UVT, correspondientes a \$70.600 durante la vigencia del año 2024.
- c. Realizas el pago en la entidad bancaria que sea indicada en el recibo.
- d. Debes presentar en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural los siguientes documentos:
  - ✓ Fotocopia del documento del propietario.
  - ✓ Fotocopia de recibo público.
  - ✓ Fotocopia de carnet de vacunación vigente.
  - ✓ Certificado de sanidad emitido por la Secretaria de Salud.
  - ✓ Recibo de pago del microchip.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

- e. Se agenda una cita con el médico veterinario encargado para realizar el registro y la implantación del chip.
- f. El día de la cita, el dueño del canino debe acercarse con el animal a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural con los documentos que le sean indicados por el médico veterinario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 3 días hábiles

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**EUTANASIA ANIMAL**

*Descripción:*

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural presta el servicio de eutanasia animal, ÚNICAMENTE en aquellos casos que se encuentren dentro de las circunstancias establecidas en Ley 84 de 1989 Estatuto Nacional de Protección de los Animales.

*Dirigida a:*

A la comunidad Cajiqueña mayor de edad, propietario o responsable de animales

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Ser mayor de edad

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

Para acceder al servicio, debes seguir los siguientes pasos:


- Acércate a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural e informa las razones por las cuales realizas la solicitud, los datos básicos del animal tales como raza, edad, procedencia, entre otros que se consideren relevantes y diligencia el formato de solicitud de emisión de concepto de eutanasia animal.
- Agenda la cita con el médico veterinario de la entidad para realizar la emisión del concepto de eutanasia animal. El concepto médico veterinario para eutanasia será positivo en caso de que, de acuerdo al examen médico realizado al animal, se determine que se encuentra en una de las circunstancias establecidas en Ley 84 de 1989, de lo contrario el concepto será negativo.
- En caso de que el concepto sea negativo, el profesional entregará al solicitante las recomendaciones médico veterinarias a seguir para el cuidado del animal.
- En caso de que el concepto sea positivo, deberás solicitar en la Secretaría de Hacienda el recibo para pago por concepto de eutanasia animal, el cual de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario del municipio tiene un costo de:

<b>CONCEPTO</b>	<b>PESO DEL ANIMAL</b>	<b>TARIFA EN U.V.T</b>
<b>EUTANASIA DE ANIMALES CANINOS Y FELINOS</b>	Animales hasta 10 kilogramos	2,0
	Animales de más de 10 y hasta 20 kilogramos	3,0
	Animales mayores de 20 kilogramos	4,0
<b>EUTANASIA DE ANIMALES</b>	Animales hasta 250 kilogramos.	6.0
	Animales mayores a 250 kilogramos	8.0

- Realiza el pago en la entidad bancaria que sea indicada en el recibo.
- Presenta el recibo soporte de pago al médico veterinario que emitió el concepto y agenda la cita para la realización del procedimiento.
- Diligencia y firma el formato de consentimiento para aplicar procedimiento de eutanasia animal.
- Finalmente, el profesional en medicina veterinaria realizará la aplicación del procedimiento de eutanasia animal, en los términos establecidos en la Ley.
- El propietario o tenedor responsable del animal debe encargarse de realizar la disposición final del cadáver.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 3 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION EN TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS**

*Descripción:*

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural presta el servicio en campañas de sensibilización en tenencia responsable de animales domésticos y de compañía, brindando conocimiento en temas de normatividad, comparendos, manejo de caninos de manejo especial, respeto por la fauna silvestre, socialización del código de Policía y capacitación en fomento de la cultura en tenencia responsable de animales domésticos y de compañía.

*Dirigida a:*

A la comunidad Cajiqueña mayor de edad, conjuntos de Cajicá y colegios públicos y privados.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Ser mayor de edad

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


Para acceder al servicio, debes seguir los siguientes pasos:

- A. Debes realizar la solicitud mediante los canales oficiales estipulados por la Alcaldía Municipal de Cajicá en donde debes informar las razones por las cuales solicitas la campaña de sensibilización en tenencia responsable de mascotas.
- B. Tu solicitud será asignada a un médico veterinario quien se comunicará contigo para agendar la campaña de sensibilización en tenencia responsable de mascotas.
- C. En caso de que la campaña sea en conjunto cerrado, la administración deberá garantizar la reunión de los residentes para hacer la sensibilización.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 15 días hábiles



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ATENCIÓN MÉDICO VETERINARIA PARA ANIMALES DOMESTICOS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD Y ABANDONO

*Descripción:*

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural presta el servicio de atención médico veterinaria básica para animales domésticos que se encuentren en estado de vulnerabilidad y/o abandono.

*Dirigida a:*

A la comunidad Cajiqueña mayor de edad.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Ser mayor de edad


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

Para acceder al servicio, debes seguir los siguientes pasos:

- A. Acercarse a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural e informar las razones por las cuales realizas la solicitud.
- B. Suministrar la información necesaria para que un médico veterinario atienda la emergencia veterinaria reportada.
- C. El médico veterinario se dirigirá al sitio para revisar y realizar el examen clínico al animal afectado y atender la solicitud realizada. Este Servicio se encuentra dirigido exclusivamente a animales En estado de vulnerabilidad y/o abandono.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 1 día hábil

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

SERVICIO DE TRACTOR

*Descripción:*

El municipio de Cajicá cuenta con el servicio de maquinaria agrícola, dirigido a mecanizar los suelos dedicados a la producción agropecuaria. Actualmente la maquinaria cuenta con los siguientes implementos: retobo, rastrillo, parceladora, arado cincel, arado de disco, renovador de praderas, surcadora y remolque. La mecanización de suelos es aquella actividad orientada técnicamente que mediante el uso adecuado del tractor y sus implementos prepara los suelos para actividades productivas, creando condiciones favorables para el buen desarrollo de los cultivos, facilitando y reduciendo el trabajo pesado, aliviando la falta de mano de obra, mejorando la productividad y oportunidad de las operaciones agropecuarias, mejorando el uso eficiente de los recursos, fortaleciendo el acceso a mercados y contribuyendo a la mitigación de amenazas derivadas del clima.

La tarifa\* del valor a cobrar por el alquiler de maquinaria y equipos de propiedad del municipio está definida por el tipo de máquina y equipo de actividad a desarrollar de conformidad con la siguiente tabla:

CONCEPTO	TARIFA EN UVT POR HORAS	OBSERVACIONES
Tractor con o sin implementos	0,50	Para productores registrados en la plataforma CAMPOINNOVA con caracterización en el SISBEN por debajo de C8 y que cuenten con uso de suelo agropecuario.
	1,50	Para los demás solicitantes del servicio, no incluidos en el anterior.

\* ACUERDO 11 DE 2024 (NOVIEMBRE 20) "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DE OTRAS RENTAS DE CAJICA (ACUERDO 012 DE 2020)"

*Dirigida a:*

A los productores agropecuarios del municipio


*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Ser mayor de edad, productores registrados en la plataforma CAMPOINNOVA con caracterización en el SISBEN por debajo de C8 y que cuenten con uso de suelo agropecuario, ciudadanos en general, contar con correo electrónico y dos números telefónicos de contacto. Importante resaltar que el área a mecanizar no debe estar identificada, como área de conservación y/o protectora y si el predio se ubica sobre vías principales o debe cruzar por ellas, tener disponibilidad de vehículo para servir como escolta al tractor.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

Para acceder a este servicio, debes seguir los siguientes pasos:


1. Acércate a la Secretaría de Hacienda y solicita la expedición de un recibo de pago por concepto del número de horas de servicio de maquinaria agrícola (tractor) que requieras. No se aceptan fracciones de hora.
2. Realiza el pago en la entidad bancaria autorizadas.
3. Realizar el trámite en línea ASISTENCIA TECNICO RURAL dispuesto en la página [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co), adjuntando el recibo de hacienda con soporte de pago.
4. Se programa en orden de llegada la prestación del servicio de acuerdo a disponibilidad del tractor y se informa al solicitante la programación inicial de atención al servicio mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.
5. Confirmación del servicio. El tractorista establece comunicación telefónica/presencial con el solicitante y confirma la fecha y hora de prestación del servicio, teniendo en cuenta la programación inicial y factores tales como imprevistos, afectaciones climáticas, uso de implemento y otros que causan variación a la fecha inicialmente programada, la cual es concertada entre el tractorista y el usuario.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

6. Prestación del servicio. El tractorista se desplaza al predio previamente programado y presta el servicio de acuerdo a las horas e implemento solicitado. Una vez finalizada la prestación del servicio, el tractorista realiza el diligenciamiento del formato de asistencia técnica - tractor y toma la firma de recibido a conformidad por parte del usuario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 5 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

*Descripción:*

La actividad agropecuaria integra el sector primario de la economía, pues explota productos de la naturaleza (suelos destinados a cultivos perennes, transitorios, forestales o ganaderos) los cuales sirven como materias primas a las agroindustrias, que constituyen el sector secundario, económicamente hablando. El servicio de asistencia técnica se encuentra dirigido a pequeños y medianos productores agropecuarios del municipio de Cajicá y a personas interesadas en iniciar proyectos productivos en agricultura familiar (agricultura urbana y huertas caseras), mejoramiento genético, inseminación artificial y asistencia técnica en especies menores.

*Dirigida a:*

A los productores agropecuarios del municipio

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Ser mayor de edad, productores registrados en la plataforma CAMPOINNOVA con caracterización en el SISBEN por debajo de C8 y que cuenten con uso de suelo agropecuario, ciudadanos en general, contar con correo electrónico y dos números telefónicos de contacto.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


**PASOS PARA REALIZAR EL TRAMITE O SERVICIO**

Para acceder a este servicio, debes seguir los siguientes pasos:

1. Realizar el trámite en línea ASISTENCIA TECNICO RURAL dispuesto en la página [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co),
2. Se programa en orden de llegada la prestación del servicio de acuerdo a disponibilidad del usuario.
3. Prestación del servicio. El profesional se desplaza al predio previamente programado y presta el servicio de acuerdo a lo concertado. Una vez finalizada la prestación del
4. servicio, el profesional realiza el diligenciamiento del formato de asistencia técnica - tractor y toma la firma de recibido a conformidad por parte del usuario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 5 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

CERTIFICACIÓN DE PREDIOS AGROPECUARIOS

*Descripción:*

Se consideran predios de destinación agropecuaria, aquellos que su uso se encuentre definido como tal dentro del PBOT y que a la fecha se esté desarrollando la actividad en un porcentaje mayor al 50% del área total del predio y no corresponda a condominios, parcelas y/o casas campestres

*Dirigida a:*

A los productores agropecuarios del municipio

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Ser mayor de edad
2. Certificación de uso de suelo
3. Recibo de impuesto predial del último año

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


**PASOS PARA REALIZAR EL TRAMITE O SERVICIO**

Para acceder a este servicio, debes seguir los siguientes pasos:

1. Realizar el trámite en línea ASISTENCIA TECNICO RURAL dispuesto en la página [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)
2. Se programa en orden de llegada la prestación del servicio de acuerdo a disponibilidad del profesional y se informa al solicitante la programación inicial de atención al servicio mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.
3. Prestación del servicio. El profesional se desplaza al predio previamente programado, verificando la actividad y generando acta de asistencia con registro fotográfico.
4. Se entrega oficio con respuesta de la solicitud al correo electrónico registrado.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 5 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SIEMBRA DE ESPECIES FORESTALES**

*Descripción:*

Brindar servicios de asistencia técnica para la siembra de especies forestales nativas para el aumento de la cobertura vegetal.

*Dirigida a:*

Los ciudadanos, Instituciones Educativas, agremiaciones y asociaciones Cajiqueñas que estén interesados y tengan área apta para la siembra de especies forestales nativas

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


Solicitud dirigida a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural describiendo la voluntad de incorporarse en el Proceso de siembra de árboles en dónde se especifique datos generales como: nombre completo, teléfono, dirección o mapa para llegar al predio y correo electrónico

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Realizar la solicitud por los diferentes canales de atención establecidos por la Alcaldía Municipal.
2. La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural le asignará en el término de 15 días hábiles una visita a su predio y le informará por vía presencial, telefónica o correo electrónico.
3. La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural entregará el material vegetal que requiera de acuerdo a las condiciones del predio y a la disponibilidad y existencia del mismo y realizará el seguimiento correspondiente.
4. El solicitante debe firmar los documentos que se generen en las visitas técnicas y en la entrega del material vegetal

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 15 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION DE DOMICILIO DENTRO DE LA BASE DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES – SISBEN

*Descripción:*

Solicitud de registro o actualización de variables de domicilio de la ficha de clasificación socioeconómica del SISBEN, mediante aplicación de encuesta nueva al hogar del solicitante en su unidad de vivienda.

*Dirigida a:*

A todos los ciudadanos residentes en el Municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Formato de solicitud de visita Domiciliaria, diligenciado. (FORMATO VIGENTE CODIGO: GES-FM018 VERSION 2 FECHA: 30-ENERO-2024)
2. Fotocopia del recibo de agua sin Boucher de pago de los últimos 3 meses del año vigente.
3. Fotocopia del recibo de luz sin Boucher de pago de los últimos 3 meses del año vigente.
4. Fotocopia de documento de identidad de la persona mayor de edad perteneciente al hogar, quien solicita el trámite.

**Tenga en cuenta:**

**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía). Nota: No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT). Nota: Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

5. Fotocopia de documentos de identidad de personas adicionales a registrar, que conforman el hogar.

**Tenga en cuenta:**

**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía), Mayores o iguales de 7 años (tarjeta identidad), Menores de 7 años (registro civil). Nota: No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT), Menores de 7 años (Pasaporte o DNI).


**Nota:** Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

6. Soporte custodia proferido por Comisaria de Familia, menores de edad a registrar bajo su cargo, parentesco diferente a hijos. (Si aplica).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar personalmente en la Secretaría de Planeación - Oficina del Sisbén los documentos requisito, o mediante mecanismos virtuales a través del Portal ciudadano <https://portalciudadano.sisben.gov.co/> Previo a registrarse en la página y enviar documentación exigida para el trámite al correo [sisben@cajica.gov.co](mailto:sisben@cajica.gov.co) (El trámite lo debe realizar persona Mayor de edad - Integrante del Hogar).
2. La Secretaría de Planeación - Oficina del SISBEN programará la realización de la visita domiciliaria en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la radicación.
3. El beneficiario deberá estar atento para recibir la encuesta en su unidad de vivienda.
4. Los datos de la encuesta aplicada, son remitidos al DNP para procesos de validación y publicación en base certificada Nacional del Sisbén.
5. El soporte oficial del registro actualizado en la Base certificada Nacional del SISBEN, dentro del Municipio, lo podrá obtener mediante la página oficial del Departamento Nacional de Planeación - DNP. **(Único documento válido para acceso a programas sociales).**

Este proceso dura en promedio 7 días hábiles diferidos así: seis días hábiles de validación de la información, por parte del DNP, siguientes a la transferida de la novedad en estado

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

Realizada por el Municipio, la cual se realiza al día hábil siguiente de la aplicación de la encuesta.

**PROCESO DE LA ENCUESTA:**

1. el encuestador asignado lo llamara un día antes para el respectivo agendamiento.
2. No es posible fijar un horario puntual de visita, se realizarán de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
3. La visita se realizará en la dirección de vivienda suministrada durante la radicación, si se realizó algún cambio de vivienda se debe informar a las oficinas del Sisbén para posterior cancelación de visita y nueva radicación.
4. La encuesta debe ser contestada por un miembro del hogar mayor de 18 años, que resida en la vivienda y conozca la información como: salud, educación, gastos e ingresos, actividades realizadas, etc., de todos los integrantes del hogar la cual informara bajo gravedad de juramento, declarará que los datos proporcionados son verídicos y posteriormente firmara y pondrá su huella.
5. Después de terminado el proceso de encuesta se enviará la información al Departamento Nacional de Planeación - DNP, quien administra la base de datos de Sisbén a nivel nacional para su respectivo análisis y validación de la información, y posterior asignación de la clasificación.
6. Si el día de la visita el encuestador no encuentra un infórmate calificado en la vivienda se procederá a notificar y reagendar, después de 3 notificaciones se procederá a cancelar la radicación y el usuario deberá radicar de nuevo la documentación.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

**NOTA:**

1. El tiempo de validación del registro del hogar, estará sujeto a la disponibilidad del usuario solicitante para la aceptación de aplicación de la encuesta Sisbén a su hogar, dentro de su unidad de vivienda; iniciando con la georreferenciación del inmueble y el diligenciamiento y repuesta bajo gravedad de juramento, de la ficha de clasificación socioeconómica del Sisbén, mediante el DMC en el aplicativo móvil SISBENAPP.
2. Si la solicitud es vía portal ciudadano o email, el trámite se iniciará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción completa de la documentación requerida para el trámite, una vez enviada por el usuario al correo electrónico de la entidad.

**Promedio:** 6 días hábiles contados a partir de la fecha de transferencia de la novedad y generación del paquete de envío con respuesta automática de aceptación de la información por parte del DNP (Resolución 0553 del 04 marzo de 2021 del DNP)


**Días Calendario:** 20

**Solicitudes Incompletas o de gestión de tramite adicional del usuario:** 30 días calendario (Conforme artículo 17 de la Ley 1755 de 2015).

1. Si la encuesta es validada por el DNP, dicha entidad asignará el grupo de clasificación correspondiente incluyéndola en las bases de datos y publicando en <https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.html> ingresando su tipo y numero de documento podrá consultarlo.
2. Si la encuesta es rechazada por el DNP, dicha entidad no la incluirá en la base de datos ni publicará un resultado de clasificación, por lo que el hogar deberá acercarse directamente a las oficinas del Sisbén y verificar el porqué del rechazo para posterior subsana miento de la situación
3. Si el DNP encuentra inconsistencias o Inexactitud en los datos de -la encuesta podrá modificar, y/o marcar como VERIFICACION los registros (Decreto 441 de 2017) sin eximir al informante de 'la responsabilidad de carácter penal que le corresponda por suministro de datos no verídicos.

1. Indicar el nombre del procedimiento asociado en ISOLUCION. (FORMATO VIGENTE CODIGO: GES-FM018 VERSION 2 FECHA: 30-ENERO-2024)



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONALES DENTRO DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN SIN CAMBIO DE DIRECCIÓN DE DOMICILIO.

*Descripción:*

Actualización de datos personales de usuarios registrados dentro de la Base Certificada Local del SISBEN. (No aplica para cambio de dirección de residencia).

*Dirigida a:*

A todos los ciudadanos registrados en la base de datos SISBEN residente en el Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Formato de reporte de modificación, inclusión o retiro emitido por el DNP, Diligenciado, firmado y huellado por el jefe de hogar y marcado con tipo de encuesta de MODIFICACION.
2. Fotocopia de documento de identidad del jefe de hogar, quien realiza el trámite.

**Tenga en cuenta:**

**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía). Nota: No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT). Nota: Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

3. Fotocopia de documento de identidad del usuario registrado a modificar. (Soporte de Novedad).

**Tenga en cuenta:**


**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía), Mayores o iguales de 7 años (tarjeta identidad), Menores de 7 años (registro civil). Nota: No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT), Menores de 7 años (Pasaporte o DNI). Nota: Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

4. Fotocopia documentos de soporte de actualización de variables de la ficha de clasificación socioeconómica, de los usuarios registrados. (Soporte de Novedad)

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar personalmente en la Secretaría de Planeación - Oficina del Sisbén los documentos requisito, o mediante mecanismos virtuales a través del Portal ciudadano <https://portalciudadano.sisben.gov.co/> Previo a registrarse en la página y enviar documentación exigida para el trámite al correo [sisben@cajica.gov.co](mailto:sisben@cajica.gov.co) **(El trámite lo debe realizar persona Mayor de edad - Integrante del Hogar).**
2. Responder a las variables de la encuesta Sisbén IV, correspondientes al usuario registrado en la base objeto del proceso de actualización o corrección de datos, presencialmente o mediante llamada telefónica en un promedio de 5 días hábiles posterior a la radicación de la novedad.
3. Los datos de la encuesta aplicada, son remitidos al DNP para procesos de validación y publicación en base certificada Nacional del Sisbén.
4. El soporte oficial del registro actualizado en la Base certificada Nacional del SISBEN, dentro del Municipio, lo podrá obtener mediante la página oficial del Departamento Nacional de Planeación - DNP. **(Único documento válido para acceso a programas sociales)**  
Este proceso dura en promedio 7 días hábiles diferidos así: seis días hábiles de validación de la información, por parte del DNP, siguientes a la transferida de la novedad en estado Realizada por el Municipio, la cual se realiza al día hábil siguiente del procesamiento de la novedad, previo a la captura de datos de persona a modificar registro en el hogar.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

**NOTA:**


1. El tiempo de validación del registro del usuario, estará sujeto a la recolección de datos personales del usuario registrado en el hogar, sujeto a actualización de variables de la ficha Sisbén, dentro del aplicativo SISBENAPP.
2. Si la solicitud es vía portal ciudadano o email, el trámite se iniciará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción completa de la documentación requerida para el trámite, una vez enviada por el usuario al correo electrónico de la entidad.

**Promedio:** 6 días hábiles contados a partir de la fecha de transferencia de la novedad y generación del paquete de envío con respuesta automática de aceptación de la información por parte del DNP (Resolución 0553 del 04 marzo de 2021 del DNP) **Días Calendario:** 15

**Solicitudes Incompletas o de gestión de tramite adicional del usuario:** 30 días calendario (Conforme artículo 17 de la Ley 1755 de 2015).

3. Cualquier movimiento en la ficha implica una modificación en la clasificación emitida anteriormente por el departamento nacional de planeación.

Indicar el nombre del procedimiento asociado en ISOLUCION. REPORTE NUEVA SOLICITUD DEL SISBEN

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

INCLUSIÓN DE PERSONAS EN HOGAR REGISTRADO DENTRO DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

*Descripción:*

INCLUSIÓN DE PERSONAS EN HOGAR REGISTRADO DENTRO DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

*Dirigida a:*

A toda la población residente en el Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Formato de reporte de modificación, inclusión o retiro emitido por el DNP, Diligenciado y marcado con tipo de encuesta de INCLUSION., firmado y huellado por el jefe de hogar
2. Fotocopia de documento de identidad del jefe de hogar del núcleo familiar que autoriza la inclusión.

**Tenga en cuenta:**

**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía). **Nota:** No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT). **Nota:** Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

3. Fotocopia de documento de identidad de la (s) persona (s) a registrar en el hogar.

**Tenga en cuenta:**

4. **Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía), Mayores o iguales de 7 años (tarjeta identidad), Menores de 7 años (registro civil). **Nota:** No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT), Menores de 7 años (Pasaporte o DNI). **Nota:** Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

5. Soporte custodia proferido por Comisaria de Familia, menores de edad a registrar bajo su cargo, parentesco diferente a hijos. (Si aplica).


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar personalmente en la Secretaría de Planeación - Oficina del Sisbén los documentos requisito, o mediante mecanismos virtuales a través del Portal ciudadano <https://portalciudadano.sisben.gov.co/> Previo a registrarse en la página y enviar documentación exigida para el tramite al correo [sisben@cajica.gov.co](mailto:sisben@cajica.gov.co) **(El tramite lo debe realizar persona Mayor de edad - Integrante del Hogar).**
2. Responder a las variables de la encuesta Sisbén IV, correspondientes al nuevo usuario a registrar en el hogar, presencialmente o mediante llamada telefónica en un promedio de 5 días hábiles posterior a la radicación de la novedad.
3. Los datos de la encuesta aplicada, son remitidos al DNP para procesos de validación y publicación en base certificada Nacional del Sisbén.
4. El soporte oficial del registro actualizado en la Base certificada Nacional del SISBEN, dentro del Municipio, lo podrá obtener mediante la página oficial del Departamento Nacional de Planeación - DNP. **(Único documento válido para acceso a programas sociales)**  
Este proceso dura en promedio 7 días hábiles diferidos así: seis días hábiles de validación de la información, por parte del DNP, siguientes a la transferida de la novedad en estado Realizada por el Municipio, la cual se realiza al día hábil siguiente del procesamiento de la novedad, previo a la captura de datos de la nueva persona a incluir en el hogar.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

**NOTA:**

1. El tiempo de validación del registro del usuario, estará sujeto a la recolección de datos personales del usuario a incluir en el Sisbén y a la asociación automática del aplicativo

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

SISBENAPP, de recolección de información del hogar, para actualización de variables de usuarios registrados en la ficha.


2. Si la solicitud es vía portal ciudadano o email, el trámite se iniciará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción completa de la documentación requerida para el trámite, una vez enviada por el usuario al correo electrónico de la entidad.

**Promedio:** 6 días hábiles contados a partir de la fecha de transferencia de la novedad y generación del paquete de envío con respuesta automática de aceptación de la información por parte del DNP (Resolución 0553 del 04 marzo de 2021 del DNP) **Días Calendario:** 15

**Solicitudes Incompletas o de gestión de tramite adicional del usuario:** 30 días calendario (Conforme artículo 17 de la Ley 1755 de 2015).

3. Cualquier movimiento en la ficha implica una modificación en la clasificación emitida anteriormente por el departamento nacional de planeación.

Indicar el nombre del procedimiento asociado en ISOLUCION. REPORTE NUEVA SOLICITUD DEL SISBEN

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE RETIRO DE PERSONA, HOGAR O FICHA DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

*Descripción:*

SOLICITUD DE RETIRO DE PERSONA, HOGAR O FICHA DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

*Dirigida a:*

A todos los ciudadanos registrados en la base de datos local del SISBEN del Municipio.


*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

- Formato de solicitud de retiro vigente diligenciado, firmado y huellado por el jefe de hogar. (SOLICITUD DE RETIRO BASE CERTIFICADA NACIONAL DEL SISBEN IV CODIGO: GES-FM021 VERSION 1 FECHA: 01-03-2022)
- Fotocopia de documento de identidad del jefe de hogar.  
**Tenga en cuenta:**  
**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía). **Nota:** No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.  
**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT). **Nota:** Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.
- Fotocopia de documento de identidad del usuario registrado en el hogar a retirar.  
**Tenga en cuenta:**  
**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía), Mayores o iguales de 7 años (tarjeta identidad), Menores de 7 años (registro civil). **Nota:** No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.  
**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso de Protección Temporal. (PPT), Menores de 7 años (Pasaporte o DNI). **Nota:** Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.
- En caso de que la persona a retirar no pueda realizar el trámite, se debe enviar carta de autorización firmada y fotocopia del documento de identidad.
- Casos de menores de edad a cargo del solicitante, registrados en ficha Sisbén de otro hogar:** Soporte custodia proferido por Comisaria de Familia, menores de edad a registrar bajo su cargo, parentesco diferente a hijos. (Si aplica).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

- Radical personalmente en la Secretaría de Planeación - Oficina del Sisbén los documentos requisito, o mediante mecanismos virtuales al [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co), con copia al correo [sisben@cajica.gov.co](mailto:sisben@cajica.gov.co) anexando la documentación exigida para el trámite. (El trámite lo debe realizar persona Mayor de edad - Integrante del Hogar).
- El soporte de retiro provisional se puede solicitar en la Secretaría de Planeación - Oficina de SISBEN, mediante copia del radicado en el aplicativo SISBENAPP del Departamento Nacional de Planeación DNP, al momento de efectuar el trámite o esperar dentro de los 10 días hábiles siguientes en la dirección de correo electrónico desde la que envió su solicitud de manera virtual.
- Los datos de la novedad radicada, son remitidos al DNP para procesos de validación y publicación en base certificada Nacional del Sisbén.
- El retiro oficial en la Base certificada Nacional del SISBEN, dentro del Municipio, lo podrá evidenciar en promedio a los 7 días hábiles siguientes a la radicación de la novedad dentro del aplicativo SISBENAPP generada al momento de la entrega del soporte de retiro provisional, mediante la página oficial del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>


**NOTA:**

1. El tiempo de validación del retiro del usuario estará sujeto a la asociación automática del aplicativo
2. SISBENAPP, de recolección de información del hogar, para actualización de variables de usuarios que no sean retirados de la ficha.
3. Si la solicitud es vía portal ciudadano o email, el trámite se iniciará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción completa de la documentación requerida para el trámite, una vez enviada por el usuario al correo electrónico de la entidad.

**Promedio:** 6 días hábiles contados a partir de la fecha de transferencia de la novedad y generación del paquete de envío con respuesta automática de aceptación de la información por parte del DNP (Resolución 0553 del 04 marzo de 2021 del DNP) **Días Calendario:** 15

**Solicitudes Incompletas o de gestión de tramite adicional del usuario:** 30 días calendario (Conforme artículo 17 de la Ley 1755 de 2015).

1. Indicar el nombre del procedimiento asociado en ISOLUCION. (SOLICITUD DE RETIRO BASE CERTIFICADA NACIONAL DEL SISBEN IV CODIGO: GES-FM021 VERSION 1 FECHA: 01-03-2022)

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**SOLICITUD DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO**

*Descripción:*

Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.

*Dirigida a:*


Los ciudadanos propietarios o titulares de los inmuebles.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud (Vigencia de un mes).
2. El formulario único nacional FUN - para la solicitud de licencias. (Debidamente diligenciado por el solicitante; el mismo no debe tener ni tachaduras ni enmendaduras, o el uso de corrector).
3. Fotocopia de cédula de ciudadanía, titular de la licencia.
4. Fotocopia de cédula de ciudadanía, solicitante. (Cuando se trate de persona natural).
5. Certificado de existencia y representación legal. (Si el propietario es persona jurídica con vigencia 1 mes).
6. Certificación de la Superintendencia Financiera de Colombia. (Si el propietario es una entidad financiera con vigencia 1 mes).
7. Poder o autorización debidamente otorgado cuando se actúe mediante apoderado o mandatario. (Con presentación personal ante notario).
8. Fotocopia del impuesto predial unificado del último año en relación con los inmuebles objeto de la solicitud.
9. Constancia de pago derecho de radicación.
10. Fotocopia de última escritura de predio que contenga áreas y linderos.
11. Fotocopia de las tarjetas y/o matrículas profesionales y memoriales de responsabilidad.
12. Descripción detallada del proyecto, indicando las actividades, características, los elementos urbanos a intervenir en el espacio público, la escala y cobertura.
13. Diseño y planos del proyecto, debidamente acotados y rotulados indicando la identificación del solicitante, la escala, el contenido del plano, la orientación norte, detalles, localización Esc 1:250 o 1:200, especificaciones de diseño y construcción del espacio público. Igualmente cuadro de áreas que determine índices de ocupación, porcentajes de zonas duras, zonas verdes, áreas libres y construidas según sea el caso y cuadro de arborización en el evento de existir.
14. Localización del proyecto en el espacio público por intervenir en escala 1:250 o 1:200 (o la más adecuada para su visualización), debidamente georreferenciado, que guarde concordancia con los cuadros de áreas y mojones del plano urbanístico cuando este exista.
15. Registro fotográfico de la zona a intervenir
16. Para equipamientos comunales presentar plantas, cortes, fachadas del proyecto a Esc 1:200 o 1:100
17. Autorización para adelantar el trámite, emitida por la empresa prestadora del servicio público correspondiente
18. Autorización o Permisos de la (s) Autoridad(es) competente(s) acorde al tipo de intervención
19. Presupuesto y Cronograma de la Obra

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Solicitar en La Secretaría de Hacienda en la sede central de la Alcaldía Municipal, el recibo de pago y cancelar en las entidades autorizadas.
2. Radicar en legal y debida forma en la Secretaría de Planeación los documentos requeridos para la solicitud en carpeta debidamente foliada (Carpeta de cartón dos tapas y en bolsa ziploc).
3. La Secretaría de Planeación una vez radicada en legal y debida forma emitirá el "Acta de Observaciones y Correcciones"
4. El ciudadano solicitante deberá responder las observaciones y correcciones emitidas por la Secretaría de Planeación haciendo llegar los documentos que corrijan dichas

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>


observaciones y subsanando las mismas en su totalidad, en un plazo máximo de 30 días hábiles. Durante este término se entenderá suspendido el trámite para la expedición de la licencia.

5. Si el trámite NO es aprobado, se notificará al solicitante y/o titular acorde a lo señalado en la ley 1437 de 2011 "Resolución de desistimiento o negación".
6. Si el trámite es aprobado, se notificará al solicitante y/o titular acorde a lo señalado en la ley 1437 de 2011 la "Resolución de Aprobación Licencia".
7. El solicitante deberá allegar las pólizas requeridas acorde al tipo de intervención según lo indicado en el respectivo acto administrativo.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

45 días hábiles una vez se encuentre en legal y debida forma el trámite, prorrogable conforme a la normatividad aplicable (Decreto 1077 de 2015)



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA.

*Descripción:*

Certificado por medio del cual se asigna nomenclatura vial a predios urbanos en el Municipio y se certifica la nomenclatura de predios rurales y urbanos.

*Dirigida a:*

A los ciudadanos del área rural y urbana del Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Registro en la plataforma "Trámites en Línea" <https://cajica.gov.co/tramites-en-linea/#>
2. Completar información, que se encuentra en el recibo del impuesto predial año vigente.
3. Fotocopia de Certificado de tradición y libertad con última modificación.
4. Copia de consignación de recibo de pago de radicación que se puede realizar en línea PSE o descargar del aplicativo para pago en entidad bancaria.
5. Fotocopia del último impuesto predial año vigente.
6. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, adjuntar poder de autorización. Todo lo anterior en un solo PDF

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar por medio electrónico a través de la plataforma de tramites en línea <https://cajica.gov.co/tramites-en-linea/#>
2. Nota 1: El usuario puede solicitar la certificación a través del correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co).


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.

**Nota 2:** Las solicitudes radicadas por medios diferentes a la plataforma "Trámites en Línea" serán registradas por personal adscrito a la Secretaría en dicha plataforma.

1. La Secretaría de Planeación programará la realización de la visita al predio en el término de 10 días hábiles y le informará por vía telefónica, de ser necesario.
2. La Secretaría de Planeación lo notificará de la "Certificación de Nomenclatura" en el término de 5 días hábiles después de la visita.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días hábiles

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN.

*Descripción:*

Certificado por medio del cual se certifica el estrato socioeconómico de una vivienda.

*Dirigida a:*

A todos los propietarios de vivienda del Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Registro en la plataforma "Trámites en Línea" <https://cajica.gov.co/tramites-en-linea/#>
2. Completar información, que se encuentra en el recibo del impuesto predial año vigente.
3. Copia de consignación de recibo de pago de radicación que se puede realizar en línea PSE o descargar del aplicativo para pago en entidad bancaria.
4. Fotocopia del último impuesto predial año vigente.
5. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, adjuntar poder de autorización. Todo lo anterior en un solo PDF

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar por medio electrónico a través de la plataforma de tramites en línea <https://cajica.gov.co/tramites-en-linea/#>  
Nota 1: El usuario puede solicitar la certificación a través del correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co).


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.

**Nota 2:** Las solicitudes radicadas por medios diferentes a la plataforma "Trámites en Línea" serán registradas por personal adscrito a la Secretaría en dicha plataforma.

2. La Secretaría de Planeación en caso de requerirse programará la realización de la visita al predio en el término de 10 días hábiles y le informará por vía telefónica.
3. La Secretaría de Planeación lo notificará de la "Certificación de Estratificación" al correo registrado en la solicitud.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS

*Descripción:*

Es el documento que certifica la condición de un predio respecto de las zonas de amenazas naturales determinadas por el PBOT- (Plan Básico de Ordenamiento Territorial)

*Dirigida a:*

A propietarios de los predios

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Formulario de solicitud diligenciado
2. Recibo de pago del impuesto predial año vigente.
3. Fotocopia de consignación de recibo de pago de radicación, el cual se solicita en la Secretaría de Hacienda ubicada en la sede central de la Alcaldía Municipal. Se indicará las entidades aprobadas donde puede hacer la consignación – pago a través de PSE.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar por medio electrónico a través del correo [ventanillapgrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapgrs-alcaldia@cajica.gov.co)
2. La Secretaría de Planeación lo notificará de la certificación en el término de 15 días hábiles.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ADELANTAR ACTIVIDAD DE ENAJENACIÓN

*Descripción:*

Es el documento que hace constar que se radicaron ante la Secretaría de Planeación los documentos Requeridos en virtud del Art 185 del Decreto Ley 109 de 2012 para adelantar la actividad de enajenación de inmuebles se procede adicionalmente a la publicación de la documentación en la página web de la Alcandía Municipal de Cajicá para la consulta de los interesados en la adquisición de los inmuebles

*Dirigida a:*

A las constructoras y personas naturales o jurídicas que ejerzan la actividad de enajenación de inmuebles en el Municipio.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Oficio de solicitud radicado.
2. Certificado de existencia y representación legal o Cédula de Ciudadanía en el caso de persona natural.
3. Fotocopia del certificado de tradición y libertad. (menor a 90 días)
4. Fotocopia del modelo de contrato y de la minuta de compra - venta.
5. Presupuesto financiero del proyecto.
6. Fotocopia de actos administrativos correspondientes.
7. Fotocopia de certificación del acreedor hipotecario.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar al correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) los documentos requisito
2. La Secretaría de Planeación en el término de 15 días hábiles dará trámite a la constancia de radicación de documentos para adelantar actividad de enajenación que será enviado al correo electrónico registrado en la solicitud.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 15 días

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

*Descripción:*

Es el documento que certifica el registro o la renovación de publicidad exterior visual.

*Dirigida a:*

A todos los ciudadanos del Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

**REQUISITOS GENERALES PARA REGISTRO**

1. Formulario de solicitud
2. Recibo de consignación (Reclamar recibo en ventanilla de Hacienda)
3. Documento de identidad del propietario y del solicitante (cédula de ciudadanía para personas naturales y certificado de representación legal para personas jurídicas) con fecha de expedición inferior de 30 días calendario. En caso de fiduciaria, igualmente el certificado de la superintendencia financiera (con fecha de expedición inferior de 30 días calendario) que permita identificar el R/Legal de la fiduciaria, con su respectivo documento de identidad.
4. Autorización del propietario del predio para la Instalación de la valla (debidamente autenticada)
5. Copia del impuesto predial.
6. Copia del certificado de tradición y libertad del predio vigente (con fecha de expedición inferior de 30 días calendario).
7. Ilustración o fotografías de la publicidad exterior visual y transcripción de los textos que en ella aparecen.
8. Especificaciones y dimensiones de la valla (alto por ancho)
9. Enviar solicitud al siguiente correo: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)

**REQUISITOS GENERALES PARA RENOVACIÓN**


1. Formulario de solicitud
2. Recibo de consignación (Reclamar recibo en ventanilla de Hacienda)
3. Ilustración o fotografías de la publicidad exterior visual y transcripción de los textos que en ella aparecen.
4. Especificaciones y dimensiones de la valla (alto por ancho)
5. Enviar solicitud al siguiente correo: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar los documentos requeridos.
2. La Secretaría de Planeación realizará la verificación de los documentos radicados.
3. La Secretaría de Planeación programará la realización de la visita y la respectiva revisión de la normativa aplicable a la Publicidad Exterior Visual en solicitud.
4. La Secretaría de Planeación lo notificará de la pre liquidación o negación después de realizada la visita.
5. Con la pre liquidación el ciudadano deberá dirigirse a la Secretaría de Hacienda - a solicitar el recibo de pago del "Impuesto de publicidad exterior". El pago deberá efectuarse en las entidades autorizadas.
6. Radicar en la Secretaría de Planeación soporte de pago del "Impuesto de publicidad exterior" expedido por la Secretaría de Hacienda, de no realizar la radicación se notificará el desistimiento del trámite
7. La Secretaría de Planeación lo notificará de la certificación.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 30 días

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ACLARAN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN MARCO DEL ART. 45 DE LA LEY 1437 DE 2011

*Descripción:*

Expedición de acto administrativo mediante el cual se aclaran los actos administrativos emitidos por la secretaría de planeación en marco del art. 45 de la ley 1437 de 2011.

*Dirigida a:*

Titulares y apoderados de los trámites administrativos expedidos y de Competencia de la Secretaría de Planeación.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Escrito de aclaración contra el acto administrativo interpuesto por el apoderado que debe contar con la calidad de abogado o interpuesto por el mismo titular del predio objeto del acto administrativo


Copia del acto administrativo objeto de aclaración

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar a través del correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) el documento indicado en requisitos.
2. La Secretaría de Planeación analizará la solicitud y en caso de requerirse solicitará en préstamo los documentos soporte del acto administrativo que genera la solicitud para realizar la consulta respectiva.
3. La Secretaría de Planeación emitirá en el término de 30 días hábiles el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve la solicitud.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Treinta (30) días hábiles a la radicación de la solicitud

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE RECURSOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA LEY 1437 DE 2011 A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

*Descripción:*

Resolución de recursos contra los actos administrativos de la Secretaría de Planeación, con ocasión de la revisión de expedientes administrativos del Decreto 1077 de 2015 competencia de la Secretaría de Planeación.

*Dirigida a:*

Titulares y apoderados de los Actos Administrativos.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Escrito de recurso contra el acto administrativo interpuesto por el apoderado que debe contar con la calidad de abogado o interpuesto por el mismo titular del predio objeto del acto administrativo.


Documentos que soportan el recurso.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar a través del correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) el documento indicado en requisitos.
2. La Secretaría de Planeación analizará la solicitud y en caso de requerirse solicitará en préstamo los documentos soporte del acto administrativo que genera la solicitud para realizar la consulta respectiva.
3. La Secretaría de Planeación emitirá en el término de 30 días hábiles la Resolución que resuelve el recurso y en caso de proceder el recurso de apelación se dará traslado del mismo ante el Despacho del Alcalde.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Treinta (30) días hábiles a la radicación de la solicitud

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD LIQUIDACIÓN DE LA PLUSVALÍA ACTUALIZADA

*Descripción:*

Se realiza entrega del valor actualizado de la plusvalía para el predio objeto de la solicitud.

*Dirigida a:*

Los ciudadanos propietarios o titulares de los inmuebles afectados por Plusvalía Decreto 067 de 2009 y Decreto 077 de 2015.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Indicación del Código Catastral del Predio objeto de la solicitud.
2. Indicación del folio de matrícula inmobiliaria del Predio objeto de la solicitud.


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar a través del correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) la información señalada en los requisitos.
2. La Secretaría de Planeación emitirá en el término de 10 días hábiles una respuesta con el valor actualizado de la plusvalía en el marco del Decreto 067 de 2009 y Decreto 077 de 2015.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Diez (10) días hábiles



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE COMPENSACION DE CESIONES EN DINERO CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE UNA LICENCIA URBANÍSTICA

*Descripción:*

Dar respuesta al solicitante para proceder al inicio de la compensación en dinero a pagar al Municipio por parte de los titulares de acuerdo con el área definida en la resolución originaria de la cesión, posterior a la realización del avalúo de la plusvalía para el predio objeto de la solicitud.

*Dirigida a:*

Titulares de licencias urbanísticas que generen compensación en dinero por concepto de Cesiones Tipo A.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Solicitud de iniciar el trámite de compensación de cesiones en dinero autorizando la realización del avalúo dirigido a la Secretaría de Planeación, con copia del Acto Administrativo que originó la obligación urbanística.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar a través del correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) los documentos indicados en requisitos.
2. La Secretaría de Planeación solicitará el expediente para realizar la consulta y validar condiciones de la obligación urbanística e indicará el tiempo estimado para la realización del avalúo correspondiente

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Treinta (30) días hábiles a la radicación de la solicitud

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE ENTREGA DE COMPENSACION DE CESIONES EN TIERRA CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE UNA LICENCIA URBANÍSTICA

*Descripción:*

Dar respuesta al solicitante para proceder al inicio de la compensación en tierra a entregar al Municipio por parte de los titulares de acuerdo con el área definida en la resolución originaria de la cesión Tipo A.

*Dirigida a:*

Titulares de licencias urbanísticas que generen compensación en dinero por concepto de Cesiones Tipo A.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Solicitud de iniciar el trámite de compensación de cesiones en dinero autorizando la realización del avalúo dirigido a la Secretaría de Planeación
2. Copia del Acto Administrativo que originó la obligación urbanística Copia del Acto Administrativo Originario de las Cesiones Tipo A

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar a través del correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) los documentos indicados en requisitos.
2. La Secretaría de Planeación solicitará el expediente para realizar la consulta y validar condiciones de la obligación urbanística e indicará acorde a las mismas los documentos adicionales a radicar en la Secretaría de Planeación y continuar con el análisis junto con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para formalizar la entrega jurídica y material correspondientes.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Treinta (30) días hábiles a la radicación de la solicitud

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

INSCRIPCIÓN RIT MUNICIPAL

*Descripción:*

El registro de información tributaria RIT, tiene como objetivo identificar y clasificar a las personas y entidades, bajo la denominación de contribuyentes, declarantes, agentes de retención / autorretención o sujetos con obligaciones tributarias a través de la plataforma establecida por el municipio.

*Dirigida a:*

Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales independientes en la jurisdicción de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Cámara de Comercio.
2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal.
3. RUT - Registro Único Tributario (el código de la actividad económica debe coincidir con el objeto o destinación del establecimiento).
4. Correo electrónico debe ser el mismo registrado en el RUT.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Ingresar al link <https://cajica.ligiic.co/Contribuyente/Registro.aspx>
2. Diligenciar el formulario en su totalidad adjuntando los requisitos enunciados en el numeral anterior (la plataforma no registrará la información si no es diligenciada en debida forma).
3. Una vez diligenciado el formulario, la plataforma procederá a notificar a la Secretaría de Hacienda la solicitud, la cual es validada por los funcionarios designados para ser aprobada o rechazada según el caso.
4. En caso de aprobación, llegará a su correo electrónico la confirmación de inscripción, el RIT y la contraseña.
5. En caso de no ser aprobada la solicitud, se le informará el motivo de rechazo vía correo electrónico para que sea subsanada y reiniciar el trámite nuevamente.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 3 a 5 días hábiles

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO

*Descripción:*

Procedimiento para realizar la Declaración anual de Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros y declaración bimensual de la Retención del Impuesto de industria y Comercio – Reteica y autorretención de conformidad con el calendario tributario vigente y el Estatuto Tributario Municipal.

*Dirigida a:*

Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales independientes en la jurisdicción de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Usuario RIT- (Registro de Información Tributaria), identificación (NIT-CC) y clave.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Ingresar a la página Web: [www.ligiic-cajica.gov.co](http://www.ligiic-cajica.gov.co) con usuario y clave del RIT, en el menú principal de la plataforma dirigirse a: “liquidación”, seleccionar el tipo de declaración a presentar.
2. Seleccionar la vigencia de la declaración, la fecha de pago, diligenciar información solicitada.
3. Seleccionar “Mi liquidación” – “PDF declaración”
4. Para pago en ventanilla de la Secretaría de Hacienda debe imprimir el PDF con fecha vigente.
5. Para pago en Entidad Bancaria debe imprimir el PDF con fecha vigente.
6. Para pago por PSE en plataforma haga clic en el botón “pagar”.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Respuesta inmediata a través de plataforma.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA / PAZ Y SALVO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

*Descripción:*

El estado de cuenta – paz y salvo refleja las declaraciones canceladas de Industria y Comercio, Retención de Industria y Comercio y Autorretenciones reflejadas en la plataforma LIGIIC.

*Dirigida a:*

Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales independientes en la jurisdicción de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. RUT (persona natural o jurídica)
2. Cédula del Representante
3. Cámara de comercio vigente (no mayor a 30 días)
4. Cumplir con las obligaciones tributarias a la fecha de la solicitud del estado de cuenta / paz y salvo.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Acercarse a la ventanilla de atención de la Secretaría de Hacienda para solicitar la factura de pago del trámite.
2. Enviar solicitud de expedición de factura del estado de cuenta o paz y salvo al correo electrónico [impuestos@cajica.gov.co](mailto:impuestos@cajica.gov.co)
3. Solicitar al correo electrónico [industriaycomercio@cajica.gov.co](mailto:industriaycomercio@cajica.gov.co) el certificado de las declaraciones pagas a la fecha en el sistema (LIGIIC).
4. Emitida respuesta de la certificación de las declaraciones pagas y cancelada la factura, enviar copia al correo [industriaycomercio@cajica.gov.co](mailto:industriaycomercio@cajica.gov.co), el soporte de pago del trámite, certificación donde se ha confirmado el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: De 3 a 5 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

*Descripción:*

Procedimiento para que una persona natural o jurídica que tenga una propiedad urbana o rural en el municipio de Cajicá, liquide y pague anualmente el impuesto predial.

*Dirigida a:*

Toda persona natural o jurídica que tenga una propiedad urbana o rural en el Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Ser propietario, titular, presentando cedula de ciudadanía.
2. En caso de no serlo, debe presentar carta, poder o autorización por parte del propietario(a), para el retiro de la factura o iniciar algún trámite referente al impuesto predial.
3. En los casos de los poseedores, allegar demanda, sentencia, y/o auto del Juzgado que acredite la radicación de la demanda del proceso de pertenencia.
4. El predio debe encontrarse al día en relación a vigencias y pagos anteriores.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. De manera personal en la ventanilla de la Secretaría de Hacienda en el horario de atención establecido.
2. Únicamente se recibe en ventanilla de la Secretaría de Hacienda pago con tarjeta débito o crédito.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

De manera personal, como por la página web, la entrega de la factura es inmediata.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACUERDO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

*Descripción:*

Procedimiento para solicitar una facilidad de pago frente a obligaciones tributarias pendientes relacionadas con inmuebles registrados en el Municipio de Cajicá.

*Dirigida a:*

Toda persona natural o jurídica que tenga una propiedad urbana o rural en el Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Carta de solicitud de acuerdo de pago del impuesto predial firmado y dirigido a la Secretaría de Hacienda (especificar vigencias a cancelar, número de cuotas)
2. Certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no mayor a 30 días.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del propietario o de los propietarios
4. En caso de que el propietario no pueda realizar de manera directa la solicitud del acuerdo de pago, deberá autorizar a un tercero, a través de carta firmada, o poder. En los casos de las personas jurídicas, deberá ser autenticado.
5. Copia de la cedula de la persona autorizada
6. El día de la firma del acuerdo de pago, se abonará el 15% del total de la liquidación. (Durante la vigencia del Estatuto Tributario Municipal, además el plazo otorgado de cuotas es desde un (1) mes hasta doce (12) meses).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. El trámite se efectúa de manera personal en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas y Cobro Coactivo, en los horarios establecidos de atención al público por el profesional o funcionario encargado o, de manera electrónica (radicación VENTANILLA PQRS).
2. Una vez revisados los documentos exigidos, si cumplen con el lleno de los requisitos, se procederá a realizar la simulación del acuerdo, en caso de estar conforme el peticionario, se liquida y expide la factura del abono inicial, el cual, una vez corroborado su ingreso a las cuentas de la administración, se procede a expedir la Resolución de Acuerdo de Pago.
3. La Secretaría de Hacienda en el término máximo de tres (03) días hábiles emitirá la "Resolución de Acuerdo de Pago del impuesto predial" y se le comunicará por vía telefónica o electrónica para su notificación.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Máximo de 3 días hábiles, desde la expedición de la factura del abono inicial.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

*Descripción:*

Trámite que se solicita a fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias respecto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros y declaración bimensual de la Retención del Impuesto de industria y Comercio – Reteica y autorretención de conformidad con el Estatuto Tributario Municipal.

*Dirigida a:*

Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales independientes en la jurisdicción de Cajicá que tengan declaraciones pendientes de pago.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Certificado de existencia y Representación Legal Vigente -Cámara de Comercio
2. RUT - Registro Único Tributario.
3. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del representante legal.
4. Solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Hacienda donde se especifica la referencia de la declaración, vigencia y número de cuotas a diferir en el acuerdo de pago.
5. Abono inicial mínimo del 15% del valor de la deuda total.
6. Declaraciones de Industria y Comercio liquidadas a la fecha que se va a hacer el acuerdo de pago.
7. En caso de que el trámite se realice a través de apoderado: carta de autorización para realizar el trámite, copia de la cedula de ciudadanía del autorizado.


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Acercarse a la Secretaría de Hacienda con los documentos antes mencionados.
2. En la Secretaría de Hacienda se diligenciará el respectivo Acuerdo de Pago y se procederá a firmar por los intervinientes.
3. Expedición y pago de la factura por concepto de abono inicial del 15% el día en que se realiza el Acuerdo de Pago, la cual será anexada al expediente.
4. La Secretaría de Hacienda emitirá la "Resolución de Acuerdo de Pago del impuesto de industria y comercio", la cual será notificada al instante.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 1 día hábil



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

NOTIFICACIÓN CESE DE ACTIVIDADES

*Descripción:*

Procedimiento para notificar y confirmar el cese de actividades económicas en el municipio.

*Dirigida a:*

Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales independientes en la jurisdicción de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificación expedida por la Cámara de Comercio especificando el cierre de actividades en el municipio.
2. Encontrarse al día en el pago de las declaraciones de todas las vigencias hasta el momento de solicitar el retiro.
3. Liquidar la declaración de la vigencia actual (solicitud al cese de actividades).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Una vez liquidada y cancelada la solicitud al cese de actividades deberá notificar al área de Industria y Comercio de la Secretaría de Hacienda a través del correo [industriaycomercio@cajica.gov.co](mailto:industriaycomercio@cajica.gov.co) adjuntando certificado de la actualización en cámara de comercio confirmando la cancelación de actividades dentro del municipio.
2. Ingresar a la página Web: [www.ligjic-cajica.gov.co](http://www.ligjic-cajica.gov.co), con usuario y clave del RIT, en el menú principal de la plataforma dirigirse a: "actualizaciones" - "Cese de Actividades" – adjuntar certificación de cancelación de cámara de comercio y continuar con el trámite que le indique la plataforma.
3. Una vez realizado el cese de actividades, la plataforma procederá a notificar a la Secretaría de Hacienda la solicitud, la cual es validada por los funcionarios designados para ser aprobada o rechazada según el caso.
4. En caso de aprobación por parte de la plataforma, llegará a su correo electrónico la confirmación de cese de actividades.
5. En caso de no ser aprobada la solicitud, se le informará el motivo de rechazo vía correo electrónico para que sea subsanada y deberá reiniciar el trámite nuevamente.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: De 3 a 5 días hábiles

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN A LA PLUSVALÍA**

*Descripción:*

Procedimiento para liquidación y pago de la contribución de la plusvalía.

*Dirigida a:*

Toda persona natural o jurídica que tenga una propiedad urbana o rural en el Municipio de Cajicá que haya sido gravado mediante decreto por la contribución de la plusvalía.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado de Tradición y Libertad.
2. Soporte emitido por Planeación donde se evidencie la afectación y el valor.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Acercarse a la Secretaría de Hacienda con los documentos requisito y solicitar el recibo de pago de contribución a la plusvalía.
2. La Secretaria de Hacienda se encargará de revisar en el sistema que la afectación y el valor emitido por planeación sea el mismo y procederá a generar la factura.
3. Realizar el pago en los bancos autorizados que aparecen en el recibo de pago.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: De uno (1) a tres (3) días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN DE LA PLUSVALÍA

*Descripción:*

Ruta de expedición de un certificado de paz y salvo de pago de contribución de la plusvalía.

*Dirigida a:*

Toda persona natural o jurídica que tenga una propiedad urbana o rural en el Municipio de

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


Cajicá que haya sido gravado mediante decreto por la contribución de la plusvalía.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Soportes de pago de la contribución de la plusvalía.
1. Radicar en la Secretaría de Hacienda - ventanilla de atención los documentos requisito.
2. La Secretaría de Hacienda en el término de 3 días hábiles emitirá Certificación de Paz y Salvo de pago de la contribución de la plusvalía.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 3 días hábiles.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN TRIBUTARIA - RIT EN PLATAFORMA

*Descripción:*

Ruta para actualización de datos en el Registro de Inscripción Tributaria (cambio de REPRESENTANTE LEGAL / REVISOR FISCAL / CONTADOR).

*Dirigida a:*

Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales independientes en la jurisdicción de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


- RUT (persona natural o jurídica).
- Cédula del Representante.
- Cámara de comercio vigente (no mayor a 30 días).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Ingresar a la página Web: [www.ligiic-cajica.gov.co](http://www.ligiic-cajica.gov.co) con su usuario y clave del RIT.
2. En la opción ACTUALIZACIÓN - CAMBIO DE RESPONSABLE
3. En la opción CAMBIO DE RESPONSABLE – elegir la opción - REPRESENTANTE LEGAL / REVISOR FISCAL / CONTADOR
4. Ingresan los datos del autorizado.
5. Opción ENVIAR, el cambio queda de forma automática.
6. Una vez diligenciado el formulario, la plataforma procederá a notificar el resultado de la solicitud a través de correo electrónico.
7. En caso de aprobación, llegará a su correo electrónico la confirmación de los cambios realizados.
8. En caso de no ser aprobada la solicitud, se le informará el motivo de rechazo vía correo electrónico para que sea subsanada la información y reiniciar el trámite.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: De 3 a 5 días hábiles

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

*Descripción:*

Procedimiento para obtener el certificado de paz y salvo de impuesto predial.

*Dirigida a:*

Toda persona natural o jurídica que tenga una propiedad urbana o rural en el Municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

- ✓ Fotocopia del pago de impuesto predial del año actual.
- ✓ Certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no mayor a 30 días (matricula individual, apartamento, parqueadero o deposito).
- ✓ Recibo con la factura para el pago del certificado de paz y salvo.
- ✓ Copia de la cedula de los propietarios (en caso de ser diferente el solicitante, carta de autorización para realizar el trámite, con copia de cedula del autorizado.) No se requiere Notariado.
- ✓ Informar para que tramite se solicita la paz y salvo.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la ventanilla de atención al usuario de la Secretaría de Hacienda, ubicada en la Sede central, los documentos requeridos.
2. La Secretaría de Hacienda en el término de tres (03) días hábiles emitirá Certificación de Paz y Salvo del impuesto predial el cual debe ser retirado en la ventanilla.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*


Días Hábiles: tres (03) días hábiles

*Pasos para realizar el trámite o servicio de manera virtual a través de página web:*

1. Ingresar a la página de la Alcaldía Municipal de Cajicá <https://cajica.gov.co/>
2. Buscar el botón PSE o la imagen de paga tus impuestos desde casa y de clic en ver más.
3. Seleccione impuesto predial.
4. Si no se encuentra registrado debe realizarlo en la opción "regístrese aquí".
5. Con el usuario y clave enviados a su correo electrónico ingrese al sistema.
6. En la parte de consulta seleccione paz y salvo:



7. Clic en "solicitar paz y salvo".
8. Digite el código catastral (nuevo) del inmueble (25 dígitos).
9. En destino del certificado indique el tramite a realizar (venta, escrituración, divorcio, hipoteca, etc.).
10. Haga clic en la validar paz y salvo.
11. Clic en "Pagar paz y salvo".

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025




12. Una vez cancelado su paz y salvo descárguelo por el botón “consultar paz y salvo”.



**NOTA: Si la paz y salvo se requiere para tramites notariales, imprimirlo y acercarse a la ventanilla de hacienda para firma y sello original.**

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

De manera inmediata a través de la plataforma.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD PARA ACUERDO DE ABONBO DE PLUSVALIA

*Descripción:*

Procedimiento para solicitar un Acuerdo por abonos voluntarios de la contribución de Plusvalía.

*Dirigida a:*

A las personas cuyo predio se encuentra grabado por la contribución a la plusvalía según los Decretos y desean realizar un Acuerdo Voluntario para pagar por abonos.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Certificado de libertad con fecha de expedición no mayor a 30 días.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Oficio de solicitud de Acuerdo de Pago del impuesto predial dirigido a la Secretaría de Hacienda.
4. Fotocopia de Cédulas de Ciudadanía en caso de que existan varios propietarios.
5. Oficio de autorización a uno de los propietarios para realizar el acuerdo de pago.
6. Extra juicio o poder autenticado por notaria, en caso de que el titular del predio no vaya a establecer el acuerdo.
7. Abono inicial mínimo del 15%.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Secretaría de Hacienda con los documentos requeridos.
2. En la Secretaría de Hacienda se diligenciará el respectivo Acuerdo de Pago y se procederá a firmar por las dos partes.
3. Realizar el abono inicial del 15% el día en que se realiza el Acuerdo de Pago y presentar la consignación en la Secretaría de Hacienda.
4. La Secretaría de Hacienda en el término de 3 días hábiles emitirá la "Resolución de Acuerdo por Abonos de la Contribución a la Plusvalía" y le comunicará por vía telefónica para su notificación.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: tres (03) días hábiles.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD CERTIFICADO DE HABER CONTRATADO CON EL MUNICIPIO

*Descripción:*

Ruta para solicitar un certificado de haber contratado con la Alcaldía Municipal.

*Dirigida a:*

1. Personas naturales y jurídicas que hayan contratado con la Alcaldía Municipal.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Oficio dirigido a la Secretaría General - Dirección de Contratación, solicitando certificado de contratación en el cual se debe detallar nombres y apellidos completos, número de identificación, número de teléfono, correo electrónico, número de contrato y vigencia.
2. Consignación de recibo de pago de "Certificación", la cual se solicita en la Secretaría de Hacienda - Ventanilla. El pago se puede realizar en los bancos referenciados en el recibo.


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar solicitud mediante el correo: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) o de manera física en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única juntando los documentos requisito.
2. Secretaría General – Dirección de Contratación en el término de 15 hábiles emitirá la certificación solicitada, por correo electrónico, así mismo será notificado para que reclame de manera física el documento.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 15 días hábiles



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL

*Descripción:*

Ruta para solicitar un certificado laboral

*Dirigida a:*

Personas naturales y jurídicas que hayan laborado con la Alcaldía Municipal.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


Oficio dirigido a la Secretaria General - Dirección de Gestión Humana, solicitando certificado laboral el cual debe incluir nombres y apellidos completos, número de identificación, número de teléfono, correo electrónico y la especificación de los datos que desea que lleve la certificación.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar solicitud mediante el correo: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) o de manera física en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única adjuntando el documento requisito.
2. Secretaría General – Dirección de Gestión Humana en el término de 15 hábiles emitirá la certificación laboral mediante correo electrónico.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 15 días hábiles

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

BRINDAR INFORMACIÓN GENERAL A LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN CON EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CAJICÁ.

*Descripción:*

Suministrar la información para el préstamo de documentos conservados en las bases de datos del Archivo Municipal de Cajicá.

*Dirigida a:*

A toda la población que tengan expedientes en el Archivo Municipal de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Se realizará solicitud en forma verbal, escrita o a través de los canales establecidos por la Administración: <https://cajica.gov.co/pqrs/>, dirigida a la Secretaria General oficina de Archivo Municipal de Cajicá.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


- De manera virtual al correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)
- De manera presencial y verbal en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, Cajicá. Atendiendo a las disposiciones normativas municipales vigentes acerca de la atención presencial al público.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 10 Días hábiles.

*Observaciones específicas:*

- Se les recomienda a los ciudadanos aportar la información básica y precisa como son correo electrónico, número telefónico para lograr una comunicación más explícita
- En caso de ser necesario, se podrán realizar requerimientos para que se complete la petición Ley 1712 de 2014, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015 y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 AGN.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ FESC

*Descripción:*

Brindar apoyo financiero a los jóvenes de Cajicá para facilitar su acceso, permanencia y culminación de estudios en instituciones de educación superior, promoviendo la equidad, la inclusión y el desarrollo integral de la comunidad. A través de este fondo, se busca fortalecer el capital humano del municipio, incentivando la formación académica y profesional de los beneficiarios para contribuir al progreso social y económico de la región.

*Dirigida a:*

El Fondo de Apoyo a la Educación Superior de Cajicá está dirigido a los residentes del municipio que deseen acceder a programas de educación superior en instituciones acreditadas a nivel nacional. Este fondo beneficiará a estudiantes de programas técnicos, tecnológicos, pregrado y posgrado (excepto doctorado y posdoctorado)

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


Para cada convocatoria del FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ FESC, la Junta Administradora aprueba los: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA FESC y la Secretaría de Educación los publica; en la cual el interesado(a) podrá encontrar los requisitos exigidos para la postulación.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. **Diligenciar el formulario:** Los interesados deberán diligenciar el formulario de Google Forms publicado en la página Web de la Alcaldía de Cajicá.
2. **Descargar el formulario:** Una vez diligenciado el formulario llegará al correo registrado su inscripción la cual deberá descargar y firmar (recuerde revisar correo no deseado y/o spam).
3. **Leer los términos de referencia de la convocatoria:** Los interesados deberán leer este documento el cual estará publicado en la página Web de la Alcaldía de Cajicá.
4. **Alistar documentos según modalidad de estudio:** En los términos de referencia de la convocatoria encontrará la lista de documentos que debe entregar en el orden que se indica. Tenga en cuenta los numerales A, B Y C. (según al que aplique).
5. **Radicación de documentos:** Cuando tenga la documentación lista debe radicarla en físico debidamente organizada y completa en la Secretaria de Educación en los horarios y fechas establecidas en los términos de referencia.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Teniendo en cuenta los Términos y Referencia (Cronograma, requisitos y condiciones de la convocatoria) aprobado por la Junta administradora del FESC.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**ACCESO A SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

*Descripción:*

Prestación del servicio del transporte escolar para los estudiantes de básica primaria de las IED del Municipio de Cajicá.

*Dirigida a:*

Estudiante de básica primaria matriculado en alguna de las IED del Municipio de Cajicá que cumpla como requisito mínimo que su lugar de residencia a la institución este a una distancia igual o mayor de tres (3) kilómetros.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Focalización de los estudiantes por parte de las IED (lugar de residencia a la institución este a una distancia igual o mayor de tres (3) kilómetros)
2. Certificación DNP Sisbén del municipio de Cajicá vigente.
3. Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
4. Fotocopia del seguro estudiantil.
5. Foto 3x4


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

La secretaria de educación notificará al padre o madre de familia beneficiado del servicio de transporte escolar, a reunión donde se brindan los requisitos y documentación para legalizar el servicio:

1. Dirigirse a la Secretaría de Educación para la radicación de los documentos requeridos.
2. Diligenciar del formato GED-FMO12, GED-FM-036 otorgados por la Secretaria de Educación
3. Entrega del carné que lo acredita como beneficiario de ruta escolar.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Inmediato, una vez cumplan con todos los requisitos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD CARTA DE DESCUENTO PARA APLICAR AL DESCUENTO EN LA MATRÍCULA O PENSION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR O EDUCACIÓN BÁSICA SEGÚN CONVENIOS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ.

*Descripción:*

Proceso ante la Secretaría de Educación para solicitar carta de descuento, la cual el solicitante debe entregar a la institución educativa para que realicen el descuento en la matrícula o pensión que tengan convenio vigente con el municipio, si cumple con los requisitos establecidos.

*Dirigida a:*

Población estudiantil del municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Ser estudiante o estar admitido en la institución en la cual quiere estudiar y que se encuentra con convenio vigente.
2. Cumplir con los requisitos exigidos según convenio establecido para mantener el descuento.
3. Diligenciar los formatos establecidos, según el convenio:
  - a. Formato Educación superior GED-FM004
  - b. Formato Educación básica GED-FM003
4. Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
5. Certificación DNP Sisbén del estudiante vigente.
6. Correo o certificación de la institución que fue aceptado (estudiantes nuevos)
7. Certificación de notas parciales o definitivas del semestre o grado anterior según aplique (estudiantes antiguos).

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la secretaria de Educación o hacer la solicitud mediante correo electrónico a [asistenteeducacioncontinua@cajica.gov.co](mailto:asistenteeducacioncontinua@cajica.gov.co).
2. Adjuntar los documentos requisitos.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

3 días hábiles después de la radicación de todos los documentos y el convenio se encuentre vigente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

POSTULACIÓN ALIANZA CAJICA – ICETEX

*Descripción:*

Asesoría para postulación a la alianza Cajicá – Icetex (fechas de apertura, requisitos de postulación y condonación)

*Dirigida a:*

Ciudadanos que quieren postularse a la alianza Cajicá – Icetex

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Estudiantes con mínimo 5 años de residencia en el municipio, certificado por el señor alcalde del municipio y posteriormente informando al ICETEX.
2. Estar admitido en una Institución Educativa de Educación Superior para programas técnicos, tecnólogos y Universitarios.
3. Estudiantes que sean graduados de colegios del municipio y que acrediten un buen nivel académico, lo cual será validado por la secretaria de Educación Municipal y posteriormente informado al ICETEX.
4. Contar con registro en el DNP – SISBEN en el municipio de Cajicá.
5. Solo podrán aplicar a la alianza aquellos estudiantes que su matrícula por semestre NO supere los ocho (8) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
6. No podrán aplicar a la alianza aquellos estudiantes que cuenten con otro beneficio y/o descuento establecido por la administración municipal de Cajicá. (Icetex)
7. Las demás que el Icetex establezca en sus políticas de crédito, para mayor información consultar <https://web.icetex.gov.co/creditos/alianzas>

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. La inscripción se realiza directamente en la página del Icetex: [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co), buscar Alianzas y alianza Cajicá Icetex
2. Realizar todos los pasos que indique el Icetex para la inscripción y legalización a la alianza.
3. Icetex notificará a la Administración Municipal los estudiantes que cumplen con los requisitos solicitados por la entidad para la alianza; seguido a ello, el municipio certificará si cumple con los requisitos solicitados y determinar los beneficiarios.
4. Esperar respuesta que emitirá directamente el Icetex.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Teniendo en cuenta que la postulación, inscripción, legalización y demás lo realizan directamente al Icetex los tiempos serán los establecidos por ellos y sus políticas actuales de crédito.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE DIRECCIONAMIENTO DE CUPO ESCOLAR EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

*Descripción:*

Cajicá es un municipio NO certificado en educación, por consiguiente, los cupos son otorgados directamente por cada institución o en su defecto por nuestro ente regulador la Secretaría de Educación Departamental; nuestra dependencia realiza un proceso de gestión ante las Instituciones Educativas.

*Dirigida a:*

Estudiantes del Municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

Datos completos del estudiante y padres de familia.


- Nombre del estudiante
- Tipo y número de documento de identidad
- Edad cumplida
- Último grado cursado y aprobado
- De qué colegio y/o municipio viene el estudiante
- Indicar si es repitente
- Barrio de residencia
- Nombre del padre o madre, si es menor de 18 años
- Teléfono de contacto

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Secretaría de Educación con los requisitos para hacer la solicitud de direccionamiento de cupo y recibir la asesoría respectiva.
2. La Secretaría de Educación según las necesidades del solicitante y su sitio de vivienda lo re direccionara a la Institución Educativa que le corresponda.
3. El solicitante deberá dirigirse a la Institución Educativa correspondiente y realizar el trámite de solicitud de cupo escolar y cumplir con los requisitos establecidos por la Institución.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Según disponibilidad

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

REGISTRO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL POR PRIMERA VEZ DE UNA PROPIEDAD HORIZONTAL

*Descripción:*

Registrar por primera vez la personería jurídica y a su representante legal, sometida al régimen de propiedad horizontal.

*Dirigida a:*

Personas naturales o jurídicas que tengan propiedades horizontales.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando el registro de existencia y representación legal por primera vez de una Propiedad Horizontal, que deberá ser remitido al correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) junto con los demás documentos que se señalan en los numerales siguientes.
2. Copia Escritura Pública del Reglamento de Propiedad Horizontal del condominio y/o conjunto residencial.
3. Copia del Certificado de Libertad y Tradición con vigencia no mayor a 30 días.
4. Copia del acta de la Asamblea de Copropietarios o Consejo de Administración donde se eligió al administrador y/o representante legal de la propiedad horizontal.
5. Administración provisional: cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del administrador provisional.
6. En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar copia del acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al administrador
7. Copia de la carta de aceptación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
8. En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario -RUT.
9. Fotocopia del documento de identidad del administrador elegido, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora.
10. RUT de la copropiedad, si desean que se incluya el NIT en la inscripción.
11. Comprobante de la consignación por valor de 0,5 UVT de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello, puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co), para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al Usuario y al Ciudadano [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) y adjuntar toda la documentación requerida para ello.
2. De manera presencial: Radicar un escrito con su solicitud en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite.
3. La Secretaría Jurídica de Cajicá realizará el registro de inscripción en el término de quince (15) días hábiles, y lo remitirá mediante correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el peticionario.


*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: El término para dar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.


*Observaciones Especiales:*

1. Se les recomienda a los ciudadanos aportar correo electrónico para lograr una comunicación más expedita.
2. En caso de ser necesario, se podrán realizar requerimientos para que se complete la petición, en los términos del artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

de la Ley 1437 de 2011; y la Ley 675 de 2001.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES YA REGISTRADAS

*Descripción:*

Solicitar certificado de existencia y representación legal de propiedades horizontales ya registradas.

*Dirigida a:*

Personas naturales o jurídicas que tengan propiedades horizontales.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, solicitando certificación actualizada del registro de existencia y representación legal del condominio y/o conjunto residencial, que deberá ser remitido al correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co).
2. Comprobante de la consignación por valor de 0,5 UVT de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello, puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al Usuario y al Ciudadano [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) y adjuntar toda la documentación requerida para ello.
2. De manera presencial: Radicar un escrito con su solicitud en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite.
3. La Secretaría Jurídica de Cajicá expedirá el certificado en el término de diez (10) días hábiles, y lo remitirá mediante correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el peticionario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: El término para dar respuesta es de diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

*Observaciones Especiales:*

1. Se les recomienda a los ciudadanos aportar correo electrónico para lograr una comunicación más expedita.
2. En caso de ser necesario, se podrán realizar requerimientos para que se complete la petición, en los términos del artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011; y la Ley 675 de 2001.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD CAMBIO DE ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COPROPIEDAD

*Descripción:*

Registrar o cambiar a quienes ejerzan la representación legal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.

*Dirigida a:*

Personas naturales o jurídicas que tengan propiedades horizontales.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando la inscripción del nuevo administrador de la propiedad horizontal, que deberá ser remitido al correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) junto con los demás documentos que se señalan en los numerales siguientes.
2. Acta de la asamblea de copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la elección y nombramiento del administrador de la propiedad horizontal.
3. Administración provisional: cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del administrador provisional.
4. En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar el acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al administrador.
5. Copia de la carta de aceptación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
6. Fotocopia del documento de identidad del administrador elegido, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora
7. En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario \_RUT
8. RUT de la copropiedad.
9. Comprobante de la consignación por valor de 0,5 UVT de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co), para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al Usuario y al Ciudadano [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) y adjuntar toda la documentación requerida para ello.
2. De manera presencial: Radicar un escrito con su solicitud en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite.
3. La Secretaría Jurídica de Cajicá realizará la inscripción en el término de quince (15) días hábiles, y lo remitirá mediante correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el peticionario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: El término para dar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

*Observaciones Especiales:*

1. Se les recomienda a los ciudadanos aportar correo electrónico para lograr una comunicación más expedita.
2. En caso de ser necesario, se podrán realizar requerimientos para que se complete la petición, en los términos del artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011; y la Ley 675 de 2001.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**SOLICITUD INSCRIPCIÓN O CAMBIO DE REVISOR FISCAL DE LA COPROPIEDAD**

*Descripción:*

Registrar o cambiar a quienes ejerzan la revisoría fiscal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.

*Dirigida a:*

Personas naturales o jurídicas que tengan propiedades horizontales. En caso de que la copropiedad cuente con revisor fiscal. (Artículo 56 Ley 675 de 2001).

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, solicitando la inscripción o el cambio de revisor fiscal del condominio y/o conjunto residencial, que deberá ser remitido al correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)
2. Acta de la asamblea de copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la elección y nombramiento del revisor fiscal de la propiedad horizontal.
3. Cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del revisor fiscal.
4. En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar el acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al revisor fiscal.
5. Carta de aceptación del cargo de revisor fiscal dirigida a la copropiedad.
6. Fotocopia del documento de identidad y de la tarjeta profesional del revisor fiscal elegido.
7. RUT de la copropiedad.
8. Comprobante de la consignación por valor de 0,5 UVT de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al Usuario y al Ciudadano [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) y adjuntar toda la documentación requerida para ello.
2. De manera presencial: Radicar un escrito con su solicitud en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite.
3. La Secretaría Jurídica de Cajicá realizará el registro de inscripción en el término de quince (15) días hábiles, y lo remitirá mediante correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el peticionario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: El término para dar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

*Observaciones Especiales:*

1. Se les recomienda a los ciudadanos aportar correo electrónico para lograr una comunicación más expedita.
2. En caso de ser necesario, se podrán realizar requerimientos para que se complete la petición, en los términos del artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011; y la Ley 675 de 2001.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD RATIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE COPROPIEDAD

*Descripción:*

Ratificar a quienes ejerzan la representación legal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.

*Dirigida a:*

Personas naturales o jurídicas que tengan propiedades horizontales.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando la ratificación del administrador de la propiedad horizontal, que deberá ser remitido al correo [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) junto con los demás documentos que se señalan en los numerales siguientes.
2. Acta de la Asamblea de Copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la ratificación del administrador de la propiedad horizontal.
3. En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar copia del acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que ratificaron al administrador.
4. Copia de la carta de aceptación de la ratificación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
5. Fotocopia del documento de identidad del administrador ratificado, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora.
6. En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario -RUT.
7. RUT de la copropiedad.
8. Comprobante de la consignación por valor de 0,5 UVT de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co), para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al Usuario y al Ciudadano [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) y adjuntar toda la documentación requerida para ello.
2. De manera presencial: Radicar un escrito con su solicitud en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite.
3. La Secretaría Jurídica de Cajicá realizará la inscripción en el término de quince (15) días hábiles, y lo remitirá mediante correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el peticionario.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: El término para dar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

*Observaciones Especiales:*

1. Se les recomienda a los ciudadanos aportar correo electrónico para lograr una comunicación más expedita.
2. En caso de ser necesario, se podrán realizar requerimientos para que se complete la petición, en los términos del artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011; y la Ley 675 de 2001.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	VERSIÓN: 03
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 22/MAYO/2025

*Trámite o servicio:*

TITULACIÓN DE PREDIOS BALDÍOS Y/O FISCALES URBANOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ

*Descripción:*

La Ley 2044 de 2020, también conocida como la ley de titulación de predios fiscales urbanos con vocación de vivienda, establece el procedimiento mediante el cual los municipios y distritos pueden adjudicar la propiedad de predios fiscales ocupados de manera informal para uso habitacional.

Esta ley busca formalizar la tenencia de la tierra y otorgar seguridad jurídica a familias de escasos recursos, facilitando el acceso a una vivienda digna.

De igual forma el **Decreto 523 de 2021**, expedido el 14 de mayo de 2021 por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, modifica el Decreto 1077 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio) en lo relacionado con el saneamiento predial y la transferencia de bienes inmuebles fiscales

Acuerdo N° 014 de diciembre 27 de 2024 Por medio del cual se faculta a la Alcaldesa Municipal de Cajicá para titular los terrenos baldíos y/o los predios fiscales titulables, urbanos en el Municipio de Cajicá

*Dirigida a:*

Los ciudadanos del municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

**1. Título gratuito:**

Para acceder a este beneficio, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud formal ante la Secretaría Jurídica.
- Tener registro SISBÉN entre A1 y D20.
- No ser propietario de otros inmuebles, ni haber recibido VIS.
- Acreditar el uso habitacional del predio.
- Identificar el inmueble con soporte documental.
- Presentar pruebas de ocupación del predio por 10 años o más.

**2. Título oneroso:**

Si no cumple con los requisitos de gratuidad, el saneamiento se realizará por el valor catastral del predio.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

**1. Identificación del predio:**

Se debe verificar si el predio es baldío fiscal, mediante estudio jurídico, consulta en instrumentos públicos y certificaciones de Planeación.

**2. Radicación de la solicitud por parte del ocupante:**


El interesado presenta solicitud ante la administración municipal, adjuntando los documentos requeridos (cédula, declaración juramentada, certificaciones, entre otros).

**3. Verificación de requisitos:**

El municipio verifica el cumplimiento de los criterios establecidos, incluyendo:

- Uso del suelo.
- Zona libre de riesgo.
- Carencia registral.
- Situación socioeconómica del solicitante.

**4. Caracterización del hogar:**

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

Visitas técnicas y sociales para verificar la información suministrada y comprobar la destinación habitacional.

**5. Expedición del acto administrativo de adjudicación:**


Si se cumplen los requisitos, se emite un acto administrativo que otorga la titularidad del predio al ocupante.

**6. Registro del acto en la Oficina de Instrumentos Públicos:**

Se formaliza la propiedad mediante la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Los Términos Procesales y las actuaciones adelantadas por la Secretaria Jurídica corresponden a la preceptiva ley 2044 del 2020 y su control está a cargo de la misma dependencia.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE PERMISO PARA EXTENSIÓN DE HORARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

*Descripción:*

Ruta de solicitud de permiso de extensión de horario en establecimientos de comercio.

*Dirigida a:*

A propietarios de establecimientos de comercio.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Oficio de Solicitud de extensión de horario, dirigido a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria
2. Certificado de Cámara y Comercio.
3. RUT- (Registro Único Tributario).
4. Certificado de Uso del Suelo.
5. Concepto favorable de Bomberos.
6. Inscripción del RIT (Registro de Identificación Tributaria) expedido por la Secretaría de Hacienda de Municipio de Cajicá
7. Pago de impuesto de Industria y Comercio - ICA.
8. Certificado de Saneamiento expedido por la Secretaría de Salud del Municipio de Cajicá.
9. Paz y Salvo de derechos de autor.
10. Protocolo de Comunicación con la Policía Nacional (plan de Emergencia)
11. Campañas sociales Ley 1801 de 2016


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal con los documentos requeridos o enviar al correo de Atención al ciudadano [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co).
2. La Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en el término de 2 días autorizará o no la extensión de horario. En caso de ser autorizada el solicitante procederá a realizar el pago correspondiente.
3. Dirigirse a la Secretaría de Hacienda - Oficina de Tesorería ubicada en la sede central de la Alcaldía Municipal y solicitar el recibo de pago de extensión de horario. En el recibo encontrará los bancos donde puede hacer la consignación.
4. Dirigirse a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria con la copia de la consignación del recibo de pago de extensión de horario para proceder a la entrega del certificado de autorización.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 2 días



 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE PERMISO DE TRASTEEO

*Descripción:*

Permiso de trasteo para la movilización de bienes muebles y enceres desde el municipio de Cajicá a otra zona del país, expedido por la Inspección de Policía correspondiente, con la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos para su correspondiente expedición.

*Dirigida a:*

Comunidad en general

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Fotocopia del documento de identidad de la persona que se traslada.
2. Copia tarjeta de propiedad del vehículo que lleva el trasteo.
3. Fotocopia de cédula del conductor del vehículo.
4. Pago de valor respectivo según Estatuto Tributario ante secretaria de Hacienda
5. Especificar la dirección de origen y la dirección de destino.
6. Especificar la fecha del trasteo.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Allegar la documentación requerida, se realiza verificación de la documentación y se realiza el correspondiente permiso de trasteo en el Formato correspondiente

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Trámite inmediato una vez se recibe la solicitud, se expide el permiso de trasteo, se entrega de manera personal o a través de correo electrónico cuando la solicitud se realizó de forma virtual.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA

*Descripción:*

Certificado de Residencia expedido por la Inspección de Policía correspondiente, con la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos para su correspondiente expedición.

*Dirigida a:*

Comunidad en general

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Certificado de residencia expedido por el presidente de la Junta de Acción Comunal del sector o administración del conjunto residencial y/o certificado del SISBEN.
2. Copia del recibo del servicio público de acueducto y alcantarillado.
3. Copia del documento de identidad.
4. Recibo de pago del trámite, emitido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. Ingreso a la página Web de la alcaldía municipal de Cajicá
2. Acceder a trámites en línea y luego elegir Certificación de residencia
3. Seleccionar solicitud de Certificado
4. Elegir la Inspección de Policía de acuerdo al lugar de domicilio
5. Completar el formulario

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Trámite inmediato una vez se recibe la solicitud, se expide el certificado de residencia, se envía a través del correo electrónico del solicitante

*Observaciones Especiales:*

Trámite virtual, sin embargo, el pago en la secretaria de hacienda se debe realizar de forma presencial por él o la solicitante.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN COMO VCA- VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO**

*Descripción:*

Ruta para la presentación de la declaración de personas VCA - Víctimas del Conflicto Armado.

*Dirigida a:*

Personas Víctimas del Conflicto Armado - VCA

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


Documento de identidad.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Personería Municipal y presentar la declaración como persona VCA- Víctimas del Conflicto Armado.
2. La Personería Municipal registra la declaración en línea a través del aplicativo de la Unidad para las Víctimas y remite la información para su verificación.
3. Una vez realizada la declaración, la Personería Municipal remitirá el caso, según corresponda, a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana para la gestión de atención humanitaria inmediata o ayuda humanitaria inmediata, garantizando una respuesta oportuna a las necesidades urgentes de la persona.
4. En un término de hasta sesenta (60) días hábiles, la persona puede ser incluida en la plataforma VIVANTO - Red Nacional de Información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Transcurridos (60) días hábiles, el solicitante podrá dirigirse a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, donde el enlace municipal de víctimas verificará si ya se encuentra registrado como persona VCA en la plataforma VIVANTO.
6. Con la verificación en VIVANTO, el enlace municipal de víctimas generará la certificación que acredita a la persona como VCA - Víctima del Conflicto Armado.
7. Con esta certificación, el beneficiario podrá acceder a la oferta institucional.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles para la atención: 72 horas después de la declaración ante Personería Municipal.  
Tiempo de verificación e inclusión en VIVANTO: Hasta 60 días hábiles.

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**ACCESO A SERVICIOS COMO PERSONA VCA - VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO**

*Descripción:*

Establecer los lineamientos de la ruta de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas que residen en el Municipio de Cajicá de acuerdo a la normatividad vigente Ley 1448 del 2011 modificada por la Ley 2421 de 2024 y demás normas que regulan la materia.

*Dirigida a:*

Personas Víctimas del Conflicto Armado - VCA

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Cédula de Ciudadanía.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Enlace Municipal de Víctimas - con el documento de identificación original.
2. De acuerdo con las necesidades identificadas, el Enlace Municipal de Víctimas orientará a la persona sobre las diferentes rutas de atención disponibles en la Alcaldía Municipal para acceder a la oferta institucional.
3. Se brindará información general sobre la oferta institucional y se remitirá según sea el caso.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Inmediato

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Y NOVEDADES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS

*Descripción:*

Ruta para realizar la actualización de datos en el sistema "Registro Unico de Víctimas"

*Dirigida a:*

Personas Víctimas del Conflicto Armado - VCA

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Cédula de Ciudadanía y demás documentos de identificación de las personas a las que se le realizará la solicitud de actualización y reporte de novedades.
2. En caso de reportar una novedad (cambio de domicilio, documento de identidad, entre otros), se deberá diligenciar el "Formato de Novedades de la UARIV"

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Enlace Municipal de Víctimas - con los documentos requeridos para realizar el diligenciamiento del "Formato de Novedades".
2. La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Enlace Municipal de Víctimas - ingresará la solicitud en el aplicativo SGV o reportará al correo oficial de la unidad de víctimas.
3. El "Formato de Novedades" será enviado a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), entidad encargada de su revisión y aprobación.
4. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas procesará la solicitud en un término de hasta 45 días hábiles.
5. Transcurrido este plazo, la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Enlace Municipal de Víctimas - informará al solicitante sobre el estado de su actualización previa revisión en el VIVANTO.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: 45 días hábiles

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ACCESO A SERVICIOS COMO PERSONA REINCORPORADA

*Descripción:*

Establecer los lineamientos de la ruta de atención, asistencia y reparación a la población reincorporada que reside en el Municipio de Cajicá, de acuerdo con la normatividad vigente, en especial el Acuerdo Final de Paz de 2016, el Decreto 2026 de 2017, la Ley 1957 de 2019 y el Conpes 3931 de 2018, los cuales regulan la reincorporación social, económica y jurídica de los firmantes del Acuerdo, garantizando su acceso a derechos y contribuyendo a la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición.

*Dirigida a:*

Personas Víctimas del Conflicto Armado - VCA

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


Documento de Identificación.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Dirigirse a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Enlace Municipal de Víctimas - con el documento de identificación original.
2. De acuerdo con las necesidades identificadas, el Enlace Municipal de Víctimas orientará a la persona sobre las diferentes rutas de atención disponibles en la Alcaldía Municipal.
3. Se brindará información general sobre la oferta institucional y se remitirá según sea el caso.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Inmediato

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**CONCEPTO TÉCNICO DE BOMBEROS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**

*Descripción:*

Certificación de cumplimiento de normas técnicas para salvaguardar la seguridad humana otorgada a los establecimientos comerciales para su funcionamiento.

*Dirigida a:*

A propietarios de establecimientos de comercio.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria- Dirección de Gestión del Riesgo, solicitando la visita técnica de bomberos indicando el nombre del establecimiento, propietario, dirección, teléfono y horario de atención al público.
2. Certificado de Uso del Suelo.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única - los documentos requisito
2. El Cuerpo Oficial de Bomberos en el término de 15 días hábiles realizará visita técnica, con el fin de verificar que el establecimiento comercial cumpla con las condiciones técnicas requeridas y se entregará copia de acta de visita.
3. En caso de cumplir con las condiciones técnicas en el término de 3 días hábiles, se entregará concepto favorable. En caso de NO cumplir con las condiciones técnicas el propietario deberá subsanar los requerimientos señalados en el acta de visita dentro de los 30 días calendario siguientes a la visita.
4. Vencido el término de 30 días calendario, el propietario deberá comunicarse con el Cuerpo Oficial de Bomberos al número telefónico 350 5540558 para informar que subsanó los requerimientos. El Cuerpo Oficial de Bomberos procederá a verificar el cumplimiento y expedir el respectivo concepto.
5. Vencidos los treinta días calendario sin recibir comunicación la solicitud será archivada y deberá iniciar un nuevo trámite.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días Hábiles: 15 días.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

**CONCEPTO TÉCNICO DE BOMBEROS A LAS EDIFICACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES**

*Descripción:*

Certificación de cumplimiento de normas técnicas que garanticen las condiciones de seguridad humana y Prevención de Incendios, manejo de sustancias peligrosas y sistemas de protección contra incendios y atención de emergencias de acuerdo a la normatividad vigente.

*Dirigida a:*

A representantes legales de edificaciones públicas, privadas y establecimientos de comercio e industriales ubicados en la jurisdicción del municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Formato de solicitud dirigido a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana- Dirección de Gestión del Riesgo, solicitando la visita técnica del Cuerpo oficial de Bomberos de Cajicá.
2. Certificado actualizado de uso de suelo
3. RUT


*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única - los documentos enunciados en los requisitos. O por correo electrónico [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)
2. El Cuerpo Oficial de Bomberos de Cajicá (COBC) informará al solicitante una vez recibida la comunicación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, la coordinación para la inspección técnica.
3. El COBC procederá con la inspección y entregará una copia del acta de inspección donde consignarán los hallazgos y requerimientos de mejora. El COBC contará con un plazo no mayor a quince (15) días calendario para entregar el informe de Verificación de las Condiciones de Seguridad Humana y Protección Contra incendios al peticionario. El informe correspondiente contendrá, de ser el caso, un plazo para la subsanación de los requerimientos contenidos en el mismo. Dicho plazo no podrá exceder de los 30 días calendario contados desde la entrega del Acta de Inspección.
4. Antes de vencido el término de 30 días calendario, el propietario deberá comunicarse con el Cuerpo Oficial de Bomberos para informar que subsanó los requerimientos. El Cuerpo Oficial de Bomberos procederá a verificar el cumplimiento y expedir el respectivo concepto. Vencidos los (30) treinta días calendario sin recibir comunicación la solicitud será archivada y deberá iniciar un nuevo trámite.
5. Cumpliendo con los requisitos mínimos de seguridad humana y protección contra incendios, se procede a la expedición y entrega del Concepto Técnico de cumplimiento con una vigencia de un (1) año de acuerdo a la normatividad vigente.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días calendario: 30 días.



 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

SOLICITUD DE CAPACITACIONES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE CAJICÁ

*Descripción:*

Capacitaciones que brinda la Dirección de Gestión del Riesgo y el Cuerpo Oficial de Bomberos a la población del municipio de Cajicá en temas relacionados con la formación de hábitos de autoprotección y prevención a través de temas orientados al conocimiento, la reducción de riesgos y al manejo de desastres con el fin de contribuir a la seguridad, el bienestar, calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

*Dirigida a:*

Representantes de edificaciones públicas, privadas, establecimientos comerciales e industriales, población en general del municipio de Cajicá

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Formato de solicitud de la capacitación
2. Formato Excel con registro de las personas que participarán

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única o por correo electrónico [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) los documentos relacionados en los requisitos.
2. Una vez revisada la solicitud, se genera respuesta al peticionario informando la fecha para la realización de la capacitación.
3. Se desarrolla la jornada de capacitación de acuerdo al tema programado.
4. Se realiza el correspondiente registro de asistencia.
5. Posterior a la capacitación, se entrega a cada uno de los participantes el respectivo certificado o diploma de asistencia.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: quince (15) días

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

AUTORIZACION PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICA

*Descripción:*

Expedir la autorización para la realización de eventos y/o espectáculos públicos que se pretendan realizar en el municipio de Cajicá conforme a la normatividad vigente.

*Dirigida a:*

Entidad ejecutante del evento y/o espectáculo.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


En cumplimiento de la Ley 1523 de 2012, el Decreto 2157 de 2017 y la Circular 009 de 2021 de la Gobernación de Cundinamarca, anexar (según aplique dada la complejidad del evento):

**REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ**

#	Requisitos
1	Formato de Solicitud de autorización del evento.
2	Plan de Contingencia firmado por el representante legal.
3	Certificado de existencia y representación legal
4	Autorización o contrato con el lugar donde se realizará el evento (solo si aplica)
5	Autorización de titulares y derechos de autor (solo si aplica)
6	Concepto de manejo ambiental (expide secretaria de ambiente solo si aplica)
7	Control de aforo (obligatorio) y relación de boletería (solo si aplica)
8	Póliza de responsabilidad civil extracontractual para el evento
9	Concepto técnico sanitario (expide Secretaría de Salud solo si aplica)
10	Plan de manejo de tránsito. Copia de radicado y viabilidad del PMT ante ACCENORTE, municipal o departamental (ANI si aplica)
11	Requisitos Ley 678 de 2001 Artículo 5° Uso de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales (solo si aplica)
12	Uso de suelo
<b>EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS (incluir si aplica)</b>	
13	Resolución como productor de espectáculos públicos PULEP
14	Copia código del evento PULEP
15	Certificado de contribución parafiscal cultural

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*


1. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única o por correo electrónico [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) los documentos requeridos con 15 días hábiles de anticipación y previos a la realización del evento.
2. La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana recibe la solicitud, se verifica la documentación aportada por el petionario y se determina la complejidad del evento.
3. Si el evento es No Complejo se verifica la documentación aportada y se expide el concepto favorable documental en caso de cumplir con los requisitos o en su defecto se notifica al organizador.
4. Si el evento es complejo, se cita la comisión de eventos masivos para que se emita un concepto técnico previo a la autorización final por parte de la Secretaría de Gobierno. En caso de observaciones por parte de la comisión de eventos masivos, se remite correo electrónico al solicitante especificando el detalle de lo que debe subsanar.
5. El día del evento y antes del inicio del mismo, el Cuerpo Oficial de Bomberos de Cajicá y la Secretaría de Salud realizan la inspección visual del cumplimiento de los requisitos documentados y emite las respectivas observaciones y/o conceptos. En caso de alguna inconsistencia, ésta se comunica al encargado para que sea subsanada antes del inicio del evento. En caso de no subsanarse, se notifica a la Secretaría de Gobierno para que determine la favorabilidad del evento.
6. Si el concepto es favorable, la Secretaría de Gobierno emite la autorización definitiva

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

del evento.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días hábiles: quince (15) días

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

REVISIÓN Y APROBACIÓN PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DE DESASTRES

*Descripción:*

Aprobación de los Planes de Gestión del Riesgo de Emergencias y de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP) como mecanismo para la planeación de la gestión del riesgo de desastres.

*Dirigida a:*

Representantes de edificaciones públicas, privadas, establecimientos comerciales e industriales, instituciones educativas, población que lo requiera del municipio de Cajicá.

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*


1. Solicitud interpuesta por el ciudadano o la organización con la información completa que incluya nombre, teléfono de contacto, correo, dirección.
2. Documento del Plan de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Unica – o mediante correo electrónico [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co) los documentos relacionados en los requisitos.
2. La Dirección de Atención Integral al Usuario y PQRS asignará radicado y trasladará la solicitud a la Dirección de Gestión del Riesgo.
3. La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres comunica la respuesta al peticionario frente a la aprobación del plan. En caso de existir observaciones se le comunica al peticionario mediante correo electrónico para que subsane o corrija el documento.
4. Se expide Concepto Técnico Documental del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Días calendario: treinta (30) días

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</b>	<b>CÓDIGO: GAC-DI-002</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERÉS</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

ALQUILER DE MAQUINARIA AMARILLA.

*Descripción:*

Se cuenta con la siguiente maquinaria amarilla para alquilar desde la secretaria de infraestructura y obras públicas:

- Motoniveladora
- Retroexcavadora
- Vibro compactador
- Mini cargador

*Dirigida a:*

Ciudadanía

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

1. Presentar solicitud por escrito a la secretaría de infraestructura y obras públicas donde indique que maquinaria amarilla se necesita, el lugar y el teléfono para realizar la visita.
2. Posterior a la visita y revisión de la disponibilidad de la maquinaria amarilla, según el cronograma de mantenimiento de las vías del municipio de Cajicá y se dé la viabilidad del uso de la máquina en dicha zona se brindará la directriz para el pago del alquiler de la maquinaria en la ventanilla de la Secretaría de Hacienda del Municipio.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Presentar solicitud por escrito a la secretaría de infraestructura y obras públicas donde indique que maquinaria amarilla se necesita, el lugar y el teléfono para realizar la visita
2. El día de la visita se indica la cantidad de horas que debe pagar y la disponibilidad de la maquinaria.
3. El día anterior a la fecha que se da para realizar el trabajo acercarse a la alcaldía en la ventanilla de la secretaría de hacienda indicando que se va a hacer el pago de las horas que se indicaron anteriormente, ahí mismo se expide un recibo y le indican donde se puede realizar el pago

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

El tiempo de respuesta al ciudadano corresponde a quince (15) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la PQRS.


Si es un documento radicado directamente en la secretaría de Infraestructura y Obras Públicas la respuesta al ciudadano se da aproximadamente en ocho (08) días hábiles.

*Observaciones especiales:*

Para el alquiler de la maquinaria amarilla se tendrá en cuenta disponibilidad de la misma, disponibilidad del operario, las condiciones climáticas, la accesibilidad al área de trabajo, medidas de seguridad en el sitio, autorizaciones o permisos.

Nos permitimos anexar el cuadro correspondiente al valor del alquiler de cada una de la maquinaria, en pesos colombianos y en UVT

<b>Maquinaria</b>	<b>Tarifa en UVT</b>	<b>Tarifa en COP</b>
Motoniveladora	4,07	\$ 204.000
Retroexcavadora	3,22	\$ 160.000
Vibrocompactador	3,05	\$ 160.000
Minicargador	1,71	\$ 80.000

 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: 03</b>
	<b>PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ</b>	<b>FECHA: 22/MAYO/2025</b>

*Trámite o servicio:*

PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA DISCIPLINARIA

*Descripción:*

Conocida la noticia disciplinaria, presentada de manera verbal o escrita, directa o anónimamente por cualquier medio establecido de manera institucional, la Dirección Integral de Atención al Usuario, al Ciudadano y PQRS, las remitirá oportunamente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia, informando al quejoso o denunciante la gestión efectuada.

La noticia disciplinaria se origina a través de:

- Queja
- Denuncia
- Informe de servidor público
- De oficio

*Dirigida a:*

La Oficina de Control Disciplinario Interno

*Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:*

La información debe ser

- Información Clara
- Lugar y fecha de los hechos
- En lo posible identificar qué persona cometió la presunta falta.
- Sitio de notificaciones (correo, teléfono o dirección)
- Si cuenta con pruebas, anexarlos.

*Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar en la ventanilla de atención al ciudadano o al correo electrónico la queja o denuncia disciplinaria.
2. La Dirección Integral de Atención al Usuario, al Ciudadano y PQRS informará al quejoso o denunciante sobre el traslado a la autoridad competente (oficina de control disciplinario interno) informará sobre el número de radicado SYSMAN.

*Tiempo de respuesta al ciudadano:*

Los Términos Procesales y las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno corresponden a las preceptivas del Código General Disciplinario y su control está a cargo de la misma dependencia.