
 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: 20/ABR/2026

PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS




GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

 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: 20/ABR/2026

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.

 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: 20/ABR/2026

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

 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: 20/ABR/2026

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.

 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: 20/ABR/2026

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

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

3. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO


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

 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: 20/ABR/2026

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 PLANEACIÓN

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. Trámites solicitud de información archivo municipal.

9. SECRETARIA DE EDUCACION

1. Postulación Fondo de Apoyo a la Educación Superior – FESC.

 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: 20/ABR/2026

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.

 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: 20/ABR/2026

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: 20/ABR/2026

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 – ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co para programar la vacunación en casa.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Inmediato

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: 20/ABR/2026

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:

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

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.
- ✓ 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 - ventanillapqrs-alcaldia@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	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: 20/ABR/2026

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:

- 13.1. 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 - ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
- 13.2. 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.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

15 días calendario

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: 20/ABR/2026

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.

Dirigida a:

A todos los ciudadanos que desarrollen actividades en establecimientos comerciales. Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio

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: 3
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 20/ABR/2026

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

 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: 20/ABR/2026

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.

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

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 requieran tratamiento permanente por instituciones de alta complejidad.	Copia de Historia clínica.
4	Acreditarse 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 falta de acción de tutela negando el transporte.	Copias Derecho de Petición de transporte no asistencial radicado en la EPS, MIPRES de Transporte no asistencial, Tubo de transporte no asistencial.
7	Documento de identificación del aspirante y	Copia de los dos documentos.

Pasos para realizar el 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.

 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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.

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

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:

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. Esquematar 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. Tipo de señalización

 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: 20/ABR/2026

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.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. El solicitante radicará los documentos para el estudio del PMT en la ventanilla de 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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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: 20/ABR/2026

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 ECONOMICO”

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: 20/ABR/2026

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 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	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: 20/ABR/2026

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. Tener antigüedad en el municipio de mínimo cinco años.
2. Documento de Identidad del titular y el núcleo familiar.
3. Estar clasificado en el Sisben entre el grupo de A 1 y hasta el grupo C 5.
4. Encontrarse en situación de vulnerabilidad o debilidad manifiesta, en razón a su condición económica, física o mental. Y las demás que se contemplan en el **"DECRETO 121 DE 2021 POR EL CUAL REGLAMENTA LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS, Y SE FIJA EL VALOR DEL APOORTE A CARGO DE LOS BENEFICIARIOS"**

Pasos para realizar el trámite o servicio:


1. Radicar en la Oficina de Banco de Alimentos la solicitud de postulación.
2. Contar con el concepto de la trabajadora social del programa por medio de visita domiciliaria.
3. La Oficina de Banco de Alimentos dará respuesta de ingreso al programa después de cada comité el cual se reúne cada 4 meses de forma telefónica o presencial en la oficina del programa.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días calendario: 120 días

Observaciones Especiales:

Se da respuesta después de cada comité técnico que se reúne cada cuatro meses según Decreto 121 de 2021

 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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

 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: 20/ABR/2026

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.

Residentes del Municipio de Cajicá.

Dirigida a:

Caso Social de la Mujer:

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.
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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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

Pasos para realizar el trámite o servicio:


1. No tiene requisitos.

Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

Descripción:

ACCESO AL PROGRAMA DE RENTA CIUDADANA (TRANSFERENCIA MONETARIAS)

Trámite o servicio:

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	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: 20/ABR/2026

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.
- e. Se agenda una cita con el médico veterinario encargado para realizar el registro y la implantación del chip.

 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: 20/ABR/2026

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

 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: 20/ABR/2026

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:

CONCEPTO	PESO DEL ANIMAL	TARIFA EN U.V.T
EUTANASIA DE ANIMALES CANINOS Y FELINOS	Animales hasta 10 kilogramos	2,0
	Animales de más de 10 y hasta 20 kilogramos	3,0
	Animales mayores de 20 kilogramos	4,0
EUTANASIA DE ANIMALES	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	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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN 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	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: 20/ABR/2026

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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SERVICIO DE TRACTOR

Descripción:

El municipio de Cajicá cuenta con el servicio de maquinaria agrícola, dirigido a apoyar a los productores en la preparación y adecuación de los suelos destinados a la actividad agropecuaria. Actualmente, la maquinaria disponible incluye los siguientes implementos: Renovador de Praderas, Rastrillo, Arado de cincel, Arado de disco, Arado de cincel vibratorio, Parceladora, Retobo, Remolque, y Surcadora.

La mecanización de suelos consiste en el uso técnico y adecuado del tractor y sus implementos para preparar la tierra antes de la siembra u otras labores productivas. Este proceso permite: a. Mejorar las condiciones del suelo para el adecuado desarrollo de los cultivos. b. Facilitar las labores agrícolas y reducir el trabajo pesado. c. Apoyar a los productores ante la falta de mano de obra. d. Aumentar la productividad y realizar las actividades en el momento oportuno. e. Optimizar el uso de los recursos disponibles. f. La mecanización de suelos contribuye a disminuir riesgos asociados a condiciones climáticas adversas al mejorar la estructura y porosidad del suelo, lo que facilita la infiltración y retención de agua, reduce la escorrentía y la erosión, y permite un drenaje y riego más eficientes. Además, facilita la preparación oportuna de los terrenos y la siembra en momentos adecuados según las condiciones climáticas, aumentando la resiliencia de los cultivos frente a sequías, lluvias intensas o heladas, y favoreciendo un desarrollo agrícola más estable y seguro.

Para acceder al servicio, el ciudadano debe realizar la solicitud a través del trámite en línea dispuesto por el municipio. En esta etapa inicial, el solicitante podrá requerir la revisión para la posible asignación de tarifa diferencial, la cual será evaluada conforme a los criterios establecidos por la administración municipal, conforme al estatuto tributario.

La tarifa correspondiente al alquiler de la maquinaria y equipos de propiedad del municipio se define según el tipo de máquina y la actividad a desarrollar, de acuerdo con la tabla vigente establecida para tal fin.

CONCEPTO	TARIFA UVT POR HORAS	OBSERVACIONES
Tractor con o sin implementos	0.5	Para productores registrados con caracterización en el SISBEN hasta C18.
	1.5	Para los demás solicitantes del servicio, no incluidos en el anterior

Dirigida a:

A los productores agropecuarios del municipio


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

2. Condición del solicitante:

- Ser Mayor de edad
- Estar registrado en las plataformas que maneja la secretaría de ambiente y desarrollo rural
- Contar con sisben categoría A, B o C.

3. Información de contacto:

Registrar un correo electrónico
Registrar dos números de contacto diferentes

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 20/ABR/2026

4. Ubicación del área a mecanizar:

El área del predio donde se solicita la mecanización no deberá encontrarse dentro de zonas declaradas como áreas de conservación, protección ambiental o rondas hídricas, en cumplimiento de los principios de protección ambiental establecidos en la Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Sistema Nacional Ambiental y se establecen disposiciones para la protección de los recursos naturales.

5. Condiciones de acceso vial:

En caso de que el predio se encuentre ubicado sobre vías principales o que el desplazamiento de la maquinaria agrícola requiera cruzar o transitar por estas vías, el usuario deberá disponer de un vehículo que pueda cumplir funciones de acompañamiento o escolta al tractor, con el propósito de garantizar condiciones adecuadas de seguridad vial durante el traslado de la maquinaria, conforme a los lineamientos de tránsito establecidos en el Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito).

Pasos para realizar el trámite o servicio:

Si usted es productor agropecuario del municipio de Cajicá y desea acceder al servicio de mecanización de suelos, tenga en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Realizar la solicitud en línea

El ciudadano deberá ingresar a la página web oficial del municipio www.cajica.gov.co y diligenciar el trámite "Asistencia Técnico Rural". A través de este proceso puede solicitar que se verifique si puede acceder a **TARIFA DIFERENCIAL**, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición (15 días) y se establecen los términos para la atención de las PQRS, el profesional asignado proyectará respuesta al requerimiento presentado por el ciudadano, el cual será revisado y aprobado por el secretario de despacho. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y aplique para el beneficio, la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural procederá con la expedición del Certificado de Pequeño Productor, documento será remitida al correo electrónico registrado en la solicitud, dentro de los plazos legales establecidos y que deberá ser presentado por el interesado ante la Secretaría de Hacienda para los fines correspondientes.

2. Solicitar el recibo de pago

El ciudadano deberá acercarse a la Secretaría de Hacienda y solicitar la expedición del recibo correspondiente al servicio de mecanización de suelos, indicando el número de horas de uso del tractor que requiere.

Se debe tener en cuenta que:

3. No se aceptan fracciones de hora.
4. Por cada hora de servicio se tiene derecho al uso de un (1) implemento.


3. Realizar el pago

El usuario deberá efectuar el pago en las entidades bancarias o canales autorizados por el municipio.

4. Adjuntar el soporte de pago


Posteriormente, el solicitante deberá ingresar nuevamente al trámite "Asistencia Técnico Rural" en www.cajica.gov.co y seleccionar el trámite Mecanización de Suelos (TRACTOR) y adjuntar el recibo expedido por la Secretaría de Hacienda junto con el soporte de pago correspondiente.

Una vez finalizado el TRÁMITE EN LÍNEA, el sistema generará un número de radicado y la solicitud será programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en orden de llegada y según la disponibilidad del tractor. Posteriormente, el solicitante recibirá la programación inicial del servicio mediante correo electrónico o llamada telefónica, y el tractorista asignado se comunicará para confirmar la fecha y hora de la atención. Esta programación podrá ajustarse por factores como condiciones climáticas, disponibilidad de implementos o imprevistos operativos. En la fecha acordada, el tractorista se desplazará al predio para prestar el servicio conforme al número de horas e implemento solicitado; al finalizar, se diligenciará el formato de asistencia técnica – tractor, el cual será firmado por el usuario como constancia de recibido a satisfacción.

 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: 20/ABR/2026

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días Hábiles: 5

 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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

CERTIFICADO PEQUEÑO PRODUCTOR

Descripción:

El Certificado de Pequeño Productor es un documento que acredita la condición de un productor agropecuario como pequeño productor, con base en el cumplimiento de los criterios establecidos en la normatividad vigente, particularmente en relación con el valor total de sus activos.

En Colombia, según el artículo 2.1.2.2.8 del Decreto 1071 de 2015, modificado por el Decreto 691 de 2018, se considera pequeño productor a la persona natural cuyos activos totales no superen 284 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), condición que debe acreditarse mediante un balance o certificación contable vigente suscrita por un contador público con matrícula profesional activa, en la que se indique el valor total de sus activos.

Dirigida a:

Productores Agropecuarios

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

1. Ser mayor de edad

El solicitante debe ser mayor de 18 años.

2. Certificación de Contador con copia de tarjeta profesional.

Dicha certificación no podrá tener una fecha de expedición superior a treinta (30) días previos a la radicación de la solicitud, y deberá estar acompañada de copia de la tarjeta profesional del contador público que la emite. Con fundamento en esta documentación, la entidad realiza la verificación correspondiente y procede, si aplica, a la expedición del Certificado de Pequeño Productor.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Realizar la solicitud en línea

El solicitante deberá ingresar a la página web oficial del municipio www.cajica.gov.co diligenciar el trámite denominado "Asistencia Técnico Rural", seleccionado la opción Certificado Pequeño Productor.


2. Atención del Trámite en Línea

Una vez finalizado el TRÁMITE EN LÍNEA, el sistema generará un número de radicado. Posteriormente, la solicitud será asignada a un profesional del área, quien realizará la revisión de los documentos adjuntos correspondiente al certificado expedido por contador público, así como la verificación en las bases de datos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural, con el fin de corroborar la condición de productor del municipio.

En caso de que el solicitante no se encuentre registrado en los sistemas de información de la Secretaría, se programará una visita técnica de verificación en campo, con el propósito de validar la información suministrada.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días hábiles: 15

 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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

CERTIFICACIÓN DE PREDIOS AGROPECUARIOS

Descripción:

La visita de verificación de actividad agropecuaria tiene como finalidad verificar que un predio cuente con destinación agropecuaria, entendida como aquel cuyo uso esté definido como principal y/o compatible para actividades agropecuarias dentro del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y que, al momento de la visita técnica, desarrolle una actividad agropecuaria en más del 50 % del área total del predio. La verificación realizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural permite certificar esta condición para que, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal, el propietario que cumpla con los requisitos pueda acceder al beneficio de descuento en el impuesto predial del predio en cuestión, como una medida de apoyo a los productores que conservan sus tierras en uso productivo agropecuario y contribuyen al fortalecimiento del sector rural del municipio.

Dirigida a:

A los productores agropecuarios del municipio y/o propietarios

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

1. Ser mayor de edad

El solicitante debe ser mayor de 18 años.

2. Certificación de uso del suelo

Adjuntar la certificación de uso del suelo del predio, expedida por la autoridad competente del municipio, en la cual se evidencie que el uso del suelo es principal o compatible con actividades agropecuarias, de acuerdo con lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT).

3. Recibo de impuesto predial del último año

Adjuntar copia del recibo del impuesto predial del último año del predio objeto de la solicitud, con el fin de verificar la identificación catastral y área del predio ante la administración municipal, conforme a las disposiciones del Estatuto Tributario Municipal.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Realizar la solicitud en línea

El solicitante deberá ingresar a la página web oficial del municipio www.cajica.gov.co diligenciar el trámite denominado "Asistencia Técnico Rural", seleccionado la opción visita de verificación de la actividad agropecuaria.

2. Programación de la visita


Una vez finalizado el TRÁMITE EN LINEA, el sistema generará un número de radicado y la solicitud será programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en orden de llegada. La programación inicial será informada al solicitante mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.

3. Prestación del servicio

En la fecha programada, el profesional asignado se desplazará al predio para realizar la verificación de la actividad agropecuaria, dejando constancia mediante acta de asistencia técnica y registro fotográfico.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días Hábiles: 15

 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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

VISITA VERIFICACIÓN PÉRDIDA AGROPECUARIA

Descripción:

Se entiende como la disminución total o parcial en la producción, productividad o valor económico de los bienes provenientes de actividades agrícolas y pecuarias, ocasionada por factores adversos de origen climático, sanitario, ambiental, técnico o antrópico.

La pérdida agropecuaria se presenta cuando cultivos, animales, insumos o infraestructuras productivas sufren afectaciones que reducen o impiden el desarrollo normal de la actividad productiva. Estas pérdidas pueden manifestarse en menor rendimiento de los cultivos, mortalidad animal, deterioro de suelos o daños en los sistemas de producción, generando impactos económicos para el productor y afectaciones en la disponibilidad de alimentos.

Por esta razón, es fundamental que el ciudadano reporte oportunamente cualquier afectación, con el fin de que el equipo técnico de la entidad competente pueda realizar una visita de verificación en campo, documentar la situación, brindar la orientación o el acompañamiento técnico correspondiente, así como consolidar información que permita la gestión de posibles medidas de apoyo o atención institucional.

Dirigida a:

Productores Agropecuarios

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

1. Ser mayor de edad

El solicitante debe ser mayor de 18 años.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Realizar la solicitud en línea

El solicitante deberá ingresar a la página web oficial del municipio www.cajica.gov.co diligenciar el trámite denominado "Asistencia Técnico Rural", seleccionando la opción Visita de Verificación Pérdida Agropecuaria.

2. Programación de la visita

Una vez finalizado el TRÁMITE EN LÍNEA, el sistema generará un número de radicado y la solicitud será programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en orden de llegada. La programación inicial será informada al solicitante mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.

No obstante, cuando la solicitud corresponda a la verificación de una presunta pérdida agropecuaria, esta podrá priorizarse frente a otros trámites, con el fin de realizar oportunamente la visita técnica en campo y evaluar las condiciones de la afectación reportada.

3. Prestación del servicio

El profesional asignado se desplazará al predio para realizar la verificación de la actividad agropecuaria, dejando constancia mediante acta de asistencia técnica y registro fotográfico

Tiempo de respuesta al ciudadano:


Días hábiles: 3

Trámite o servicio:

IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COMUNITARIA Y CAMPESINA

Descripción:

El servicio de Agricultura Familiar está dirigido a usuarios que cuenten con un área máxima de hasta 100 metros cuadrados para el desarrollo del modelo productivo. El proceso inicia con la solicitud del usuario a través del trámite en línea dispuesto por la administración municipal y contempla actividades

 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: 20/ABR/2026

de asistencia técnica especializada, acompañamiento permanente y la entrega de insumos de apoyo, de acuerdo con la necesidad del beneficiario y la disponibilidad institucional. El servicio culmina con la prestación efectiva de la atención y/o con la respuesta formal a la solicitud presentada, garantizando criterios de eficiencia, trazabilidad y atención al ciudadano.

Dirigida a:

A todos los ciudadanos

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

1. Ser mayor de edad

El solicitante debe ser mayor de 18 años.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Realizar la solicitud en línea

El solicitante deberá ingresar a la página web oficial del municipio www.cajica.gov.co diligenciar el trámite denominado "Asistencia Técnico Rural", seleccionando la opción Agricultura familiar (huertas y agricultura urbana)

2. Programación de la visita


Una vez finalizado el TRÁMITE EN LÍNEA, el sistema generará un número de radicado y la solicitud será programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en orden de llegada. La programación inicial será informada al solicitante mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.

3. Prestación del servicio

En la fecha programada, el profesional asignado se desplazará al predio para realizar la verificación de la actividad agropecuaria, dejando constancia mediante acta de asistencia técnica y registro fotográfico.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días Hábiles: 15

 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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

ASESORÍA AGRÍCOLA

Descripción:

La asesoría agrícola, es un servicio de orientación técnica inicial, gratuito y de carácter informativo, mediante el cual la administración municipal, a través de sus profesionales, brinda acompañamiento a los productores rurales para resolver inquietudes relacionadas con manejo de cultivos, prácticas productivas, sanidad vegetal, manejo de suelos, establecimiento de huertas, control de plagas y otras actividades propias de la producción agropecuaria.

Esta atención tiene como finalidad fortalecer las capacidades de los productores, promover buenas prácticas agrícolas y apoyar la toma de decisiones en sus unidades productivas, mediante recomendaciones técnicas básicas que contribuyan a mejorar la productividad y sostenibilidad de las actividades del territorio. Es importante señalar que esta asesoría corresponde a una atención inicial y no especializada, la cual se presta sin costo para el usuario como parte de las funciones de apoyo y extensión rural que desarrolla la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en beneficio de la comunidad rural.

Dirigida a:

Productores Agrícolas

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

1. Ser mayor de edad

El solicitante debe ser mayor de 18 años.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Realizar la solicitud en línea

El solicitante deberá ingresar a la página web oficial del municipio www.cajica.gov.co diligenciar el trámite denominado "Asistencia Técnico Rural", seleccionado la opción Asesoría Agrícola.

2. Programación de la visita


Una vez finalizado el TRÁMITE EN LÍNEA, el sistema generará un número de radicado y la solicitud será programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en orden de llegada. La programación inicial será informada al solicitante mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.

3. Prestación del servicio

En la fecha programada, el profesional asignado se desplazará al predio para realizar la verificación de la actividad agropecuaria, dejando constancia mediante acta de asistencia técnica y registro fotográfico.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días Hábiles: 15

 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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

ASESORÍA PECUARIA

Descripción:

La asesoría pecuaria, es un servicio de orientación técnica inicial, gratuito y de carácter informativo, mediante el cual la administración municipal, a través de un médico veterinario zootecnista, brinda acompañamiento a productores y tenedores de animales para resolver inquietudes relacionadas con manejo sanitario, nutrición animal, buenas prácticas de manejo, prevención de enfermedades, bienestar animal, manejo reproductivo y orientación general sobre sistemas de producción pecuaria.

Este servicio tiene como propósito fortalecer las capacidades de los productores pecuarios, promover prácticas adecuadas en la crianza y manejo de animales y contribuir al mejoramiento de la productividad y sostenibilidad de las unidades productivas rurales. La atención corresponde a una asesoría básica y no especializada, la cual se presta sin costo para el usuario, como parte de las acciones de apoyo y extensión rural que desarrolla la administración municipal en beneficio del sector agropecuario y la comunidad rural.

En caso de presentarse situaciones que comprometan la salud o la vida de los animales, como accidentes, enfermedades graves, partos con dificultad u otras condiciones que requieran atención inmediata, estas podrán ser consideradas emergencias veterinarias. Para ello, el ciudadano deberá comunicarse telefónicamente con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural, donde el profesional realizará una valoración inicial de la situación con base en la información suministrada, con el fin de determinar si el caso corresponde a una emergencia que deba priorizarse en la atención o si se trata de una visita de asesoría pecuaria programada. Este procedimiento permite organizar y priorizar adecuadamente la atención de los casos reportados.

Dirigida a:

Productores Pecuarios

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

1. Ser mayor de edad

El solicitante debe ser mayor de 18 años.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Realizar la solicitud en línea

El solicitante deberá ingresar a la página web oficial del municipio www.cajica.gov.co diligenciar el trámite denominado "Asistencia Técnico Rural", seleccionado la opción Asesoría Pecuaria. En caso de considerar que es una emergencia dejar el detalle en la descripción de la solicitud.

2. Programación de la visita

Una vez finalizado el TRÁMITE EN LÍNEA, el sistema generará un número de radicado y la solicitud será programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en orden de llegada. La programación inicial será informada al solicitante mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.


3. Prestación del servicio

En la fecha programada, el profesional asignado se desplazará al predio para realizar la asesoría pecuaria, dejando constancia mediante acta de asistencia técnica y registro fotográfico.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días hábiles: 15

En caso de tratarse de una presunta emergencia, el profesional a cargo lo determina a través de llamada y atenderá en un plazo de un (1) día.

 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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

PROCESO DE LA ENCUESTA:

 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: 20/ABR/2026

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 envió 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	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: 20/ABR/2026

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 (**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.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

NOTA:

1. El tiempo de validación del registro del usuario, estará sujeto a la recolección de datos

 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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://portalcidudano.sisben.gov.co/> Previo a registrarse en la página y enviar documentación exigida para el tramite al correo 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 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

 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: 20/ABR/2026


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	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: 20/ABR/2026

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:

1. 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)

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. **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:

1. Radicar personalmente en la Secretaría de Planeación - Oficina del Sisbén los documentos requisito, o mediante mecanismos virtuales al ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co, con copia al correo sisben@cajica.gov.co anexando la documentación exigida para el trámite. (El trámite lo debe realizar persona Mayor de edad - Integrante del Hogar).

2. 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.

3. Los datos de la novedad radicada, son remitidos al DNP para procesos de validación y publicación en base certificada Nacional del Sisbén.


4. 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:

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.


 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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 observaciones y

 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: 20/ABR/2026

subsana 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: 20/ABR/2026

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. Copia del tradición y libertad con última modificación
2. Copia de Certificado de Tradición y Libertad
3. Pago por valor de una (1) UVT

Pasos para realizar el 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. Cargar Copia de tradición y libertad con última modificación
4. Realizar pago por valor de una (1) UVT por PSE el ó descargar del aplicativo para pago en entidad bancaria y en caso de este último remitir dicho pago al correo tramitesenlinea@cajica.gov.co

Nota 1: Si el usuario no cuenta con las herramientas para realizar el trámite por la plataforma "trámites en línea". El usuario puede solicitar la certificación a través del correo ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co o radicarlo en la Ventanilla de Atención al Ciudadano ubicada en la Calle 2 No. 4-07, adjuntando la documentación requerida en el formato de solicitud de certificados el cual se encuentra en <https://cajica.gov.co/tramites-desarrollo-territorial/> con los documentos allí relacionados.


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 validará los documentos en caso de estar incompletos se comunica al solicitante los documentos faltantes indicando que tiene un término de treinta (30) días calendario para subsanar, y en caso de ser necesario programará la realización de la visita al predio y le informará al solicitante por vía correo electrónico o llamada telefónica.
2. La Secretaría de Planeación lo notificará de la "Certificación de Nomenclatura" 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: 20/ABR/2026

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.

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: 20/ABR/2026

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 ventanillapqrs-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	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: 20/ABR/2026

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 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	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: 20/ABR/2026

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. Recibo de consignación por valor de una (1) UVT (Reclamar recibo en ventanilla de Hacienda)
2. Copia del certificado de tradición y libertad del predio vigente (con fecha de expedición inferior de 30 días calendario)
3. Copia del impuesto predial.
4. Documento de identidad del propietario y del solicitante (cédula de ciudadanía para personas naturales y certificado de representación legal para personas jurídicas con el documento de identidad del R/Legal) 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
5. Autorización del propietario del predio para la Instalación de la valla (debidamente autenticada)
6. Ilustración o fotografías de la publicidad exterior visual y transcripción de los textos que en ella aparecen.
7. Especificaciones y dimensiones de la valla (alto por ancho)
8. Cuando la publicidad exterior visual para su instalación requiera de cimentación se deberá allegar:
 - Cartas de responsabilidad de los estudios geotécnicos y estructurales firmadas por el Ingeniero de suelos y el Ingeniero estructural respectivamente acreditando idoneidad conforme a lo señalado en la Ley 400 de 1997, (donde entre otros exonera de toda responsabilidad inherente a la Secretaría de Planeación).
 - Fotocopia de matrícula profesional del Ingeniero de suelos y del Ingeniero estructural.
 - Certificado COPNIA vigente del Ingeniero de suelos y del Ingeniero estructural.
9. Carta de Compromiso de mantenimiento en la que el solicitante se compromete a realizar mantenimientos preventivos o correctivos que garanticen la estabilidad e integridad de la estructura que soporta la publicidad exterior visual durante el periodo indicado en la solicitud.
10. Enviar solicitud al siguiente correo: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co o en la Ventanilla de Atención al Ciudadano ubicada en la Calle 2 No. 4-07

REQUISITOS GENERALES PARA RENOVACIÓN

1. Recibo de consignación por valor de una (1) UVT (Reclamar recibo en ventanilla de Hacienda)
2. Copia del certificado de tradición y libertad del predio vigente (con fecha de expedición inferior de 30 días calendario)
3. Copia del impuesto predial.
4. Ilustración o fotografías de la publicidad exterior visual y transcripción de los textos que en ella aparecen.
5. Especificaciones y dimensiones de la valla (alto por ancho)
6. Carta de Compromiso de mantenimiento en la que el solicitante se compromete a realizar mantenimientos preventivos o correctivos que garanticen la estabilidad e integridad de la estructura que soporta la publicidad exterior visual durante el periodo indicado en la solicitud.
7. Enviar solicitud al siguiente correo: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co o en la Ventanilla de Atención al Ciudadano ubicada en la Calle 2 No. 4-07


 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: 20/ABR/2026

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Radicar los documentos requeridos al correo ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co o en la Ventanilla de Atención al Ciudadano ubicada en la Calle 2 No. 4-07, adjuntando la documentación requerida.
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 preliquidación 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 al siguiente correo: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co 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	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: 20/ABR/2026

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


Pasos para realizar el trámite o servicio:

Copia del acto administrativo objeto de aclaración

1. Radicar a través del correo 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 solitud 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	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: 20/ABR/2026

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.


Pasos para realizar el trámite o servicio:

Documentos que soportan el recurso.

1. Radicar a través del correo 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: 20/ABR/2026

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 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	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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN 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 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	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: 20/ABR/2026

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 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	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SOLICITUD DE APROBACIÓN PLAN PARCIAL

Descripción:

Estudio y revisión de la formulación de planes parciales a fin de obtener la aprobación o negación de los mismos. Mediante el plan parcial se establece el aprovechamiento de los espacios privados, con la asignación de sus usos específicos, intensidades de uso y edificabilidad, así como las obligaciones de cesión y construcción y dotación de equipamientos, espacios y servicios públicos, que permitirán la ejecución asociada de los proyectos específicos de urbanización y construcción de los terrenos incluidos en su ámbito de planificación. (Art 2.2.1.1 Decreto 1077 de 2015). Inicia con la solicitud de determinantes ante la Dirección de Desarrollo Territorial o quien haga sus veces por parte del solicitante y finaliza con la adopción o negación del plan parcial.

Dirigida a:

Los ciudadanos promotores (persona natural o jurídica) que impulsa, formula y presenta la propuesta de un plan parcial.

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

A. SOLICITUD DE DETERMINANTES (OPCIONAL)

- Solicitud de las determinantes urbanísticas ante la Secretaría de Planeación
- Solicitud de las determinantes ambientales ante la Autoridad Ambiental

B. ETAPA DE FORMULACIÓN Y CONSULTA

1. Documentación requerida para radicación:

1.1. Identificación del titular de los predios.

- Si es persona natural, identificación del propietario o propietarios de los predios que hacen la solicitud.
- Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.

1.2. Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado o promotor.

1.3. Plancha IGAC o plano georreferenciado disponible en el municipio o distrito que haga sus veces a escala 1:2000 o 1:5000 con la localización del predio o predios objeto de la solicitud e indicando la propuesta de delimitación del plan parcial.


1.4. La relación e identificación de los predios incluidos en la propuesta de delimitación y sus propietarios, localizándolos sobre el medio cartográfico de que trata el numeral anterior, además de los respectivos certificados de tradición y libertad, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes, así como la información catastral disponible de los predios objeto de la solicitud.

1.5. La factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos domiciliarios y las condiciones específicas para su prestación efectiva.

1.6. Documento Técnico de Soporte que contendrá cómo mínimo:

- Memoria justificativa del plan parcial y sus condiciones de partida y criterios de diseño, donde se expliquen las condiciones evaluadas en la fase de diagnóstico, la pertinencia y procedencia del plan parcial, así como los objetivos y criterios que orientaron las determinaciones de planificación adoptadas en la formulación del mismo.
- Presentación del planteamiento urbanístico proyectado con la definición de los sistemas del espacio público y los espacios privados.
- Presentación de la estrategia de gestión y financiación y de los instrumentos legales aplicables para el efecto.
- Cuantificación general de la edificabilidad total, según uso o destino y cuantificación financiera de la intervención.

1.7. Cartografía en escalas 1:2000 o 1:5000 que incluya cómo mínimo:

 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: 20/ABR/2026

- Planos del diagnóstico.
- Plano topográfico del área de planificación, señalando los predios con sus Folios de Matrícula Inmobiliaria.
- Plano de localización de los sistemas generales o estructurantes proyectados y existentes.
-
- Planos normativos de la formulación:
 - Plano general de la propuesta urbana o planteamiento urbanístico.
 - Plano de la red vial y perfiles viales.
 - Plano de espacio público y de la localización de equipamientos.
 - Plano del trazado de las redes de servicios públicos.
 - Plano de usos y aprovechamientos.
 - Plano de asignación de cargas urbanísticas.
 - Plano del proyecto de delimitación de las unidades de actuación urbanística y/o de gestión.
 - Plano de localización de las etapas de desarrollo previstas.
 - Plano de delimitación de las zonas o subzonas beneficiarias de las acciones urbanísticas que permitan determinar el efecto de plusvalía, cuando a ello hubiere lugar.


1.8. La propuesta del proyecto de decreto que adopta el plan parcial con sus normas urbanísticas.

1.9. El proyecto de delimitación del área de planificación del plan parcial.

1.10. El proyecto de delimitación de las unidades de actuación urbanística.

Pasos para realizar el trámite o servicio:


1. En caso de solicitar determinantes ambientales radicar la solicitud en la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Planeación remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación la solicitud a la Autoridad Ambiental y le comunicará al promotor dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la respuesta emitida por la Autoridad Ambiental la cual dará respuesta en un término de quince (15) días hábiles
2. Radicar en legal y debida forma en la Secretaría de Planeación los documentos requeridos para la solicitud formulación de plan parcial organizada en carpetas.
3. La Secretaría de Planeación una vez radicada en legal y debida forma revisará y emitirá Observaciones.
4. El promotor solicitante deberá responder las observaciones y correcciones emitidas por la Secretaría de Planeación haciendo llegar los documentos que corrijan dichas observaciones y subsanando las mismas en su totalidad, en un plazo máximo de 30 días hábiles. Durante este término se entenderá suspendido el trámite.
5. Si no es allegada la documentación se notificará al promotor solicitante acorde a lo señalado en la ley 1437 de 2011, el desistimiento del trámite.
6. Si la documentación está completa se procederá a continuar con el estudio de la misma en caso de presentar inconsistencias se solicitará aclaraciones y se realizará notificación a propietarios y vecinos.
7. Una vez radicados los documentos en respuesta a las observaciones se procederá a su revisión y se emite mediante acto administrativo la viabilidad o no de la formulación del plan parcial.
8. El plan parcial viabilizado se remitirá a la Autoridad Ambiental para iniciar el proceso de concertación de asuntos ambientales.
9. La autoridad ambiental revisará la documentación y emitirá observaciones que le serán comunicadas al promotor.
10. El promotor radica en la Secretaría de Planeación los documentos en respuesta a las observaciones emitidas por la CAR y la Dirección de Desarrollo Territorial trasladará a la CAR.
11. Una vez se obtenga la aprobación de la Autoridad Ambiental se iniciarán Mesas de Concertación en Asuntos Ambientales las cuales serán convocadas por la Autoridad Ambiental y en ella participará el promotor y la Dirección de Desarrollo Territorial.
12. Los resultados de las mesas de concertación se consignarán en un acta que deberá ser suscrita por los representantes legales o delegados de la autoridad ambiental y de la autoridad de planeación municipal.

 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: 20/ABR/2026

13. Una vez surtidas las etapas previstas se procederá a la aprobación del proyecto de plan parcial, mediante acto administrativo de decreto por el alcalde municipal y se procederá a la publicación del mismo.

Tiempo de respuesta al ciudadano

Sesenta (60) días hábiles una vez se encuentre en legal y debida forma el trámite, 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: 20/ABR/2026

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: 20/ABR/2026

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:


3. 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.liqiic-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: 20/ABR/2026

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. Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de

Dirigida a:

comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales independientes en la jurisdicción de Cajicá.

1. RUT (persona natural o jurídica)

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


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
3. Solicitar al correo electrónico 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, 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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Descripción:

Tramite 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	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: 20/ABR/2026

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 adjuntando certificado de la actualización en cámara de comercio confirmando la cancelación de actividades dentro del municipio.
2. Ingresar a la página Web: www.liqjic-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

 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

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 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. Soportes de pago de la contribución de la plusvalía.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

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	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: 20/ABR/2026

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

Dirigida a:

REPRESENTANTE LEGAL / REVISOR FISCAL / CONTADOR).

Todos los contribuyentes, personas naturales o jurídicas que tengan un establecimiento de comercio o desarrollen una actividad de servicios industriales, comerciales o profesionales

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

independientes en la jurisdicción de Cajicá.


- 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 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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	FECHA: 20/ABR/2026

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

Dirigida a:

- ✓ Fotocopia del pago de impuesto predial del año actual.
- ✓ Certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no mayor a 30 días (matricula

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

- 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:

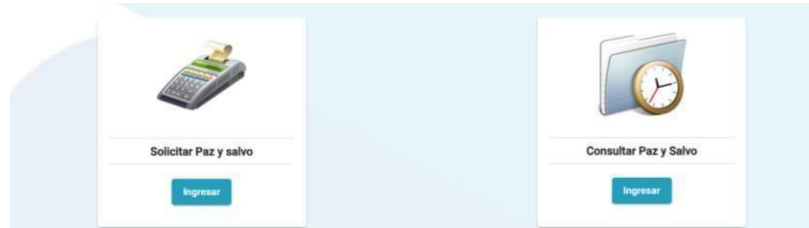


7. Clic en "solicitar paz y salvo".
8. Digite el código catastral (nuevo) del inmueble (25 dígitos).
9. En destino del certificado indique el tramite a realizar (venta, escrituración, divorcio, hipoteca, etc.).
10. Haga clic en la validar paz y salvo.
11. Clic en "Pagar paz y salvo".



 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: 20/ABR/2026


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	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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SOLICITUD PARA ACUERDO DE ABONO 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

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


Decretos y desean realizar un Acuerdo Voluntario para pagar por abonos.

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.
- Días Hábiles: tres (03) días hábiles.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

 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: 20/ABR/2026

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: ventanillapgrs-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: 20/ABR/2026

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 Secretaría 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 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: 20/ABR/2026

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

Pasos para realizar el trámite o servicio:

Municipal de Cajicá.


- De manera virtual al correo electrónico: 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: 20/ABR/2026

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 Secretaría 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	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: 20/ABR/2026

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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SOLICITUD CARTA DE DESCUENTO PARA APLICAR AL DESCUENTO EN LA MATRÍCULA O PENSIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN 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 Secretaría de Educación o hacer la solicitud mediante correo electrónico a 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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

POSTULACIÓN ALIANZA CAJICÁ – 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, 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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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 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, 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 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


Observaciones Especiales:

por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

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

 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: 20/ABR/2026

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: 20/ABR/2026

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.
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 en la ventanilla de la Secretaria de Hacienda de forma presencial ubicada en la sede principal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, 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 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	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: 20/ABR/2026

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 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, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.
1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al

Pasos para realizar el trámite o servicio:

Usuario y al Ciudadano 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: 20/ABR/2026

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
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 para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.
1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al

Pasos para realizar el trámite o servicio:


1. Usuario y al Ciudadano 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	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: 20/ABR/2026

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 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, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.
1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al

Pasos para realizar el trámite o servicio:


- Usuario y al Ciudadano 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: 20/ABR/2026

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:

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

 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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.
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	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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SOLICITUD DE PERMISO DE TRASTEIO

Descripción:

Permiso de trasteo para la movilización de bienes muebles y enseres 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
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.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

 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: 20/ABR/2026

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 secretaría de hacienda se debe realizar de forma presencial por él o la solicitante.

 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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

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 Único 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	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: 20/ABR/2026

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	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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

CONCEPTO TÉCNICO DE BOMBEROS- INSPECCIÓN 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 de uso de suelo actualizado (2025)
3. RUT
4. Recibo de Pago o Certificado de Exoneración de pago en la Ventanilla de Secretaria de Hacienda.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Realizar el pago en la Secretaría de Hacienda de acuerdo al RIT (Registro de Información Tributaria) mediante el Acuerdo 11 de 2024. Artículo 65.

- a) Servicios prestados por el Cuerpo Oficial de Bomberos Cajicá


CLASIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA DE INMUEBLES	TAMAÑO EMPRESARIAL TARIFA EN UVTs			
	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRAN EMPRESA
ALMACENAMIENTO	1,27	2,55	3,82	4,25
COMERCIAL	0	1,70	3,40	4,25
FABRIL INDUSTRIAL E	1,27	2,55	3,82	4,25

	TARIFA EN UVTs			
	Estrato 1 y 2	Estrato 3	Estrato 4	Estrato 5 y 6
ACTIVIDAD ECONÓMICA RESIDENCIAL	0,850	1,70	3,400	4,25

Grupos y Subgrupos de ocupación - NSR 10	Clasificación	TARIFA EN UVTs
E	Especiales	4,25
I	Institucionales	1
L	Lugares de Reunión	1
P	Alta Peligrosidad	4,25
T	Temporal	4,25

- b) Certificación de redes contra incendios: 17 Unidades de valor Tributario por cada Certificación

- c) Capacitaciones de brigadas de emergencia empresarial:


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-002
	DOCUMENTO DE INTERÉS	
	PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ	
		FECHA: 20/ABR/2026

Ingresos Brutos en UVTs Vigentes		Tarifas UVTs en por persona
Desde	Hasta	
0	3.500	0,106
3501	20.000	0,212
20.001	40.000	0,319
40.001	En adelante	0,425

2. Diligenciar formato de solicitud de Inspección de seguridad humana y protección contra incendios por el Cuerpo Oficial de Bomberos.
3. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única - los documentos enunciados en la parte de requisitos, o por correo electrónico ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
4. 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.
5. El Cuerpo Oficial de Bomberos de Cajicá (COBC) procederá a realizar la inspección y entregará una copia del acta donde consignarán los hallazgos y requerimientos de mejora. El Cuerpo Oficial de Bomberos de Cajicá (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. Se realizará una inspección ocular y revisión de la certificación RETIE, certificación de instalación de gas, Plan de Emergencia (de ser necesario) Certificación de red contra incendios (de ser necesario), 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.
6. Antes de vencido el término de 30 días calendario, el solicitante 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, en caso de no ser subsanada se procederá a emitir **CONCEPTO NO FAVORABLE** y deberá volver a realizar el trámite correspondiente.
7. Cumpliendo con los requisitos mínimos de seguridad humana y protección contra incendios, se procede a la expedición y entrega del **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE** de cumplimiento con una vigencia de un (1) año de acuerdo a la normatividad vigente.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días calendario: 60 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: 20/ABR/2026

Trámite o servicio:

SOLICITUD AUTORIZACIÓN EVENTOS MASIVOS Y/O ESPECTÁCULOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ

Descripción:

Este trámite está orientado para que la comunidad solicite ante la Administración Municipal la autorización para realizar eventos masivos y/o espectáculos en el Municipio de Cajicá en cumplimiento de la normatividad vigente.

Dirigida a:

Comunidad cajiqueña en general, empresas y particulares que organicen eventos masivos en el municipio.

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

En cumplimiento de la Ley 1523 de 2012, Ley 1801 de 2016, Decreto 2157 de 2017 y la Circular 009 de 2021 de la Gobernación de Cundinamarca, anexar (según aplique dada la complejidad del evento):


#	Requisitos
1	Formato de Solicitud de autorización del evento.
2	Plan de Emergencia y Contingencia firmado – Decreto 2157 de 2017
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 670 de 2001, Ley 1801 de 2016, Ley 2224 de 2022 regulación del uso, la fabricación, la manipulación, el transporte, el almacenamiento, la comercialización, la compra, la venta y el expendio de pólvora y productos pirotécnicos en el territorio nacional. (solo si aplica)
12	Uso de suelo

EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS (incluir si aplica)

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 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 peticionario y se determina la complejidad y el aforo del evento.
3. Si el evento supera un aforo de (500) personas se considera evento masivo, por lo cual la documentación será revisada y evaluada por los integrantes de la comisión de eventos masivos del Municipio de Cajicá en cumplimiento del Decreto 133 de 2021.
4. Una vez verificada la documentación por parte de la comisión de eventos masivos, esta comisión expedirá el concepto favorable o desfavorable según el caso.
5. El concepto emitido por la comisión de eventos masivos sea favorable o no favorable será comunicado a la secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana para que evalúe si se autoriza o no el evento.

 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: 20/ABR/2026

6. Antes del inicio del evento el Cuerpo Oficial de Bomberos de Cajicá, la secretaría de Salud, y en los casos que se requiera la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural realizaran la inspección visual del cumplimiento de los documentos allegados por el organizador y las medidas de seguridad. En caso de que exista alguna inconsistencia o situación de mejora esta deberá ser comunicada al organizador del evento para que subsane antes del inicio del evento, en caso de no subsanarse la misma se procederá a notificar a la secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana y a las demás autoridades correspondientes para que realicen las acciones que correspondan en derecho.
Días hábiles: quince (15) días

Tiempo de respuesta al ciudadano:

 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: 20/ABR/2026

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 de Cajicá a la comunidad del municipio de Cajicá en temas de primeros auxilios, control de incendios evacuación y rescate, certificación de brigadas contra incendio de acuerdo a la normatividad vigente

Dirigida a:

Organizaciones públicas, privadas, establecimientos comerciales e industriales, y 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 los documentos relacionados en la parte de requisitos.
2. En caso de certificación de brigada contra incendios hacer el pago en la secretaria de hacienda
3. Una vez revisada la solicitud, se realizará comunicación con el peticionario para coordinar la fecha de realización de la actividad, la cual se confirmará por correo electrónico
4. Se desarrolla la jornada de capacitación de acuerdo al tema programado.
5. Se realiza el correspondiente registro de asistencia.
6. Posterior a la capacitación, se entrega a solicitud de los participantes el respectivo certificado de asistencia por correo electrónico.

Tiempo de respuesta al ciudadano:

Días hábiles: quince (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: 20/ABR/2026

Descripción:

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

Trámite o servicio:

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 Única – o mediante correo electrónico ventanillapgrs-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

 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: 20/ABR/2026

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

Pasos para realizar el trámite o servicio:

ventanilla de la Secretaría de Hacienda del Municipio.

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

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

 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: 20/ABR/2026

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.