



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

CIRCULAR INFORMATIVA

DE: SECRETARIA DE PLANEACION
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

PARA: USUARIOS EN GENERAL Y SOLICITANTES DE LICENCIAS
URBANISTICAS

FECHA: AGOSTO 20 DE 2020

1. OBJETO

La presente tiene por objeto definir los parámetros bajo los cuales se prestarán los servicios que ofrece la Secretaría de Planeación en sus direcciones de TIC's, Planeación Estratégica y Desarrollo Territorial, en virtud de la aplicación de los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional en la Resolución No. 666 de 2020 del Ministerio de Salud, en especial la aplicación de las responsabilidades a cargo de empleador, contratante, empleados, contratistas, afiliados, participe, pero garantizando la prestación de los mismos mediante la atención por medios virtuales por el periodo comprendido entre el 21 de Agosto de 2020 y el 3 de Septiembre de 2020 inclusive.

Las medidas adoptadas por la presente circular son de carácter temporal y están dirigidas a dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad adoptados por el Municipio, con la finalidad exclusiva de garantizar el cuidado integral de la Salud de todo el personal de la Secretaría, y los usuarios de los servicios prestados por esta, conforme a aquellos.

En consecuencia, todas las personas interesadas en la prestación de alguno cualquiera de los servicios a cargo de la Secretaría de Planeación, podrá elevar sus peticiones, solicitudes, consultas a través del correo institucional contactenos-pqrs@cajica.gov.co, las cuales serán atendidas conforme a las normas legales y en especial a los plazos señalados en el Decreto Legislativo 491 de 2020, expedido por el Gobierno Nacional en virtud del estado de emergencia económica, social y ecológica.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

2. TRAMITES A CARGO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL NUEVAS SOLICITUDES Y EN TRÁMITE

Durante el periodo de aplicación de la presente circular, el personal de la Secretaría efectuará sus labores y actividades en la modalidad de teletrabajo, para lo cual se efectuarán las comunicaciones y notificaciones en relación con los trámites administrativos mediante los correos institucionales asignados a cada uno de los funcionarios y/o contratistas, manteniendo contacto por este medio con los solicitantes e interesados en los trámites administrativos y actuaciones a cargo de ellos.

a. RADICACIÓN NUEVAS SOLICITUDES

Las personas interesadas en radicar solicitudes de licencias urbanísticas en cualquier clase, así como solicitudes de otras actuaciones, prórrogas y revalidaciones, podrán efectuar la radicación de las mismas mediante medios virtuales a las siguientes direcciones electrónicas:

secplaneación@cajica.goc.co y/o dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co

La radicación de la solicitud deberá efectuarse con el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Decreto Único Nacional 1077 de 2015, la Resolución No. 462 del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, diligenciando en debida forma el Formulario Único Nacional FUN adoptado por la Resolución No. 463 de 2017 del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

En forma expresa deberá informar el correo electrónico y teléfono donde se podrán efectuar las comunicaciones y/o notificaciones relacionadas con el trámite objeto de radicación.

La Secretaría de Planeación procederá a revisar si la radicación se encuentra completa o incompleta, así como el número asignado a la solicitud o número de expediente, en cada caso se le comunicará al solicitante a fin que proceda conforme a dicha comunicación, bien sea subsanando los requerimientos de la radicación o para que dé cumplimiento a las obligaciones subsiguientes de su radicación en legal y debida forma.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

b. RADICACIÓN DE LA FOTOGRAFÍA DE LA VALLA

Recibida la comunicación de la radicación en legal y debida forma, el solicitante deberá allegar con destino al número de expediente, a más tardar dentro los cinco (5) días hábiles siguientes mediante correo electrónico a secplaneación@cajica.goc.co y/o dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co, la fotografía de la valla donde se informa a vecinos y terceros la solicitud de licencia radicada conforme a los requisitos del Decreto 1077 de 2015, esta será incorporada al expediente y se procederá a comunicar su recibido al solicitante al correo registrado para recibir comunicaciones y/o notificaciones. Si pasado los cinco (5) días para radicar la fotografía de la valla, esta obligación no se hubiere efectuado se procederá a declarar el desistimiento de la solicitud mediante acto administrativo.

c. VISITAS Y CITACION DE VECINOS COLINDANTES

La Dirección de Desarrollo Territorial procederá a efectuar la verificación de la instalación de la valla de la solicitud, así como la notificación de los vecinos colindantes al predio objeto de la solicitud, para lo cual es importante que estos se encuentren debidamente identificados e individualizados en el Formulario Único Nacional, el cual sólo se surtirá por parte del personal adscrito a la Secretaría de Planeación encargado de dichas actividades, una vez sea allegada la fotografía de la valla por parte del solicitante o su apoderado.

d. ACTA DE OBSERVACIONES Y RESPUESTA

Una vez efectuada la revisión jurídica, urbanística, arquitectónica y estructural del proyecto objeto de la solicitud se procederá a comunicar al correo electrónico suministrado para el trámite el acta única de observaciones y correcciones cuya respuesta deberá ser efectuada en el término señalado en el artículo 2.2.6.1.2.2.4 modificado por el artículo 9 del Decreto 1203 de 2017.

Para la radicación de la respuesta al acta de observaciones y sus anexos, se procederá en la misma forma señalada en el literal a) para la radicación de solicitudes en relación con la forma de allegar la respuesta a la misma, donde se expresará claramente el número del expediente y como asunto respuesta al acta, la cual podrá ser dirigida directamente al correo electrónico del profesional a cargo del trámite o al correo electrónico dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

En relación con las consultas relacionadas con los trámites administrativos estas se deberán solicitar por cada peticionario con el respectivo profesional encargado del proyecto, quien indicará la fecha y hora de la cita virtual donde se atenderán se brindará las aclaraciones, precisiones con el fin de atender las dudas o interrogantes que se tengan en relación con el trámite.

e. LIQUIDACION DE IMPUESTO DE DELINEACION Y CONSTRUCCION

Una vez se haya dado cumplimiento total al acta de observaciones y correcciones, y se considere viable la expedición de la licencia urbanística, procederá la Dirección de Desarrollo Territorial de la Secretaría a expedir la preliquidación del impuesto de delineación y construcción la cual será remitida al correo electrónico que reposa en la solicitud por parte del profesional encargado del trámite administrativo, a fin que se proceda a solicitar ante la Secretaría de Hacienda el recibo de pago del impuesto, el cual podrá ser solicitado al correo electrónico impuestos@cajica.gov.co.

Una vez efectuado el pago se podrá remitir la constancia del mismo indicando el Número de expediente al correo electrónico dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co, el soporte deberá ser copia debidamente cancelada ante el Banco del recibo de pago, a fin de proceder a validar el mismo ante la Secretaría de Hacienda y expedir la licencia urbanística respectiva.

f. NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos que sean proferidos en el trámite de las solicitudes de licencias urbanísticas y otras solicitudes a las que hace referencia la presente circular serán notificados por vía electrónica al correo suministrado con la solicitud al cual se allegará copia del respectivo acto administrativo, en los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 CPACA, la notificación se entenderá surtida en la fecha y hora correspondiente al recibo del correo electrónico que contiene la notificación, la cual será remitida únicamente desde el email del personal a cargo de la realización de las notificaciones. Los solicitantes y/o apoderados de los trámites administrativos podrán mediante comunicación escrita vía email renunciar a los términos de ejecutoría de los actos administrativos notificados.

La notificación será efectuada a los solicitantes de las licencias urbanísticas, así como a los terceros intervinientes debidamente reconocidos dentro del trámite administrativo, y que se hayan hecho parte del mismo en las oportunidades y bajo los supuestos legales señaladas en el Decreto 1077 de 2015.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

En relación con el juego de los planos finalmente revisados y viabilizados para su respectiva aprobación; estos serán entregados a partir del día 4 de septiembre de 2020, previa coordinación con el profesional responsable del trámite y/o la persona encargada de la notificación de los actos administrativos quien efectuará la cita de recepción para su firma y/o entrega de los mismos debidamente aprobados.

g. CONSTANCIA DE EJECUTORIA

La constancia de ejecutoria de los actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados, será expedida a solicitud del interesado la cual deberá ser remitida al correo dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co y la misma será remitida al correo electrónico que reposa en el trámite administrativo.

h. RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS

Conforme a lo señalado en los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011 CPACA, los administrados titulares de las licencias urbanísticas y/o terceros intervinientes reconocidos en el proceso, podrán dentro del término legal y con el lleno de los requisitos legales interponer los recursos que en sede administrativa proceden contra los actos administrativos expedidos con ocasión de la actuación administrativa, el cual podrá ser interpuesto mediante correo electrónico al email contactenos-pgrs@cajica.gov.co; secplaneacion@cajica.gov.co; dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co.

Los términos para resolver los recursos serán los señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

i. CONSTANCIA DE RADICACION ACTIVIDADES DE ENAJENACIÓN

Los titulares de licencias urbanísticas y solicitantes de los permisos de actividades de enajenación, deberán radicar los documentos a que hace referencia la Ley 962 de 2005 artículo 71 modificado por el Decreto ley 019 de 2012 artículo 185, con el lleno de los requisitos señalados en el artículo 2.2.5.3.1. y s.s. del Decreto Único 1077 de 2015 (antes Decreto 2180 de 2006) mediante correo electrónico a contactenos-pgrs@cajica.gov.co o diratencionalciudadano@cajica.gov.co.

Una vez recibida la solicitud la Secretaría de Planeación procederá a efectuar la revisión de los documentos allegados, en caso de estar conforme a los requisitos legales y reglamentarios procederá a expedir mediante oficio la constancia de la



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

radicación de documentos, o en su defecto procederá indicar los documentos y/o requisitos faltantes a fin que sean subsanados por parte del solicitante en un término máximo de un (1) mes, so pena de entenderse desistida la misma.

j. ATENCION A NORMA URBANISTICA

La atención para consulta de normas urbanísticas se seguirá efectuando de manera virtual en la forma como se ha venido prestando durante el periodo de confinamiento obligatorio preventivo, el cual se reitera a continuación:

Las consultas relacionadas con la aplicación de normas urbanísticas en el Municipio de Cajicá para las personas interesadas en adelantar trámites ante la Secretaría de Planeación, podrán elevar estas mediante correo electrónico dirigido a secplaneación@cajica.gov.co y/o dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co; la cual deberá contener en forma clara y precisa el objeto de la consulta y si lo considera procedente podrá allegar en archivos adjuntos los documentos que soporten la misma o que considere deban ser objeto de estudio frente a la consulta elevada.

Cuando se trate de la consulta para un predio en específico se requiere en todos los casos señalar el código catastral del predio, en aras de garantizar la respuesta de la consulta, no es procedente en esta consulta atender la expedición de certificados señalados en el siguiente literal.

k. EXPEDICION DE CERTIFICADOS (Usos del Suelo, Nomenclatura, Condición de Riesgo, Clasificación General Urbano-Rural)

Estas solicitudes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Pago de los derechos de expedición por valor de \$18.000 cuyo recibo expide la Secretaria de Hacienda.
- Copia del pago del Impuesto predial del último año gravable, teniendo en cuenta las fechas establecidas para su pago conforme al Acuerdo 01 de 2020.
- Formulario de solicitud el cual podrá acceder mediante el link <https://www.cajica.gov.co/planeacion/tramites-desarrollo-territorial/>.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

La solicitud con el lleno de los requisitos deberá ser remitida vía email al correo electrónico contactenos-pgrs@cajica.gov.co, indicando el correo electrónico al cual se podrá remitir el respectivo trámite una vez sea expedido.

Una vez recibidos los documentos, se informará al solicitante el número asignado a la misma, mediante el correo electrónico suministrado; y en un término no mayor a 10 días hábiles se enviará el respectivo certificado.

I. CERTIFICADO DE ESTRATO

Las solicitudes de certificaciones estrato deberán reunir los siguientes requisitos:

- Pago de los derechos de expedición por valor de \$18.000 cuyo recibo expide la secretaria de hacienda
- Copia del pago del Impuesto predial del último año gravable, teniendo en cuenta las fechas establecidas para su pago conforme al Acuerdo 01 de 2020.
- Formulario de solicitud el cual podrá acceder mediante el link <https://www.cajica.gov.co/planeacion/tramites-desarrollo-territorial/>.

La solicitud con el lleno de los requisitos deberá ser remitida vía email al correo electrónico contactenos-pgrs@cajica.gov.co, indicando el correo electrónico al cual se podrá remitir el respectivo uso del suelo una vez sea expedido.

Una vez recibidos los documentos por parte de la Dirección de Planeación Estratégica de esta Secretaría, se informará al solicitante el número asignado a la misma, mediante el correo electrónico suministrado; y en un término no mayor a 15 días hábiles se enviará el respectivo certificado, para lo cual es necesario efectuar la visita previa al predio por parte de funcionarios de la Secretaría.

m. CERTIFICADO DE DEMARCACION

Las solicitudes de demarcación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Pago de los derechos de expedición por valor de \$48.000 cuyo recibo expide la Secretaria de Hacienda.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- Copia del pago del Impuesto predial del último año gravable, teniendo en cuenta las fechas establecidas para su pago conforme al Acuerdo 01 de 2020.
- Formulario de solicitud el cual podrá acceder mediante el link <https://www.cajica.gov.co/planeacion/tramites-desarrollo-territorial/>.

La solicitud con el lleno de los requisitos deberá ser remitida vía email al correo electrónico contactenos-pgrs@cajica.gov.co; indicando el correo electrónico al cual se podrá remitir el respectivo uso del suelo una vez sea expedido.

Una vez recibidos los documentos la Dirección de Desarrollo Territorial, se informará al solicitante el número asignado a la misma, mediante el correo electrónico suministrado; y en un término no mayor a 15 días hábiles se enviará el respectivo certificado.

n. PUBLICIDAD EXTERIOR

Las Solicitudes de publicidad exterior deberán reunir los siguientes requisitos:

- Pago de los derechos de expedición por valor de \$18.000 cuyo recibo expide la Secretaría de Hacienda.
- Copia del pago del Impuesto predial del último año gravable, teniendo en cuenta las fechas establecidas para su pago conforme al Acuerdo 01 de 2020.
- Formulario de solicitud el cual podrá acceder mediante el link <https://www.cajica.gov.co/planeacion/tramites-desarrollo-territorial/>.
- Copia de documento de identidad del propietario y del solicitante (cédula de ciudadanía para personas naturales y certificado de representación legal para personas jurídicas) con fecha de expedición inferior de 30 días calendario.
- Autorización del propietario del predio para la Instalación de la valla (debidamente autenticada).



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- Copia del certificado de tradición y libertad del predio vigente (con fecha de expedición inferior de 30 días calendario).
- Ilustración o fotografías de la publicidad exterior visual y transcripción de los textos que en ella aparecen.
- Especificaciones y dimensiones de la valla (alto por ancho).

La solicitud con el lleno de los requisitos deberá ser remitida vía email al correo electrónico contactenos-pgrs@cajica.gov.co, indicando el correo electrónico al cual se podrá remitir el respectivo uso del suelo una vez sea expedido.

Una vez recibidos los documentos la Dirección de Desarrollo Territorial, se informará al solicitante el número asignado a la misma, mediante el correo electrónico suministrado; y en un término no mayor a 15 días hábiles se enviará el respectivo certificado.

o. REPARACIONES LOCATIVAS

Las Solicitudes de reparación locativa deberán reunir los siguientes requisitos:

- Pago de los derechos de expedición por valor de \$18.000 cuyo recibo expide la Secretaría de Hacienda.
- Copia del pago del Impuesto predial del último año gravable, teniendo en cuenta las fechas establecidas para su pago conforme al Acuerdo 01 de 2020.
- Formulario de solicitud el cual podrá acceder mediante el link <https://www.cajica.gov.co/planeacion/tramites-desarrollo-territorial/>.
- Registro fotográfico del estado actual del predio y de la zona a intervenir.
- Descripción de la reparación locativa.
- Copia de documento de identidad del titular.
- Copia de documento de identidad del solicitante.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- Copia del certificado de tradición y libertad del predio vigente (con fecha de expedición inferior de 30 días calendario).

La solicitud con el lleno de los requisitos deberá ser remitida vía email al correo electrónico contactenos-pqrs@cajica.gov.co, indicando el correo electrónico al cual se podrá remitir el respectivo uso del suelo una vez sea expedido.

Una vez recibidos los documentos, se informará al solicitante el número asignado a la misma, mediante el correo electrónico suministrado; y en un término no mayor a 15 días hábiles se enviará el respectivo certificado.

p. PLUSVALIA

La atención para consulta y trámites relacionados con la participación en Plusvalía se efectuará de manera virtual en la forma como se describe a continuación:

Las consultas relacionadas con la notificación de la contribución de plusvalía en el Municipio de Cajicá, se podrán elevar mediante correo electrónico dirigido a contactenos-pqrs@cajica.gov.co; la cual deberá contener en forma clara y precisa el objeto de la consulta; si lo considera procedente podrá allegar en archivos adjuntos los documentos que soporten la misma o que considere deban ser objeto de estudio frente a la consulta elevada.

Cuando se trate de la consulta de la liquidación de la contribución de la plusvalía para un predio en específico se requiere en todos los casos señalar el código catastral del predio, en aras de garantizar la respuesta de la consulta.

Realizada la solicitud se procederá a informar el día y hora estimada de comunicación por parte del funcionario de la Secretaría en la que se comunicara para atender la respectiva consulta.

El personal de la Secretaría procederá a contactar a la persona respectiva en el email o número de teléfono suministrado, de lo cual se deberá dejar el respectivo registro, en caso de no poder ser efectuada la comunicación se dejará constancia de dicha situación y se le comunicará vía email la imposibilidad de atender su consulta.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Las solicitudes de cancelación de anotación de plusvalía en el Certificado de Tradición deberán ser radicadas mediante correo electrónico dirigido a contactenos-pqrs@cajica.gov.co las cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud debidamente diligenciado expedido por la Secretaria de Hacienda.
- Paz y Salvo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda.
- Indicar el correo electrónico al cual se podrá remitir la respuesta una vez radicada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Recurso de Reposición Contra Actos Administrativos por los cuales de liquida el efecto plusvalía en el Municipio de Cajicá.

Conforme a lo señalado en los artículos 76 y 77 de la ley 1437 de 2011 CPACA, los administrados propietario y/o poseedores de los predios afectados con la contribución de la plusvalía, podrán dentro del término legal y con el lleno de los requisitos legales interponer el recurso de reposición que en sede administrativa procede contra los actos administrativos expedidos con ocasión de la actuación administrativa, el cual podrá ser elevado mediante correo electrónico al email contactenos-pqrs@cajica.gov.co o diratencionalciudadano@cajica.gov.co, anexando el certificado de tradición del predio, fotocopia de la cedula del propietario y/o poseedor y los documentos que soporten el mismo o que considere deban ser objeto de estudio.

Los términos para resolver los recursos serán los señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

q. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

El solicitante de licencias urbanísticas que hayan sido desistidas podrán solicitar en el término señalado por el Decreto 1077 de 2015 la devolución de documentos, de manera electrónica a los correos secplaneacion@cajica.gov.co y/o dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co, indicando el número de expediente y demás datos relacionados.

Una vez emitido el acto administrativo se procederá a la notificación del mismo de acuerdo a las consideraciones del literal f.



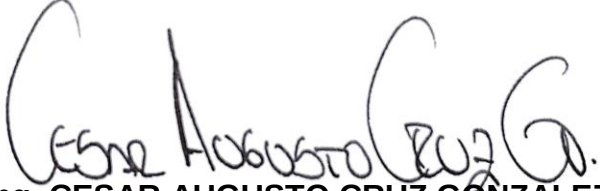
ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

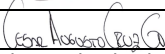
Se procederá a informar al solicitante mediante correo electrónico y/o vía telefónica, el día y hora indicada para entrega de los respectivos documentos.

r. CONTROL URBANISTICO Y PERMISOS DE OCUPACION

Se reitera que el ejercicio de la función legal de control urbanístico está a cargo de las Inspecciones de Policía Municipal conforme a lo consagrado en la Ley 1801 de 2016, en concordancia con lo señalado en el Decreto 1203 de 2017 que modificó el Decreto Único 1077 de 2015, señalando que la competencia del control urbanístico radica en cabeza del Señor Alcalde Municipal quien lo ejercerá a través de las Inspecciones de Policía.

En consecuencia, los asuntos relacionados con estos aspectos deberán ser radicados directamente ante las Inspecciones de Policía Municipal.


Ing. CESAR AUGUSTO CRUZ GONZALEZ
Secretario de Planeación

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	SAUL DAVID LONDOÑO OSORIO		Asesor Jurídico Externo
Revisó	DIANA MARCELA RICO NAVARRETE		Directora Desarrollo Territorial
Aprobó	CESAR AUGUSTO CRUZ GONZALEZ		Secretario de Planeación
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			