



RESOLUCIÓN No 095
20 de diciembre de 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente, las conferidas en el artículo 311 Superior; las Leyes 397 de 1997 y 489 de 1998; el Decreto 1589 de 1998 compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015; el Acuerdo N° 01 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y el Acuerdo Municipal N° 012 de 2006,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 Constitucional prevé como fines esenciales del Estado los siguientes:

"(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)"

Que el inciso segundo del artículo 2 Superior establece que *"las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares"*.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia preceptúa: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

Que el artículo 210 de la Constitución Política de 1991 dispone que *"(...) La ley establecerá el régimen jurídico de las entidades descentralizadas y la responsabilidad de sus presidentes, directores o gerentes"*.

Que el Decreto Ley 2150 de 1995 en su artículo 32 establece que, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

Que de conformidad con el artículo 68 de la Ley 489 de 1998, se prevé que *"las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos"*.





Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 70 prescribe que los establecimientos públicos son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del Derecho Público, que reúnen las siguientes características: a. Personería jurídica; b. Autonomía administrativa y financiera; y c. Patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.

Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998 norma que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá de conformidad con los actos que los rigen y en lo referente al cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

Que mediante la Ley 962 de 2005 se dictaron disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", establece que debe existir una ventanilla única en la cual sea posible acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.

Que la Ley 2052 de 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones", norma en su artículo 16 que:

"ARTÍCULO 16. PRIORIZACIÓN EN LA REVISIÓN DE TRÁMITES. En la definición de los trámites, procesos y procedimientos que deberán ser racionalizados, se tendrá en cuenta los principios de la función administrativa, incluidos los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este sentido, examinará, entre otras, posibles reformas que permitan:

a) Eliminar las asimetrías regulatorias en trámites, procesos y procedimientos, que generen tratos diferenciados de las entidades hacia los administrados, tales como las que pudieran existir entre productores locales importadores de los mismos bienes y servicios.

b) Mayor transparencia y economía en los trámites, procesos y procedimientos, para lo que deberán examinarse los casos en que sea posible eliminar el trámite y aprobación de permisos, registros o licencias previos, para avanzar hacia esquemas de notificación o autorización automáticas, y fortalecer en su lugar el control o vigilancia posterior.

c) Reducir espacios a la subjetividad y prever la adopción de guías públicas o lineamientos objetivos para la toma de decisiones imparciales frente a conceptos y aprobaciones relacionadas con trámites, procesos o procedimientos administrativos".





Que el Decreto 1078 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DUR-TIC)–, define que el objetivo de la Política de Gobierno Digital es *“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”*. Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, se han definido dos componentes: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, que son habilitados por tres elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales.

Que el Acuerdo 060 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, particularmente, su artículo 3 estipula que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico.

Que el Acuerdo Municipal de Cajicá N° 012 de 2006, en su artículo 1 estableció: *“(…) Denominará como INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, para que funcione como un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera (…)”*.

Que el citado acto administrativo de carácter general en su artículo 2 prescribe: *“El Instituto Municipal de cultura y turismo de Cajicá tendrá por objetivo consolidar y ejecutar las políticas del gobierno nacional, departamental y municipal en materia cultural y coordinar acciones de tipo cultural con las diferentes entidades públicas afines a la ejecución de políticas culturales en la jurisdicción municipal, con los recursos asignados en el presupuesto municipal, para dicha actividad y en general administrar los bienes y recursos que conforman su patrimonio”*.

Que de conformidad con el artículo 4° ibídem.: *“(…) El Director Ejecutivo y representante legal del Instituto celebrará en nombre de la entidad las siguientes funciones: (…)- 2.- Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa, financiera y la representación legal que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad. (…)”*.

Que en atención al Acuerdo N° 01 de 2014 *“Por medio del cual se crean los estatutos del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ”*, el director ejecutivo de dicho Instituto será designado por su Consejo Directivo, será el representante legal de la entidad y será el competente para cumplir, entre otras, la función que corresponde a *“2. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa, financiera y la representación legal...”*.

Que teniendo en cuenta la estrategia y la política de Gobierno Digital, pregonada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación – MINTIC, con el fin de contribuir a la transparencia en la gestión estatal y la apertura de espacios de la participación para el ciudadano, propiciándoles un gobierno más cercano y eficiente, resulta necesario y jurídicamente procedente adoptar la Ventanilla Única para la Atención al Ciudadano.

Que es de capital relevancia crear y adoptar para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá la ventanilla única de atención al ciudadano, y sus ⁴





correspondientes mecanismos, metodologías y elementos para la evaluación y seguimiento de la calidad en la presentación de los servicios suministrados por esta Entidad.

Que, para la adecuada prestación de los servicios por parte del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la administración pública.

Que se hace necesario la creación y adopción de la ventanilla única, con miras a que comporte una unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de la información del Instituto, de tal manera que se contribuya al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos llevados a cabo en los archivos de gestión, central e histórico, en cumplimiento de las normas aplicables a la transparencia y manejo de la información.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. CREACIÓN Y ADOPCIÓN. Crear y adoptar la **VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

ARTÍCULO 2. FINALIDAD. La **VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá tiene por finalidad comportar una unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de la información de la Entidad, de tal manera que se contribuya al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos llevados a cabo en los archivos de gestión, central e histórico, en cumplimiento de las normas aplicables a la transparencia y manejo de la información.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS. La **VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios que rigen la Administración Administrativa.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente resolución deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

1. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
2. **Comunicaciones oficiales:** Todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
3. **Correspondencia:** Toda comunicación de carácter privado que recibe la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.
4. **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vital; es producida por una persona o





entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

5. **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
6. **Documento público:** Documento producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
7. **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos legales de vencimiento.
8. **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual la entidad pública ingresa en su sistema de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y términos de respuesta, entre otros.
9. **Comunicaciones no oficiales:** Toda comunicación de carácter privado que recibe la Entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la Entidad.

ARTÍCULO 5. PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO. La **VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá funcionará en atención a los siguientes parámetros:

1. Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que se alleguen al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá deberán ingresar a través de la ventanilla única y deberán ser revisados y radicados por el servidor público responsable, quien verificará los anexos, el destinatario, los datos del remitente y dirección donde debe ser enviada la respuesta, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1755 de 2015 y demás normatividad aplicable.
2. Si en una comunicación no se evidencia firma o suscripción, y tampoco nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida al área responsable para su trámite oportuno.
3. Si los documentos recibidos en la Ventanilla Única entrañan carácter reservado, o de confidencialidad, el responsable de la ventanilla única informará al destinatario estableciendo la anotación en el radicado.
4. Si se llegare a evidenciar irregularidad en los documentos que pueda poner en riesgo la seguridad y/o integridad de la persona que presta el servicio de atención en la Ventanilla Única, se informará al superior inmediato, quien tomará las medidas pertinentes.
5. Las PQRS que se presenten en contra del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, de algún servidor público o contratista, deberán diligenciarse a través de la Ventanilla Única registrando la información en el enlace: <http://www.culturacajica.gov.co>, o mediante el diligenciamiento del formato oficial establecido para tal fin, transfiriéndolo a la instancia que ostente la competencia para el trámite respectivo.
6. La apertura del buzón se realizará en compañía del funcionario responsable y del funcionario de control interno, o quienes hagan sus veces.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL RESPONSABLE. El funcionario responsable de la **VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** en el Instituto





Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información respecto de todas las comunicaciones oficiales que ingresen o sean despachadas por la entidad, vigilando que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con celeridad y orden consecutivo, respetando el derecho de turno.
7. Guardar estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual se tiene acceso.
8. Proponer métodos y procedimientos incorporando nuevas tecnologías para permitir de esta manera la modernización y la agilización de las actividades adelantadas en la Ventanilla Única.
9. Atender con prioridad a los menores de edad, personas en situación de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, adultos mayores y, en general, aquellos sujetos de especial protección que acudan al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
10. Recibir, tramitar, transferir inmediatamente y llevar el registro de las PQRS decepcionadas diariamente.
11. Informar con oportunidad a las áreas competentes acerca del vencimiento de términos para dar respuesta a los tramites y PQRS interpuestos por los ciudadanos, consolidando el registro de su cumplimiento oportuno.
12. Reunir oportunamente la información correspondiente a las solicitudes y a las PQRS recibidas y tramitadas, enviando trimestralmente el informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Revisar mensualmente el buzón de sugerencias y realizar el trámite respectivo frente a las mismas, en cuanto a su redirección y oportuna respuesta.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 7. HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN. La atención y recepción en la Ventanilla Única del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se llevará a cabo en el horario establecido en el Manual de Atención al Ciudadano, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 8. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. La radicación de comunicaciones oficiales consiste en agregar un numero consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de su recepción o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos empiezan a contar a partir del día siguiente a radicación del documento.

PARÁGRAFO 1. En la Ventanilla Única se llevará a cabo un control de movimiento de la correspondencia registrada, con el fin de asegurar la ubicación de documentos. El traslado de la correspondencia entre áreas deberá ser registrado en los formatos dispuestos para ello.

PARAGRAFO 2. En ningún caso la Ventanilla Única reservará números de radicación interna o externa. 4





PARÁGRAFO 3. Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes áreas con destino a otras entidades públicas o privadas, a personas naturales y/o jurídicas, serán radicadas en la Ventanilla Única.

ARTÍCULO 9. TÉRMINO DE RESPUESTA DE COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales deberán ser contestadas dentro del término de quince (15) días siguientes a su recibo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad concordante.

Previo al cumplimiento del término referido en el inciso anterior, la Ventanilla Única efectuará el respectivo aviso informándole al servidor responsable acerca del vencimiento de los términos de respuesta.

ARTÍCULO 10. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA. La Unidad de Correspondencia, a través de la Ventanilla Única, estará encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental.

ARTÍCULO 11. FIRMAS RESPONSABLES. Serán responsables de firmar o suscribir las diferentes comunicaciones, el representante legal de la Entidad, la persona quien las elabora, las revisa y las aprueba.

ARTÍCULO 12. RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan para ser enviadas por las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá deberán ser radicadas en la Ventanilla Única para luego ser remitidas a su destinatario. Para el efecto, el área responsable de su contenido y el área correspondiente deberán:

1. Verificar que las comunicaciones contengan los datos completos del (los) destinatarios(s): fecha, nombre, cargo, entidad, dirección, ciudad, departamento y país, apartado aéreo, fax o correo electrónico.
2. Confrontar el número de anexos.
3. Constatar que se proporcionen copias del original para el consecutivo general de correspondencia y para la serie documental en el área solicitante.
4. Constatar que el contenido del original sea idéntico al que se evidencia en las copias.
5. Verificar que la comunicación esté debidamente firmada o suscrita.

La Ventanilla Única asignará un número **consecutivo de radicado** a cada comunicación, con constancia de fecha y hora.

ARTÍCULO 13. PARÁMETROS PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR PARTE DE LAS ÁREAS. Para la radicación de comunicaciones enviadas por parte de las áreas del Instituto, deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

1. Ninguna comunicación debe ser numerada por el área que la produce. El número de radicación será asignado en la Ventanilla Única.
2. No colocar consecutivos diferentes al de la radicación oficial.
3. Los anexos deben ser foliados y adjuntados al original de la comunicación, siendo responsabilidad del área remitente que estos lleguen al área de correspondencia, en el número indicado.
4. Cuando en una comunicación se utiliza más de una hoja, se deben unir mediante clips plásticos a los juegos correspondientes.
5. Debe citarse en la parte inferior izquierda de las comunicaciones (actos administrativos, comunicaciones oficiales, etc.), la cantidad de folios y





- anexos que las acompañen, el nombre de quien las proyecta, el nombre de quien la revisa y quien la aprueba.
6. Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación de entrada a la entidad en el asunto de esta.
 7. Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos;
 8. Toda comunicación debe de estar debidamente firmada por el servidor público autorizado.

Las comunicaciones que no cumplan con estas normas serán retornadas, sin excepción, al área correspondiente por parte de la Ventanilla Única.

ARTÍCULO 14. REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Todas las comunicaciones oficiales enviadas deben ser registradas por los responsables de la ventanilla única en el sistema de radicación, ingresando los siguientes datos:

1. Nombre de la persona o entidad destinataria.
2. Nombre del área de origen.
3. Nombre del servidor que firma el documento.
4. Asunto del que trata el documento.
5. Forma de envío (correo certificado, servidor responsable de la mensajería, correo electrónico, etc.).
6. Número de anexos.
7. Número de radicación del antecedente, si existe.

ARTÍCULO 15. DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES. Si una comunicación oficial emitida por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se retorna por correo electrónico, se enviará al área correspondiente que determinará si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia en cuanto a la devolución de la copia correspondiente al consecutivo general de correspondencia.

ARTÍCULO 16. MENSAJES DE DATOS. Los mensajes de datos recibidos y enviados a través de los correos electrónicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá únicamente serán considerados comunicaciones oficiales cuando se realice el respectivo trámite a través de la Ventanilla Única.

ARTÍCULO 17. RECEPCIÓN DE MENSAJES DE DATOS. Cuando un área reciba un mensaje de datos que corresponda a una solicitud relacionada con las funciones administrativas o misionales de la institución a través del correo electrónico institucional, dicha área deberá reenviarlo al área de correspondencia, a fin de que se proceda con su recepción, registro, radicación y trámite correspondiente.

ARTÍCULO 18. VERIFICACIÓN DE MENSAJES DE DATOS. Para los mensajes de datos recibidos a los correos electrónicos institucionales, será obligatorio verificar referencia, asunto y contenido, a fin de garantizar que corresponden a solicitudes relacionadas con las funciones administrativas o misionales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

ARTÍCULO 19. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá adoptará y articulará con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en su dimensión 5, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad, la identificación, codificación, elaboración e implementación de los manuales, procedimientos, guías, instructivos e indicadores necesarios para el funcionamiento adecuado de la Ventanilla Única del Instituto.





ARTÍCULO 20. REGLAMENTACIÓN. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá reglamentará y adoptará la utilización de tecnologías que permitan registrar las evidencias de los trámites en la Ventanilla Única.

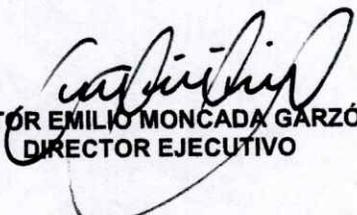
ARTÍCULO 21. INCLUSIÓN DE PERSONAL. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá incluirá en el Plan Institucional de Capacitaciones a los servidores públicos y al personal responsable de la Ventanilla Única.

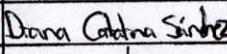
ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN. Toda modificación o actualización que deba efectuarse a los formatos o planillas establecidas, se llevará a cabo mediante la aprobación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, a través del Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá, Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).


HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Diana Catalina Sánchez		Técnico Administrativo
Revisó	Dr. Saúl Orlando León Cagua		SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S. - Asesor Jurídico externo INSCULTURA CAJICÁ
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.			

