

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Asignación de estrato socioeconómico

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

Asignación, revisión o certificación del estrato socioeconómico a las viviendas con base en reclamación individual o la incorporación de nuevos desarrollos.

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

| | | | | | |
|--------------------|--|----------|--|-------|--|
| Presencial | X | En línea | | Mixto | |
| Puntos de atención | Carrera 51 N° 127 sur 41 | | | | |
| Horario | Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 5:00 pm y Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | | | | |
| Teléfono | 60 378 85 00 ext. 127 | | | | |

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.

Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.

| | | | |
|---------|---|---|--|
| Trámite | X | OPA (Otro procedimiento Administrativo) | |
|---------|---|---|--|

5. Requisitos y Documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| Aplica | X | No Aplica | |
| Copia de factura de servicios públicos domiciliarios Copia del Impuesto predial unificado Solicitud de estratificación diligenciada | | | |

6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica).

Indicar el paso a paso de una manera precisa que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

Solicitar copia del formato de solicitud de nomenclatura ante la secretaría de Planeación
Diligenciar el formato de solicitud
Adjuntar los documentos requeridos
Radicar la solicitud en la taquilla del archivo municipal
Atender la visita (de ser requerida)

7. Tiempo de respuesta

Marque con una x, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta.
Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

| | | |
|--|---|-------|
| Presencial X | En línea | Mixto |
| Tiempo de obtención | (15) Días hábiles asignación o certificación (2) meses revisión | |
| Vigencia del trámite y/o servicio | Sin vigencia | |

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

Recepción de la documentación radicada
Asignación al equipo de estratificación y nomenclatura
Reparto para la atención a los integrantes del equipo
Valoración de documentación
Análisis de las bases de datos geográficas y alfanuméricas de estratificación
Visita al predio o construcción
Expedición del certificado de estratificación o resolución de asignación
Revisión del profesional/contratista de estratificación
Aprobación y firma Secretario de Planeación

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le ofrece el programa. Marque con una X la opción (es) elegida (s).

| | |
|---|----------|
| Instituciones o dependencias públicas | |
| Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido) | x |
| Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años) | |
| Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante) | |
| Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre) | |
| Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio) | |
| Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras) | |
| Población LGBTQ+ | |

**Caracterización de trámite
Asignación de estrato
socioeconómico**

| | |
|--|----------|
| Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años) | |
| Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad) | |
| Miembros fuerzas militares y policía | |
| Personas en condición de discapacidad | |
| Organizaciones sociales | |
| Organizaciones de acción comunal | |
| Todas las anteriores | |
| Otra, indique cual: | |
| Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido) | |
| Grandes empresas | |
| Micro, pequeña y mediana empresa | |
| Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas) | |
| Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos) | x |

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.

| Tipo de norma | Número | Año | Títulos, capítulos y artículos |
|-------------------|--------|------|---|
| Ley | 142 | 1994 | Título VI. Capítulo IV. |
| Ley | 732 | 2002 | Artículo 6 |
| Acuerdo municipal | 14 | 2010 | Capítulo 6 |
| Decreto | 1170 | 2015 | Libro 2. Parte 2. Título 1. Capítulo 4. |
| Decreto municipal | 116 | 1996 | Completo |
| Decreto municipal | 221 | 2013 | Completo |

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo

El trámite tiene cuatro dimensiones: Asignación (Se solicita el estrato para una vivienda nueva), revisión (Se manifiesta una inconformidad con el estrato asignado por adopción general), certificación (se solicita se informe el estrato asignado de la vivienda) y apelación (segunda instancia de la revisión y la asignación ante el Comité Permanente de Estratificación)