Espacio para radicado (Archivo):

1. **Datos del solicitante:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos (solicitante) |  | | | | | | |
| Documento de Identidad | CC |  | C.E |  | NIT |  | N° |
| Dirección para Correspondencia |  | | | | | | |
| Correo Electrónico |  | | | | | | |
| Número de teléfono (s) de Contacto(s) |  | | | | | | |
| Matrícula inmobiliaria del predio: |  | | | | | | |
| Nomenclatura actual del inmueble: |  | | | | | | |

1. **Tipo de trámite solicitado:** Marque con X el trámite requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASIGNACIÓN:**  (Se solicita el estrato para una vivienda nueva) |  | **REVISIÓN:**  (Se solicita un cambio en el estrato) |  | **CERTIFICACIÓN**  (No se solicita cambio en el estrato) |  | **APELACIÓN:**  (Inconformidad  con resolución de revisión o asignación) |  |

# Observaciones a lo solicitado:

|  |
| --- |
|  |

1. **Documentos requeridos:** Para las solicitudes de **ASIGNACIÓN**, **REVISIÓN** y **CERTIFICACIÓN**

deberá adjuntarse:

* + Fotocopia de la factura impuesto predial unificado.
  + Fotocopia de la factura de servicios públicos domiciliarios.

Para la solicitud de **ASIGNACIÓN** podrá anexarse de manera adicional:

* + Fotocopia de la licencia de construcción.

Para la solicitud de **APELACIÓN** deberá anexarse:

* + Fotocopia de la resolución de revisión o asignación.
  + Fotocopia de la notificación de la resolución.

# Término para respuesta:

* + Para la **ASIGNACIÓN** y **CERTIFICACIÓN** una vez la solicitud sea radicada, la Secretaría de Planeación responderá en un plazo máximo de **quince** (**15) días hábiles**.
  + Para la **REVISIÓN** y la **APELACIÓN** una vez la solicitud sea radicada, la Secretaría de Planeación o el Comité Permanente de estratificación responderá en un plazo máximo de **dos**

# (2) meses.