



## Caracterización de trámite Certificado de Residencia

### 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.

Certificado de Residencia

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Obtener una certificación sobre el lugar de residencia o domicilio en una determinada localidad o lugar del Municipio de Caldas, Antioquia.

### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención		Carrera 49 N° 129 sur 50, piso 2, Secretaría de Seguridad y Convivencia			
Horario		Lunes a Jueves 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 5:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 4:00 p.m.			
Teléfono		(604) 3788500 Ext 312-313-219			

### 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 un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>
Copia de la cédula de ciudadanía			
Copia de la cuenta de los servicios públicos			

### 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

El ciudadano debe acercarse a la Inspección de Policía que este en turno.  
Debe entregar la documentación requerida y especificar la finalidad de la expedición del certificado, cuantos lleva viviendo en el municipio y en qué lugar reside.



## Caracterización de trámite Certificado de Residencia

### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Tiempo de obtención	Inmediata				
Vigencia del trámite y/o servicio	Cada que el ciudadano lo solicite				

### 8. Pasos a seguir por la entidad

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

La Inspección de Policía que se encuentre en turno Recepciona la documentación. Se realiza verificación de la documentación. Si cumple con los requisitos se procede a expedir el certificado.

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se 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)

Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	<input checked="" type="checkbox"/>
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	<input checked="" type="checkbox"/>
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	<input checked="" type="checkbox"/>
Población LGBTIQ+	<input checked="" type="checkbox"/>
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	<input type="checkbox"/>
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	<input type="checkbox"/>
Miembros de las fuerzas militares y policía)	<input checked="" type="checkbox"/>
Persona en condición de discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizaciones sociales	<input type="checkbox"/>
Organizaciones de acción comunal	<input type="checkbox"/>
Todas las anteriores	<input type="checkbox"/>
Otra, indique cual:	<input type="checkbox"/>
<b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	
Grandes empresas	<input type="checkbox"/>
Micro, pequeñas o medianas empresas	<input type="checkbox"/>
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	<input type="checkbox"/>
<b>Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>	



## Caracterización de trámite Certificado de Residencia

### 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Ley	57	1887	Artículo 82
Decreto	1260	1970	Artículo 25
Decreto	0010	2013	Todos los Artículos

### 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.
Sin observaciones