



REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

OBJETIVO:	ALCANCE:
Asignar y revisar el estrato socioeconómico de los inmuebles residenciales urbanos y rurales	Inicia con la solicitud internas y externas de certificado y finaliza con la asignación, revisión del estrato socioeconómica
RESPONSABLES:	
Secretaría de Planeación Profesionales y técnicos de Estratificación y Nomenclatura	
GENERALIDADES:	
La asignación de estratificación es el proceso mediante el cual, en principio, se asigna el estrato socioeconómico únicamente a las viviendas del Municipio a fin de dar cumplimiento en el sistema de beneficios y contribuciones en la tarifa de servicios públicos domiciliarios de la Ley 142 de 1994.	
DEFINICIONES:	
Estratificación: Clasificación de los inmuebles residenciales de un municipio, que se hace en atención al Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios en Colombia	
Nomenclatura: Es el sistema alfanumérico por el cual se identifican en una malla urbana o rural las vías vehiculares, peatonales, predios e inmuebles. Es un acuerdo colectivo para la identificación de referentes necesarios para la ubicación en el territorio.	
Predio: porción de terreno delimitada, no separada por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales, jurídicas o a la Nación.	
Inmueble: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.	
Construcción o Edificación: Es la unión de materiales adheridos al terreno, con carácter de permanente, cualesquiera sean los elementos que la constituyan.	
Estrato: es un grupo de viviendas o predios con características físicas o productivas similares. (fuente DANE)	
Estratificación socioeconómica: Clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estratos los servicios públicos domiciliarios permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones en esta área. (fuente DANE)	

REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Actualizar base de datos de estratificación	Los Profesionales y técnicos permanentemente actualizan la base de datos de estratificación en conjunto con la base de datos catastral a fin de llevar un registro riguroso de la cantidad de viviendas en el municipio	Secretaría de Planeación Equipo Estratificación y Nomenclatura	Base de datos de estratificación
2	Recibir solicitud de asignación, certificación o revisión de estratificación	El usuario realiza la solicitud a la Alcaldía y radica los documentos en el archivo para que la administración asigne, revise o certifique la estratificación de su vivienda	Archivo Municipal	F-SC-07 Solicitud Certificado Estrato Socioeconómico
3	Asignar solicitud al equipo de estratificación y nomenclatura	La auxiliar administrativa de Planeación, ponen en conocimiento a los integrantes del equipo de estratificación y nomenclatura de la Secretaría de planeación y entrega la solicitudes para su gestión.	Auxiliar Administrativa - Secretaría de Planeación	Libro de radicación
4	Verificar requisitos de solicitud	El integrante del equipo de estratificación y nomenclatura asignado analiza el cumplimiento de los requisitos para la solicitud - anexos. En caso de no encontrar cumplidos estos requisitos dará aviso por cualquiera de los canales que haya facilitado el ciudadano para informarle la situación y que subsane la deficiencia.	Equipo de estratificación y nomenclatura	Base de datos seguimiento a solicitudes
5	Realizar visita	Luego de verificar las bases de datos: alfanumérica, geográfica o cartográfica, el encargado de la solicitud deberá realizar visita de campo para establecer las condiciones técnicas y metodológicas.	Equipo de estratificación y nomenclatura	Registro fotográfico



REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
6	Asignar estrato socioeconómico domiciliaria	Luego de la verificación de las bases de datos y la visita a la vivienda, el encargado de la solicitud deberá asignar asentar los datos metodológicos en la base de datos de seguimientos a solicitudes	Equipo de estratificación y nomenclatura	Base de datos seguimiento a solicitudes
7	Revisar asignación de estrato	El profesional de apoyo a la coordinación del equipo de estratificación y nomenclatura revisa la solicitud presentada y la información recopilada por el encargado.	Profesional de apoyo a la coordinación del equipo de estratificación y nomenclatura	Base de datos seguimiento a solicitudes
8	Expedir respuesta a solicitud	<p>En caso de que sea una solicitud de certificación se deberá diligenciar el formato de certificado de estratificación con la información consignada.</p> <p>En caso de ser una solicitud de revisión o asignación del estrato deberá diligenciar el formato de resolución como fin del proceso administrativo de asignación del estrato.</p> <p>De ser una solicitud frente a un predio no estratificable se enviará comunicación en este sentido al solicitante</p>	Equipo de estratificación y nomenclatura	<p>F-SC-09 Certificado de Estrato Socioeconómico</p> <p>F-GJ-06 Resoluciones</p> <p>F-GD-07 Comunicación Externa</p>
9	Aprobar certificado de estratificación / resolución de asignación / Comunicación no estratificable	Validación de la información contenida en la respuesta para su aprobación por parte del Secretario de Despacho	Secretario de Planeación	<p>F-SC-09 Certificado de Estrato Socioeconómico</p> <p>F-GJ-06 Resoluciones</p>



REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
				F-GD-07 Comunicación Externa
10	Entregar certificado a solicitante / Notificación personal resolución / Envío de comunicación no estratificable	Citación al solicitante por el medio más expedito para que se acerque a la ventanilla de atención de la Secretaría de Planeación para la entrega del certificado o la notificación personal de la resolución de asignación. Las solicitudes que se remiten por competencia se notifican por correo electrónico.	Auxiliar administrativo / Profesional Universitario	F-SC-09 Certificado de Estrato Socioeconómico F-GJ-06 Resoluciones F-GD-07 Comunicación Externa

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 1170 de 2015
Ley 732 de 2002.
Ley 689 de 2001
Ley 505 de 1999
Ley 142 de 1994
Decreto Municipal 115 de 2021



REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

CONTROL DE CAMBIOS				
ITEM	VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA
1	00	Se crea procedimiento debido a que cambia de proceso a Servicio a la Ciudadanía (SC). Anteriormente este procedimiento hacía parte del proceso Gestión de Trámites con código P-GT-07 V2 25/11/2016	01	24-05-2022
2	01	Se realiza la actualización de la plantilla en la cual se realiza el cambio de logo y los datos del documento se relacionan en el pie de página	02	19-01-2024
3	02	Se cambia en responsable "Secretario de Despacho" por "Secretaría de Planeación", en la actividad 9 se agrega en registro el formato F-GJ-06 y en la actividad 10 en la descripción se agrega la explicación de que cuando se remite EPM se notifica por correo electrónico y en la parte de registro se adiciona los formatos F-GJ-06 y F-GD-07.	03	01-10-2024