

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CERTIFICACIÓN EJECUTORIA (NOTA EJECUTORIA)

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.

Certificación Ejecutoria (Nota Ejecutoria)

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Es el certificado por medio del cual La Secretaria de Planeación, informa al titular de la licencia sobre la fecha en la cual queda en firme el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del Artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual establece que “ Los actos administrativos quedarán en firme (...) desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos”.

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 4 Centro Administrativo Municipal –CAM Secretaría de Planeación				
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. 130				

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.	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento administrativo)	<input type="checkbox"/>

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 del titular de la licencia o poder, en caso de actuar como autorizado para adelantar el trámite.			

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CERTIFICACIÓN EJECUTORIA (NOTA EJECUTORIA)

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

- Firmeza de los actos administrativos:
 - Una vez el titular de la licencia sea notificado del acto administrativo, contará con un plazo de diez (10) días hábiles para presentar recursos, posterior a dicho plazo el acto administrativo quedará en firme.
 - Si posterior a la notificación el titular de la licencia renuncia a los recursos, se entenderá que el acto administrativo quedará en firme al día siguiente después de la renuncia.
- Solicitud de la nota ejecutoria:
Vencido el plazo de ley (según sea el caso), el titular de la licencia o apoderado deberá enviar a la Secretaría de Planeación solicitud de la nota ejecutoria.

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				
Vigencia del trámite y/o servicio	La vigencia que otorga el acto administrativo objeto de la nota ejecutoria				

8. Pasos a seguir por la entidad

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

1. Se recibe en archivo la solicitud.
2. Se direcciona la solicitud a el (la) Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Planeación.
3. El Auxiliar Administrativo direcciona la solicitud al funcionario encargado
4. El funcionario encargado verifica el acto administrativo al que corresponda y proyecta el certificado respectivo.
5. Se hace el traslado al líder del área para su revisión y aprobación.
6. Se direcciona la solicitud al líder de dependencia, es decir al Secretario de Planeación para su aprobación final
7. Se expide el certificado de nota ejecutoria.

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	X
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 59 años)	

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CERTIFICACIÓN EJECUTORIA (NOTA EJECUTORIA)

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 palanqueras)	
Población LGBTIQ+	
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	
Miembros de las fuerzas militares y policía)	
Persona 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)	X
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
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	Título, capítulo y artículo
Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Ley 1437	2011	Artículo 87

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