

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

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		En línea		Mixto	X
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.	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	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
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de factura de servicios públicos domiciliarios • Copia del Impuesto predial unificado • Copia de licencia de construcción. • Solicitud de estratificación F-SC-07 diligenciada, se puede descargar en el link de la página de la Alcaldía https://caldasantioquia.gov.co/tramites-y-servicios/listado-de-tramites-y-servicios/ o solicitar en la Secretaría de Planeación 	

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

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 estratificación ante la Secretaría de Planeación o descargar de la página web de la Alcaldía
- 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		En línea		Mixto	X
Tiempo de obtención	(15) Días hábiles asignación, revisión o certificación (02) dos meses apelación				
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 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 59 años)	
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE ASIGNACIÓN DE ESTRATO SOCIOECONÓMICO

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)	
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
Ley	142	1994	Título VI, Capítulo IV
Ley	732	2002	Artículo 6
Acuerdo Municipal	014	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)

