

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE COPIA CERTIFICADA DE PLANOS

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.
Copia certificada de planos

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio
Obtener la certificación de que la copia adicional de los planos es identificar a los planos que se aprobaron en la respectiva licencia urbanística

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 de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 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	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento administrativo)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud escrita, dirigida a la Secretaría de Planeación que contenga el asunto, copia del número de resolución con el mes y el año en el que fue aprobada				

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
Radicar la solicitud en el Archivo Municipal

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE COPIA CERTIFICADA DE PLANOS

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	N/A		

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la resolución en el archivo de la Secretaría de Planeación. • Contestar mediante radicado. • Dar respuesta al usuario

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)	X
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	X
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	X
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	X
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	X
Población LGBTIQ+	X
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)	X
Persona en condición de discapacidad	X
Organizaciones sociales	X
Organizaciones de acción comunal	X
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	X
Micro, pequeñas o medianas empresas	X
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	X
Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE COPIA CERTIFICADA DE PLANOS

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Título, capítulo y artículo
Decreto	1469	2010	Artículo 51 Numeral 4
Acuerdo	017	2017	Artículo 519

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