## 1. OBJETIVO:

Emitir certificado de estratificación de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Fusagasugá – Cundinamarca, de acuerdo con las normas actuales vigentes.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la solicitud del usuario del certificado de estratificación y termina cuando se expide, dicho certificado y es entregado al usuario.

## 3. DEFINICIONES

- **Apelación:** Solicitud de revisión del reclamo resuelto por la alcaldía**.**
- **Comité de estratificación Socio-Económico del Municipio:** Es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo del Alcalde Municipal y de segunda instancia de atención de reclamos por estrato asignados.
- **Estratificación:** Clasificación de los inmuebles en estratos socioeconómicos de acuerdo con
- **Reclamo:** Derecho que tienen los ciudadanos de manifestar su inconformidad con el estrato asignado.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Nombre de la Actividad | Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad) | Registro (evidencia de la actividad, si aplica) |
|---|---|---|---|
| | **1. INICIO** | | |
| 2 | **Realizar solicitud:** Solicitud requisitos para acceder al certificado de estratificación. El usuario se debe acercar a ventanilla de la Oficina de Planeación. | Usuario | N/A |
| 3 | **Informar requisitos al usuario:** Se le indica al usuario los requisitos y/o documentación necesaria para adelantar el trámite, así:<br>✓ Reclamar la orden de pago en la Secretaria de Hacienda y cancelar el valor en el banco respectivo.<br>✓ Anexar: copia del pago del impuesto predial vigente, certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días y copia de la Licencia de construcción. | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | Entrega de formato para solicitar certificado de Estratificación e información de requisitos. |
| 4 | **Verificar de documentos y radicar** Recibir los documentos descritos en el paso 3 y verificar su pertinencia y vigencia, junto con el formato FO-DI-003 diligenciado. | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | |
| 5 | **Determinar pertinencia y vigencia de los documentos**<br>**Los documentos cumplen?**<br>**5.1. SI,** Se entrega al técnico administrativo para su elaboración<br>**5.2. NO.** Se devuelve al usuario para complementar los documentos paso 28 y paso 3 | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | N/A |
| 6 | **Verificar legalidad de los documentos** Se verifica la autenticidad de los documentos | Técnico Administrativo | N/A |
| 7 | **Determinar si los documentos cumplen**<br>**Los documentos cumplen?**<br>**7.1. SI,** se determina uso de suelo urbano o rural<br>**7.2. NO,** se comunica con el usuario | Técnico Administrativo | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para subsanar errores y radicar nuevamente | | |
| 8 | **Determinar uso de suelo del predio urbano o rural**<br>**8.1. URBANO,** se ingresan los datos a aplicativo DANE.<br>**8.2. RURAL,** se ingresan los datos a aplicativo DNP, se valida en el aplicativo DOCU, si posee licencia de construcción. | Técnico Administrativo | N/A |
| 9 | **Elaborar certificado, asignar hoja de seguridad**<br>Se emite el certificado de estratificación de acuerdo con los datos suministrados por el aplicativo consultado.<br>Se asigna hoja de seguridad respetando su orden consecutivo. | Técnico Administrativo | N/A |
| 10 | **Imprimir certificado de estratificación**<br>Se procede a imprimir el certificado en el formato predeterminado | Técnico Administrativo | Formato certificado Estraficacion de acuerdo con el Decreto 553/2015 |
| 11 | **Aprobar y recopilar firmas**<br>Se recogen firmas del documento<br>Visto bueno de la persona que lo elaboró<br>5 minutos<br>Revisión y Firma del Secretario de Planeación | Técnico Administrativo | N/A |
| 12 | **Remitir certificado de estratificación al auxiliar**<br>Se entrega el certificado de estratificación firmado, al auxiliar de la ventanilla, relacionando en el libro de Excel Control estratificación con el radicado de cada solicitud, la fecha de entrega con la firma del funcionario.15 minutos | Técnico Administrativo | N/A |
| 13 | **Notificar al usuario**<br>Se notifica al usuario la expedición del certificado | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | N/A |
| 14 | **Entregar del certificado al usuario:**<br>Entrega del documento al usuario, se registra nombre, cedula, teléfono fecha y firma del recibido. Se archivan todos los documentos y registros generados. 15 minutos | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | N/A |
| 15 | **Identificar la conformidad del usuario**<br>Si el solicitante se encuentra inconforme con el Certificado de Estratificación, puede presentar su inconformidad en el Formato Solicitud Reclamo de Estratificación FO-DI-007 y se devuelve al paso 4.<br>**15.1. SI.** Finaliza el tramite exitosamente<br>**15.2. NO.** El usuario puede presentar reclamación por inconformidad. | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | N/A |
| **16.** | **FIN** | | |
| 17 | **Reclamar por inconformidad:**<br>Si el usuario no se encuentra conforme con el estrato socioeconómico emitido, presenta reclamación diligenciando formato de recepción de | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | Formato para la Recepción de Reclamos ante la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reclamos. | | Alcaldía FO-PT-XXXX |
| 18 | **Recepcionar formato de reclamación**<br>Se recibe el formato de recepción previamente diligenciado | | Formato para la Recepción de Reclamos ante la Alcaldía FO-PT-XXXX |
| 19. | **Programar visita al predio:**<br>En los casos donde la programación de la visita sea por la instauración de la inconformidad del usuario registrada en el Formato Recepción de Reclamos de Estratificación ante la Alcaldía, la visita se programa con el Comité de Estratificación | Profesional Universitario<br>Técnico Administrativo<br>Comité de Estratificación | N/A |
| 20 | **Realzar visita al predio:**<br>Se verifican las características de la vivienda y su entorno de acuerdo a los lineamientos nacionales.<br>**Nota 1:** E los casos donde la visita fue programada por la inconformidad manifestada por el usuario en el Formato Recepción de Reclamos de Estratificación ante la Alcaldía; dicha visita se realiza con el veedor y un delegado del residente del Comité de Estratificación. | Profesional Universitario<br>Técnico Administrativo<br>Comité de Estratificación | N/A |
| 21 | **Verificar cambios en los datos recolectados:**<br>De acuerdo con los resultados arrojados en la visita, se registran los datos en el programa de Estratificación el cual asigna el estrato correspondiente confirmando o corrigiendo el estrato según el caso.<br>**Cambio la estratificación del predio?**<br>**21.1. Si vario.** Se asigna nuevo estrato<br>**21.2. No varió.** Se ratifica el estrato anterior | Técnico Administrativo | N/A |
| 22 | **Diligenciar formato de notificación de reclamos**<br>Se procede a diligenciar el formato para notificación de los resultados arrojados por el proceso de reclamación, firmado por el funcionario responsable del trámite | Técnico Administrativo | Formato de notificación de reclamo resuelto por la Alcaldía FO-PT-XXX |
| 23 | **Elaborar nuevo certificado de estratificación:**<br>Se emite el nuevo certificado de estratificación socioeconómico de acuerdo con los datos suministrados por el programa de estratificación y los resultados arrojados por la visita. Se asigna un nuevo estrato o se confirma el anterior. | Técnico Administrativo | N/A |
| 24 | **Asignar hoja de seguridad**<br><br>Se asigna hoja de seguridad respetando su orden consecutivo.<br>17.1. Se recogen firmas del documento: Visto bueno de la persona que lo elaboro; 5 minutos<br>✓ Revisión y Firma del Director de información y Planificación Territorial<br>1-2 días. | Técnico Administrativo | Formato N.U. # y N.R #. |
| 25 | **Remitir el certificado de Estratificación:**<br>Se entrega el certificado de estratificación firmado, al auxiliar de la ventanilla, relacionando en el libro de Excel Control estratificación con el radicado de cada solicitud, la fecha de entrega con la firma del funcionario. 15 minutos | Técnico Administrativo | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | **Notificar al usuario**<br>Se procede a notificar al usuario del resultado de su reclamación | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | Notificación de reclamo resuelto por la alcaldía o notificación de la apelación resuelta por el comité |
| 27 | **Entregar nuevo certificado de Estratificación emitido**<br>Se entrega el nuevo certificado emitido al usuario. Se archivan todos los documentos y registros generados<br>**El usuario quedo satisfecho con el resultado de la reclamación?**<br>**27.1. SI.** El usuario queda conforme con el resultado. Finaliza el proceso<br>**27.2. No.** El usuario puede presentar reclamación en segunda y última instancia. (se repiten pasos 17 al 27). | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | Formato de Recepción de apelación ante el comité de estratificación FO-PT-XXX<br><br>Formato de Notificación de apelación ante el comité de estratificación FO-PT-XXX |
| **30. FIN** | | | |

**RESULTADO FINAL**: Certificado de Estratificación.

**ANEXO:** Flujograma (diagrama parte integral del proceso que demuestra la secuencia lógica del mismo)

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** A continuación, se relacionan las normas que se deben tener en cuenta, en el desarrollo del procedimiento:
Decreto 553 del 9 de octubre de 2015.

**RELACIÓN DE FORMATOS**: Se relacionan a continuación los formatos utilizados en el proceso de expedición de certificado de estratificación.

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---|---|
| FO-DI-003 | RECEPCION DE SOLICITUDES |
| FO-PT- | RECEPCION DE RECLAMOS ANTE LA ALCALDIA |
| FO-PT- | NOTIFICACION DE RECLAMO RESUELTO POR LA ALCALDIA |
| FO-PT- | RECEPCION DE APELACIONES ANTE EL COMITÉ DE ESTRATIFICACION |
| FO-PT- | NOTIFICACION DE LA APELACION RESUELTA POR EL COMITÉ. |
| | |

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO |
|---|---|---|
| 1 | Junio 12 de 2009 | Creación del Documento |
| 2 | Junio 10 de 2016 | Actualización del Documento |
| 3 | Septiembre 20 de 2021 | Actualización del procedimiento PR-PT-001 |
| 4 | Dic/2021 | Cambio código del documento |
| 5 | 25/06/2025 | Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión |