 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022
		Código:	SIPG-F-07
	SIPG – INFORMES	Versión:	1.0
		Página:	1 de 14
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	


INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CERTIFICADOS



Secretaría de PLANEACIÓN

JUNIO 2022

Carrera 3 No. 3 – 40 – Celular: 3234936630 - Código Postal Urbano 683521
planeacion@paramo-santander.gov.co; contactenos@paramo-santander.gov.co
Páramo – Santander

 <p>NIT 800.099.819-2</p>	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022
		Código:	SIPG-F-07
	SIPG – INFORMES	Versión:	1.0
		Página:	2 de 14
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

NORMATIVIDAD

El 24 de febrero de 2006, entró en vigencia el Decreto 564 expedido por el Gobierno Nacional, “por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos; a la legalización de asentamientos humanos constituidos por viviendas de Interés Social, y se expiden otras disposiciones”.

Luego, el Decreto 4397 del 6 diciembre de 2006, “Por el cual se modifican los decretos 097 y 564 de 2006” y el Decreto 4462 de diciembre 15 de 2006, “Por el cual se modifica el parágrafo 2º del artículo 63 del Decreto 564 de 2006 y se adoptan disposiciones en materia de reconocimiento de la existencia de edificaciones que hagan parte de proyectos de mejoramiento de vivienda de interés social”, que modifican y derogan parcialmente el Decreto 564 de 2006.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES


APROBACIÓN DE LOS PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Es la aprobación que otorga la autoridad municipal, o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, a los planos de alinderamiento, cuadros de áreas o al proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal exigidos por la Ley 675 de 2001, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA: Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano, la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido.

LICENCIA URBANÍSTICA: Es un permiso requerido por la administración municipal, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para realizar las obras.

LICENCIA DE SUBDIVISION: Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo.


PROPIEDAD: Es el poder directo e inmediato que un individuo tiene sobre un determinado objeto o bien y por él que esta persona podrá disponer del mismo cuando quiera y de acuerdo a lo que su

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022	
	SIPG – INFORMES		Código:	SIPG-F-07
			Versión:	1.0
			Página:	3 de 14
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		


voluntad proponga, únicamente limitándose este a las restricciones que llegado el caso le imponga la ley.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANISTICAS

No. Act.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	<p>RADICACION DE SOLICITUD DE LICENCIA. Radicar ante la Ventanilla Única de Correspondencia, la solicitud que incluya el nombre completo del solicitante de la licencia, la dirección del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, la modalidad y los documentos anexos requeridos de acuerdo al tipo de licencia.</p>	<p>Solicitante de Licencia</p> <p>Técnico Administrativo de Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>Oficio de solicitud de Licencia radicado</p>	<p>Oficio radicado</p> <p>Documentos requeridos</p>
2.	<p>OFICIO REQUERIMIENTO DE VALLA PUBLICITARIA.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, se elabora y expide oficio por parte del Secretario de Planeación e Infraestructura, sobre requerimiento de publicación de valla publicitaria (Decreto 462 de) de 1m x 70 cm, la cual debe colocarse en un lugar visible, y contener los siguientes datos:</p> <p>Aviso de advertencia a terceros sobre la iniciación del trámite administrativo tendiente a la expedición de la licencia urbanística, indicando el número de radicación, fecha de radicación, presentado ante la Secretaria de Planeación e Infraestructura del Municipio de Páramo, el uso y características básicas del proyecto.</p> <p>Toda persona interesada podrá formular objeciones dentro de los 10 primeros días a la radicación.</p> <p>Una fotografía de la valla o del aviso, según sea el caso, con la información indicada se deberá anexar al respectivo expediente administrativo en los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, so pena de entenderse desistida.</p>	<p>Secretario de Planeación e Infraestructura</p>	<p>Oficio de requerimiento de publicación de valla publicitaria</p> <p>Fotografía de valla publicitaria</p>	

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022
	SIPG – INFORMES	Código:	SIPG-F-07
		Versión:	1.0
		Página:	4 de 14
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

3.	<p>EVALUACION DEL PROYECTO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.</p> <p>De acuerdo a la solicitud presentada, se verifica el cumplimiento de los requisitos legales en los documentos entregados.</p> <p>Igualmente, se evalúa el proyecto, desde el punto de vista técnico, jurídico, estructural, urbanístico y arquitectónico a fin de verificar el cumplimiento de la solicitud con las normas urbanísticas y estructurales vigentes.</p> <p>Etapa 1: Verificación de áreas solicitadas con las áreas que aparecen en los documentos (certificado de libertad y tradición, paz y salvo del impuesto predial, escritura pública y planos topográficos)</p> <p>Etapa 2: Verificación de certificados de vigencia del profesional de topografía, revisión de minuta topográfica y planos, asegurándose que existan los accesos</p>	Secretario de Planeación e Infraestructura		
5.	<p>OBSERVACIONES Y CORRECCIONES.</p> <p>Luego de evaluar la solicitud y la documentación presentada, si existe alguna observación, se levantará un oficio de observaciones y correcciones en el que se informe al solicitante sobre las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que debe realizar al proyecto y los documentos adicionales que debe aportar para decidir sobre la solicitud.</p> <p>El solicitante tendrá un plazo de treinta (30) días calendario para dar respuesta al requerimiento. Este plazo podrá ser ampliado hasta en 15 días calendario, de ser requerido por el solicitante. Durante ese plazo se suspenderá el término para la expedición de la licencia.</p>	Secretario de Planeación e Infraestructura	Oficio de Observaciones y correcciones	
6.	<p>EMITIR CONCEPTO Y APROBAR LICENCIA</p> <p>Una vez el usuario allegue las correcciones, se debe revisar nuevamente la documentación y</p>	Secretario de Planeación e Infraestructura	Resolución de viabilidad, negación o desistimiento de Licencia Urbanística	


 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022	
	SIPG – INFORMES	Código:	SIPG-F-07	
		Versión:	1.0	
		Página:	5 de 14	
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

	<p>verificar que cumpla con los requerimientos del oficio de observaciones y correcciones.</p> <p>Luego de esta revisión, se debe generar la respectiva Resolución para dar viabilidad, negar o desistir la Licencia Urbanística en cualquiera de sus modalidades, la cual debe ser firmada por el Secretario de Planeación e Infraestructura.</p>			
7.	<p>PUBLICACION EN PAGINA WEB Y ARCHIVO</p> <p>Este acto administrativo debe ser publicado a través de la página web, en los siguientes 15 días hábiles.</p> <p>Luego debe ser archivado en el expediente de la licencia y con el finaliza el trámite de la misma.</p> <p>Los documentos del expediente, deberán ser escaneados para crear archivo digital, al cual se anexarán los planos aportados por el solicitante</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Publicación en Pagina web de Resolución de Licencia Urbanística</p> <p>Expediente de Archivo</p>	Expediente de Archivo

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Los siguientes son los documentos establecidos como requisitos necesarios para solicitar la expedición de Licencias de Construcción:

Carta de Solicitud
Formulario Único Nacional de Solicitud, Debidamente diligenciado
Fotocopia del documento de identidad de los propietarios
Planos originales y una (1) copia de los diseños arquitectónicos, que contenga, localización, plantas, alzados o cortes de la edificación relacionados con la vía pública o privada a escala formal, fachadas, planta de cubierta y cuadro de áreas.
Planos originales y una (1) copia de los diseños estructurales
Estudio de suelos avalado por el profesional en el área si la edificación es de 3 pisos o más.
Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional del ingeniero, arquitecto y Geotecnista
Certificado de vigencia del ingeniero civil no mayor a 3 meses
CC, tarjeta profesional y Certificado de vigencia del profesional que realizo el estudio de suelos
Disponibilidad de servicios públicos (AGUA, LUZ Y ALCANTARILLADO)
Certificado de libertad y tradición no mayor a un mes

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022
	SIPG – INFORMES	Código:	SIPG-F-07
		Versión:	1.0
		Página:	6 de 14
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Paz y salvo del impuesto predial
Fotocopia de la escritura pública

Las licencias de construcción tramitadas entre el mes de Abril y Junio fueron:


NOMBRE	MES	SECTOR	DIRECCION/NOMBRE DEL PREDIO	VEREDA	NÚMERO CATASTRAL	TIPO DE INMUEBLE	ESTRATO	NÚMERO DE UNIDADES	ESTADO	LIQUIDACIÓN PARA PAGO	OBSERVACIONES
RUTH MARY RUEDA MORALES	JUNIO	RURAL	CASA HABITACIÓN CAMPESINA, PREDIO EL MANGO	EL MORAL	00 00 0002 0031 000	RESIDENCIAL	2	1pisos - altillo	LISTO PARA ENTREGA	\$ 1.339.569	
JOHAN SEBASTIAN SCARPETA TORRES	JUNIO	URBANO	CALLE 2 # LOTE NUMERO UNO	CASCO URBANO	01 00 0038 0005 000	RESIDENCIAL	2	2pisos - altillo	DEVOLUCIÓN		MENOR DE EDAD
MAURICIO GAITAN	JULIO	RURAL	VILLA MARINA II	LA PALMITA	00 00 0001 0090 000	RESIDENCIAL	1	2 CABAÑAS, 2 BAÑOS Y COCINA	ENTREGADA	\$ 427.912	

LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN

Los siguientes son los documentos establecidos como requisitos necesarios para solicitar la expedición de Licencias de Subdivisión:

Carta de Solicitud
Formulario Único Nacional de Solicitud, Debidamente diligenciado
Memorias Descriptivas
Copia del documento de identidad del propietario
Planos originales y una (1) copia del lote o levantamiento topográfico
Planos originales y una (1) copia de la propuesta de la Subdivisión
Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional del ingeniero, arquitecto y Geotecnista
Certificado de vigencia de los profesionales intervinientes no mayor a 3 meses
Disponibilidad de servicios públicos (AGUA, LUZ Y ALCANTARILLADO)
Certificado de libertad y tradición no mayor a un mes
Paz y salvo del impuesto predial
Fotocopia de la escritura pública

Las licencias de subdivisión tramitadas entre el mes de Abril y Junio fueron:


 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO			SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS			
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Emisión:	19/04/2022		
				Código:	SIPG-F-07		
	SIPG – INFORMES			Versión:	1.0		
				Página:	7 de 14		
			Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

NOMBRE	MES	SECTOR	DIRECCION /NOMBRE DEL PREDIO	VEREDA	NÚMERO CATASTRAL	TIPO DE INMUEBLE	ESTRATO	NÚMERO DE UNIDADES	ESTADO	LIQUIDACIÓN PARA PAGO	OBSERVACIONES
ROQUE JULIO ARAQUE MOLINA	ABRIL	RURAL	EL RUBI	JUAN CURÍ	00 00 0005 0033 000	RESIDENCIAL	2	2	ENTREGADA	\$ 69.547	
HERNANDO BONZA CORREDOR	ABRIL	RURAL	LAS BRISAS DE ALEJA	LA PALMITA	00 00 0001 0055 000	RESIDENCIAL	1	2	ENTREGADA	\$233.405	
EVANGELINA BONZA CORREDOR	ABRIL	RURAL	SAN FRANCISCO	LA PALMITA	00 00 0001 0055 000	RESIDENCIAL	2	2	ENTREGADA	\$147.782	
GERMAN BONZA CORREDOR	ABRIL	RURAL	LAS PALMAS	LA PALMITA	00 00 0001 0055 000	RESIDENCIAL	2	3	ENTREGADA	\$205.472	
PEDRO NEL CORREDOR OLARTE	ABRIL	RURAL	PALMIRA I	LA LAGUNA	00 00 0003 0103 000	RESIDENCIAL	2	2	ENTREGADA	\$684.072	
MARIA CELINA PINEDA DE PLATA. HECTOR PLATA CABEZAS	MAYO	RURAL	LOS NOGALES	JUAN CURÍ	00 00 0007 0101 000	RESIDENCIAL	2	3	ENTREGADA	\$1.539.162	
HIPOLITO.ILSE.YOLANDA PAULA.EVELIO.DEISY	MAYO	RURAL	EL MORALITO	LA PALMITA	00 00 0001 0058 000	RESIDENCIAL	2	6	ENTREGADA	\$ 201.562	
JOSE FRANCISCO ROJAS MELENDEZ	JUNIO	RURAL	LOTE NO. DOS (2) ASTURIAS	LA LAGUNA	00 00 0003 0213 000	RESIDENCIAL	1	2	ENTREGADA	\$201.938	
ALFONSO DAZA	JUNIO	RURAL	FINCA LA ESPERANZA N. 3	LA PALMITA	00 00 0001 0082 000	RESIDENCIAL	1	2	ENTREGADA	\$ 335.377	
OLIVA TORRES.JOSE GOMEZ.EVER GOMEZ. ROCIO GOMEZ	JUNIO	RURAL	VISTA HERMOSA P#5	LA PALMITA	00 00 0001 0084 000	RESIDENCIAL	1	3	EN REVISIÓN		FALTA SERVIDUMBRE
MARGARITA MARIA PADILLA RAMIREZ	JUNIO	RURAL	EL ARMADILLO	PEDREGAL DE ABAJO	00 00 0004 0094 000	RESIDENCIAL	1	4	ENTREGADA	\$79.808	
ANA DE DIOS RICO COLMENARES	JUNIO	RURAL	LA PRIMAVERA	PEDREGAL DE ABAJO	00 00 0004 0154 000	RESIDENCIAL	1	2	ENTREGADA	\$70.233	


PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE USO DE SUELOS

Los siguientes son los documentos establecidos como requisitos necesarios para solicitar la expedición de Certificados de Uso de Suelo

Carta de Solicitud
Fotocopia del documento de identidad de los propietarios
Certificado de libertad y tradición no mayor a un mes
Paz y Salvo del Impuesto Predial
Recibo de Servicio Público

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022	
	SIPG – INFORMES	Código:	SIPG-F-07	
		Versión:	1.0	
		Página:	8 de 14	
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			


No. Act.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	RADICACION DE SOLICITUD DE CERTIFICADO. Radicar ante la Ventanilla Única de Correspondencia, la solicitud que incluya el nombre completo del solicitante del Certificado, la dirección del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. los documentos anexos requeridos de acuerdo al tipo de certificado son: - Paz y Salvo del impuesto predial - Certificado de Libertad y Tradición - Solicitud	Solicitante de Certificado de Uso de Suelo Técnico Administrativo de Ventanilla Única de Correspondencia	Oficio de solicitud de Certificado de Uso de Suelo	Oficio radicado Documentos requeridos
2.	REVISAR DOCUMENTOS PRESENTADOS Una vez recibida la solicitud, se realiza la revisión de los documentos presentados para saber si se encuentran completos y con los datos correctos.	Secretario de Planeación e Infraestructura		
3.	INFORMAR SOBRE DOCUMENTOS PENDIENTES Luego de evaluar la solicitud y la documentación presentada, si existe algún documento o requisito pendiente, se elabora un oficio comunicando al solicitante, los documentos o requisitos pendientes.	Secretario de Planeación e Infraestructura	Oficio informe documentación pendiente	
4.	REVISION DE EOT Una vez el solicitante allegue la documentación pendiente, se debe revisar nuevamente la documentación y verificar que cumpla con los requisitos. Luego se revisa el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) del Municipio y el certificado de libertad y tradición del predio, entregado por el solicitante.	Secretario de Planeación e Infraestructura		

 <p>NIT 800.099.819-2</p>	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022	
	SIPG – INFORMES		Código:	SIPG-F-07
			Versión:	1.0
			Página:	9 de 14
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

	<p>Se identifica el uso de suelo para el predio solicitado por el solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del Código Catastral - Revisión en el IGAC de la ubicación del predio. - Revisión del Plano de Uso de Suelos del EOT y ubicación del predio - Verificación del uso del predio 			
5.	<p>ELABORACION DE CERTIFICACION.</p> <p>Luego se elabora la certificación de uso de suelo relacionando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del predio según Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) del Municipio. • Uso del suelo de acuerdo a ubicación del suelo. <p>Esta Certificación de Uso de Suelo debe ir firmada por el / la Secretario(a) de Planeación e Infraestructura.</p>	Secretario de Planeación e Infraestructura	Certificación de Uso de Suelo	Certificación de Uso de Suelo
6.	<p>ENTREGA DE CERTIFICACION</p> <p>Una vez la Certificación esta expedida, se da aviso al solicitante para su entrega.</p> <p>El solicitante debe cancelar el valor requerido en la Secretaria de Hacienda y allegar el recibo de pago a la Secretaria de Planeación, para la entrega del certificado.</p> <p>Al realizar la entrega, el solicitante debe colocar en la copia de la Certificación, su firma o nombre y fecha de recibido.</p>	Secretario de Planeación e Infraestructura	Certificación de Uso de Suelo	Certificación de Uso de Suelo
7.	<p>ARCHIVO</p> <p>Una vez se entrega la certificación la copia debe ser archivada en el expediente de Certificaciones de Uso de Suelo Expedidas.</p>	Auxiliar Administrativo	Expediente de Archivo	Expediente de Archivo

Los certificados de Uso de Suelo tramitadas entre el mes de Abril y Junio fueron:

Carrera 3 No. 3 – 40 – Celular: 3234936630 - Código Postal Urbano 683521
planeacion@paramo-santander.gov.co; contactenos@paramo-santander.gov.co
 Páramo – Santander

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022
		Código:	SIPG-F-07
	SIPG – INFORMES	Versión:	1.0
		Página:	10 de 14
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	


USO DE SUELOS	
NESTRO PLATARRUEDA HERNANDEZ	ABRIL
LUIS ARIEL VILLANUEVA VERA	JUNIO

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA


Los siguientes son los documentos establecidos como requisitos necesarios para solicitar la expedición de Certificados de Nomenclatura

Carta de Solicitud
Fotocopia del documento de identidad de los propietarios
Certificado de libertad y tradición no mayor a un mes
Paz y Salvo del Impuesto Predial
Recibo de Servicio Público

No. Act.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	RADICACION DE SOLICITUD DE CERTIFICADO. Radicar ante la Ventanilla Única de Correspondencia, la solicitud que incluya el nombre completo del solicitante del Certificado, la dirección del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. los documentos anexos requeridos de acuerdo al tipo de certificado son: - Paz y Salvo del impuesto predial - Certificado de Libertad y Tradición - Fotocopia de la Cédula - Recibo de Servicio Público - Solicitud	Solicitante de Certificado de Nomenclatura Técnico Administrativo de Ventanilla Única de Correspondencia	Oficio de solicitud de Certificado de Nomenclatura	Oficio radicado Documentos requeridos
2.	REVISAR DOCUMENTOS PRESENTADOS Una vez recibida la solicitud, se realiza la revisión de los documentos presentados para saber si se encuentran completos y con los datos correctos.	Secretario de Planeación e Infraestructura		
3.	INFORMAR SOBRE DOCUMENTOS PENDIENTES			

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022	
	SIPG – INFORMES	Código:	SIPG-F-07	
		Versión:	1.0	
		Página:	11 de 14	
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

	Luego de evaluar la solicitud y la documentación presentada, si existe algún documento o requisito pendiente, se elabora un oficio comunicando al solicitante, los documentos o requisitos pendientes.	Secretario de Planeación e Infraestructura	Oficio informe documentación pendiente	
4.	<p>VISITA AL LUGAR</p> <p>Una vez el solicitante allegue la documentación pendiente, se debe revisar nuevamente la documentación y verificar que cumpla con los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el predio es urbano: Si la nomenclatura se va a dar por primera vez, se realiza la visita al predio, se toman las medidas necesarias para asignar el número respectivo. <p>Si ya tiene el número designado, se corrobora con los datos del certificado de libertad y tradición y en la factura del servicio público que fueron allegados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el predio es rural: Se verifica el nombre que aparece en el certificado de libertad y tradición 	Secretario de Planeación e Infraestructura		
5.	<p>ELABORACION DE CERTIFICACION.</p> <p>Luego se elabora la certificación de nomenclatura relacionando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del predio. • Nomenclatura de acuerdo a ubicación del predio. <p>Esta Certificación de Nomenclatura debe ir firmada por el / la Secretario(a) de Planeación e Infraestructura.</p>	Secretario de Planeación e Infraestructura	Certificación de Nomenclatura	Certificación de Nomenclatura
6.	<p>ENTREGA DE CERTIFICACION</p> <p>Una vez la Certificación esta expedida, se da aviso al solicitante para su entrega.</p> <p>El solicitante debe cancelar el valor requerido en la Secretaria de Hacienda y</p>	Secretario de Planeación e Infraestructura	Certificación de Nomenclatura	Certificación de Nomenclatura

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022	
	SIPG – INFORMES	Código:	SIPG-F-07	
		Versión:	1.0	
		Página:	12 de 14	
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

	allegar el recibo de pago a la Secretaria de Planeación, para la entrega del certificado. Al realizar la entrega, el solicitante debe colocar en la copia de la Certificación, su firma o nombre y fecha de recibido.			
7.	ARCHIVO Una vez se entrega la certificación la copia debe ser archivada en el expediente de Certificaciones de Nomenclatura	Secretario de Planeación e Infraestructura	Expediente de Archivo	Expediente de Archivo

Los certificados de Nomenclatura tramitadas entre el mes de Abril y Junio fueron:


NOMENCLATURA	
OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN	ABRIL
AMALIA SANCHEZ SANCHEZ	ABRIL
OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN	ABRIL
JAIME RUEDA BALAGUERA	ABRIL
BIBIANA CORREDOR DURAN	MAYO
AZUCENA VILLALBA NIÑO	MAYO
RAMIRO REMOLINA CALA	MAYO

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTRATIFICACIÓN


Los siguientes son los documentos establecidos como requisitos necesarios para solicitar la expedición de Certificados de Estratificación

Carta de Solicitud
Fotocopia del documento de identidad de los propietarios
Certificado de libertad y tradición no mayor a un mes
Paz y Salvo del Impuesto Predial
Recibo de Servicio Público

No. Act.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	RADICACION DE SOLICITUD DE CERTIFICADO.			

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022	
	SIPG – INFORMES	Código:	SIPG-F-07	
		Versión:	1.0	
		Página:	13 de 14	
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			


	<p>Radicar ante la Ventanilla Única de Correspondencia, la solicitud que incluya el nombre completo del solicitante del Certificado, la dirección del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. los documentos anexos requeridos de acuerdo al tipo de certificado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paz y Salvo del impuesto predial - Certificado de Libertad y Tradición - Fotocopia de la Cédula - Solicitud 	<p>Solicitante de Certificado de Estratificación</p> <p>Técnico Administrativo de Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>Oficio de solicitud de Certificado de Estratificación</p>	<p>Oficio radicado de Documentos requeridos</p>
2.	<p>REVISAR DOCUMENTOS PRESENTADOS</p> <p>Una vez recibida la solicitud, se realiza la revisión de los documentos presentados para saber si se encuentran completos y con los datos correctos.</p>	<p>Secretario de Planeación e Infraestructura</p>		
3.	<p>INFORMAR SOBRE DOCUMENTOS PENDIENTES</p> <p>Luego de evaluar la solicitud y la documentación presentada, si existe algún documento o requisito pendiente, se elabora un oficio comunicando al solicitante, los documentos o requisitos pendientes.</p>	<p>Secretario de Planeación e Infraestructura</p>	<p>Oficio informe documentación pendiente</p>	
4.	<p>ELABORACION DE CERTIFICACION.</p> <p>Se busca el predio dentro del archivo Excel "Estratificación" ubicado en los archivos digitales del computador, con el nombre que aparece en el certificado de libertad y tradición, para verificar el estrato al cual pertenece el predio.</p> <p>Luego se elabora la certificación de estratificación relacionando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del predio. • Estratificación de acuerdo a ubicación del predio. • Denominación del estrato socioeconómico según las directrices del Decreto Municipal No. 104 de 2019. 	<p>Secretario de Planeación e Infraestructura</p>	<p>Certificación de Estratificación</p>	<p>Certificación de Estratificación</p>

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022
		Código:	SIPG-F-07
	SIPG – INFORMES	Versión:	1.0
		Página:	14 de 14
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

	Esta Certificación de Estratificación debe ir firmada por el / la Secretario(a) de Planeación e Infraestructura.			
5.	ENTREGA DE CERTIFICACION Una vez la Certificación esta expedida, se da aviso al solicitante para su entrega. El solicitante debe cancelar el valor requerido en la Secretaria de Hacienda y allegar el recibo de pago a la Secretaria de Planeación, para la entrega del certificado. Al realizar la entrega, el solicitante debe colocar en la copia de la Certificación, su firma o nombre y fecha de recibido.	Secretario de Planeación e Infraestructura	Certificación Estratificación	de Certificación Estratificación de
6.	ARCHIVO Una vez se entrega la certificación la copia debe ser archivada en el expediente de Certificaciones de Estratificación	Secretario de Planeación e Infraestructura	Expediente de Archivo	Expediente de Archivo

Los certificados de Estratificación tramitadas entre el mes de Abril y Junio fueron:

ESTRATIFICACION	
GABRIEL COLMENARES RODRIGUEZ	ABRIL
MARCO TULIO GUTIERREZ BLANCO	ABRIL
LUIS ENEL RICO COLMENARES	ABRIL
CECILIA RINCON DE MORALES	ABRIL
OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN	ABRIL
BIBIANA CORREDOR DURAN	ABRIL
JOSE MANUEL SUAREZ TORRES	ABRIL
JAIME RUEDA BALAGUERA	ABRIL
WILMER VELASCO ANAYA	MAYO
AZUCENA VILLALBA NIÑO	MAYO
GABRIEL COLMENARES RODRIGUEZ	MAYO
MARTHA LADINO HERNANDEZ	MAYO
NORBERTO LOPEZ CARDENAS	MAYO
JUAN MANUEL ORTEGA HERNANDEZ	MAYO
EDUARDO SILVA CARDENAS	MAYO

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Emisión:	19/04/2022
		Código:	SIPG-F-07
	SIPG – INFORMES	Versión:	1.0
		Página:	15 de 14
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

JORGE IVAN HERNANDEZ CORZO	JUNIO
CARLOS HUMBERTO GOMEZ FONCE	JUNIO