



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

## PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

EDEPR-018

Versión.04

08/03/2022

Página 1 de 10

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica definidas por el DANE, para el sector Urbano, Rural y Fincas y Viviendas Dispersas.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia cuando es ordenada la realización de la Estratificación Socioeconómica por el Gobierno Nacional en los términos establecidos por la ley o por solicitud (asignación, modificación o actualización) y termina con la correspondiente asignación de estrato a los predios residenciales del municipio.

### 3. RESPONSABLE

Este procedimiento está bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA:** Es un estudio técnico orientado a clasificar la población de una localidad en grupos socioeconómicos diferentes o estratos. La investigación que se realiza a través de un censo a nivel de lados de manzana, involucra aspectos relacionados con fachada de las viviendas y su entorno inmediato, denominadas variables de estratificación, que corresponden a características físicas externas de las viviendas y su contexto urbanístico.

**4.2 DAÑE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

**4.3 CPES:** El Comité Permanente de Estratificación es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo del Alcalde municipal o distrital, y segunda Instancia de atención de reclamos por el estrato asignado; creado por la ley; sin personería jurídica; y cuyo funcionamiento estará financiado con recursos provenientes de la Alcaldía municipal o distrital y del concurso económico las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios residenciales en la localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 505 de 1999.

### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Todas las actividades se enmarcarán dentro de los principios de transparencia, equidad e imparcialidad.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 2 de 10

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**6.1 Asignación de Estratificación Socioeconómica y Estratégica**

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical y cargar solicitud de Estratificación Socioeconómica EDEFO-023 con documentos soporte en el aplicativo SIIFWEB.	Ventanilla Única	Número de Radicado
2	Asignar en el SIIFWEB la atención de la petición a la Secretaría de Planeación	Ventanilla Única	Asignación en el SIIF WEB
3	Asignar en el SIIFWEB la atención de la petición a la Subsecretaría encargada del trámite.	Secretario(a) de Planeación	Asignación en el SIIF WEB
4	Asignar en el SIIFWEB la atención de la petición al responsable del trámite.	Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica	Asignación en el SIIF WEB
5	Registrar en el Tablero de Control del proceso de Estratificación la solicitud o petición.	Profesional Universitario.	Tablero de Control del proceso de Estratificación la solicitud o petición

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709500

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 3 de 10

6	Verificar que la información y /o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada.	Profesional Universitario.	EDEFO-023 Solicitud de estratificación socioeconómica
7	Verificar el destino económico del predio en el SIIF WEB, de acuerdo con la clasificación del IGAC.	Profesional Universitario.	Registro Rentas SIIF WEB
8	Informar mediante Oficio al ciudadano, en caso de que el destino económico del predio no sea de uso residencial, que no se podrá atender la petición.	Profesional Universitario.	Oficio de Cierre
9	Solicitar por Oficio, cuando la Petición se presente de manera incompleta, la información y /o documentación faltante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que sea completada en el término máximo de un (1) mes contado a partir de su notificación.	Profesional Universitario.	Oficio de Requerimientos
10	Declarar la Petición Incompleta o el Desistimiento Tácito, si corrido un (1) mes contado a partir de su notificación, el ciudadano no presenta la información y/o documentación faltante, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual, cerrando la solicitud y ordenando el archivo de la misma.	Profesional Universitario.	Oficio de Desistimiento Tácito.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 4 de 10

11	Proyectar Visita Técnica (teniendo en cuenta la excepción para conjuntos residenciales, ya que no tienen modificaciones con respecto al Proyecto Urbanístico por lo cual no requiere visita).	Profesional Universitario.	Relación de los diferentes predios a visitar para aprobación en la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica.
12	Solicitar asignación de vehículo para realizar visitas técnicas.	Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica	Correo Institucional
13	Realizar Visita Técnica a los predios y diligenciar en campo la Ficha Técnica cumpliendo con lo indicado en el Instructivo de Revisión de Estratificación, acorde a la programación establecida.	Técnico Operativo.	Ficha Técnica Rural / Ficha Técnica Urbana (Formulario de Estratificación)
14	Crear el expediente del predio incluyendo toda la documentación relativa (imágenes de apoyo, ficha técnica y documentos de soporte radicados por el ciudadano).	Técnico Operativo.	Expediente Oficial
15	Modelar en el Programa Estadístico de Estratificación la información recolectada en campo en la Ficha Técnica.	Técnico Operativo.	Impresión (Pantallazo) resultante de la modelación en el Programa Estadístico de Estratificación.
16	Elaborar Acto Administrativo correspondiente para firma.	Profesional Universitario.	Acto Administrativo

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709500

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 5 de 10

17	Remitir Acto Administrativo para firma.	Profesional Universitario.	Acto Administrativo Digital Matriz Google Drive. Acto Administrativo Físico Expediente Oficial.
18	Revisar Acto Administrativo para firma.	Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica	Registro de visto bueno.
19	Firmar Acto Administrativo.		Acto Administrativo legalizado.
20	Notificar al solicitante vía correo electrónico o personalmente sobre el Acto Administrativo.	Técnico Operativo.	Notificación vía correo electrónico / Citación al domicilio.
21	Comunicar los Actos Administrativos a la Secretaría de Hacienda y a las empresas de servicios públicos domiciliarios.	Técnico Operativo.	Oficio con la relación de los Actos Administrativos expedidos en el Municipio de Palmira (reporte mensual)
22	Archivar expediente.	Técnico Operativo.	Archivo



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 6 de 10

**6.2 Revisión de Estratificación Socioeconómica y Estratégica**

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical y cargar solicitud de Revisión de Estratificación Socioeconómica EDEFO-063 con documentos soporte en el aplicativo SIIFWEB.	Ventanilla Única	Número de Radicado
2	Asignar en el SIIFWEB la atención de la petición a la Secretaría de Planeación	Ventanilla Única	Asignación en el SIIF WEB
3	Asignar en el SIIFWEB la atención de la petición a la Subsecretaría encargada del trámite.	Secretario(a) de Planeación	Asignación en el SIIF WEB
4	Asignar en el SIIFWEB la atención de la petición al responsable del trámite.	Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica	Asignación en el SIIF WEB
5	Registrar en el Tablero de Control del proceso de Estratificación la solicitud o petición.	Profesional Universitario.	Tablero de Control del proceso de Estratificación la solicitud o petición

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709500

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 7 de 10

6	Verificar que la información y /o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada.	Profesional Universitario.	EDEFO-063 Solicitud de Revisión de Estratificación Socioeconómica
7	Verificar el destino económico del predio en el SIIF WEB, de acuerdo con la clasificación del IGAC.	Profesional Universitario.	Registro Rentas SIIF WEB
8	Informar mediante Oficio al ciudadano, en caso de que el destino económico del predio no sea de uso residencial, que no se podrá atender la petición.	Profesional Universitario.	Oficio de Cierre
9	Solicitar por Oficio, cuando la Petición se presente de manera incompleta, la información y /o documentación faltante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que sea completada en el término máximo de un (1) mes contados a partir de su notificación.	Profesional Universitario.	Oficio de Requerimientos
10	Declarar la Petición Incompleta o el Desistimiento Tácito, si corrido un (1) mes contados a partir de su notificación, el ciudadano no presenta la información y/o documentación faltante, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual, cerrando la solicitud y ordenando el archivo de la misma.	Profesional Universitario.	Oficio de Desistimiento Tácito.

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709500

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 8 de 10

11	Proyectar Visita Técnica (teniendo en cuenta la excepción para conjuntos residenciales, ya que no tienen modificaciones con respecto al Proyecto Urbanístico por lo cual no requiere visita).	Profesional Universitario.	Relación de los diferentes predios a visitar para aprobación en la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica.
12	Solicitar asignación de vehículo para realizar visitas técnicas.	Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica	Correo Institucional
13	Realizar Visita Técnica a los predios y diligenciar en campo la Ficha Técnica cumpliendo con lo indicado en el Instructivo de Revisión de Estratificación, acorde a la programación establecida.	Técnico Operativo.	Ficha Técnica Rural / Ficha Técnica Urbana (Formulario de Estratificación)
14	Crear el expediente del predio incluyendo toda la documentación relativa (imágenes de apoyo, ficha técnica y documentos de soporte radicados por el ciudadano).	Técnico Operativo.	Expediente Oficial
15	Modelar en el Programa Estadístico de Estratificación la información recolectada en campo en la Ficha Técnica.	Técnico Operativo.	Impresión (Pantallazo) resultante de la modelación en el Programa Estadístico de Estratificación.
16	Elaborar Acto Administrativo correspondiente para firma.	Profesional Universitario.	Acto Administrativo

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709500

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN  
SOCIOECONÓMICA**

**EDEPR-018**

Versión.04

08/03/2022

Página 9 de 10

17	Remitir Acto Administrativo para firma.	Profesional Universitario.	Acto Administrativo Digital Matriz Google Drive. Acto Administrativo Físico Expediente Oficial.
18	Revisar Acto Administrativo para firma.	Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica	Registro de visto bueno.
19	Firmar Acto Administrativo.		Acto Administrativo legalizado.
20	Notificar al solicitante vía correo electrónico o personalmente sobre el Acto Administrativo.	Técnico Operativo.	Notificación vía correo electrónico / Citación al domicilio.
21	Comunicar los Actos Administrativos a la Secretaría de Hacienda y a las empresas de servicios públicos domiciliarios.	Técnico Operativo.	Oficio con la relación de los Actos Administrativos expedidos en el Municipio de Palmira (reporte mensual)
22	Archivar expediente.	Técnico Operativo.	Archivo



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

## PROCEDIMIENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

EDEPR-018

Versión.04

08/03/2022

Página 10 de 10

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

EDEFO – 023- Solicitud de estratificación socioeconómica

EDEFO – 063- Solicitud de Revisión de Estratificación Socioeconómica

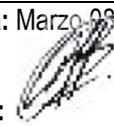
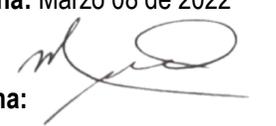
### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
06/04/2020	N.A	Creación oficial del Documento	01
03/09/2020	01	Se actualizaron las actividades y responsables de acuerdo a como se realiza actualmente.	02
31/08/2021	02	Se incluye la actividad de revisión de estratificación socioeconómica.	03
08/03/2022	03	Se eliminan las actividades de Reclamación Primera y Segunda Instancia de Estratificación Socioeconómica y Estratégica.	04

### 9. ANEXOS

No aplica

### 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Alexander Trujillo Bejarano	<b>Nombre:</b> Camila Andrea Reyes García	<b>Nombre:</b> Martha Cecilia Gualteros Castro
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica	<b>Cargo:</b> Secretaría de Planeación
<b>Fecha:</b> Marzo 08 de 2022	<b>Fecha:</b> Marzo 08 de 2022	<b>Fecha:</b> Marzo 08 de 2022
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709500

La impresión de este documento es una Copia No Controlada