



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN
SOCIOECONÓMICA**

EDEPR-019
Versión.2
03/09/2020

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Certificar el estrato socio-económico oficial de uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del municipio.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la expedición del certificado de estratificación para la parte urbana, rural y termina con la entrega del certificado mencionado.

3. RESPONSABLE

Este procedimiento está bajo 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 DANE: 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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN
SOCIOECONÓMICA**

EDEPR-019
Versión.2
03/09/2020

Página 2 de 5

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical y cargar solicitud de asignación de Estrato EDEFO-022 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	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
6	Verificar que la información y /o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada incluyendo el pago de las estampillas departamentales.	Profesional Universitario.	EDEFO-022 Solicitud certificación 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



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN
SOCIOECONÓMICA

EDEPR-019
Versión.2
03/09/2020

Página 3 de 5

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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.
11	Crear el expediente del predio incluyendo toda la documentación relativa (documentos de soporte radicados por el ciudadano).	Técnico Operativo.	Expediente Oficial
12	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.
13	Solicitar asignación de vehículo para realizar visitas técnicas.	Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica	Correo Institucional
14	Realizar la visita al predio para constatar las variables que comprenden el predio.	Técnico Operativo.	EDEFO-028 - Estratificación rural. EDEFO-029 - Estratificación urbana (Formulario de Estratificación)



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN
SOCIOECONÓMICA

EDEPR-019
Versión.2
03/09/2020

Página 4 de 5

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Modelar en el Programa Estadístico de Estratificación la información obtenida en la Ficha Técnica constatando la Zona Geoeconómica en el Plano de Zonas Homogéneas Geoeconómicas Urbanas, para verificar si corresponde correctamente al Estrato Recalculado asignado en el Programa Estadístico de Estratificación.	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
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	Archivar expediente.	Técnico Operativo.	Archivo

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Informes
Listados de asistencia reuniones
Actas de reunión
EDEFO-022 - Solicitud certificación de estratificación socioeconómica.
EDEFO-028 - Estratificación rural.
EDEFO-029 - Estratificación urbana.
EDEFO-041 - Solicitud reclamación 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



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN
SOCIOECONÓMICA**

EDEPR-019
Versión.2
03/09/2020

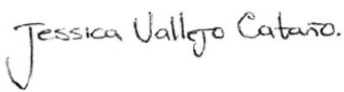
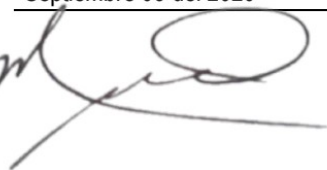
Página 5 de 5

03/09/2020	01	Se actualizaron las actividades y responsables de acuerdo a como se realiza actualmente.	02
------------	----	--	----

9. ANEXOS

No Aplica

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Yessica Vallejo Cataño	Nombre: Martha Cecilia Gualteros Castro	Nombre: Juan Bernardo Duque Jaramillo
Cargo: Contratista	Cargo: Subsecretaria de Planeación Socioeconómica y Estratégica	Cargo: Secretario de Planeación
Fecha: Septiembre 03 del 2020	Fecha: Septiembre 03 del 2020	Fecha: Septiembre 03 del 2020
Firma: 	Firma: 	Firma: 