



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

### 1. OBJETIVO:

Mantener actualizada la Información del estrato socioeconómico de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos, mediante el reporte de la asignación, y la revisión del estrato socioeconómico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DANE y los entes de control.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo de Planeación y del Subdirector de Información y Caracterización, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de asignación de estrato o la reclamación al respecto y termina con la verificación y corrección de la información y la identificación y aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Estratificación socioeconómica:** Es la clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estratos los servicios públicos domiciliarios, permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones.

**Unidad Espacial de estratificación (UEE):** Área dotada de características homogéneas de conformidad con los factores de estratificación (Artículo 103 de la Ley 142 de 1994). Para efectos de la estratificación socioeconómica urbana, corresponden al espacio geográfico con características urbanas físicas y geoconómicas similares. Se determinan a partir de la intercepción espacial de las zonas homogéneas física y las geoconómicas.

**Zonas Homogéneas Catastrales:** Son espacios geográficos similares en cuanto a sus características físicas (topografía, uso, vías, acceso a servicios públicos, etc.) o geoconómicas, que permiten la diferenciación con respecto a zonas adyacentes.

**Estrato:** Es la clasificación asignada a cada residencia o vivienda con base en las características propias de ella y de su entorno.

Los Municipios y distritos, según las normas, pueden tener entre uno y seis estratos. Dependiendo de la heterogeneidad social y económica de su vivienda. Se denominan así:

**Revisado por:** Subdirector de Información y  
Caracterización

**Aprobado por:** Director Departamento Administrativo  
de Planeación



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

Estrato Uno	(1) Bajo-Bajo
Estrato Dos	(2) Bajo
Estrato Tres	(3) Medio- Bajo
Estrato Cuatro	(4) Medio
Estrato Cinco	(5) Medio Alto
Estrato Seis	(6) Alto

**Manzana:** Es la unidad menor del territorio urbano y de los centros poblados. Se define como un lote de terreno, edificado o sin edificar, circundado por vías peatonales o vehiculares. En ella se congregan los predios o viviendas y domicilios destinados a otros usos.

**Lado de la manzana:** Las manzanas generalmente poseen cuatro lados. Las hay también de tres y de más de cuatro lados. No todos los lados son rectos; algunas tienen formas irregulares. Cada lado se denomina lado de manzana.

**Tramo:** Es el conjunto de manzanas continuas.

**Predominio:** Sinónimo de mayoría, supremacía y preponderancia. Hace referencia a las características que priman en un lado de manzana; La apreciación del predominio o mayoría debe realizarse en sentido horizontal. Por ejemplo, si hay un lado de manzana con algunas viviendas que poseen garaje, pero lo que predomina (o es mayoría) son las viviendas sin garaje, esta última condición es propia del lado de la manzana.

**Vivienda:** Es una edificación construida de manera independiente con acceso a la calle o sendero, destinada a ser habitada por uno o más hogares y en general, con servicios de cocina y sanitario.

**Vivienda en construcción:** Es una edificación destinada para uso residencial que por no haber sido terminada aún (al momento de hacer la recolección), se encuentra deshabitada. Es necesario confirmar (indagar y anotar observaciones) el uso que tendrá la edificación cuando se termine de construir. Si se encuentra habitada, debe proceder a estratificarse en el estado que se encuentre, como si no se tratase de una vivienda en construcción.

**Vivienda que se estratifica:** Es el inmueble residencial (vivienda) en el cual sus ocupantes asumen en forma directa (no a través de un hospedero u hotelero) los costos de los servicios públicos domiciliarios con que cuentan (así sea sólo un servicio).

**Vivienda que no se estratifica:** Es una unidad de vivienda dentro de una edificación mayor destinada a uso no residencial, como por ejemplo a comercio, bodegaje, industria; en donde por lo regular viven personas en calidad de trabajadores o vigilantes.

**Vivienda Atípica:** Son aquellas viviendas cuyas características físicas (internas y/o externas) difieren en forma sustancial con las demás viviendas que conforman la unidad espacial de estratificación.

**Realización de la estratificación:** Es el conjunto de actividades a cargo de la alcaldía y del Comité Permanente de Estratificación municipal, conducentes a la ejecución, en forma directa o mediante contratación, de los estudios para la asignación de los estratos socioeconómicos, conforme a la metodología diseñada por el gobierno nacional.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL</b>	Código: PR-DT-05
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 07/04/2021

**Adopción de la estratificación:** Es el conjunto de actividades a cargo de la alcaldía y del Comité Permanente de Estratificación municipal, que comprenden labores relativas a la evaluación del impacto social y financiero de los resultados del estudio, a la divulgación general de los resultados obtenidos, determinación de los plazos de aplicación por parte de las empresas y la expedición y publicación oficial de los decretos municipales o distritales de adopción de los estratos.

**Aplicación de la estratificación:** Es el conjunto de actividades a cargo de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, que permitan la asignación del estrato socioeconómico a cada uno de los domicilios residenciales que atienden, de acuerdo con los resultados adoptados por la alcaldía y la información suministrada por esta.

**Comité Permanente de Estratificación (CPE):** Es el órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo al alcalde, institucionalizado mediante decreto municipal y que funciona de acuerdo con el modelo de reglamento de que trata el parágrafo 1º. Del Artículo 6º. De la ley 732 de 2002.

**Empresas Comercializadoras de Servicios Públicos Domiciliarios (E.C.S.P.D):** Es cualquier prestador definido acorde con el artículo 15 de la Ley 142 de 1994, que facture al usuario final y que, en consecuencia, aplique la estratificación socioeconómica en los cobros residenciales. Corresponde también a los sujetos pasivos del concurso económico, definidos en el Decreto 007 de 2010.

**R.E.C.** Reporte de Estratificación y Coberturas

**SUI:** Sistema Único de Información

**SSPD:** Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

## 5. CONTENIDO:

### 5.1 Servicio de Estratificación Socioeconómica:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Recibir Solicitud de Asignación o Certificación de Estrato:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo, recibe del propietario o usuario de la unidad de vivienda o Curadurías, el " <i>FO-DT-05 Solicitud de asignación o certificación de estrato</i> " socioeconómica de la vivienda, la cual debe ser presentada, por escrito, en medio físico debidamente radicada o virtual a través de la página web del Municipio, junto con la solicitud se debe presentar o adjuntar si es vía electrónica el impuesto predial o una cuenta de algún servicio público (Energía, Agua, Alcantarillado, Gas o Aseo) de la vivienda, en caso de que dicha vivienda no cuente con	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-05 Solicitud de Asignación o certificación de Estrato, Oficio



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>servicios públicos, debe presentar o adjuntar la cuenta de servicios públicos del vecino más cercano.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la vivienda se encuentra ubicada en el área rural del municipio, se exige previamente al propietario o usuario de la unidad de vivienda el “certificado de amenaza vulnerabilidad y riesgos expedido por la subdirección de ordenamiento territorial con el fin de identificar el nivel de riesgo de la vivienda y de ser así, se sugiere al usuario no diligenciar la solicitud porque no se puede estratificar el predio.</p> <p>Con el fin de agilizar el proceso no se le exigirá a la Secretaría de Gobierno los documentos habituales para la expedición de este certificado.</p>		
<p><b>2. Programar visita:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, programa visita de acuerdo a la solicitud de asignación de estrato realizada por el propietario o usuario de la vivienda, empresas comercializadoras de servicios públicos curadurías y Secretaria de Gobierno, teniendo en cuenta el orden de llegada de las solicitudes, para ser realizadas por el Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo asignado por la Subdirección de Información y Caracterización, utilizando el “<i>FO-DT-06 Control de servicios</i>”. Cabe resaltar que las solicitudes de asignación de estratos para la zona rural, realizadas por las E.C.S.P.D, serán programadas entre el responsable designado por la Subdirección de Información y Caracterización.</p> <p>En casos especiales, en los cuales se puede verificar las características físicas de la vivienda y del entorno, utilizando herramientas tecnológicas (Ficha catastral, Street View de google, entre otras), no se programará visita.</p>	Profesional Universitario, o, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-06 Control de Servicios
<p><b>3. Realizar visita:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización realiza la visita, conforme a lo programado y califica las características propias de la vivienda y de su entorno, utilizando el formato “<i>FO-DT-41 Formulario de recolección de información para estratificación Urbana</i>” y el “<i>FO-DT-42 Formulario de recolección de información para estratificación Rural</i>”, según la zona.</p> <p>En los casos donde las E.C.S.P.D solicitan la asignación de estratos en la zona rural del municipio, se realiza la visita por parte del Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización.</p>	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-41 Formulario de recolección de información para estratificación Urbana, FO-DT-42 Formulario de recolección de información para Estratificación



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Nota: en caso de presentarse atipicidades positivas o negativas (de acuerdo a las características de la vivienda comparadas con las del sector) el Profesional Universitario y/o Técnico Operativo valida la necesidad o no de utilizar estos formatos (“FO-DT-41 Formulario de recolección de información para estratificación Urbana” y el “FO-DT-42 Formulario de recolección de información para estratificación Rural”).</p>		Rural
<p><b>4. Digitalizar la Información de la visita en el Software de Estratificación Correspondiente:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, digitaliza la información recolectada en el Software de estratificación correspondiente, según la metodología aplicable (Revisión General para la zona urbana o fincas y viviendas dispersas para la zona rural), el cual asigna automáticamente el estrato socioeconómico.</p>	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Software de actualización de la Revisión General Urbana,  Software de fincas y viviendas dispersas para la zona rural
<p><b>5. Radicar certificado de estratificación:</b> El Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, radica el certificado emitido por el software de gestión documental Sisged.</p>	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Radicado Sisged
<p><b>6. Entregar Certificado de Estratificación:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización entrega el “FO-DT-13 Certificado de estratificación” al propietario, arrendatario, al funcionario de la Secretaría de Gobierno o Curaduría, ya sea en medio físico o virtual. Seguidamente se aplica el “FO-EM-09 Encuesta de Percepción del Usuario o parte interesada”. Cuando el certificado se gestionó por medio virtual, se envía la URL al solicitante para la calificación de la prestación del trámite.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la asignación es solicitada por propietario o arrendatario, la Empresa Comercializadora de Servicios Públicos Domiciliarios (E.C.S.P.D), Secretaria de Gobierno o las curadurías), el estrato queda asentado en el acta mensual del CPE, que es enviada a cada una de las E.C.S.P.D.</p>	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-13 Certificado de estratificación,  Correo electrónico  FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada
<p><b>7. Elaborar y presentar informe al Comité Permanente de Estratificación:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, elabora un informe mensual sobre las visitas</p>	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar	FO-DE-01 Acta  FO-DE-02 Control de



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
realizadas, los estratos asignados, las certificaciones de estrato generadas y lo presenta al CPE, dejando constancia en “FO-DE- 01 Acta” y “FO-DE-02 Control de Asistencia”.	Administrativo.	Asistencia
<b>8. Divulgar los Resultados:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, divulga los resultados enviando copia del “FO-DE-01 Acta” y “FO-DE-02 Control de asistencia” a las Empresas Comercializadoras de los Servicios Públicos Domiciliarios por medio de correo electrónico o correo certificado, para que la apliquen en la facturación de los servicios públicos domiciliarios con base en la tarifa asignada al estrato correspondiente.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Correo electrónico, FO-DE-01 Acta, FO-DE-02 Control de Asistencia
<b>9. Elaborar y Realizar las órdenes de pago a los Miembros del Comité Permanente de Estratificación:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información, una vez finalice la sesión mensual del Comité Permanente de Estratificación, procede a elaborar mensualmente la Resolución y Orden de Pago con su respectivo Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal correspondiente a cada miembro del Comité, acto seguido se radican en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda para su posterior pago.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Resoluciones, Órdenes de Pago
<b>10. Cobro del concurso económico.</b> El Subdirector de Información y Caracterización elabora el presupuesto anual, el cual servirá como base para el cobro del Servicio de Estratificación. Éste es presentado al Comité Permanente de Estratificación para su respectivo análisis y recomendaciones pertinentes, si es el caso, quedando consignado mediante el “FO-DE-01 Acta” que se envía a la Subdirección de Presupuesto para ser incluida en el presupuesto municipal, posteriormente el Profesional Universitario designado, evalúa el cobro del concurso económico según parámetros, liquida el valor del aporte que corresponde a cada servicio público domiciliario, luego entrega la liquidación al técnico operativo o Auxiliar administrativo para que proceda a realizar las respectivas facturas de cobro y sean enviadas a las Empresas Comercializadoras de los Servicios Públicos Domiciliarios.	Subdirector de Información y Caracterización, y Profesional Universitario	FO-DE-01 Acta  Facturas Cuentas de cobro
<b>11. Identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> El Subdirector de Información y Caracterización, los Profesionales Universitarios, los Técnicos o Auxiliares Administrativos, realizan evaluación al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento de acuerdo a lo	Subdirector (a) de Información y Caracterización, Profesional Universitario,	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”	Técnico Operativo	Matriz de Riesgos
<b>12. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> De acuerdo con las oportunidades de mejoramiento detectadas, los responsables aplican las Acciones de mejoramiento que permitan la efectividad del Procedimiento y realizan seguimiento a su eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.	Subdirector (a) de Información y Caracterización, Profesional Universitario, Técnico	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

### 5.2. Atención de Reclamaciones por Estrato Socioeconómico Asignado:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Recibir Reclamaciones sobre Estrato Socioeconómico:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo, recibe el “FO-DT-07 Recepción de reclamos” del propietario o usuario de la unidad de vivienda, la reclamación de estratificación socioeconómica, la cual debe ser presentada, por escrito, en medio físico debidamente radicado por la ventanilla única del municipio o virtual a través de la página web del Municipio por su Ventanilla Única, con la solicitud se debe presentar o adjuntar el impuesto predial o una cuenta de servicios público (Energía, Agua, Alcantarillado, Gas o Aseo) de la vivienda.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-07 Recepción de Reclamos Página Web Institucional
<b>2. Programar Visita:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, programa visita de acuerdo a la solicitud de reclamación de estrato realizada por el propietario o usuario de la vivienda y teniendo en cuenta el orden de llegada de las solicitudes, se programan las visitas para ser realizadas por el Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo asignado por la subdirección de información y Caracterización y se diligencia el “FO-DT-06 Control de Servicios”.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-06 Control de Servicios
<b>3. Realizar Visita:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización realiza la visita, de acuerdo a lo programado y teniendo en cuenta las características propias de la vivienda y de su entorno, diligencia el “FO-DT-40 Formulario de recolección de información para estratificación Urbana” y “FO-DT-41 Formulario	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-41 Formulario de recolección de información para estratificación Urbana



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<i>de recolección de información para estratificación Rural</i> ", según la zona.		FO-DT-42 Formulario de recolección de información para estratificación Rural
<b>4. Digitalizar la Información de la visita en el Software de Estratificación Correspondiente:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización digitaliza la información recolectada en el Software de estratificación correspondiente, según la metodología aplicable (Revisión General para la zona urbana o fincas y viviendas dispersas para la zona rural), el cual asigna automáticamente el estrato socioeconómico.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Software de actualización de la Revisión General Urbana,  Software de fincas y viviendas dispersas para la zona rural
<b>5. Notificar y entregar personalmente el resultado de estratificación al usuario:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización elabora el " <i>FO-DT-14 Notificación de reclamo resuelto</i> ", para ser entregada y firmada por el usuario de manera personal en caso de que la solicitud haya sido por escrito. Cabe resaltar que de no presentarse el usuario, se notificará por edicto. Si la reclamación fue virtual, deberá enviarse por correo electrónico.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-14 Notificación del Reclamo Resuelto  Correo Electrónico  Edicto
<b>6. Elaborar y presentar informe al Comité Permanente de Estratificación:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización elabora un informe mensual sobre las visitas realizadas, los estratos asignados, las certificaciones de estrato generadas y lo presenta al CPE, dejando constancia de asistencia en " <i>FO-DE-01 Acta</i> " y " <i>FO-DE-02 Control de asistencia</i> ".	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DE-01 Acta  FO-DE-02 Control de Asistencia
<b>7. Divulgar los resultados:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización divulgan los resultados enviando copia del " <i>FO-DE-01 Acta</i> " del Comité Permanente de Estratificación a las Empresas Comercializadoras de los Servicios Públicos Domiciliarios para que la apliquen en la facturación de los servicios públicos domiciliarios con base en la tarifa asignada al estrato correspondiente.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Correo electrónico  FO-DE-01 Acta



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>8. Apelar ante el Comité Permanente de Estratificación:</b> Si persiste la reclamación por inconformidad, el propietario o usuario de la Unidad de Vivienda, puede diligenciar el “ <i>FO-DT-15 Recepción de Apelaciones ante el Comité de Estratificación</i> ”, el cual será evaluado por el Comité Permanente de Estratificación, y de allí se emitirá el concepto final.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO-DT-15 Recepción de apelaciones ante el Comité Permanente de Estratificación
<b>9. Notificar al usuario:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización elabora el “ <i>FO-DT-16 Notificación de apelación resuelta por el comité</i> ” firmada por el presidente del Comité Permanente de Estratificación para ser entregada y firmada por el usuario en forma personal (en caso de no presentarse deberá hacerse por edicto).	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	FO- DT-16 Notificación de la Apelación Resuelta por el Comité
<b>10. Identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> El Subdirector de Información y Caracterización, los Profesionales Universitarios, los Técnicos o Auxiliares Administrativos, realizan evaluación al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”, “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”	Subdirector (a) de Información y Caracterización, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo.	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>11. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> De acuerdo con las oportunidades de mejoramiento detectadas, los responsables aplican las Acciones de mejoramiento que permitan la efectividad del Procedimiento y realizan seguimiento a su eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”.	Subdirector (a) de Información y Caracterización, Profesional Universitario, Técnico	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

### 5.3. Reporte de Estratificación y Coberturas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Solicitar Bases de datos:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización solicita a las E.C.S.P.D las bases de datos de sus usuarios de acueducto, alcantarillado y aseo a la oficina de catastro municipal.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Oficios Correos electrónicos



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>2. Comparar las bases de datos:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, compara las direcciones de los inmuebles entre las bases de datos predial catastral referente al Municipio de Itagüí y cada una de las bases de datos de las E.C.S.P.D, de tal forma que se pueda extraer de estas ultimas y registrar en el formato de Reporte de Estratificación y Coberturas 1A, el número de identificación del usuario con su respectivo estrato.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Formato REC 1-A suministrado por SSPD
<b>3. Validar la base de datos:</b> El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización valida la base de datos a través del software "Validador de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios" a través del cual se convierte el archivo para que sea reconocido por el servidor de la Superintendencia.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Captura de pantalla, Archivos
<b>4. Cargar Información al SUI:</b> Después de validada la base de datos, el Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización carga, certifica y envía dicha información al Sistema Único de Información SUI.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Captura de pantalla  Certificación Base de Datos
<b>5. Verificar y Corregir la Información:</b> En caso de presentarse inconsistencias en la información suministrada, el Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Información y Caracterización, solicita la reversión de los archivos certificados, corrige o modifica la información inconsistente, valida, carga y certifica nuevamente.  <b>Nota:</b> Esta actividad Solo se realizará en el evento en que se requiera la reversión de la información para hacer ajustes solicitados por la Superintendencia de Servicios Públicos.	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Captura de pantalla  Oficio de la Superintendencia aceptando la reversión
<b>6. Identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> El Subdirector de Información y Caracterización, los Profesionales Universitarios, los Técnicos o Auxiliares Administrativos, realizan evaluación al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento"	Subdirector (a) de Información y Caracterización, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>7. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> De acuerdo con las oportunidades de mejoramiento detectadas, los responsables	Subdirector (a) de Información y	FO-EM-15 Plan de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL</b>	Código: PR-DT-05
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 07/04/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
aplican las Acciones de mejoramiento que permitan la efectividad del Procedimiento y realizan seguimiento a su eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.	Caracterización, Profesional Universitario, Técnico	Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 142 de 1994 Régimen de los Servicios Públicos
- Ley 505 de 1999 Términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación
- Ley 689 de 2001 Modifica los numerales 15 y 24 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994
- Ley 732 de 2002. Plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado.
- Ley 1176 de 2007. Sistema General de Participaciones
- Decreto Municipal Número 076 de 1996 Crea el Comité Permanente de Estratificación.
- Decreto Municipal Número 704 de 2010. Estratificación de fincas y viviendas dispersas.
- Decreto 7 de 2010. Concurso económico
- Resolución compilatoria No SSPD 20101300048765 del 14 de diciembre de 2010.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Instructivo “Cargue del formato reporte de estratificación y coberturas al SUI”.
- Modelo de Reglamento de comité permanente de estratificación socioeconómica.
- Manual de realización de la metodología de estratificación socioeconómica urbana para servicios públicos domiciliarios.
- Decreto 308 del 29 de marzo de 2017. Comité permanente de estratificación socioeconómica en el municipio de Itagüí.
- Decreto 394 del 03 de mayo de 2017. Revisión General de la estratificación Urbana del municipio de Itagüí.
- Decreto 1130 del 03 de diciembre de 2017.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

**Código: PR-DT-05**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
07/04/2021**

### 7. CONTROL DE LOS REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DT-05	Solicitud de Asignación o Certificación de Estrato	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta física "Servicio de Estratificación"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
FO-DT-06	Control de Servicios	Profesional Universitario Técnico	Oficina del responsable	Carpeta compartida de Planeación-Estratificación	Claves de acceso, Backups	2 años	Eliminar
FO-DT-41	Formulario de recolección de información para estratificación Urbana	Profesional Universitario Técnico o Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta "Formularios recolección de información para estratificar"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
FO-DT-42	Formulario de recolección de información para estratificación Rural	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta "Formularios recolección de información para estratificar"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
FO-DT-13	Certificado de Estratificación	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta física "Certificados"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
FO-EM-09	Encuesta de percepción del usuario o parte interesada	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta física "Encuestas"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario Técnico o Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta física "Actas"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control Asistencia						
No aplica	Resoluciones	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo.	Oficina del responsable	Carpeta física "Resoluciones"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-AD-32	Ordenes de Pagos	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpeta física	Archivo de uso exclusivo	2 años	Archivo Central



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

**Código: PR-DT-05**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
07/04/2021**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Facturas de cobro	Técnico Auxiliar Administrativo		“Resoluciones”	del responsable		
FO-DT-07	Recepción de reclamos	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo.	Oficina del responsable	Carpeta física “Comunicaciones oficiales”	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DT-14	Notificación del reclamo resuelto	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta física “Comunicaciones oficiales”	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Edicto						
FO-DT-15	Recepción de apelaciones ante el comité	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo.	Oficina del responsable	Carpeta física “Comunicaciones oficiales”	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DT-16	Notificación de la apelación Resuelta por el Comité	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta física “Comunicaciones oficiales”	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Software de actualización de la Revisión General Urbana,	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Equipo de cómputo del responsable	Claves de acceso, Backups	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Software de fincas y viviendas dispersas para la zona rural	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	Equipo de cómputo del responsable	Claves de acceso, Backups	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Oficios	Subdirector de Información y Caracterización Profesional Universitario Técnico.	Oficina del responsable	Carpeta física “Comunicaciones oficiales”	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	REC 1-A	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo.	Oficina del responsable	P.C. del responsable, Carpeta compartida de Planeación-Estratificación	Claves de acceso, Backups	4 años	Eliminar



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

**Código: PR-DT-05**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
07/04/2021**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Captura de pantalla Archivos	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Oficina del responsable	Computador del responsable	Claves de acceso, Backups	5 años	Eliminar
No Aplica	Captura de pantalla Certificación	Profesional Universitario Técnico o Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	P.C. Carpeta compartida de Planeación-Estratificación	Claves de acceso, Backups	5 años	Destruir
No Aplica	Base de Datos	Profesional Universitario Técnico o Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	P.C. Carpeta compartida de Planeación-Estratificación	Claves de acceso, Backups	5 años	Destruir
No Aplica	Correos Electrónicos						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Subdirector de información y Caracterización Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpeta compartida de Planeación-Calidad-Planeación	Claves de acceso, Backup's	2 Años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	No Aplica para esta versión.
02	14/01/2014	<p>El formato FO-DT-06 cambia de nombre y pasa a control de servicios.</p> <p>Se elimina el formato FO-DT-08 Planilla Registro de Reclamos y Apelaciones.</p> <p>Se crean los formatos FO-DT-13 Certificado de Estratificación, FO-DT-17 Formato de Observaciones cargue al SUI, FO-DT-12 Formulario Tipo 6, FO-DT-16 Notificación de la apelación resuelta por el Comité, FO-DT-14 Notificación Reclamo Resuelto por la Alcaldía, FO-DT-15 Recepción de apelaciones ante el Comité de Estratificación, FO-DE-01 Acta de Reunión del Comité Permanente de Estratificación y FO-DE-02 Control de Asistencia.</p> <p>En el Numeral 5.2 alusivo a la Atención de Reclamaciones por Estrato Socioeconómico Asignado, en su Actividad 1, se le agrego el requisito de radicación de documentos. La Actividad 5 cambia, dado que en caso de no presentarse el reclamante a la notificación, debe ser informado a través de Edicto.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se cambió el nombre y contenido del Formato FO-DT-05.
03	18/02/2016	<p>En el numeral 4 “Definiciones y Términos”, se modificó la redacción en la definición de “Estratificación”.</p> <p>En el numeral 5.1 “Servicio de Estratificación Socioeconómica” se modificó el contenido y redacción de las actividades 1, 2, 3, 4 y 10, en las actividades 4 y 5, se eliminaron del campo “Registro” el formato “FO-DT-12 Formulario tipo 6”.</p> <p>En el numeral 5.2 “Atención de Reclamaciones por Estrato Socioeconómico Asignado” se modificó el contenido y redacción de las actividades 1, 2, 3, 4 y 8. En las actividades 3 y 4, se eliminaron del campo “Registro” el formato “FO-DT-12 Formulario tipo 6”</p> <p>En el numeral 5.3 “Reporte de Estratificación y Cobertura” se cambió el contenido y redacción de la actividad 4 y el registro de la actividad 1.</p> <p>En el numeral 7 “Control de los Registros” se eliminaron los siguientes formatos o registros: Formulario tipo 6, Constancia de envío de la copia del FO-DE-01 Acta de reunión del CPE, Oficio de la Superintendencia aceptando la reversión y Notificación de reclamo resuelto, se modificó el campo “Recuperación” de los siguientes formatos: Solicitud de asignación de estrato, Solicitud de certificación de estrato, Control de servicios, Formulario tipo 1, Certificado de estratificación, encuestas de satisfacción, Acta de reunión (CPE), Control de asistencia, Resolución de pagos, Factura de cobro del Concurso económico, Recepción de reclamos ante Alcaldía, Notificación de reclamo de estratificación resuelto, Edicto, Recepción de apelación, Notificación de la apelación, Oficios, REC 1-A Suministrado SSPD debidamente diligenciado, Archivos para cargue al SUI, Certificación base de datos, Observaciones cargue al SUI, Registro de acciones preventivas, Registro de acciones correctivas y Plan de mejoramiento, se cambió el campo “Disposición Final” se cambió el campo “protección” de los siguientes formatos: Control de servicios, Formulario tipo 1, Certificado de estratificación, encuestas de satisfacción, Acta de reunión (CPE), Control de asistencia, REC 1-A Suministrado SSPD debidamente diligenciado, Archivos para cargue al SUI, Certificación base de datos, Observaciones cargue al SUI, Registro de acciones preventivas, Registro de acciones correctivas y Plan de mejoramiento, se cambió el campo “Disposición Final” del formato tipo 1.</p> <p>En el Formato “FO-DT-13 Certificado de Estratificación”. Se hicieron los siguientes cambios: Se eliminó el decreto 140 de marzo 27 de 2000, en su reemplazo se incluyó el decreto 448 de julio 18 de 1997 y se agregó al final del formato la frase "Este documento no sirve para legalizar, ni construir y no reemplaza el certificado de Aptitud Geológica".</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se eliminó el Formato "FO-DT-12 Formulario Tipo 6".
04	13/03/2018	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>El Objetivo, Alcance, Responsable, Definiciones y términos, las actividades de los numerales 5.1 y 5.2, los registros de las actividades 4,5,6 y 7 del numeral 5.3, los Documentos de referencia y el control de registros y anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Los Formatos: FO-DT-05, FO-DT-06, FO-DT-07, FO-DT-13, FO-DT-14, FO-DT-15, FO-DT-16.</p> <p><b>Se Incluyó:</b></p> <p>Los Formatos. FO-DT-41 Formulario de recolección de información para estratificación Urbana y el FO-DT-42 Formulario de recolección de información para estratificación Rural</p> <p>Las Actividades 11 y 12 del numeral 5.1 y las 10 y 11 del numeral 5.2</p> <p><b>Se Eliminó:</b></p> <p>El FO-DT-09 Formulario Tipo 1 y el FO-DT-10 Encuesta de Satisfacción y el FO-DT-11 Solicitud de Certificación de Estrato y el FO-DT-17 Observaciones cargue al SUI</p> <p>Acta N° 3 de 13/03/2018</p>
05	15/01/2020	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>Los términos y definiciones, las actividades 1, 3, 4, y 6 del numeral 5.1, la actividad 1 del numeral 5.3, la información documentada/registro de la actividad 4 y 5 del numeral 5.3. la redacción del Objetivo (por la Coordinación SIGI)</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <p>En el registro de la información documentada de la actividad 10 del numeral 5.2, la Resolución SSPD 20131300008055 de 2013, la SSPD 20168000052145 de 2016 "Formato de Estratificación y Coberturas", Instructivo de Actualización "Metodología de la Revisión General de la Estratificación Socioeconómica Urbana" y el decreto 1130 de diciembre de 2017 al numeral 6 "Documentos de referencia"</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>El FO-DT-29 Certificado de riesgo de predio.</p> <p>Acta N°1 15/01/2020</p>
06	07/04/2021	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>En el Numeral 5.1. Servicio de Estratificación Socioeconómica. Actividad 1. Recibir Solicitud de Asignación de Estrato. Se retira el término "por su</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL

Código: PR-DT-05

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
07/04/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		ventanilla única” y la actividad 6. <b>Se incluyó:</b> Nota aclaratoria a la actividad 3 del numeral 5.1 y La actividad 5. <b>Se eliminó:</b> La actividad 2 del numeral 5.1 Servicio de Estratificación Socioeconómica. Acta de comité primario N° 4 del 07/04/2021

### 8. ANEXOS:

FO-DT-05 Solicitud de Asignación o Certificación de Estrato

FO-DT-13 Certificado de Estratificación

FO-DT-06 Control de servicios

FO-DT-41 Formulario de recolección de información para estratificación Urbana

FO-DT-42 Formulario de recolección de información para estratificación Rural

FO-DT-07 Recepción de Reclamos

FO-DT-14 Notificación del Reclamo Resuelto

FO-DT-15 Recepción de apelaciones ante el Comité Permanente de Estratificación

FO-DT-16 Notificación de la apelación resuelta por el Comité

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada