1. OBJETIVO

Expedir oficios donde la Secretaria de Planeación certifica o autoriza asuntos en particular.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud.

3. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE ESTRATO	Es el documento que certifica que estrato socioeconómico tiene una vivienda.
CERTIFICADO DE NO RIESGO	Es el documento que certifica que un predio NO se encuentra ubicado en las zonas de amenazas naturales determinadas por el PBOT.
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	Es el documento que certifica que nomenclatura le corresponde a un inmueble.
PERMISO DE VENTAS	Es el permiso que se le da a los constructores cuando tiene más de cuatro unidades para ejercer una venta .
SALA DE VENTAS	Es el documento que autoriza la construcción de salas de ventas para cualquier tipo de proyecto
USO DEL SUELO	Es el documento que describe la normativa de un predio.
DEMARCACIÓN	Es el documento que describe físicamente y da la normativa de un predio.
CAMBIO DE CUBIERTA	Es la autorización para ejecutar aquellas obras EN LA CUBIERTA que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.
CAMBIO DE FACHADA	Es la autorización para ejecutar aquellas obras EN LA FACHADA que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 675 de 2001 “por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal”

Decreto 1469 de 2010 “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;, y expiden otras disposiciones”

Ley 019 del 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública ”

Ley 140 de 1994 “por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional”

Decreto 092 de 2011 “Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010.”

Ley 142 de 1994 “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.”

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Técnico de Ventanilla (Desarrollo territorial)
Profesional Universitario (Desarrollo territorial)
Contratista (Desarrollo Territorial)

COPIA CONTROLADA

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato de solicitud de Visita Técnica
Formato de certificado de uso de suelo
Formato de certificado de demarcación.
Formato No riesgo
Formato de estratificación
Formato de no estratificación
Formato de Nomenclatura.
Autorización cambio de cubierta o fachada
Autorización de movimiento de Tierra.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control u observaciones
		Dependencia	Cargo	
1.	**Recibir la solicitud** : Recibir la solicitud de Certificado o Autorización con los documentos requeridos para cada tramite	Desarrollo territorial	Técnico de Ventanilla o Contratista de Desarrollo territorial	**Punto de control**: Se debe verificar el cumplimiento de los requisitos.
2.	**Realizar visita**: Realizar visita al lugar motivo del Certificado o Autorización. En el caso de certificaciones de documentación no es necesaria la visita	Desarrollo territorial	Profesional Universitario. O contratista de la Dirección de Desarrollo Territorial	Formato de solicitud de Visita Técnica
3.	**Consultar la normatividad:** El Profesional Universitario consulta la normatividad y bases de datos correspondientes al predio objeto de la solicitud	Desarrollo territorial	Profesional Universitario	Archivo digital
4.	**Elaborar el Certificado**: El técnico encargado elabora el Certificado o la Autorización	Desarrollo territorial	Técnico	Formato de certificado de uso de suelo Formato de certificado de demarcación. Formato No riesgo Formato de estratificación Formato de no estratificación Formato de Nomenclatura. Autorización cambio de cubierta o fachada Autorización de movimiento de Tierra.

COPIA CONTROLADA

5.	**Dar el visto bueno:** Dar el visto bueno al certificado de Autorización: El profesional Universitario da el visto bueno y posteriormente lo remite al secretario de planeación para su aprobación.	Desarrollo territorial	Profesional Universitario	
6.	**Aprobar el certificado de Autorización:** El secretario de planeación aprueba el certificado de autorización inmediatamente después que el profesional Universitario da el visto bueno.	Desarrollo territorial	Director de Desarrollo Territorial	
7.	**Entregar Certificado**: El profesional Universitario hace entrega del Certificado o la Autorización al peticionario.	Desarrollo territorial	Técnico de Ventanilla O Contratista de Ventanilla	**Punto de Control:** Se debe tener en cuenta que quien Reciba la documentación sea el propietario o el autorizado.
8.	**Archivar los documentos:** Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.	Desarrollo territorial	Técnico de Ventanilla	Tablas de retención documental

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Tipo de Cambio**
27/09/2017	02	Se actualiza el documento colocando los formatos que se utilizan.

Elaborado por:	**Aprobado por:**	**Adoptado por:**
Nombre: John Carlos Quintero Lamprea	Nombre: Juan Camilo Jurado Z.	Nombre: Ing. Nidya Corredor
Cargo: Profesional Universitario E	Cargo: Director Desarrollo Territorial	Cargo: Secretaria Planeación

COPIA CONTROLADA