

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 01/02/2019	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Expedir certificaciones donde la Secretaría de Planeación certifica 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 CONDICIÓN DE RIESGO	Es el documento que certifica la condición de riesgo de un predio según lo determinado por el PBOT.
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	Es el documento que certifica que nomenclatura le corresponde a un inmueble.
CERTIFICADO DE USO DEL SUELO	Es el documento que da un dictamen de usos del suelo de un predio.
CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN	Es el documento que describe físicamente y da la normativa de un predio.
CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN GENERAL URBANO/RURAL	Es el documento que certifica la clasificación general del suelo en que se encuentra un predio, según sea urbano o rural.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

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"

Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"

Acuerdo 016 de 2014 "Por el cual se adopta la revisión general del plan básico de ordenamiento territorial del municipio de Cajicá, adoptado mediante el acuerdo no. 08 de 2000 y modificado por los acuerdos municipales 009 de 2002, 007 de 2004, 21 de 2008"

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Técnico de Ventanilla (Secretaría de Planeación)
Técnico de apoyo (Secretaría de Planeación)
Profesional Universitario (Dirección de Desarrollo territorial o Dirección de Planeación Estratégica)
Profesional –Contratista- (Dirección de Desarrollo Territorial o Dirección de Planeación Estratégica)
Director de Desarrollo Territorial
Director de Planeación Estratégica

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato de Solicitud de certificado
Formato de Certificado de uso de suelo
Formato de visita técnica de demarcación.
Formato de Certificado de demarcación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 01/02/2019	Página 2 de 3

Formato de Certificado de condición de riesgo
Formato de visita técnica de estratificación.
Formato de Estratificación
Formato de No estratificación
Formato de Certificado de nomenclatura.
Formato de Certificado de clasificación general urbano/rural

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 con los documentos requeridos para cada tramite	Secretaría de Planeación	Técnico de Ventanilla	Punto de control: Se debe verificar el cumplimiento de los requisitos.
2.	Realizar visita (si aplica): Realizar visita al lugar motivo del trámite.	Secretaría de Planeación	Técnico de apoyo para visitas	Formato de visita
3.	Elaborar el Certificado: El técnico de apoyo encargado verifica la normativa aplicable al predio y proyecta el Certificado correspondiente	Secretaría de Planeación	Técnico de apoyo	Formato de certificado de uso de suelo Formato de certificado de demarcación. Formato de condición de riesgo Formato de estratificación Formato de no estratificación Formato de Nomenclatura. Formato de clasificación general urbano/rural
4.	Revisión del Certificado: El profesional universitario revisa el certificado y da el visto bueno y posteriormente lo remite al Director o firma autorizada.	Secretaría de Planeación	Profesional Universitario	Formatos de Certificado
5.	Emisión del certificado: El Director correspondiente aprueba el certificado con la suscripción de su firma autorizada.	Secretaría de Planeación	Director de Desarrollo Territorial y/o Director de Planeación Estratégica	Formatos de Certificado
6.	Notificar Certificado: El técnico de ventanilla notifica al usuario del Certificado.	Secretaría de Planeación	Técnico de Ventanilla O Contratista de Ventanilla	Formato de Certificado (constancia de notificación) Punto de Control: Se debe tener en cuenta que quien Reciba la documentación sea el propietario o el autorizado.
7.	Archivar los documentos: Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento	Secretaría de Planeación	Técnico de Ventanilla	Tablas de retención documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 01/02/2019	Página 3 de 3

	de acuerdo con los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.			
--	---	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
20/09/2018	03	Se actualiza el documento retirando los tramites por cambio de cubierta y cambio de fachada, y se incorpora el trámite de reparaciones locativas
01/02/2019	04	Se actualiza el procedimiento anulando los certificados que no hacen parte del proceso, se unifican actividades, ajuste de normativa aplicable y puntos de control.

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Diana Marcela Rico Navarrete	Nombre: Juan Camilo Jurado Z.	Nombre: Arq. Luis Francisco Cuervo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Desarrollo Territorial	Cargo: Secretario Planeación

COPIA CONTROL