	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ESTRATO Y NOMENCLATURA-ZONAS DE RIESGO-PARAMENTOS Y PERFILES VIALES	Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Emitir un concepto o certificar un estado específico en cuanto a la certificación de estrato y nomenclatura-zonas de riesgo-paramentos y perfiles viales.

2. ALCANCE:

Se inicia con la solicitud escrita anexando requisitos y finaliza con la emisión y entrega de certificado.

3. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ESTRATO: Es la clasificación de las viviendas de un sector de acuerdo a los criterios del entorno físico.


NOMENCLATURA: es la definición exacta de la ubicación de una vivienda urbana bajo un número especial que sería la dirección

PARAMENTOS: Es la definición o la medición del ancho zona de andenes y de servicios de determinada vía

ZONAS DE RIESGO: Es la determinación del grado de riesgo en el que se encuentra determinado predio de acuerdo al plan de ordenamiento territorial


4. POLITICAS DE OPERACION:

4.1 Si expide el certificado con los requisitos exigidos por la secretaria de planeación municipal

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ESTRATO Y NOMENCLATURA-ZONAS DE RIESGO-PARAMENTOS Y PERFILES VIALES	Versión: 01
		Página 2 de 3

5. TABLA DE PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. RECEPCIONAR Y RADICAR DEL SOLICITUD: Se recepciona la solicitud en la oficina de la secretaria de planeación municipal y/o oficina de correspondencia de la alcaldía municipal	Radicado en la planilla de recepción	Auxiliar Administrativa	
2. ESTUDIAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS: se realiza la revisión de los documentos exigidos con el fin de cumplir con los requisitos exigidos	Documentos Soportes	Profesional universitario Área SISBEN	
3. ELABORACION, FIRMA Y ENTREGA DEL CERTIFICADO: El profesional universitario procede a realizar la elaboración y firma del certificado para la entrega al solicitante	Certificado	Profesional universitario Área SISBEN	
4. ARCHIVAR DOCUMENTACION: se archiva la respectiva documentación los	Documentos Soportes	Auxiliar Administrativo	

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ESTRATO Y NOMENCLATURA-ZONAS DE RIESGO-PARAMENTOS Y PERFILES VIALES	Versión: 01
		Página 3 de 3

conceptos por orden alfabético y los certificados de acuerdo al consecutivo			
---	--	--	--

6. REGISTROS QUE SE GENERAN:

Radicado en la planilla de recepción de documentos

Certificado

Documentos Soportes

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

8. APROBACIONES:

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		