

 Alcaldía de Durania	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código:	PLA-PR-03
		Versión:	02
		Página:	de 15

1. OBJETIVO

Establecer las orientaciones básicas para la expedición de Certificados solicitados en el Municipio de Durania.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la expedición de los certificados de uso de suelo, proyectos, EOT, Plan de desarrollo, Residencia, Estratificación socioeconómica.

3. RESPONSABLES

Secretario de Planeación municipal y Salud pública, Secretario de Despacho y Asesor Jurídico.

4. DEFINICIONES

- **Uso del suelo:** Es el dictamen escrito por medio del cual la autoridad municipal competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen, y que no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario.
- **Certificado de Residencia:** Consiste en la acreditar el lugar de residencia de un habitante del Municipio de Durania.
- **Certificado de Proyectos:** Consiste en la certificación de la matrícula de proyectos en el Banco de Proyectos de inversión municipal.
- **Certificado de Estratificación Socioeconómica:** Es el certificado que permite verificar el Estrato socio económico de las viviendas del municipio.
- **Certificado EOT:** Es el certificado que permite conocer las condiciones generales de un predio de acuerdo al ordenamiento del territorio.
- **Certificado Plan de desarrollo:** Este certificado acredita la inclusión de un programa o proyecto en el Plan de desarrollo municipal.

5. GUIAS GENERALES

- La expedición del Certificado de Residencia es responsabilidad de Secretaria General, los restantes certificados contemplados en el presente procedimiento son competencia de Planeación y Salud Municipal.
- Los solicitantes del certificado de residencia deben de anexar fotocopia del documento de identidad respectivo, mayores de 18 años cedula de ciudadanía, menores de 18 años tarjeta de identidad.
- Sí el solicitante es extranjero el documento de identificación es la Cédula de extranjería.



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Código: PLA-PR-03

Versión: 02

Página: de 25

- Las solicitudes de residencia de menores de 18 años de edad deben ser realizadas por el padre, madre y/o acudiente quien debe anexar a la misma copia legible del respectivo documento de identidad, y copia legible del registro civil de nacimiento del menor de edad solicitante.

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1. Ingresar al sitio web de la entidad: http://www.durania-nortedesantander.gov.co para realizar la solicitud del servicio en línea cuando esta automatizada la obtención del certificado.	Solicitante	GIN-FO-05 Solicitud de certificados, permisos o constancias.
2. Descargar http://www.durania-nortedesantander.gov.co o reclamar el formulario en la dependencia responsable del servicio de solicitud del certificado correspondiente.	Solicitante	GIN-FO-05 Solicitud de certificados, permisos o constancias.
3. Radicar solicitud anexando documentos que la respalda. <ol style="list-style-type: none"> Para uso del suelo anexar dirección del inmueble urbano o rural. Para lotes rurales las coordenadas cartográficas del área objeto de la solicitud. Para certificar residencia anexar fotocopia del documento de identidad del solicitante y recibo de servicios públicos de la residencia actual del solicitante. Para certificado de estratificación socioeconómica anexar recibo de servicios públicos de la residencia del último mes. 	Solicitante	GIN-FO-05 Solicitud de certificados, permisos o constancias y documentos anexos
4. Recepcionar solicitud de la constancia o certificado (generar la notificación del	Secretario de Planeación o Secretario de	



Alcaldía de Durania

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Código: PLA-PR-03

Versión: 02

Página: de 35

inicio del servicio al solicitante (que permita la trazabilidad de la misma) a través de correo electrónico generado por la herramienta transaccional, para el servicio en línea)	Despacho	
5. Designar al servidor y/o dependencia que dará respuesta al servicio (a través de la herramienta transaccional, para el servicio en línea)	Secretario de Planeación o Secretario de Despacho	
6. Validar la solicitud y documentación adjunta. La información diligenciada en el formulario se verifica contra los soportes entregados y se define la necesidad de una visita. Los soportes anexos deben ser verificados contra las bases de datos disponibles.	Secretario de Planeación, Secretario de Despacho o Servidor designado	GIN-FO-05 Solicitud de certificados, permisos o constancias y documentos anexos
7. Realizar el pago de estampillas y/o los derechos del certificado de estratificación, y registrar (entregar recibo correspondiente) el pago; de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad territorial.	Solicitante	Estampillas y Recibo o consignación de pago
8. Verificar el pago de estampillas y/o derecho del servicio y registrar el pago en el sistema.	Secretario de Planeación, Secretario de Despacho o Servidor designado	
9. Programar la visita de campo, si se requiere	Secretario de Planeación o Servidor designado	
10. Realizar visita en caso de requerirse y generar Informe de los resultados obtenidos en la misma	Secretario de Planeación, Secretario de Despacho o Servidor designado	
11. Comunicar al ciudadano a través de la herramienta transaccional y/o correo electrónico, en relación con el rechazo de	Secretario de Planeación, Secretario de Despacho o Servidor	



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Código: PLA-PR-03

Versión: 02

Página: de 45

acuerdo con la validación de la información (Documentos y visita realizada)	designado	
12. Generar y expedir respuesta a la solicitud del certificado, por parte del servidor público de la dependencia encargada, a través de la herramienta transaccional cuando este habilitado el servicio en línea.	Secretario de Planeación, Secretario de Despacho o Servidor designado	Certificado
13. Comunicar al ciudadano a través de la herramienta transaccional y/o correo electrónico, sobre la expedición del certificado (relación de los procesos)	Secretario de Planeación, Secretario de Despacho o Servidor designado	
14. Recibir respuesta a la solicitud de la expedición del certificado solicitado.	Solicitante	Certificado
15. El Secretario de Planeación o Secretario de Despacho debe llevar el control de los tiempo de entrega de los certificados en el Formato PLA-FO-05 "Control de Certificados"	Secretario de Planeación o Secretario de Despacho	Formato PLA-FO-05 "Control de Certificados"

2. REFERENCIA DOCUMENTAL

Decreto 2111 de 1997
Ley 388 de 1997
Decreto 564 de 2006
Decreto Municipal No. 079 de 2 de Agosto de 2012
Decreto Municipal No. 078 de 2 de Agosto de 2012
Constitución Política de Colombia en el Artículo 83
Decreto Ley 0019 de 2012
Decreto 4000 de 2004

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretario de Planeación y Salud Municipal	Control Interno	Alcalde

