


	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: PT - P - 13	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Expedición de Certificados	Fecha Versión: 22/11/2021	

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
OBJETIVO	Expedir certificaciones donde la Secretaría de Planeación certifica asuntos en particular.
ALCANCE	Inicia con la radicación de la solicitud y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud.
NORMATIVIDAD	<p>Ley 1755 de 2015: “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”</p> <p>Decreto 1077 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudad y Territorio” • Acuerdo Municipal No. 030 de 2000 “POR EL CUAL ADOPTA EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL. SE CLASIFICAN Y DETERMINAN USOS DE SUELO Y SE ESTABLECEN LOS SISTEMAS ESTRUCTURALES Y PLANES PARCIALES” y sus modificatorios.
DEFINICIONES:	<p>Certificado de estrato: Es el documento que certifica que estrato socioeconómico tiene una vivienda.</p> <p>Certificado de condición de riesgo: Es el documento que certifica la condición de riesgo de un predio según lo determinado por el PBOT.</p> <p>Certificado de nomenclatura: Es el documento que certifica que nomenclatura le corresponde a un inmueble.</p> <p>Certificado de uso de suelo: Es el documento que da un dictamen de usos del suelo de un predio.</p> <p>Certificado de demarcación: Es el documento que describe físicamente y da la normativa de un predio.</p> <p>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.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135/7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516



	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: PT - P - 13	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Expedición de Certificados	Fecha Versión: 22/11/2021	

DESARROLLO:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATOS REGISTROS
1.	Radical Solicitud:	<p>La solicitud de certificado se radica en forma personal anexando los documentos requeridos para adelantar el trámite. También la puede radicar por medio electrónico en la plataforma “Trámites en Línea” disponible en la página web oficial: www.paipa.gov.co. Se le asigna un número consecutivo con la fecha de recibido, para ser inscrito en el libro radicador de la dependencia.</p> <p>Nota 1: El usuario puede solicitar la certificación a través del correo planeación@paipa-boyaca.gov.co y/o contactenos@paipa-boyaca.gov.co En caso de no contar con los documentos requeridos para adelantarel trámite, se informa al usuario, en caso de que el usuario insista este trámite se debe radicar bajo insistencia.</p> <p>Nota 2: Las solicitudes radicadas por medios diferentes a la plataforma “Trámites en Línea” disponible en la página web oficial: www.paipa.gov.co, serán registrados por personal adscrito al Departamento Administrativo de Planeación en dicha página.</p>	<p>Usuario</p> <p>Auxiliar Administrativo y Profesional de Apoyo</p>	<p>Registro: Libro radicado</p> <p>Formato Requisitos PT – F - 02</p> <p>Registro en laplataforma “Tramite en Línea”</p>
2.	Validar documentos radicados:	Una vez radicada la solicitud se remite al profesional encargado para validar la solicitud.	Auxiliar Administrativo y Profesional de Apoyo	Formato de requisitos para cada trámite

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG


Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135/7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: PT - P - 13	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Expedición de Certificados	Fecha Versión: 22/11/2021	

3. Realizar visita (si aplica):	Realizar visita al lugar objeto del trámite	Profesional responsable del trámite	Formato Acta de Visita
4. Generar Certificado:	El profesional encargado del trámite valida la documentación frente a la normatividad aplicable al inmueble y proyecta el certificado en los términos establecidos para cada trámite.	Profesional responsable del trámite	Formato de certificado de uso de suelo Formato de certificado de condición de riesgo Formato de estratificación Formato de Nomenclatura. Formato de clasificación general urbano/rural
5. Revisión y Aprobación del Certificado:	El certificado debe tener el visto bueno del profesional que validó el trámite, antes de ser validado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, para aprobar el Certificado.	Profesional responsable del trámite Director Departamento Administrativo de Planeación	Formatos de Certificado.
6. Emisión del Certificado:	El Director del Departamento Administrativo de Planeación aprueba el certificado con la suscripción de su firma autorizada.	Director Departamento Administrativo de Planeación	Formatos de Certificado
7. Entrega del Certificado:	Una vez se cuente con el Certificado físico aprobado será entregado al usuario en forma personal o enviado al correo registrado en la solicitud. Nota 1: Para las solicitudes ingresadas por medios diferentes a la Plataforma "Trámites en Línea" se debe informar al usuario para su entrega por los medios registrados en la solicitud.	Plataforma "Trámites en Línea" Apoyo encargado del trámite	Formatos de Certificado
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	Auxiliar Administrativo Apoyo Técnico de Gestión Documental	Tablas de retención documental
FIN			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135/7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: PT - P - 13	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Expedición de Certificados	Fecha Versión: 22/11/2021	

PUNTOS DE CONTROL	ACTIVIDAD
Libro radicado	1
Firma	5 y 6
Archivo según la tabla de retención documental	1.2.3.4.5.6.7.8

1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Antes	Descripción	Versión Actual

2. ANEXOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental Carrera 22 N° 25-14	Responsable de Planeación-MIPG

Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
 www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
 código postal: 15516