



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION

Código: IN-DT-01

Versión: 02

Fecha de actualización:
01/09/2023

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la conformación y el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación, como órgano asesor, consultivo, de control y de apoyo a la Administración Municipal en la realización, adopción y actualización de las acciones para el desarrollo del proceso de estratificación Municipal y como segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado.

2. ALCANCE:

Inicia con la convocatoria a elecciones de los representantes al Comité Permanente de Estratificación personas de la comunidad, realizada por la personería y termina con la gestión y verificación del pago a los miembros del Comité.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director del Departamento Administrativo de Planeación, el Subdirector de Información y Caracterización y el Técnico Operativo (a) de la subdirección de Información y Caracterización, la adecuada adopción, aplicación y actualización de este instructivo.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Adopción de la Estratificación: Es el conjunto de actividades a cargo de la Alcaldía y del Comité Permanente de Estratificación Municipal o Distrital, que comprenden las labores relativas a la evaluación del impacto social y financiero de los resultados, a la divulgación general de los resultados de los estudios, a la expedición de los Decretos Municipales o Distritales de adopción de los resultados y de plazos de aplicación por parte de las Empresas, ya la publicación oficial de los Decretos.

Aplicación de la Estratificación: Es el conjunto de actividades a cargo de las Empresas Comercializadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, que permitan la asignación del estrato socioeconómico a cada uno de los domicilios residenciales atendidos por la Empresa, de acuerdo con los resultados adoptados por la Alcaldía y la información suministrada por esta, de manera tal que la estratificación aplicada permita la facturación de los servicios públicos domiciliarios a los usuarios o domicilios residenciales, la asignación de subsidios y el cobro de contribuciones de conformidad con los mandatos legales vigentes.

Revisado por: Subdirector de Información y
Caracterización

Aprobado por: Director Departamento Administrativo
de Planeación



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION

Código: IN-DT-01

Versión: 02

Fecha de actualización:
01/09/2023

Actualización de la Estratificación: Es el conjunto de actividades permanentes a cargo de la Alcaldía y del Comité Permanente de Estratificación Municipal o Distrital, para mantener actualizada la clasificación de los Inmuebles residenciales mediante: a) la atención de los reclamos; b) la re-clasificación de viviendas cuyas características físicas externas o internas -según sea el caso metodológico- hayan cambiado sustancialmente (mejorado o deteriorado), o cuyo contexto urbano, semiurbano o rural haya cambiado sustancialmente :mejorado o deteriorado); e) la estratificación e incorporación de nuevos desarrollos; y d) la revisión general cuando la Alcaldía o el Comité, previo concepto técnico de la entidad competente, detecten falta de comparabilidad entre los estratos.

Empresa comercializadora de servicios públicos: Cualquier Empresa registrada en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSP) y en la respectiva Comisión de Regulación que comercialice servicios públicos domiciliarios residenciales (que liquide los valores a pagar por cada usuario) en el territorio Distrital o Municipal, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 6° de la Ley 732 de 2002.

Concurso económico: Es el aporte en dinero que deben hacer las Empresas de servicios públicos a los Distritos y Municipios, para los fines y en la forma ordenada en el artículo 11 de la Ley 505 de 1999 y que tiene el carácter de una tasa contributiva, de acuerdo con la sentencia C-1371/2000 de la Corte Constitucional.


Localidad: Es el Distrito o Municipio en el que se presten los servicios públicos a los que se refiere la Ley 142 de 1994.

Sesión: Reunión en recinto cerrado con duración no inferior a cuatro (4) horas diarias, o trabajo de campo no inferior a seis (6) horas diarias, contadas a partir de la hora de encuentro para dar comienzo a la sesión o al trabajo.

5. CONTENIDO:

5.1 Solicitar la elección de los representantes y conformación del Comité Permanente de Estratificación (CPE): el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación, solicita a la Personería Municipal a través de oficio, se inicie la convocatoria y se realice el proceso de elección de los representantes. Los requisitos para ser miembro del Comité en representación de la comunidad, se encuentran detallados en el Modelo de Reglamento del DNP.

5.2 Proyectar el decreto de conformación y el acta de posesión: El (la) Técnico Operativo, a nombre de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación, proyecta el borrador del decreto y acta de posesión de los representantes de la comunidad en el comité.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION	Código: IN-DT-01
		Versión: 02
		Fecha de actualización: 01/09/2023

5.3 Enviar proyecto de decreto y de acta de posesión para revisión: el (la) Técnico Operativo, a nombre de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación, envía el borrador al correo actosadministrativos@itagui.gov.co de la Secretaría Jurídica, en donde le dan reparto de acuerdo a solicitudes, el servidor lo revisa y lo devuelve revisado y corregido.

5.4 Revisar y firmar el decreto y acta de posesión: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, envía a (el) (la) Director (a) de Planeación, de decreto luego de revisado por la Secretaría Jurídica, para su aprobación y firma.

5.5 Devolver el decreto y acta de posesión a la Secretaría Jurídica: Luego de recibir el documento firmado por (el) (la) Director (a) de Planeación, el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, procede a enviar el acto administrativo a la Secretaría Jurídica, para visto bueno y firmas, quienes a su vez lo remite al despacho del alcalde para la firma.


5.6 Solicitar la viabilidad presupuestal: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, solicita a la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos, del Departamento Administrativo de Planeación, la viabilidad presupuestal. Diligenciando el formato *“FO-DE-05 Solicitud viabilidad objetos contractuales proyectos de inversión”*. Este registro debe ser firmado por el ordenador del gasto y el (la) Director del Departamento Administrativo de Planeación.

5.7 Solicitar la disponibilidad presupuestal: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, diligencia el formato *“FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”*. Luego de ser firmada esta por el ordenador del gasto, la remite a la Secretaría de Hacienda, adjuntando la viabilidad previamente obtenida.

5.8 Solicitar los registros presupuestales: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, solicita a la Secretaría de Hacienda, los registros presupuestales, diligenciando el formato *“FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal”*. Además, adjunta la documentación soporte (fotocopia de la cédula, Registro Único Tributario (RUT), certificado de cuenta bancaria, Decreto y Acta de Posesión) por cada representante de la comunidad.

5.9 Convocar a las sesiones del CPE el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, convoca a la sesión mensual del Comité, mediante oficio enviado a cada uno de los miembros del Comité (según artículo 7 del modelo de reglamento de estratificación socioeconómica), vía correo electrónico y whatsapp.

5.10 Gestionar la logística para las sesiones: el (la) Técnico Operativo o Profesional Universitario, de la subdirección de Información y Caracterización, busca el lugar y realiza la logística necesaria para dar inicio a la sesión del Comité Permanente de Estratificación, bien

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION	Código: IN-DT-01
		Versión: 02
		Fecha de actualización: 01/09/2023

sea la reunión en forma presencial o virtual. En caso de que sea presencial, se hace a través de oficio a la Secretaría General solicitando el sitio. Si es virtual, se crea y comparte el link para la reunión, previo a la sesión.

5.11 Realización de la sesión mensual: luego de verificar asistencia de los miembros, se desarrolla el orden del día, el cual es compartido por el (la) Técnico Operativo, este contiene el informe de la Secretaría Técnica, en donde se detallan la asignación de estratos de nuevos contadores, licencias de construcción, Ley 1801 / 2016 Código de Policía, trámite personal, cambio de categoría, entre otros.

5.12 Elaboración y envío del acta: mensualmente, el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, elabora el acta de la sesión realizada, en el formato “FO-DE-01 Acta”, detallando el desarrollo de la misma. Luego de terminada, la envía a cada uno de los miembros del CPE.


5.13 Guardar acta en medios compartidos: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, guarda en el respectivo año, una copia del acta en la carpeta compartida de Planeación. Ruta: [\\10.1.10.2\Planeacion\4. SUBINFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN\2.ESTRATIFICACIÓN\ACTAS CPE.](#)

5.14 Realización sesiones aprobación de presupuesto de Estratificación: en el mes de septiembre el (la) Profesional Universitario, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, presenta al comité el presupuesto para la próxima vigencia, recibiendo los comentarios y las debidas recomendaciones al mismo por parte de los miembros del Comité.

5.15 Entrega del presupuesto: el (la) Técnico Operativo y/o Profesional Universitario, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, realiza la entrega del presupuesto aprobado a la Dirección de Planeación, para que sea unificado con las demás subdirecciones del Departamento Administrativo de Planeación y ser enviado a la Secretaría de Hacienda.

5.16 Elaborar la resolución de pago: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, elabora la resolución de pago, teniendo en cuenta la asistencia de los miembros del Comité a la sesión ordinaria, firmada por el (la) Director (a) de Planeación y notificada a cada uno de los representantes al CPE.

5.17 Radicar la resolución de pago por sisged: luego de elaborada la resolución, el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, a nombre de la Secretaría Técnica del CPE, la carga al sisged, asignando automáticamente el número de consecutivo de resolución para pago de honorarios a los representantes de la comunidad del Comité Permanente de Estratificación.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION	Código: IN-DT-01
		Versión: 02
		Fecha de actualización: 01/09/2023

5.18 Elaborar certificados de recibo a satisfacción: posteriormente, el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, elabora los certificados del cumplimiento de los deberes, los cuales son firmados por el (la) Director (a) de Planeación.


5.19 Elaborar órdenes de pago: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, en nombre de la Secretaría Técnica del CPE elabora las órdenes de pago diligenciando el formato “FO-AD-32 Orden de Pago”, las cuales son firmadas por el (la) Director (a) de Planeación.

5.20 Radicar por el SISGED la documentación: Luego de firmada la documentación antes mencionada, es escaneada y radicada por el SISGED por el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, la envía a la Oficina de Contabilidad, para el inicio del proceso de pago.

5.21 Gestionar y Verificar el pago a los miembros del Comité: el (la) Técnico Operativo, de la subdirección de Información y Caracterización, en nombre de la Secretaría Técnica del CPE, gestiona el pago a los miembros del Comité Permanente de Estratificación y verifica la realización del mismo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 142 de 1994 Régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- Ley 505 de 1999 Términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refiere las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996
- Ley 689 de 2001 Modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.
- Ley 732 de 2002 Plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas.
- Decreto 007 de 2010 del DANE. “Por el cual se reglamenta el artículo 11 de la Ley 505 de 1999 y el Parágrafo 10 del artículo 6 de la Ley 732 de 2002”
- Decreto Municipal Número 704 de 2010 Estratificación de las fincas y viviendas en la zona rural del municipio de Itagüí
- Decreto Municipal 394 de 2017 Revisión general de la estratificación urbana del municipio de Itagüí”
- Decreto Municipal 1130 de 2017. Revisión general de la estratificación urbana del municipio.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION	Código: IN-DT-01
		Versión: 02
		Fecha de actualización: 01/09/2023

7. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Los registros se encuentran relacionados en el procedimiento PR-DT-05 Estratificación Municipal, con sus respectivos códigos, responsables y conservación.							

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	02/06/2021	Creación del documento.
02	18/08/2023	Se incluyó: 9. Anexos: los formatos FO-DE-05 Solicitud viabilidad objetos contractuales proyectos de inversión FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal FO-AD-32 Orden de Pago. (Acta # 8 de Comité Primario con del 18/08/ 2023).

9. ANEXOS:

- FO-DE-01 Acta
- FO-DE-05 Solicitud viabilidad objetos contractuales proyectos de inversión
- FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
- FO-AD-32 Orden de Pago