Duitama	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Contractual		
	FORMATO ACTA PARCIAL		
Nivel Central	Código: GC-F006	Versión: 01	Página: 1 de 1

CIUDAD Y FECHA	DUITAMA, 05 de Noviembre de 2024
TIPO Y No. DEL CONTRATO O CONVENIO	Contrato de Prestación de Servicios N° CCS-20240264
ACTA No.	Tres (3) del 27 de Agosto al 26 de septiembre de 2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO PARA LA ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL, EN RELACION A LA REGULACION DE LA NORMA, MEDIDAS Y ACCIONES ATENDIENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD URBANISTICA, COMO PARTE DEL PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT VIGENTE DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
CEDENTE	DUBAN ALVAREZ CETINA
C.C No	1.056.592.919 DE TIPACOQUE
CESIONARIO	JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS
C.C. No.	33.376.471 DE TUNJA
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.1.40.02.1400.08/08.Seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial vigente/ RP Delinación Urbana POT
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($12.544.000.00) M/CTE.
DURACIÓN DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA LA VIGENCIA 2024.
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	25 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE INICIO	27 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	26 DE OCTUBRE DE 2024
SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	SI CUMPLE
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Arquitecto JUAN CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
*CUMPLIMIENTO	(T)

(T: Cumple totalmente actividades pactadas) (P: Cumple parcialmente las actividades pactadas) (N: No cumple las actividades pactadas)

Nota: Si el contrato fue objeto de adiciones y/o prorrogas o suspensiones, agregar más filas para complementar la información

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

TEM	DETALLE	VALORES (Cifra en pesos colombianos)
1	VALOR INICIAL	$12.544.000.00
	* APORTE ALCALDIA	0.00
	* APORTE ENTIDAD CONVENIENTE	0.00
2	VALOR ADICIONADO	0.00
3	VALOR TOTAL (1+2)	$12.544.000.00
4	VALOR PRESENTE ACTA	$3.136.000,00
5	VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS	$6.272.000,00
6	VALOR EJECUTADO (4 + 5)	$ 9.408.000,00
7	SALDO POR EJECUTAR (3-6)	$3.136.000,00

* Aplica solo para convenios.

En constancia se firma a los 05 días del mes de noviembre del año 2024.

JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS
C.C No. 33.376.471 DE TUNJA
CESIONARIO

JUAN CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
C.C No. 74.379.747 de Duitama
SUPERVISOR

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	17-10-2023	18-10-2023	20-10-2023
Cargo:	Secretaria General	Secretaria General	Alcalde Municipal
Nombre:	Ángela Patricia García Cortés	Ángela Patricia García Cortés	Hernel David Ortega Gómez
Firma:			

CESIONARIO: JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS **SUPERVISOR**: JUAN CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ

PERIODO REPORTE: DEL 27/08/2024 AL 26/09/2024 **No. CONTRATO**: CCS-20240264 **FECHA INICIACIÓN**: 27/06/2024 **FECHA DE TERMINACIÓN**: 26/10/2024

No. De INFORMES A PRESENTAR: 4 **No. DEL PRESENTE INFORME: 3**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO PARA LA ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL EN RELACION A LA REGULACION DE LA NORMA, MEDIDAS Y ACCIONES ATENDIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD URBANISTICA, COMO PARTE DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT VIGENTE DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

Espacio para diligenciar en caso de adición en tiempo y/o valor:

PLAZO ADICIONADO: _____ **VALOR ADICIONADO:**_____ **FECHA DE LA ADICIÓN y/o PRORROGA:**_____
NUEVA FECHA DE TERMINACION:_____
No. DE INFORMES A PRESENTAR:_____ **No. PRESENTE INFORME:**____

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)**			**OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)**
			T*	**P***	**N***	
1	Apoyar la proyección de cinco (5) conceptos jurídicos al mes relacionados con temas de regímenes de propiedad horizontal, propiedad de terrenos e inmuebles, catastro, entre otros relacionados con la ley 1454 de 2011 relacionadas con el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial Vigente.	En este periodo no aplica			X	No se asignaron conceptos respecto a estos temas.
2	Realizar tres (3) acompañamientos desde el ámbito jurídico a veedurías de las Curadurías urbanas del Municipio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.6.9.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 .	En este periodo no aplica			X	No se ha requerido realizar visitas ya que se cuenta con apoyo del área de control urbano para las respectivas visitas.
3	Brindar apoyo desde el ámbito jurídico en el desarrollo de tres (3) comités relacionados con el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial vigente con el consejo Territorial de	DENTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE RESPECTAN A LA ESTRATIFICACIÓN Realice las siguientes actuaciones:	X			Dentro del marco del COMITÉ PERMANTE DE ESTRATIFICACION CPE Realice las siguientes actuaciones:

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

	Planeación CTP y Consejo consultivo de planeación CCP.	**COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN No 2** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 29 de Agosto de 2024 en el segundo piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta **COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN No 3** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 11 de septiembre en el sexto piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta se adjunta evidencia. Se revisó la normatividad referente al Comité permanente de Estratificación, para efectos de realizar el **REGLAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA** el cual fue realizado por la suscrita y aprobado en la sesión ordinaria No 2 del 29 de Agosto de 2024				**COMITÉ DE ESTRATIFICACION No 2** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 29 de Agosto de 2024 en el segundo piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta. se adjunta evidencia. **COMITÉ DE ESTRATIFICACION No 3** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 11 de septiembre en el sexto piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta se adjunta evidencia. De la misma manera se expuso dentro del comité de estratificación lo referente a la parte jurídica en lo que concierne a los recursos de apelación frente a la asignación de estratos dentro de las funciones del comité las cuales se encuentran el reglamento del comité de estratificación el cual se encuentra aprobado. **REGLAMENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN** *"Artículo 6°. FUNCIONES DEL COMITÉ De acuerdo con lo establecido en las Leyes 142 de 1994, 505 de 1999, 689 de 2001 y 732 de 2002, son funciones del Comité Permanente de Estratificación las siguientes: (…) 5. Resolver los recursos de apelación que por asignación de estrato interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios, en un término*

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

JL.

						no superior a dos meses con el fin de que no opere el silencio administrativo positivo. y se expuso lo referente a la acción de tutela 2024 - 0318 Se revisó la normatividad referente al Comité permanente de Estratificación, para efectos de realizar el **REGLAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA** el cual fue realizado por la suscrita y aprobado en la sesión ordinaria No 2 del 29 de Agosto de 2024
4	Apoyar en la proyección de respuestas en cuanto a solicitudes de ámbito jurídico relacionadas con el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial vigente, de manera oportuna y en términos de ley presentando (1) informe mensual de avance correspondiente para la presente actividad.	Se revisaron las respuestas de los derechos de petición respecto a las solicitudes de cambio de estrato y certificaciones de estratificación, que se emitían en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, efectuando los diferentes ajustes de índole jurídica. • Se contestó el Derecho de petición del señor JAIRO HERNAN RUIZ BALLESTEROS: verificación de la clasificación predio ubicado en la vereda EL RECUERDO la zona rural, código catastral, código catastral y/o número predial 061324000000000 ASUNTO: Solicitud de revisión estratificación toda vez que en la Licencia se asigna otro estrato	X			Se ha brindado apoyo jurídico en la realización de certificaciones de estratificación socioeconómica. La evidencia se encuentra en la plataforma de ARMORUM

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

		• Se contestó el Derecho de petición del señor: DEIVIT FABIAN GRANADOS verificación de la clasificación predio ubicado en la carrera 11 No 2 – 20 No de Matricula inmobiliaria 074- 79953 ASUNTO: Solicitud de Revisión Estrato.				
5	Apoyar el proceso verbal abreviado descrito en la ley 1801 de 2016 mediante conceptos que sirvan para insumo la elaboración de fallos en primera instancia de las infracciones urbanísticas	En este periodo no aplica			X	
6	Guardar confidencialidad y reserva de la información y documentos que genere y que tenga conocimiento durante la prestación de sus servicios}	Se guardó confidencialidad y reserva de la información y documentos.	X			Se posee una carpeta contentiva del proceso de estratificación con los documentos respectivos emitidos por el Municipio y carpeta contentiva de los comités de estratifcación, de la misma manera la información respecto a la estratificación se encuentra en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1zm8SYcSEVHVr94OC5x6S9Ka437Om0_Mk el cual se compartió al Supervisor- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
7	Mantener debidamente archivados, según la tabla de retención documental, las normas y procedimientos establecidos por el archivo General de la Nación toda la información relacionada con el desarrollo, ejecución del contrato y sus respectivos soportes para su	Se mantuvo debidamente archivados, según tabla de retención documental, las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de las Nación toda la información relacionada con el desarrollo, ejecución del contrato y sus respectivos soportes para consulta	X			

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

	consulta por parte del Municipio y los entes de control, el cual será organizado cronológicamente dentro de un orden temático.	por parte del Municipio y los entes de control, el cual será organizado cronológicamente dentro de un orden temático.				
8	Las demás actividades necesarias y complementarias para dar cumplimiento al objeto contractual.	Se han ejecutado las acciones necesarias para el desarrollo del objeto del contrato. periodo: 27 de Agosto de 2024 y hasta el 26 de Septiembre de 2024.	X			Se han ejecutado las acciones necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.

JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS
CESIONARIO
C.C No 33.376.471 DE TUNJA

JUAN CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ
Supervisor- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
C.C No. 74.379.747 de Duitama

***T:** Cumple totalmente las actividades pactadas.

P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.

N: No cumplió las actividades pactadas

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

Duitama, 05 de Noviembre de 2024

Arquitecto
JUAN CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
SUPERVISOR

Cordial saludo,

Comedidamente me permito presentar el informe de evidencias ejecutadas durante el periodo del **27 de Agosto de 2024 al 26 de Septiembre de 2024,** del contrato de Prestación de Servicios No ccs-20240264 denominado: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL EN RELACION A LA REGULACION DE LA NORMA, MEDIDAS Y ACCIONES ATENDIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD URBANISTICA, COMO PARTE DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT VIGENTE DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.**

1. Se anexa evidencia REGLAMENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION SOCIECONOMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA BOYACA.
2. ACTA No 2 DEL COMITÉ PERMANTE DE ESTRATIFICACION.
3. ACTA No 2 DEL COMITÉ PERMANTE DE ESTRATIFICACION.

Atentamente

JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS

REGLAMENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA BOYACÁ

Aprobado en la sesión ordinaria No.2 del 29 de Agosto de 2024

Artículo 1°. NATURALEZA DEL MODELO DE REGLAMENTO

El presente Reglamento, de conformidad con el artículo 6° de la Ley 732 de 2002, se adoptó, para el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del Municipio de Duitama– CPESB – mediante el Acta No 02 del veintinueve (29) de Agosto de 2024

Parágrafo. Sólo se podrán hacer ajustes o adaptaciones a este Reglamento, de común acuerdo con la Alcaldía de Duitama., cuando imperen circunstancias locales y siempre y cuando no vulneren la esencia de aquel y no vayan en detrimento de los usuarios, del Municipio y de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Artículo 2°. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento el CPESD adopta las siguientes definiciones:

Realización de la Estratificación: A cargo principalmente de la Alcaldía de Duitama., comprende labores de ejecución, contratación del estudio para la asignación de los estratos socioeconómicos en la zona urbana, semiurbana o de centros poblados y rural o de fincas y viviendas dispersas, de acuerdo con las metodologías vigentes e instructivos que para este fin suministre el Departamento Administrativo Nacional de Estadística Planeación (DANE) y concepto del CPESD sobre los estudios.

Se efectúa en los plazos fijados por la Ley y, también, cuando por razones de incorrecta aplicación de las metodologías o por circunstancias naturales o sociales, previo concepto técnico y orden de revisión general (realización, adopción y aplicación) del Departamento Administrativo Nacional de Planeación, esta entidad le fije plazos a la Alcaldía de Duitama.
.

Adopción de la Estratificación: A cargo de la Alcaldía de Duitama., comprende labores relativas a la divulgación de resultados, a la evaluación del impacto social y financiero de los resultados, a la expedición del decreto distrital de adopción de los resultados y de plazos de aplicación por parte de las empresas, y a la publicación oficial del mismo.

Aplicación de la Estratificación: A cargo de las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, comprende labores como la expedición de un decreto distrital que específicamente ordene la aplicación, si es del caso; y la conformación de la base de usuarios con sus respectivos estratos, a partir de las bases de datos de resultados de estratos, los listados y los planes suministrados por la Alcaldía de Duitama., de manera tal

que la estratificación adoptada legalmente permita la facturación de los servicios públicos domiciliarios a los usuarios residenciales, la asignación de subsidios y el cobro de contribuciones de conformidad con los mandatos legales vigentes.

Actualización de la Estratificación: Comprende labores permanentes como la revisión de estratos producto de: 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); c) la estratificación e incorporación de nuevos desarrollos; y d) la rectificación de estratos asignados cuando la Alcaldía de Duitama detecte falta de comparabilidad directamente o como producto de la atención de las reclamaciones en primera instancia y se trate de unidades de observación por lado de manzana.

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.

Artículo 3°. NATURALEZA JURÍDICA DEL COMITÉ

El Comité Permanente de Estratificación es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo del Alcalde municipal o distrital, y segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado; creado por la ley; sin personería jurídica; y cuyo funcionamiento estará financiado con recursos provenientes de la Alcaldía municipal o distrital y del concurso económico las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios residenciales en la localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 505 de 1999.

Acorde con lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo 6° de la Ley 732 de 2002, dicho Comité será único y estará integrado por representantes de las Empresas

comercializadoras de servicios públicos domiciliarios residenciales en la localidad y por representantes de la comunidad, y contará con el apoyo técnico de la Alcaldía correspondiente.

Los miembros del Comité Permanente de Estratificación en tanto tales, desempeñan funciones públicas en los términos previstos en la Constitución Política y en la Ley.

El Comité Permanente de Estratificación deberá conformarse por medio de Decreto del Alcalde Municipal o Distrital, según lo previsto en el artículo 101.5 de la Ley 142 de 1994.

Artículo 4°. FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación será financiado con los recursos que se apropien en el presupuesto municipal o distrital con destino a la estratificación de la localidad (realización, adopción y actualización). Dichos recursos deberán permitirle, básicamente, gastos de las visitas de campo, gastos en que se incurra para las notificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité, algunos gastos en materia de capacitación de sus miembros y honorarios de los miembros del Comité que sean representantes de la comunidad. En ningún caso gastos permanentes por oficinas ni dotación de las mismas, por personal administrativo ni otros que excedan sus funciones de Ley.

Artículo 5°. PAGO DEL COSTO DE LA ESTRATIFICACIÓN

De conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y con los mandatos legales, la alcaldía de Duitama, estimará el costo anual de la estratificación (realización, adopción y actualización) y lo presentará al Comité Permanente de Estratificación antes de someter a aprobación del Concejo Distrital o Municipal el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente. Dicho proyecto de presupuesto deberá contener lo relacionado con el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación.

El concurso económico de las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios residenciales en la localidad lo deberá calcular la entidad territorial, como prestadora de la estratificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 338 de la Constitución Política.

Según el artículo 11 de la Ley 505 de 1999 y la Sentencia C -1371 de 2000 proferida por la Corte Constitucional, el costo anual de la estratificación (realización, adopción y actualización) será sufragado en partes iguales a cada servicio que se preste, descontando una parte correspondiente a la localidad.

Tratándose de varias empresas comercializadoras de un mismo servicio, el monto corresponiente al servicio se repartirá en proporción directa al monto de los ingresos tarifarios residenciales totales de cada una de estas empresas durante el año inmediatamente anterior. Para estos efectos, se entiende por ingresos tarifarios

residenciales el total anual de la facturación (urbana, semiurbana o de centros poblados y rural o de fincas y viviendas dispersas) por concepto de consumo de los usuarios residenciales de cada municipio o distrito.

La parte correspondiente al municipio de Duitama podrá ser aportada en gastos de funcionamiento o en especie (equipos de cómputo, salón de reuniones, vehículos para practicar las visitas, papelería, etc.). Este aporte en especie deberá ser valorado para efectos de la elaboración del presupuesto de estratificación.

Artículo 6°. FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido en las Leyes 142 de 1994, 505 de 1999, 689 de 2001 y 732 de 2002, son funciones del Comité Permanente de Estratificación las siguientes:

1. Velar por la adecuada aplicación de las metodologías de estratificación asignadas por el Departamento Nacional de Planeación y servir de órgano asesor, consultivo, de control y de apoyo a la Alcaldía en la realización, adopción y actualización de los estudios que adelante.
2. Analizar y emitir concepto técnico de los estudios o realización de la estratificación, antes de que el Alcalde del Municipio de Duitama adopte por decreto los resultados urbanos, de centros poblados o rurales.
3. Observar la correcta aplicación por parte de las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, de los resultados obtenidos por los estudios y adoptados por los alcaldes, con el fin de tener claridad sobre los reclamos que se presenten.
4. Solicitar actualización de la estratificación a la Alcaldía de Duitama, en los lugares en donde considere que es necesario.
5. Resolver los recursos de apelación que por asignación de estrato interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios, en un término no superior a dos meses con el fin de que no opere el silencio administrativo positivo. Para el efecto el Comité Permanente de Estratificación, a través de algunos de sus miembros, realizará las visitas de campo necesarias para verificar las características de los inmuebles respecto de los cuales se solicita el cambio de estrato socioeconómico y valorará las pruebas que en dichas visitas se recolecten e, igualmente, verificará la correcta aplicación de las metodologías dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación. A dichas visitas asistirán al menos un representante de la comunidad y uno de las Empresas comercializadoras.
6. Analizar el presupuesto anual de gastos por estratificación que presente la Alcaldía, proponer las recomendaciones que considere convenientes antes de que dicho presupuesto se someta a aprobación del Concejo Municipal o Distrital, y emitir concepto sobre el mismo. Tanto el concepto como las recomendaciones se

realizarán en virtud de la facultad consultiva y asesora del Comité Permanente de Estratificación.

7. Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del proceso de estratificación local.

Parágrafo 1°: El Comité atenderá las apelaciones que por asignación de estrato se interpongan, tomando en cuenta los mismos criterios empleados para determinar los estados de las variables desde el momento de la realización del estudio adoptado. En ningún caso se podrá someter a decisión o a votación del Comité la asignación de un estrato distinto al resultante de la aplicación de la metodología en campo y a través del aplicativo de computadora correspondiente.

Parágrafo 2°: Las decisiones del Comité que resuelvan recursos de apelación no serán objeto de recurso posterior alguno, y serán archivadas luego de su debida notificación al interesado y de la comunicación respectiva a la Alcaldía y a las Empresas. Las solicitudes de usuarios residentes en un inmueble que ya haya sido objeto de decisión en segunda instancia por parte del Comité Permanente de Estratificación no serán observadas de nuevo por el Comité si no hasta cuando se realice de manera general una nueva estratificación, a no ser que se demuestre que el inmueble ha sufrido cambios que ameriten la modificación del estrato. Esto con el fin de no entorpecer o dilatar la labor del Comité. En este caso, no operará el silencio administrativo positivo por haber sido ya objeto de análisis y discusión por parte del Comité y, en este sentido se le notificará al apelante.

Parágrafo 3°: Todas las decisiones que adopte el Comité Permanente de Estratificación deberán ser notificadas al interesado de conformidad con lo previsto en el Capítulo X del Código Contencioso Administrativo, es decir, citando al reclamante para que se notifique personalmente sesenta (60) días calendario después de presentado el reclamo, y si no se presenta, notificándole por edicto (publicación en la cartelera de la Alcaldía de Duitama).

Artículo 7°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: MIEMBROS CON VOZ Y VOTO

El Comité Permanente de Estratificación estará conformado por los siguientes integrantes o miembros:

Un representante de cada Empresa Comercializadora en el territorio municipal o distrital, designado por su representante legal para un período de dos (2) años y sin perjuicio de ser reelegido o removido en cualquier tiempo, previa comunicación expresa y escrita a la Alcaldía.

Representantes de la comunidad, en un número igual al de los representantes de las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios residenciales, pertenecientes a comunidad no organizada o organizaciones comunitarias, cívicas, académicas y sociales, elegidos en atención a convocatoria del Personero Municipal o Distrital o quien haga sus veces o cumpla sus funciones, para un período de dos (2) años sin posibilidad de ser reelegido para los dos periodos siguientes, y sin perjuicio de ser removido en cualquier tiempo. En todo caso, dentro de los representantes de la comunidad deberá haber al menos uno que pertenezca a la comunidad rural (de centros poblados o de fincas y viviendas dispersas).
Parágrafo 1°: El número de miembros de un Comité Permanente de Estratificación no podrá ser, en ningún caso, superior a doce (12).

En el evento de que en un mismo municipio o distrito exista un número de Empresas comercializadoras superior a seis (6), deberán hacer parte del Comité las que tengan el mayor nivel de facturación en el año inmediatamente anterior, pero seleccionando al menos un miembro por cada uno de los servicios públicos domiciliarios que existan en la localidad.

Parágrafo 2°: Si como resultado de la convocatoria realizada por el Personero no se presentaren representantes de la comunidad en un número igual al de los representantes de las Empresas comercializadoras, el Comité Permanente de Estratificación se integrará con el número de representantes de la comunidad que hubieren respondido a la convocatoria, previa certificación escrita del Personero al Alcalde. En este caso, el Comité desarrollará sus funciones sin que exista paridad numérica entre sus integrantes, hasta cuando, resultado de una nueva convocatoria del Personero, se elijan los representantes de la comunidad faltantes.

Si se presentaren representantes de la comunidad en un número superior al de los representantes de las Empresas comercializadoras, tendrán derecho a ser miembros del Comité los representantes de la comunidad que pertenezcan a las organizaciones más representativas de acuerdo con el número de personas que aglutinen dichas organizaciones, hasta lograr la paridad numérica con los representantes de las Empresas comercializadoras.

Parágrafo 3°: Los miembros del Comité Permanente de Estratificación en tanto tales ejercen funciones públicas y, en consecuencia, están sujetos al Régimen Disciplinario previsto por la Ley 734 de 2002. Por esto, su participación en el Comité será persona l e indelegable.

Artículo 8°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: PARTICIPANTES CON VOZ PERO SIN VOTO

En el Comité Permanente de Estratificación podrán participar con voz pero sin voto: El Personero Distrital o Municipal o quien haga sus veces o cumpla sus funciones, o su delegado.

Un solo Vocal de Control de los Comités de Control Social y Desarrollo de los servicios públicos domiciliarios que existan en el municipio o distrito, elegido por ellos.

Parágrafo: El Comité, cuando lo estime conveniente, podrá in vitar a representantes de entidades públicas o privadas tales como el principal responsable de la estratificación en el Departamento, Curadores Urbanos, el Secretario de Agricultura, funcionarios de la Umata, funcionarios del DNP, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSP, de la Procuraduría General de la Nación, PGN, del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (Igac), del Departamento AdministrativoNacional de Estadística (Dane), asociaciones profesionales y gremiales, entidades académicas o miembros de corporaciones públicas, entre otros.

Artículo 9°. SECRETARÍA TÉCNICA

El Comité Permanente de Estratificación contará con una Secretaría Técnica que será ejercida por el funcionario responsable de la estratificación en la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Duitama o quien haga sus veces designado por acto administrativo de la Alcaldesa o del Alcalde, y tendrá las funciones descritas en el presente Reglamento.

Artículo 10°. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ EN REPRESENTACIÓ N DE LA COMUNIDAD

Para ser miembro del Comité Permanente de Estratificación en representación de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios, es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser mayor de edad
2. Ser residente permanente del municipio o distrito en el cual funcione el Comité
3. Tener hasta último grado de primaria
4. Ser usuario de al menos un servicio público domiciliario prestado por una Empresa que opere en la localidad en la cual funcione el Comité

El Comité podrá, de común acuerdo con el Personero o quien haga sus veces, definir requisitos superiores según la localidad.

Artículo 11°. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS

Las siguientes son las causales de incompatibilidad e inhabilidad para los miembros del Comité Permanente de Estratificación y, por tanto, quienes incurran en alguna de ellas no podrán formar parte del mismo, o siendo miembros deberán ser reemplazados inmediatamente el Personero Distrital o Municipal o quien haga sus veces si se trata de

representantes de la comunidad, o por las Empresas comercializadoras si se trata de representantes de las mismas, previa comunicación de la circunstancia por parte de cualquier miembro del Comité.

Por parte de los miembros representantes de la Comunidad:

1. Quienes sean funcionario s o empleados de alguna Empresa de servicios públicos que opere en el municipio o distrito, o tengan parentesco con alguno de ellos.
2. Quienes tengan deudas morosas de más de noventa (90) días concualquier empresa de servicios públicos que preste servicio en elrespectivo municipio o distrito.
3. Quienes sean servidores públicos.
4. Quienes participen en campañas para cargos de elección popular.
5. Quienes estén inhabilitados para ejercer cargos públicos.

b) Por parte de los miembros representantes de las Empresas comercializadoras:

1. Quienes sean funcionarios o empleados de la Alcaldía o tengan parentesco con alguno de ellos.
2. Quienes hayan sido sancionados laboralmente.
3. Quienes estén inhabilitados para ejercer cargos públicos.

Artículo 12°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité Permanente de Estratificación en tanto tales, ejercen funciones públicas y en consecuencia estarán sujetos al Régimen Disciplinario previsto por la Ley 734 de 2002.

Cuando opere el silencio administrativo positivo por falta de quórum o como consecuencia de la demora o dilación en la resolución de los recursos de apelación y en la adopción de decisiones respecto de los mismos recursos, el presidente del Comité informará a la instancia de la cual son representantes los miembros que no asistieron, con el fin de realizar la respectiva investigación y tomar las medidas del caso.

En todo caso, se considerarán faltas sancionables y motivo de reemplazo inmediato las siguientes:

La inasistencia injustificada a las sesiones del Comité (cuatro inasistencias en un mismo año, o tres inasistencias seguidas), sin perjuicio del no pago de los honorarios correspondientes a la sesión en la cual se produjo la inasistencia si se trata de representantes de la comunidad. En esta circunstancia, el Comité solicitará por escrito al Personero Distrital o Municipal o a quien haga sus veces, la elección de un nuevo

representante, si es de la comunidad. En el evento de ser el representante de la empresa de servicios el Comité lo solicitará directamente a esta.

El retiro deliberado de las mismas como forma de coacción al Comité.
La pérdida injustificada de información técnica o administrativa que sirva de elemento de juicio para las deliberaciones del Comité.

1. La utilización de la participación en el Comité para beneficio personal o de terceros por fuera de las funciones propias del organismo (ejemplos: incentivar reclamaciones, recibir dineros o prebendas por asuntos relacionados con estratificación que no competan estrictamente a lasfunciones, etc.).

Artículo 13°. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Ser miembro del Comité Permanente de Estratificación constituye un deber ciudadano que deberá ser ejercido con diligencia, transparencia, buena fe y responsabilidad y, por tanto, deberá enaltecer la condición ciudadana de sus integrantes.

Son deberes de los miembros del Comité Permanente de Estratificación:

1. Adquirir conocimientos sobre todo lo relacionado con el proceso de estratificación socioeconómica, incluyendo pero sin limitarse, normas (Leyes, Decretos y Resoluciones pertinentes de las Comisiones de Regulación de los servicios públicos domiciliarios), metodologías, circulares del Departamento Nacional de Planeación, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la Procuraduría General de la Nación, de la Gobernación, de la Personería Municipal o Distrital o quien haga sus veces y de las Empresas sobre la temática. La Secretaría Técnica del Comité será la encargada de suministrar la información necesaria para la adecuada capacitación y actualización de los miembros del Comité.

2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

3. Decidir y resolver oportuna y prioritariamente sobre los recursos de apelación que, con ocasión de la asignación de estrato, presenten los usuarios de los servicios públicos domiciliarios del respectivo municipio o distrito donde funcione el Comité.

4. Acatar el presente reglamento.

5. Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del proceso de estratificación local.

Artículo 14°. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité Permanente de Estratificación tendrán los siguientes derechos:

1. Tener acceso, a través de la Secretaría Técnica del Comité, entre otros, a las orientaciones técnicas que periódicamente suministra el Departamento Nacional de Planeación a las Alcaldías, y a otras orientaciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la Procuraduría General de la Nación o de la gobernación delrespectivo departamento en donde opere cada Comité.
2. Ser elegido Presidente o Veedor del Comité.
3. Participar en las votaciones internas del Comité para elegir la Presidencia y la Veeduría del mismo.
4. Votar para la toma de decisiones del Comité.
5. Participar en el trabajo de campo incluyendo las visitas a los inmuebles residenciales, y en el procesamiento de la información recolectada para atender las apelaciones.
6. Conocer el presupuesto anual de gastos del Comité por parte de la Alcaldía, y su ejecución trimestral.
7. Presentar iniciativas que tengan por objeto el buen funcionamiento de la estratificación en la respectiva localidad.
8. Recibir, si se trata de representantes de la comunidad, a título de honorarios por su asistencia y participación en cada sesión del Comité Permanente de Estratificación, una suma equivalente a medio día de salario del Alcalde o Alcaldesa de su municipio o distrito.

Artículo 15°. ORGANIZACIÓ N INTERNA

Con el fin de cumplir cabalmente c on sus funciones, el Comité Permanente de Estratificación tendrá la siguiente organización:

- Presidencia
- Veeduría
- Secretaría Técnica

La Presidencia y la Veeduría serán ejercidas por miembros del Comité, quienes serán nombrados por votación mayoritaria par a un período de un año, al cabo del cual se realizará una nueva elección. El presidente y el Veedor pertenecerán uno a los miembros de las Empresas comercializadoras y el otro a los miembros representantes de la comunidad. Si durante un período es el Presi dente quien pertenece a los miembros de las Empresas y el Veedor a su vez pertenece a los miembros representantes de la comunidad, al siguiente período se invertirá tal situación, alternando así el orden en cada período. En

municipios con cabeceras municipales con población superior a 200.000 habitantes podrá haber más de un Veedor.

La Secretaría Técnica será un órgano de apoyo técnico y colaborador del Comité y la ejercerá, como coordinador, el principal funcionario responsable de la estratificación en l a Secretaría de Planeación de la Alcaldía del distrito o municipio o quien haga sus veces, con voz pero sin voto en las sesiones del Comité.
Parágrafo: Todos los gastos, compras y demás pagos que deban efectuarse para el normal funcionamiento del Comité serán de total responsabilidad de la Alcaldía. En consecuencia, el Comité no contará con Tesorería.

Artículo 16°. DEL PRESIDENTE

El Presidente del Comité Permanente de Estratificación tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Comité ante la Alcaldía distrital o municipal y también ante los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que interpongan apelaciones con ocasión de la asignación de estrato.

2. Adoptar las medidas necesarias para la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

3. Convocar a todos los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias que hayan de llevarse a cabo, suscribiendo para el efecto las comunicaciones a enviar por la Secretaría Técnica a cada miembro con una antelación no inferior de cinco (5) días calendario.
4. Proponer los aspectos a tratar en cada sesión del Comité.
5. Presidir las sesiones, darles inicio y declararlas finalizadas al término de las mismas.
6. Programar las visitas d e campo que permitan atender las apelaciones que con ocasión de la asignación de estrato presenten los usuarios de servicios públicos domiciliarios.
7. Designar en cada sesión a un miembro del Comité para que acompañe al Veedor en cada visita de campo, asegurándose de que pertenezca a las empresas si el Veedor es representante de la comunidad y viceversa.
8. Firmar las decisiones sobre las apelaciones en la misma sesión en la que se resuelvan.
9. Coordinar el debate interno de las sesiones, procurar que los miembros no se aparten del tema de discusión, orientar con discreción y ecuanimidad las sesiones y propender por el orden interno durante las sesiones del Comité.
10. Someter las actas a consideración y aprobación del Comité en la sesión siguiente.
11. Firmar las actas del Comité.

12. Coordinar las labores que permitan analizar y conceptuar sobre los resultados generales de los estudios de estratificación que adelante la Alcaldía de conformidad con la Ley.
13. Coordinar las labores que permitan observar la correcta aplicación de losresultados obtenidos por los estudios y adoptados mediante decretos locales, por parte de las Empresas.
14. Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario y, especialmente, para analizar el presupuesto anual de gastos en estratificación e laborado por la Alcaldía, con el fin de que el Comité emita su concepto sobre dicho presupuesto antes de su aprobación por parte del Concejo Municipal o Distrital.
15. Comunicar el lugar, fecha y hora de las sesiones.
16. Tramitar las convocatorias de las sesiones extraordinarias y de los invitados.
17. Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del proceso de estratificación local.

Artículo 17°. DEL VEEDOR

El Veedor del Comité Permanente de Estratificación, tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar a la Alcaldía en las visitas de campo y en el procesamiento de datos que deban efectuarse para atender en primera instancia los reclamos que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de Servicios públicos domiciliarios, y durante el proceso de actualización, e informar al Comité acerca de dichas visitas en cada sesión. En todo caso, la Alcaldía podrá realizar las visitas de campo si el Veedor no asiste a las mismas y presentará informe escrito al Comité con el fin de que se tomen las medidas necesarias para subsanar la situación.

2. Efectuar, en compañía del miembro que designe el presidente, las visitas de campo requeridas para atender en segunda instancia las apelaciones que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios.

3. Presentar, por escrito, en cada sesión, el registro de las visitas de campo realizadas, con el fin de que hagan parte del archivo de documentación del Comité.

4. Procesar con la Alcaldía la información recolectada para atender las apelaciones.

5. Verificar que las acciones aprobadas en las diferentes sesiones se lleven a cabo solicitando los respectivos informes.

Convocar a los integrantes del Comité a sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente o necesario, o cuando el presidente omita dicha función.
Artículo 18°.DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar al Comité el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en lo relacionado con la información relativa a las normas, metodologías, estudios, entre otros.
2. Invitar al Veedor, con una antelación no inferiora tres (3) días calendario, a las visitas de campo programadas para atender los reclamos en primera instancia que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios, y para adelantar el proceso de actualización.
3. Invitar al Veedor al procesamiento de los datos recolectados en cada visita de campo.
4. Presentar al Comité, por escrito, en cada sesión, el registro de los reclamos en primera instancia, presentados y atendidos, y la documentación técnica corres pondiente.
5. Consignar, en el formato que hace parte de este Reglamento, las solicitudes de apelación que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios.
6. Acompañar al Veedor a las visitas de campo requeridas para atender y resolver las apelaciones que con ocasión de la asignación de estrato interpongan lo usuarios de servicios públicos domiciliarios. En todo caso, el Comité podrá realizar las visitas de campo si la Alcaldía no se presenta a las mismas y presentará informe escrito directamente a la Alcaldesa o Alcalde con el fin de que se tome las medidas conducentes a subsanar la situación.
7. Procesar con el Veedor los datos obtenidos.}
8. Consignar los cambios aprobados por el Comité en la base de datos de la estratificación y mantenerla actualizada.
9. Notificar a los apelantes, en debida forma y en el formato que hace parte de este Reglamento, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, las decisiones del Comité en relación con l a solicitud de apelación respectiva.
10. Presentar al Comité, antes de la adopción por decreto del Alcalde, los resultados de los estudios de estratificación adelantados en cumplimiento de la ley, con el fin de obtener concepto técnico.
11. Solicitar de las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, antes de la adopción de los resultados por decreto del Alcalde, evaluación general del impacto de los resultados de las nuevas estratificaciones, con el fin de que se analicen en el Comité.
12. Solicitar a las Empresas las bases de usuarios con el fin de que el Comité pueda observar la aplicación de los resultados por parte de ellas.

13. Presentar al Comité, oportuna y detalladamente, el presupuesto anual de gastos en estratificación elaborado por la Alcaldía, en todo caso antes deque el mismo sea sometido al Concejo municipal o distrital para su aprobación.
14. Presentar al Comité, trimestralmente, un informe contable de gastos en estratificación y, en particular, del Comité.
15. Elaborar el Acta de cada Comité y presentarla en la sesión siguiente.
16. Llevar el libro de Actas del Comité.
17. Ser el custodio de toda la logística y la información sobre estratificaciónincluida la correspondiente al Comité.
18. Diligenciar el formato que hace parte de este Reglamento y mantener actualizada la planilla de registro de reclamos y apelaciones.

Artículo 19°. SESIONES Y CONVOCATORIAS

El Comité se reunirá en sesión ordinaria dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, en el lugar, día y hora que comunique el presidente en convocatoria individual que suscribirá a cada miembro del Comité y a los invitados que sean del caso, la cual será enviada a cada uno por la Secretaría Técnica.

Cuando en el recinto en el que se han de llevar a cabo las sesiones reuniones del Comité estén garantizadas las condiciones de seguridad y acomodación de público en general, se permitirá el ingreso de particulares.

El Comité se reunirá en forma extraordinaria, excepto si se trata de evacuar apelaciones (lo cual se entiende como continuación de una sesión ordinaria), cuando las circunstancias así lo ameriten. La convocatoria a dichas sesiones extraordinarias las hará el Presidente o el Veedor, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario, mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los miembros del Comité y a los invitados que sean del caso.

Un número plural de miembros del Comité no inferior a la mitad del mismo también podrá convocar a sesiones extraordinarias, elevando solicitud escrita al Veedor, quien dirigirá la convocatoria a cada miembro con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario. Las convocatorias deberán hacerse dejando constancia escrita de la efectividad de la comunicación.

A las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán asistir los miembros con voz y voto del Comité y la Secretaría Técnica. Podrán asistir los participantes con voz y sin voto.

El orden del día de cada sesión ordinaria se adelantará dando prelación al análisis y decisión de todas las apelaciones que por asignación de estrato presenten los usuarios de servicios públicos domiciliarios. Las decisiones sobre las apelaciones resueltas por el Comité deberán quedar firmadas por el presidente en la misma sesión en la que se resuelvan.

Cuando los asuntos del orden del día no sealcancen a evacuar en una misma sesión, el presidente comunicará el lugar, día y hora para su continuación, tomando en cuenta los plazos para decidir las apelaciones a que hubiere lugar sin que opere el silencio administrativo positivo. En todo caso, la convocatoria para finalizar una sesión ordinaria inconclusa se hará, como máximo, durante los cinco (5) días calendario siguientes a dicha sesión inconclusa.

Artículo 20°. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

Cada miembro del Comité (artículo 6°) tendrá derecho a un voto. La asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité Permanente de Estratificación constituirá quórum para deliberar y decidir.

Si llegada la hora de iniciación de la sesión -reunión no hubiere quórum suficiente para deliberar y decidir, la Secretaría Técnica instará a quienes no han concurrido para que lo hagan. Si transcurridos treinta (30) minutos luego de que la Secretaría Técnica inste a los ausentes no se ha conformado el quórum decisorio requerido, se dejará constancia en el Acta de la sesión y la Secretaría Técnica convocará a una segunda sesión que deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. En esta, cualquier número plural de miembros constituirá quórum deliberatorio y decisorio.

Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de sus integrantes asistentes.

habiendo quórum deliberatorio y decisorio el presidente no está, se elegirá un presidente encargado para la respectiva sesión. En todo caso, las sesiones del Comité no podrán llevarse a cabo sin la asistencia de la Secretaría Técnica.

En general, las decisiones que tomen en el Comité deberán ser por consenso de manera unánime. En caso contrario, se someterán a votación quedando en firme la decisión de la mitad más uno de los miembros asistentes. De no obtenerse la votación requerida se mantendrá la decisión que previamente haya tomado la Alcaldía.

Artículo 21°. ACTAS

La Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación está obligada a elaborar un Acta de cada sesión, la cual contendrá como mínimo, lo siguiente:
Numeración consecutiva.
Lugar, fecha y hora de instalación de la sesión.
Nombres y cargos de los asistentes, y constancia de las excusas prese ntadas por los no asistentes.
Relación clara y sucinta de los temas tratados.
Texto completo cuando se trate de decisiones y actos especiales.
Texto completo de las propuestas, recomendaciones y sugerencias
Firma del presidente.

ACTA N° 2

COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

LUGAR: segundo piso del edificio administrativo de la ciudad de Duitama, sala de reuniones 208.

FECHA: 29 de Agosto de 2024.

HORA: 10:00 A.M

A esta reunión asistieron:

En representación de las empresas prestadoras de servicios públicos:

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	DELEGADOS
EBSA S.A.E.S. P	NO ASISTIO
URBASER.	YANETH ÁLVAREZ MORENO
EMPODUITAMA	DIEGO CAMILO BECERRA
VANTI	WILLIAM CASTRO

En representación de la comunidad, designados mediante LA RESOLUCIÓN 004 DEL 23 DE ENERO DEL 2024:

REPRESENTANTES	SECTOR
LUIS DUITAMA LAGOS	URBANO
JOSÉ JOAQUIN TAMARA LOZANO	URBANO
EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS	RURAL
LILIANA HERRERA MILLÁN	URBANO

En representación del municipio de Duitama:

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	JUAN CARLOS GÓMEZ SANCHEZ

Invitados:

APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	KAREN ALEJANDRA ÁLVAREZ AMÉZQUITA
APOYO JURIDICO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS
APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS- BANCO DE PROYECTOS	PABLO GALVIS
MIEMBRO ANTERIOR DEL COMITÉ DE ESTRATIFICACION	ANTONIO LEON

En desarrollo a la convocatoria realizada por parte de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación en cabeza del jefe de la Oficina Asesora De Planeación y Sistemas se procede a realizar el llamado a lista de asistencia, verificando que hay quorum, declarando así instalada la sesión, procediendo a desarrollar el orden del día.

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior. Acta N°1 del 03 de julio de 2024 (Ref. APL-1001-1383-2024).

4. Socialización del reglamento del Comité Permanente de Estratificación para definir las actividades que pueden realizarse con el presupuesto acumulado.
5. Socialización de la consulta jurídica sobre el estudio de la actualización catastral, en conjunto con el DANE, por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Presentación del presupuesto actualizado por la Oficina Asesora de Planeación, para las respectivas observaciones y conceptos por parte del Comité Permanente de Estratificación.
7. Informe sobre la puesta en marcha y funcionamiento de la oficina del IGAC para la atención al ciudadano
8. Proposiciones y varios.

Desarrollo del Comité

Inicia la reunión con el pronunciamiento del presidente del comité de estratificación; EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS, de conformidad con la elección realizada en sesión de fecha 03 de julio de 2024, dando un cordial saludo de bienvenida a los asistentes, presentando como invitado al señor ANTONIO LEON quien fungió como miembro del comité para que intervenga brevemente sobre lo realizado por el comité anterior.

para posteriormente leer el orden del día así:

1. **Llamado a lista y verificación de quorum.**

Siendo las 10:15 A.M. del día Jueves 29 de Agosto de 2024, se procedió a llamar lista a los integrantes del Comité Permanente de Estratificación, respondiendo al llamado de los asistentes arriba nombrados por lo que se declaró que hay quorum suficiente para deliberar y tomar decisiones.

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior. Acta N°1 del 03 de julio de 2024 (Ref. APL-1001-1383-2024).
4. Socialización del reglamento del Comité Permanente de Estratificación para definir las actividades que pueden realizarse con el presupuesto acumulado.
5. Socialización de la consulta jurídica sobre el estudio de la actualización catastral, en conjunto con el DANE, por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Presentación del presupuesto actualizado por la Oficina Asesora de Planeación, para las respectivas observaciones y conceptos por parte del Comité Permanente de Estratificación.
7. Informe sobre la puesta en marcha y funcionamiento de la oficina del IGAC para la atención al ciudadano
8. Proposiciones y varios.

2. **Aprobación orden del día**

   Se socializa el nuevo orden propuesto y se da por aceptado por los participantes en la reunión.

3. **Lectura y aprobación del acta anterior. Acta N°1 del 03 de julio de 2024**

Se aprueba el acta anterior por unanimidad, teniendo en cuenta que fue enviada con anterioridad a la sesión, a los correos de cada uno de los miembros del comité con la salvedad de que se debe ajustar el nombre de YANETH ÁLVAREZ MORENO quien es representante de URBASER, y que el señor LUIS DUITAMA LAGOS, postulo al señor EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS como presidente del CPE.

4. **Socialización del reglamento del Comité Permanente de Estratificación para definir las actividades que pueden realizarse con el presupuesto acumulado.**

De conformidad con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación en atención a lo dispuesto en las Leyes 142 de 1994, 505 de 1999, 689 de 2001 y 732 de 2002, para la correcta aplicación y actualización de la estratificación socioeconómica, y el debido proceso de atención de reclamos se efectuó el Reglamento Único del comité de estratificación del Municipio de Duitama, por cuanto toma la palabra KAREN ALEJANDRA ÁLVAREZ AMÉZQUITA, APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS, quien explica a los miembros los siguientes puntos del reglamento;

Artículo 4°. FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación será financiado con los recursos que se apropien en el presupuesto municipal o distrital con destino a la estratificación de la localidad (realización, adopción y actualización). Dichos recursos deberán permitirle, básicamente, gastos de las visitas de campo, gastos en que se incurra para las notificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité, algunos gastos en materia de capacitación de sus miembros y honorarios de los miembros del Comité que sean representantes de la comunidad. En ningún caso gastos permanentes por oficinas ni dotación de las mismas, por personal administrativo ni otros que excedan sus funciones de Ley.

Artículo 5°. PAGO DEL COSTO DE LA ESTRATIFICACIÓN

De conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y con los mandatos legales, la alcaldía de Duitama, estimará el costo anual de la estratificación (realización, adopción y actualización) y lo presentará al Comité Permanente de Estratificación antes de someter a aprobación del Concejo Distrital o Municipal el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente. Dicho proyecto de presupuesto deberá contener lo relacionado con el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación.

El concurso económico de las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios residenciales en la localidad lo deberá calcular la entidad territorial, como prestadora de la estratificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 338 de la Constitución Política.

Según el artículo 11 de la Ley 505 de 1999 y la Sentencia C -1371 de 2000 proferida por la Corte Constitucional, el costo anual de la estratificación (realización, adopción y actualización) será sufragado en partes iguales a cada servicio que se preste, descontando una parte correspondiente a la localidad.

Tratándose de varias empresas comercializadoras de un mismo servicio, el monto correspondiente al servicio se repartirá en proporción directa al monto de los ingresos tarifarios residenciales totales de cada una de estas empresas durante el año inmediatamente anterior. Para estos efectos, se entiende por ingresos tarifarios residenciales el total anual de la facturación (urbana, semiurbana o de centros poblados y rural o de fincas y viviendas dispersas) por concepto de consumo de los usuarios residenciales de cada municipio o distrito.

La parte correspondiente al municipio de Duitama podrá ser aportada en gastos de funcionamiento o en especie (equipos de cómputo, salón de reuniones, vehículos para practicar las visitas, papelería, etc.). Este aporte en especie deberá ser valorado para efectos de la elaboración del presupuesto de estratificación.

Artículo 7°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: MIEMBROS CON VOZ Y VOTO

El Comité Permanente de Estratificación estará conformado por los siguientes integrantes o miembros:

Un representante de cada Empresa Comercializadora en el territorio municipal o distrital, designado por su representante legal para un período de dos (2) años y sin perjuicio de ser reelegido o removido en cualquier tiempo, previa comunicación expresa y escrita a la Alcaldía.

Artículo 11°. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS

Las siguientes son las causales de incompatibilidad e inhabilidad para los miembros del Comité Permanente de Estratificación y, por tanto, quienes incurran en alguna de ellas no podrán formar parte del mismo, o siendo miembros deberán ser reemplazados inmediatamente el Personero Distrital o Municipal o quien haga sus veces si se trata de representantes de la comunidad, o por las Empresas comercializadoras si se trata de representantes de las mismas, previa comunicación de la circunstancia por parte de cualquier miembro del Comité.

Por parte de los miembros representantes de la Comunidad:

1. Quienes sean funcionario s o empleados de alguna Empresa de servicios públicos que opere en el municipio o distrito, o tengan parentesco con alguno de ellos.
2. Quienes tengan deudas morosas de más de noventa (90) días concualquier empresa de servicios públicos que preste servicio en elrespectivo municipio o distrito.
3. Quienes sean servidores públicos.
4. Quienes participen en campañas para cargos de elección popular.
5. Quienes estén inhabilitados para ejercer cargos públicos.

b) Por parte de los miembros representantes de las Empresas comercializadoras:

1. Quienes sean funcionarios o empleados de la Alcaldía o tengan parentesco con alguno de ellos.
2. Quienes hayan sido sancionados laboralmente.
3. Quienes estén inhabilitados para ejercer cargos públicos.

Artículo 12°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité Permanente de Estratificación en tanto tales, ejercen funciones públicas y en consecuencia estarán sujetos al Régimen Disciplinario previsto por la Ley 734 de 2002.

Cuando opere el silencio administrativo positivo por falta de quórum o como consecuencia de la demora o dilación en la resolución de los recursos de apelación y en la adopción de decisiones respecto de los mismos recursos, el presidente del Comité informará a la instancia de la cual son representantes los miembros que no asistieron, con el fin de realizar la respectiva investigación y tomar las medidas del caso.

En todo caso, se considerarán faltas sancionables y motivo de reemplazo inmediato las siguientes:

- La inasistencia injustificada a las sesiones del Comité (cuatro inasistencias en un mismo año, o tres inasistencias seguidas), sin perjuicio del no pago de los honorarios correspondientes a la sesión en la cual se produjo la inasistencia si se trata de representantes de la comunidad. En esta circunstancia, el Comité solicitará por escrito al Personero Distrital o Municipal o a quien haga sus veces, la elección de un nuevo representante, si es de la comunidad. En el evento de ser el representante de la empresa de servicios el Comité lo solicitará directamente a esta.
- El retiro deliberado de las mismas como forma de coacción al Comité.
- La pérdida injustificada de información técnica o administrativa que sirva de elemento de juicio para las deliberaciones del Comité.
- La utilización de la participación en el Comité para beneficio personal o de terceros por fuera de las funciones propias del organismo (ejemplos: incentivar reclamaciones, recibir dineros o prebendas por asuntos relacionados con estratificación que no competan estrictamente a las funciones, etc.).

Artículo 13°. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Ser miembro del Comité Permanente de Estratificación constituye un deber ciudadano que deberá ser ejercido con diligencia, transparencia, buena fe y responsabilidad y, por tanto, deberá enaltecer la condición ciudadana de sus integrantes.

Son deberes de los miembros del Comité Permanente de Estratificación:

1. Adquirir conocimientos sobre todo lo relacionado con el proceso de estratificación socioeconómica, incluyendo pero sin limitarse, normas (Leyes, Decretos y Resoluciones pertinentes de las Comisiones de Regulación de los servicios públicos domiciliarios), metodologías, circulares del Departamento Nacional de Planeación, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la Procuraduría General de la Nación, de la Gobernación, de la Personería Municipal o Distrital o quien haga sus veces y de las Empresas sobre la temática. La Secretaría Técnica del Comité será la encargada de suministrar la información necesaria para la adecuada capacitación y actualización de los miembros del Comité.

2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

3. Decidir y resolver oportuna y prioritariamente sobre los recursos de apelación que, con ocasión de la asignación de estrato, presenten los usuarios de los servicios públicos domiciliarios del respectivo municipio o distrito donde funcione el Comité.

4. Acatar el presente reglamento.

5. Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del proceso de estratificación local.

Artículo 14°. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité Permanente de Estratificación tendrán los siguientes derechos:

1. Tener acceso, a través de la Secreta ría Técnica del Comité, entre otros, a las orientaciones técnicas que periódicamente suministra el Departamento Nacional de Planeación a las Alcaldías, y a otras orientaciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la Procuraduría General de la Nación o de la gobernación del respectivo departamento en donde opere cada Comité.
2. Ser elegido presidente o Veedor del Comité.
3. Participar en las votaciones internas del Comité para elegir la Presidencia y la Veeduría del mismo.
4. Votar para la toma de decisiones del Comité.
5. Participar en el trabajo de campo incluyendo las visitas a los inmuebles residenciales, y en el procesamiento de la información recolectada para atender las apelaciones.
6. Conocer el presupuesto anual de gastos del Comité por parte de la Alcaldía, y su ejecución trimestral.
7. Presentar iniciativas que tengan por objeto el buen funcionamiento de la estratificación en la respectiva localidad.
8. Recibir, si se trata de representantes de la comunidad, a título de honorarios por su asistencia y participación en cada sesión del Comité Permanente de Estratificación, una suma equivalente a medio día de salario del Alcalde o alcaldesa de su municipio o distrito

Artículo 16°. DEL PRESIDENTE

El presidente del Comité Permanente de Estratificación tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Comité ante la Alcaldía distrital o municipal y también ante los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que interpongan apelaciones con ocasión de la asignación de estrato.
2. Adoptar las medidas necesarias para la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
3. Convocar a todos los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias que hayan de llevarse a cabo, suscribiendo para el efecto las comunicaciones a enviar por la Secretaría Técnica a cada miembro con una antelación no inferior de cinco (5) días calendario.
4. Proponer los aspectos a tratar en cada sesión del Comité.
5. Presidir las sesiones, darles inicio y declararlas finalizadas al término de las mismas.
6. Programar las visitas de campo que permitan atender las apelaciones que con ocasión de la asignación de estrato presenten los usuarios de servicios públicos domiciliarios.

7. Designar en cada sesión a un miembro del Comité para que acompañe al Veedor en cada visita de campo, asegurándose de que pertenezca a las empresas si el Veedor es representante de la comunidad y viceversa.
8. Firmar las decisiones sobre las apelaciones en la misma sesión en la que se resuelvan.
9. Coordinar el debate interno de las sesiones, procurar que los miembros no se aparten del tema de discusión, orientar con discreción y ecuanimidad las sesiones y propender por el orden interno durante las sesiones del Comité.
10. Someter las actas a consideración y aprobación del Comité en la sesión siguiente.
11. Firmar las actas del Comité.
12. Coordinar las labores que permitan analizar y conceptuar sobre los resultados generales de los estudios de estratificación que adelante la Alcaldía de conformidad con la Ley.
13. Coordinar las labores que permitan observar la correcta aplicación de losresultados obtenidos por los estudios y adoptados mediante decretos locales, por parte de las Empresas.
14. Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario y, especialmente, para analizar el presupuesto anual de gastos en estratificación e laborado por la Alcaldía, con el fin de que el Comité emita su concepto sobre dicho presupuesto antes de su aprobación por parte del Concejo Municipal o Distrital.
15. Comunicar el lugar, fecha y hora de las sesiones.
16. Tramitar las convocatorias de las sesiones extraordinarias y de los invitados.
17. Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del proceso de estratificación local.

Artículo 17°.DEL VEEDOR

El Veedor del Comité Permanente de Estratificación, tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar a la Alcaldía en las visitas de campo y en el procesamiento de datos que deban efectuarse para atender en primera instancia los reclamos que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de Servicios públicos domiciliarios, y durante el proceso de actualización, e informar al Comité acerca de dichas visitas en cada sesión. En todo caso, la Alcaldía podrá realizar las visitas de campo si el Veedor no asiste a las mismas y presentará informe escrito al Comité con el fin de que se tomen las medidas necesarias para subsanar la situación.

2. Efectuar, en compañía del miembro que designe el presidente, las visitas de campo requeridas para atender en segunda instancia las apelaciones que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios.

3. Presentar, por escrito, en cada sesión, el registro de las visitas de campo realizadas, con el fin de que hagan parte del archivo de documentación del Comité.

4. Procesar con la Alcaldía la información recolectada para atender las apelaciones.

5. Verificar que las acciones aprobadas en las diferentes sesiones se lleven a cabo solicitando los respectivos informes.

6. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente o necesario, o cuando el presidente omita dicha función.

El arquitecto Juan Carlos Gómez hace una apreciación de que es necesario el acompañamiento del veedor para que en este caso Vanti como empresa, acompañe a las visitas de reclasificación de estrato, pues esas visitas requieren acompañamiento de la veeduría

Artículo 18°.DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar al Comité el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en lo relacionado con la información relativa a las normas, metodologías, estudios, entre otros.
2. Invitar al Veedor, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario, a las visitas de campo programadas para atender los reclamos en primera instancia que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios, y para adelantar el proceso de actualización.
3. Invitar al Veedor al procesamiento de los datos recolectados en cada visita de campo.
4. Presentar al Comité, por escrito, en cada sesión, el registro de los reclamos en primera instancia, presentados y atendidos, y la documentación técnica corres pendiente.
5. Consignar, en el formato que hace parte de este Reglamento, las solicitudes de apelación que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios.
6. Acompañar al Veedor a las visitas de campo requeridas para atender y resolver las apelaciones que con ocasión de la asignación de estrato interpongan lo usuarios de servicios públicos domiciliarios. En todo caso, el Comité podrá realizar las visitas de campo si la Alcaldía no se presenta a las mismas y presentará informe escrito directamente a la alcaldesa o alcalde con el fin de que se tome las medidas conducentes a subsanar la situación.
7. Procesar con el Veedor los datos obtenidos.}
8. Consignar los cambios aprobados por el Comité en la base de datos de la estratificación y mantenerla actualizada.
9. Notificar a los apelantes, en debida forma y en el formato que hace parte de este Reglamento, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, las decisiones del Comité en relación con la solicitud de apelación respectiva.
10. Presentar al Comité, antes de la adopción por decreto del Alcalde, los resultados de los estudios de estratificación adelantados en cumplimiento de la ley, con el fin de obtener concepto técnico.
11. Solicitar de las Empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, antes de la adopción de los resultados por decreto del Alcalde, evaluación general del impacto de los resultados de las nuevas estratificaciones, con el fin de que se analicen en el Comité.
12. Solicitar a las Empresas las bases de usuarios con el fin de que el Comité pueda observar la aplicación de los resultados por parte de ellas.
13. Presentar al Comité, oportuna y detalladamente, el presupuesto anual de gastos en estratificación elaborado por la Alcaldía, en todo caso antes deque el mismo sea sometido al Concejo municipal o distrital para su aprobación.
14. Presentar al Comité, trimestralmente, un informe contable de gastos en estratificación y, en particular, del Comité.
15. Elaborar el Acta de cada Comité y presentarla en la sesión siguiente.
16. Llevar el libro de Actas del Comité.
17. Ser el custodio de toda la logística y la información sobre estratificación incluida la correspondiente al Comité.

18. Diligenciar el formato que hace parte de este Reglamento y mantener actualizada la planilla de registro de reclamos y apelaciones.

El presidente manifiesta que hay que prestar prelación a los oficios de solicitudes de reclasificación a lo cual el arquitecto Gómez manifiesta; que se deben atender de manera preferente las solicitudes de reclasificación, pero una vez se tengan los requisitos establecidos para el estudio (visita, informe, ficha), por ende, una vez se tengan dichas exigencias el comité en cumplimiento del reglamento y normatividad del asunto debe dar pleno cumplimiento y estudiarlas con prelación,

La señora LILIANA HERRERA MILLÁN miembro del comité manifiesta que si la persona que delega la empresa VANTI ejerciendo las funciones de veedor puede ser la misma para todas las visitas y para la asistencia al comité , para que lleve una "consecutividad", así las cosas si se puede solicitar a Vanti que esa persona sea la misma para dichos eventos, a lo cual el Arquitecto Gómez, Jefe de la oficina Asesora de planeación manifiesta que el reglamento establece que la veeduria la ejerce la empresa y que por ende es discrecional de esta y por lo tanto establecer su delegado, que cumpla con las exigencias del reglamento.

Artículo 19°. SESIONES Y CONVOCATORIAS

cada mes, en el lugar, día y hora que comunique el presidente en convocatoria individual que suscribirá a cada miembro del Comité y a los invitados que sean del caso, la cual será enviada a cada uno por la Secretaría Técnica.

Cuando en el recinto en el que se han de llevar a cabo las sesiones reuniones del Comité estén garantizadas las condiciones de seguridad y acomodación de público en general, se permitirá el ingreso de particulares.

El Comité se reunirá en forma extraordinaria, excepto si se trata de evacuar apelaciones (lo cual se entiende como continuación de una sesión ordinaria), cuando las circunstancias así lo ameriten. La convocatoria a dichas sesiones extraordinarias las hará el presidente o el Veedor, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario, mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los miembros del Comité y a los invitados que sean del caso.

Un número plural de miembros del Comité no inferior a la mitad del mismo también podrá convocar a sesiones extraordinarias, elevando solicitud escrita al Veedor, quien dirigirá la convocatoria a cada miembro con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario.

Las convocatorias deberán hacerse dejando constancia escrita de la efectividad de la comunicación.

A las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán asistir los miembros con voz y voto del Comité y la Secretaría Técnica. Podrán asistir los participantes con voz y sin voto.

El orden del día de cada sesión ordinaria se adelantará dando prelación al análisis y decisión de todas las apelaciones que por asignación de estrato presenten los usuarios de servicios públicos domiciliarios. Las decisiones sobre las apelaciones resueltas por el Comité deberán quedar firmadas por el presidente en la misma sesión en la que se resuelvan.

Cuando los asuntos del orden del día no sealcancen a evacuar en una misma sesión, el presidente comunicará el lugar, día y hora para su continuación, tomando en cuenta los plazos para decidir las apelaciones a que hubiere lugar sin que opere el silencio administrativo positivo. En todo caso, la convocatoria para finalizar una sesión ordinaria inconclusa se hará, como máximo, durante los cinco (5) días calendario siguientes a dicha sesión inconclusa.

Artículo 20°. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

Cada miembro del Comité (artículo 6°) tendrá derecho a un voto. La asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité Permanente de Estratificación constituirá quórum para deliberar y decidir.

Si llegada la hora de iniciación de la sesión -reunión no hubiere quórum suficiente para deliberar y decidir, la Secretaría Técnica instará a quienes no han concurrido para que lo hagan. Si transcurridos treinta (30) minutos luego de que la Secretaría Técnica inste a los ausentes no se ha conformado el quórum decisorio requerido, se dejará constancia en el Acta de la sesión y la Secretaría Técnica convocará a una segunda sesión que deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. En esta, cualquier número plural de miembros constituirá quórum deliberatorio y decisorio.

Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de sus integrantes asistentes.

habiendo quórum deliberatorio y decisorio el presidente no está, se elegirá un presidente encargado para la respectiva sesión. En todo caso, las sesiones del Comité no podrán llevarse a cabo sin la asistencia de la Secretaría Técnica.

En general, las decisiones que tomen en el Comité deberán ser por consenso de manera unánime. En caso contrario, se someterán a votación quedando en firme la decisión de la mitad más uno de los miembros asistentes. De no obtenerse la votación requerida se mantendrá la decisión que previamente haya tomado la Alcaldía.

Teniendo en cuenta las sesiones y convocatoria que deben ser los primeros 10 días de cada mes, el presidente del comité deja a consideración de los miembros efectuar la próxima reunión el dia 09 de septiembre de 2024 a las 8:00 A.M.

Socialización de la consulta jurídica sobre el estudio de la actualización catastral, en conjunto con el DANE, por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Frente a la actualización de la estratificación del Municipio de Duitama se elevo la consulta al DANE para conocer el estado de la estratificación del municipio, concepto que fue enviado previamente a la reunión a los integrantes del comité, en la cual el DANE resolvió la consulta mediante oficio radicado No.: 20242430150551 en los siguientes términos:

El Arquitecto JUAN CARLOS GOMEZ SANCHEZ Jefe oficina asesora de Planeación y Sistemas de la Alcaldía de Duitama mediante comunicación APL-1001-1046-024, eleva consulta al DANE en el siguiente sentido:

"El Municipio de Duitama liquidó el Contrato de Consultoría N CCC-20170002, cuyo objeto es "REVISION GENERAL ESTRATIFICACION URBANA Y ACTUALIZACION DE LA ESTRATIFICACION RURAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA – BOYACÁ "APLICANDO LAS METODOLOGIAS ESTABLECIDAS POR EL DANE" el 6 de diciembre de 2021.*

- *Se contaba con la comunicación del DANE No. 20202430124251 del 1 de junio de 2020, donde se manifestó que reprocesaron la base de datos predial catastral incorporando los ajustes efectuados y obtuvieron los resultados para la revisión final y la adopción (Se anexa al correo).*

- *Que la Administración Municipal 2021-2023 de Hernel David Ortega Gómez, alcalde municipal, no adoptó la estratificación. Lo anterior pone al Municipio y a la Administración actual en una incertidumbre de si adoptar el estudio liquidado en la vigencia 2021, o debido a que estos superaron los tres meses mencionados en la comunicación del DANE No. 20202430124251 para la adopción, o si por el contrario se deban actualizar los entregables o realizar un nuevo estudio de estratificación para el Municipio."*

El DANE se pronunció en los siguientes términos:

Sobre el particular, es pertinente precisar primero que, el municipio de Duitama tiene una estratificación urbana vigente, realizada empleando la metodología tipo 1, adoptada

mediante el Decreto 124 de 1999 luego, mediante comunicación DANE 2014-243-012164-1 de noviembre de 2014, el DANE autorizó a la administración municipal de ese entonces, realizar un nuevo estudio de estratificación en la medida que el vigente ya tenía más de 15 años de adoptado, por lo cual solicitó la información catastral necesaria para iniciar el procesamiento, anotando que la vigencia catastral de la información entregada por la alcaldía correspondía al año 2013.

Tal y como lo precisa en su solicitud, el DANE mediante oficio 20202430124251 de junio de 2020, remitió los resultados finales del proceso, para su revisión final, antes de proceder con su adopción, sin embargo, dicho estudio no fue adoptado por la administración de ese entonces, ni por la administración que la sucedió, en cabeza del señor Hernel David Ortega Gómez.

Conforme a lo anterior, en la medida que no se adelantó el proceso de adopción, y que para calcular los estratos del nuevo estudio se utilizó información de la vigencia 2018 (acorde con nuestro archivo), nuestra recomendación técnica sería la de actualizar el proceso finalizado en 2020, con la información alfanumérica de los registros catastrales más reciente disponible (vigencia 2024), para así vincular las actuaciones catastrales generadas desde 2018 hasta la fecha, garantizando así estratificar los nuevos desarrollos urbanísticos de los últimos años.

Sin embargo, advertimos que, lo anterior implicaría devolver el estudio a etapas anteriores, en la medida que se hace necesario reprocesar toda la información de la segunda etapa, para poder recalcular los estratos de las subzonas que vincularían estos nuevos desarrollos urbanísticos con sus puntajes, generando posiblemente cambios de grupo en algunas de ellas, lo que consecuentemente, también cambiaría el cálculo de las viviendas atípicas en la tercera etapa.

***Quedaría entonces en consideración de la administración municipal de Duitama, la decisión de retomar el proceso conforme a lo anteriormente manifestado.** (Negrita fuera del texto)*

De otra parte, en la medida que algunos municipios tienen proyectado dentro de su plan de desarrollo acogerse al proceso de catastro multipropósito, y que ello implica per se una actualización de los estudios catastrales, debemos referirnos a lo establecido dentro del Parágrafo Transitorio del artículo 309° de la Ley 2294 de 2023 (Plan nacional de desarrollo) que indica lo siguiente:

> *"PARÁGRAFO TRANSITORIO. El DANE tendrá en cuenta la información obtenida como resultado del catastro multipropósito para determinar la metodología de estratificación, considerando que el IGAC, a través del SINIC, suministrará a las alcaldías dicha información para que puedan realizar sus procesos de estratificación"*

En este sentido, si la administración tiene considerado la realización de dicho proceso, o se encuentra actualmente inmerso dentro de algún proceso vinculado al mismo, debe tener en cuenta que, convendrá acudir primero ante la autoridad catastral para adquirir la nueva información requerida -previamente avalada por su sistema SINIC-, para poder vincularla a los procesos de estratificación y en tal caso, informarnos para suspender el proceso de revisión general, hasta tanto ésta se encuentre disponible.

Cabe anotar que, una nueva información catastral implicaría realizar nuevamente el proceso desde la primera etapa.

***Quedamos pendientes de la decisión que, conforme a lo manifestado, tome el municipio para retomar el proceso de revisión general de la estratificación urbana."** (...)*

De conformidad con lo anterior el arquitecto Juan Carlos Gómez presenta al señor Pablo Galvis, del Banco de Proyectos del Municipio de Duitama, quien conoce de la parte técnica, y proceda a rendir explicación del proceso de la estratificación y la recomendación del DANE en los siguientes términos;

El proceso de actualización se efectuó en debida forma, que se cumplió con la metodología con las tres fases y el DANE otorgo un tiempo prudente para su adopción el cual ya se cumplió y no se adoptó.

Como no se adopto en su momento, como recomendación técnica se debe actualizar puesto que cambio la codificación y pues el Municipio, al no adoptarlo en su momento y adoptarlo así como venía dejaría fuera del estudio muchas actualizaciones y predios

pues la fuente de información es del 2018, por cuanto hay dos opciones; la opción a) tomar el estudio y actualizar las dos siguientes fases: la fase 2 y 3 y la opción b) es iniciar desde ceros, coordinar con el IGAC, arrancar con el proceso de conservación catastral, que sería a través del catastro multipropósito y el DANE envía una metodología diferente, la cual es un proceso más dispendioso y costoso , por lo tanto se procedió a elevar cotizaciones con diferentes empresas para el proceso de estudio y se ha recibido una cotización, manifiesta que el proceso de actualización del estudio podría estar alrededor de TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES ($398.000.000) y que implica nuevamente un trabajo de campo, aplicando la metodología en algunos sectores, debido a la modificación por la expansión del territorio y cambios de predios en el municipio, pero no se pierde la información, la opción b) es más incierta y dispendiosa en primera medida no hay una certeza de cuando iniciaría el catastro multipropósito aunque exista un convenio con el IGAC, tampoco se sabe cómo se va a financiar y como impactaría al estudio de estratificación es decir no se sabe cuando se iniciaría y cuando finalizaría, podría no darse en esta administración y se perdería el 100% del estudio que ya se tenía. El ultimo estudio que se adopto es de 1999 por el cual esta estratificado el municipio y el estudio arranco en el 2017 y finalizo en el 2020 pero no se adoptó.

En conclusión toma la palabra el Arquitecto Juan Carlos Gómez, quien manifiesta que lo que el DANE sugiere, es que en virtud de lo sucedido en el municipio los ultimos cuatro años y teniendo en cuanta que el consultor entrego su estudio y que el DANE ya había dado la Carta de aval para adoptar la estratificación en 2020 y que el municipio tenía tres meses para emitir y adoptar la estratificación acorde con ese estudio, una responsabilidad del municipio, lo cual no lo realizo; la consulta que se elevo fue si se podía renovar esa carta para adoptarla o de lo contrario que se podría hacer, a lo cual el DANE contesto; en primera medida; la carta de aval se venció por cuanto no se puede adoptar, en segunda medida no se puede adoptar así y volver a radicar, porque se rechazaría y finalmente establece que hay una opción y es reformular la fase 2 y la fase 3 (que es lo que está en la cotización la cual contempla por parte del posible consultar una serie de requisitos de referencia, la cotización fue enviada a los integrantes del comité) y así si volverla a llevar al DANE, obtener la carta de aval y adoptarla , la otra es un tema un poco inviable, por temas económicos y legales pues sería esperar el tema con el catrasto multipropósito.

Conforme a lo anterior revisando estas situaciones considera el Arquitecto que lo mejor es irnos por la opción mas sencilla y pertinente para el municipio que sería la opción a) adelantar la actualización de la fase 2 y 3 tomando el estudio realizado, y si se obtiene el aval del comité se iniciaría a la formulación del proyecto, el proceso contractual respectivo y lo demás, de la misma manera efectuar un proceso para la vigencia ordinaria al consejo y así ejecutar una parte este año y la otra parte el otro año y si todo sale bien el transcurso del año entrante tener adoptada la estratificación, mas adelante se presentara el presupuesto de donde provienen los recursos para este asunto. El resumen es que se venció la carta de aval y con lo que se tiene no se puede aceptar.

El presidente manifiesta que es necesario la actualización de la estratificación para la recategorización del municipio y así beneficiaria al municipio, así fuera un poco lesivo para unas zonas, de la misma manera el señor manifiesta que sin duda alguna la actualización del estudio de estratificación genera un impacto a la comunidad, pues algunas zonas subirían de estrato pero beneficiara a muchos ciudadanos y por ende el comité debe avalar dicha actualización, el arquitecto manifiesta que el municipio esta clasificado en el DANE en materia de estratificación en categoría 1, por cuanto el municipio esta perdiendo beneficios, además la adopción de la estratificación debe darse paulatinamente y por fases para socializarla a la comunidad y adoptarla debidamente con una transición y unas medidas acordes a las necesidades de la ciudad.

De conformidad con lo anterior se pone a consideración las dos propuestas, de acuerdo con el concepto del DANE a) tomar el estudio ya efectuado por el municipio y actualizar las dos siguientes fases: la fase 2 y 3; Formalizando las acciones pertinentes para la ejecución para tal fin con un equipo consultor para desarrollar la actualización y la

opción b) a través del catastro multipropósito; iniciando desde ceros la actualización para que lo aprueben los miembros del comité; y se aprueba por unanimidad la opción a) efectuar la actualización del estudio referente a las fases 2 y 3

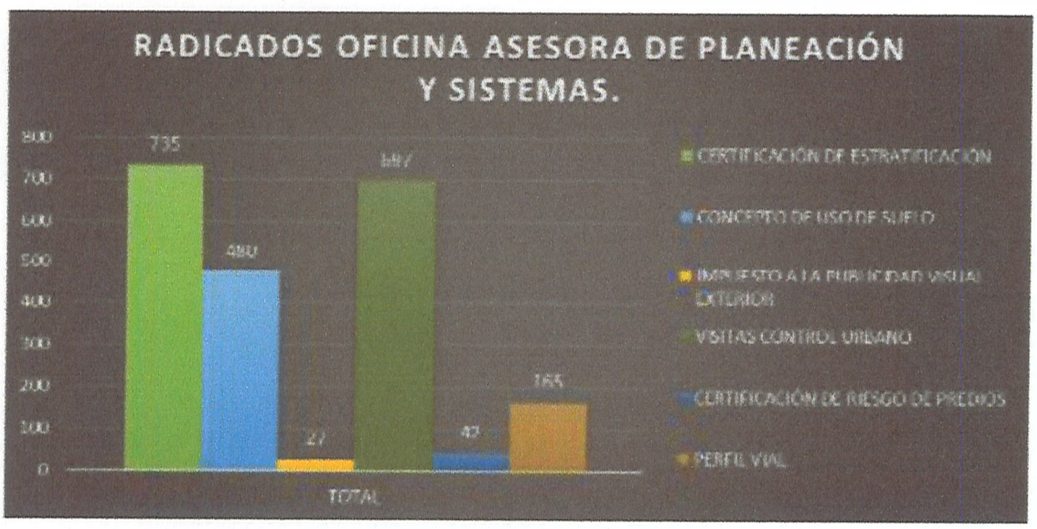
5. **Presentación del presupuesto actualizado por la Oficina Asesora de Planeación, para las respectivas observaciones y conceptos por parte del Comité Permanente de Estratificación.**

Manifiesta el Arquitecto Juan Carlos Gómez que Para la oficina asesora de planeación es de gran relevancia la actualización de la estratificación por el gran volumen de solicitudes de certificados de estratificación pues el flujo por este trámite es significativo para la administración casi que a la fecha existen 1000 solicitudes resueltas y que estos certificados tienen una implicación legal.

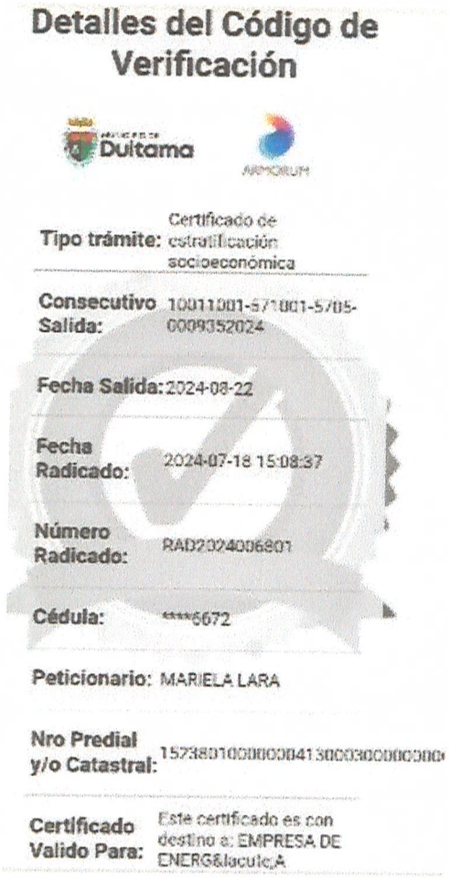
A continuación, se explica detalladamente los tramites de la oficina asesora de planeación y los certificados de estratificación:

TIPO DE PETICIÓN	AUTORIZADOS	NEGADOS	EN TRÁMITE	%	VENCIDOS	TOTAL
CERTIFICACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	624	58	53	7,89%	0	735
CONCEPTO DE USO DE SUELO	444	29	7	6,04%	0	480
IMPUESTO A LA PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR	27	0	0	0,00%	0	27
VISITAS CONTROL URBANO	697	0	0	0,00%	0	697
CERTIFICACIÓN DE RIESGO DE PREDIOS	42	0	0	0,00%	0	42
PERFIL VIAL	155	5	5	3,03%	0	165
TOTAL	1989	92	65	4,29%	0	2146

TRAMITES DE LA DEPENDENCIA



Explicación de la expedición de los certificados de estratificación digitalizados: con código QR para seguridad, evitando fraudes.

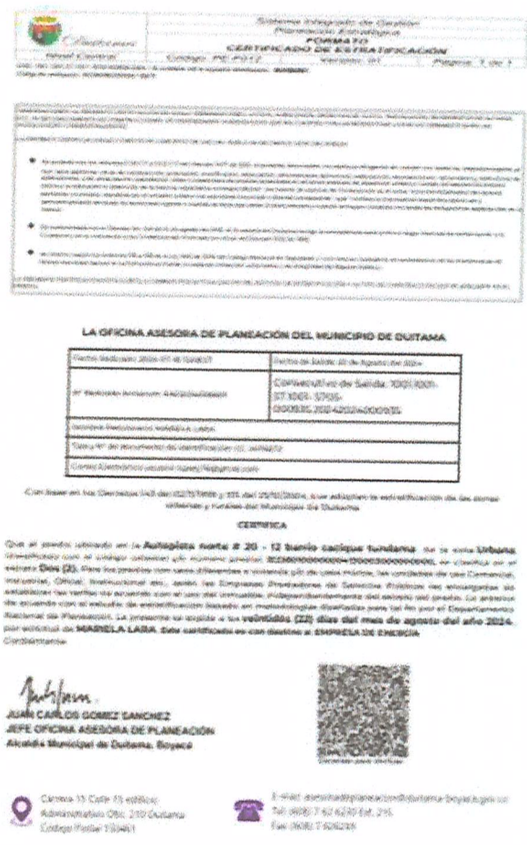


Detalles del Código de Verificación

Alcaldía de Duitama

ARMORUM

Tipo trámite:	Certificado de estratificación socioeconómica
Consecutivo Salida:	10011001-571001-5705-0009352024
Fecha Salida:	2024-08-22
Fecha Radicado:	2024-07-18 15:08:37
Número Radicado:	RAD2024006801
Cédula:	****6672
Peticionario:	MARIELA LARA
Nro Predial y/o Catastral:	152380100000004130003000000000
Certificado Valido Para:	Este certificado es con destino a: EMPRESA DE ENERGĺA



Sistema Integrado de Gestión
Planeación Estratégica
FORMATO
CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN

LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

CERTIFICA

JUAN CARLOS GOMEZ SANCHEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Alcaldía Municipal de Duitama, Boyacá

Posteriormente se presenta en detalle el presupuesto para ser aprobado por el comité en los siguientes términos:

Al dia de hoy el fondo de estratificación socioeconómica en la cuenta de Davivienda tiene un saldo de **CUATROCIENTOS DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTI SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y TRES $416.527.193**, que no se han utilizado, ese es el saldo que se propone al comité para apropiarlo para el estudio de actualización de estratificación de las fases 2 y 3,es decir de este monto que se haga la actualización conforme a la adjudicación de la consultoría que puede estar por debajo de este valor y el concurso económico usarlo para el sostenimiento del comité,

I. PRESUPUESTO PARA SALDOS DEL CONCURSO ECONOMICO 2023 Y ANTERIORES								
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	**UNIDAD DE**	**MEDIDA CANTIDAD**	**Aportes en Especie**	**Aportes económico**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Actualización Estudio	Actualización estudio 2020	Unidad	1			$ 416.527.193	$ 416.527.193,00
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**APROPIACIÓN PRES. FECHA**	**DISPONIBILIDADES / MESES AÑO**	**%**			**SALDO DE APROPIACIÓN**	**Fuente**
2.3.1.04.01.1003.02	Estratificación Socioeconómica	$ 416.527.193	$ 0	0%			$ 416.527.193	70 Superávit RP Concurso Económico

PRESUPUESTO DEL CONCURSO ECONOMICO: el cual se explica para el sostenimiento del comité en los siguientes términos:

II. PRESUPUESTO CONCURSO ECONOMICO 2024 SEP-DIC								
ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE	MEDIDA CANTIDAD	Aportes en Especie	Aportes económico	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Funcionamiento del Comité	Salario comunidad perteneciente al comité	Sesión	32			$ 176.021	$ 5.632.672
2	Alquiler de vehículo	Camioneta doble cabina alquiler	Unidad	3			$ 9.000.000	$ 27.000.000
3	Computadores	Computador todo en uno	Unidad	3			$ 6.000.000	$ 18.000.000
	Gasolina	Consumo Combustible vehiculo	Unidad	1		$ 2.400.000	$ 600.000	$ 2.400.000
	Conductor	Asistencial de Planta	Unidad	1		$ 14.000.000	$ 3.500.000	$ 14.000.000
4	Bienes muebles	Mobiliario varios (ventanilla, mesas, archivadores)	Unidad	1			$ 40.000.000	$ 40.000.000
5	Profesional Especializado	Profesional Especializado (Coordinador Estratificación)	Unidad	1			$ 4.928.000	$ 14.784.000
6	Técnicos y/o Tecnologo	Técnicos y/o Tecnólogo de apoyo	Unidad	1			$ 2.912.000	$ 17.472.000
		Asistencial de Planta	Unidad	1		$ 14.000.000	$ 3.500.000	$ 14.000.000
11	Internet		Unidad	1		$ 160.000	$ 40.000	$ 160.000
12	Servicios Públicos		Unidad	1		$ 1.200.000	$ 300.000	$ 1.200.000
					$ -	$ 31.760.000	TOTAL II	$ 154.648.672

III. PRESUPUESTO CONCURSO ECONOMICO 2024 ENE -AGO								
Columna1	Columna2	Columna3	Columna4	Columna5	Columna6	Columna7	Columna8	Columna9
ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE	MEDIDA CANTIDAD	Aportes en Especie	Aportes económico	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Técnicos y/o Tecnólogo	Asistencial de Planta	Unidad	1		$ 28.000.000	$ 3.500.000	$ 28.000.000
	Técnicos y/o Tecnólogo	Técnicos Contratista	Unidad	1		$ 16.008.000	$ 2.668.000	$ 16.008.000
2	Equipo de computo	Computador todo en uno	Unidad	1	$ 1.280.000		$ 160.000	$ 1.280.000
3	Escritorio	Escritorio Ejecutivo	Unidad	1	$ 2.000.000		$ 30.000	$ 240.000
4	Silla tipo escritorio	Silla tipo escritorio	Unidad	1	$ 1.200.000		$ 150.000	$ 1.200.000
5	Sillas de atención al público	Sillas de atención al público	Unidad	2	$ 320.000		$ 40.000	$ 320.000
6	Internet		Unidad	1		$ 320.000	$ 40.000	$ 320.000
7	Servicios Públicos		Unidad	1		$ 2.400.000	$ 300.000	$ 2.400.000
8	Botiquin		Unidad	1	$ 60.000		$ 60.000	$ 60.000
9	Sede		Unidad	1	$ -		$ -	$ -
				TOTALES	$ 4.860.000	$ 46.728.000	TOTAL III	$ 49.828.000

IV. TOTAL CONCURSO ECONOMICO 2024 II + III			
$ 4.860.000,00	$ 78.488.000,00	TOTAL IV	$ 204.476.672,00

Posteriormente de la explicación detallada por parte del Arquitecto Juan Carlos Gómez se discute el presupuesto, conforme a las tablas ilustradas y se pone a consideración del comité para emitir el concepto favorable del presupuesto así

CUATROCIENTOS DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTI SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y TRES $416.527.193 del fondo de estratificación socioeconómica con carga al saldo que se encuentran en la cuenta de Davivienda para el proceso de contratación del estudio de actualización de estratificación de las fases 2 y 3 y para el presupuesto del

concurso económico con el fin del sostenimiento del comité **CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($49.828.000,00)** ya ejecutados por la administración y **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($154.648.672,00)** por ejecutar, por lo tanto el valor del presupuesto del comité de estratificación para el año 2024 corresponde a **DOSCIENTOS CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS $204.476.672**, APROBADO POR UNANIMIDAD por los miembros del comité.

6. **Informe sobre la puesta en marcha y funcionamiento de la oficina del IGAC para la atención al ciudadano.**

El Arquitecto Juan Carlos Gómez socializa el convenio que se realizo con el IGAC para atención al ciudadano, posterior a las reuniones realizadas con este instituto, disponiendo una oficina permanente que funciona como una especie de agencia que depende de la oficina de Tunja para atención al ciudadano, que beneficia al municipio y a los ciudadanos significativamente, también se suscribo el convenio para temas de conservación catastral ,puesto que el IGAC está suministrando apoyo técnico en estos temas catastrales y prediales, al estar lo oficina en la oficina de planeación esta la persona disponible para cualquier consulta, de la misma manera para las bases catastral del municipio, la intención es que el IGAC haga entrega de la base catastral más actualizada el dia que se firme el acta de inicio con el consultor que efectué el estudio de la estratificación fases 2 y 3, de la misma manera el dia de la rueda de la prensa se hizo entrega de un lote de información sobre lotes y predios que no tiene el IGAC, el convenio tiene ese beneficio tangible a la comunidad y no tan tangible pero que beneficia técnicamente al municipio, es así que en el primer mes del convenio se cuenta con la mitad de atención al público de la meta propuesta para el año y si continua así se incluirá una segunda ventanilla; el municipio dispuso tres personas una en la ventanilla y dos en campo, expresa el arquitecto que la intención es que se pueda ampliar el equipo humano de conservación, que el convenio tiene un valor de $80.000.000, que no existe ningún rubro a cargo de la estratificación que se utilice y que la idea es continuar con el convenio para el próximo año, el documento constitutivo del convenio fue enviado a los integrantes del comité para su conocimiento.

.

IGAC	DOCUMENTOS PARA MUTACIONES / TRÁMITES CATASTRALES		IGAC	DOCUMENTOS PARA MUTACIONES / TRÁMITES CATASTRALES	
MUTACIÓN/ TRÁMITE	CONDICIÓN	DOCUMENTACIÓN	MUTACIÓN/ TRÁMITE	CONDICIÓN	DOCUMENTACIÓN
ACTUALIZACIÓN O CAMBIO DE PROPIETARIO *"Los Trámites ante el IGAC no tienen ningún costo"*	Poseedor o mejora	Radica unicamente propietario o tercero debidamente autorizado * Copia Carta - venta * Documentos que lo acrediten como poseedor	ACTUALIZACIÓN O CAMBIO DE PROPIETARIO *"Los Trámites ante el IGAC no tienen ningún costo"*	Poseedor o mejora	Radica unicamente propietario o tercero debidamente autorizado * Copia Carta - venta * Documentos que lo acrediten como poseedor
	Propietario	Radica unicamente propietario o tercero debidamente autorizado * Copia Escritura pública, Acto administrativo o sentencia judicial debidamente registrada (legible) *Copia del Certificado de Tradición y/o formulario de inscripción o calificación NO mayor a 3 meses		Propietario	Radica unicamente propietario o tercero debidamente autorizado * Copia Escritura pública, Acto administrativo o sentencia judicial debidamente registrada (legible) *Copia del Certificado de Tradición y/o formulario de inscripción o calificación NO mayor a 3 meses
	Nota: Si en Certificado de Tradición el **MODO DE AQUISICIÓN**, se encuentra en **FALSA TRADICIÓN (Derechos y Acciones, Herenciales y Gananciales)**, Se realizará la inscripción una vez se legalice mediante **PROCESO JUDICIAL DE SANEAMIENTO** ante la Autoridad Competente. Tambien pueden realizar la solicitud al correo **tunja@igac.gov.co**			**Nota:** Si en Certificado de Tradición el **MODO DE AQUISICIÓN**, se encuentra en **FALSA TRADICIÓN (Derechos y Acciones, Herenciales y Gananciales)**, Se realizará la inscripción una vez se legalice mediante **PROCESO JUDICIAL DE SANEAMIENTO** ante la Autoridad Competente. Tambien pueden realizar la solicitud al correo **tunja@igac.gov.co**	
IGAC	DOCUMENTOS PARA MUTACIONES / TRÁMITES CATASTRALES		IGAC	DOCUMENTOS PARA MUTACIONES / TRÁMITES CATASTRALES	

7. **Proposiciones y varios.**

En primera medida se discute el tema de la presentación de las cuentas para el pago de los honorarios y se decidió que en el mes de diciembre cada uno de los miembros presentara una cuenta única de acuerdo a las sesiones que asistieron para efectos de trámites administrativos

Toma la palabra el señor ANTONIO LEON, miembro del anterior comité de estratificación quien actúa como invitado en el comité quien explica como se desarrollo y manejo el comité de estratificación anteriormente y precisa que se le esta dando un mejor orden y manejo al actual comité, expresa que el anterior comité tuvo muchas dificultades porque la anterior administración no suministro apoyo no se tomaron decisiones de fondo, de la misma manera fue renuente a suministrar los informes técnicos del anterior estudio de estratificación en virtud del anterior contrato de consultoría, por cuanto se suministro la información por etapas presentado estadísticas y fotografías, por cuanto no puedo el comité estudiar a fondo esta estratificación, tampoco se desarrollaron acorde las funciones del presidente, pues fueron subrogadas por el jefe de la oficina asesora de planeación, por cuanto el comité de estratificación no avanzó, no se sabe si fue por temas de implicaciones políticas, el comité manifestó en su momento que como no se adoptó la estratificación en su momento bien podrían darse responsabilidades de carácter disciplinarios, para quienes fungieron en la anterior administración, en conclusión no se le dio la trascendencia al proceso de estratificación y ojala se tomen medidas al respecto con más relevancia al crecimiento urbanístico en las zonas rurales, no se pudo dar un concepto del comité porque lo impidió las anteriores administraciones.

Teniendo en cuenta que se puso a consideración la próxima reunión del comité de estratificación finalmente se fija como fecha el día Miércoles 11 de septiembre a las 8:30 AM

Siendo las 1: 00 p.m. se da por terminada la segunda sesión del Comité Permanente de Estratificación año 2024.

Atentamente:

EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS

Elaboró: Johanna Carolina Suarez. Abogada Externa Oficina Asesora De Planeación y Sistemas.
Aprobó: Juan Gómez. Jefe Oficina Asesora De Planeación y Sistemas.

ACTA N° 3

COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

LUGAR: Edificio administrativo de la ciudad de Duitama, sala de reuniones sexto piso.

FECHA:11 de septiembre de 2024.

HORA: 9:00 A.M

A esta reunión asistieron:

En representación de las empresas prestadoras de servicios públicos:

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	DELEGADOS
EBSA S.A.E.S. P	ALFONSO SAVEDRA
URBASER.	NO ASISTIO
EMPODUITAMA	NO ASISTIO
VANTI	NO ASISTIO

En representación de la comunidad, designados mediante LA RESOLUCIÓN 004 DEL 23 DE ENERO DEL 2024:

REPRESENTANTES	SECTOR
LUIS DUITAMA LAGOS	URBANO
JOSÉ JOAQUIN TAMARA LOZANO	URBANO
EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS	RURAL
LILIANA HERRERA MILLÁN	URBANO

En representación del municipio de Duitama:

Se deja constancia que asiste como delegada del **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS** la ingeniera **LAURA NATALY PEREZ,** sin embargo en conexión virtual se encuentra el Arquitecto **JUAN CARLOS GÓMEZ SANCHEZ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS**

Invitados:

APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	KAREN ALEJANDRA ÁLVAREZ AMÉZQUITA
APOYO JURIDICO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS
APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	GIOVANY ALBERTO CELY BRICEÑO
APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	CARLOS ALBERTO LOPEZ ESTUPIÑAN
APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS – CONTROL URBANO	JOHANNA MARIA HERNANDEZ
APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS- BANCO DE PROYECTOS	PABLO GALVIS

En desarrollo a la convocatoria realizada por parte de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación en cabeza del jefe de la Oficina Asesora De Planeación y

Sistemas se procede a realizar el llamado a lista de asistencia, verificando que hay quorum, declarando así instalada la sesión, procediendo a desarrollar el orden del día.

1. **Llamado a lista y verificación del quórum**
2. **Aprobación del orden del día**
3. **Lectura y aprobación del acta anterior**.
4. Se dispone en conocimiento del Comité y se analizarán las cartas, oficios o recursos de apelación que por asignación de estrato hayan interpuesto los usuarios de los servicios públicos domiciliarios a la fecha. Esto con la finalidad de resolver dichos recursos. De conformidad al capítulo II, Artículo 4. del reglamento de funciones del comité permanente de estratificación.
5. Definir la fecha y hora para realizar las visitas de campo necesarias para verificar las características de los inmuebles respecto a los cuales se solicita el cambio de estrato socioeconómico. Así mismo, definir los miembros por parte de la comunidad y de las empresas comercializadoras que realizarán el acompañamiento de dichas visitas.
6. Estado actual del presupuesto sugerido por los miembros para el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación. Presentado por el Municipio de Duitama
7. Estado de las cotizaciones presentadas con el objetivo de realizar la actualización del estudio de estratificación urbana y rural Fase II y Fase III, del municipio de Duitama.
8. Proposiciones y varios

Desarrollo del Comité

Inicia la reunión con el pronunciamiento del presidente del comité de estratificación; EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS.

para posteriormente leer el orden del día así:

1. **Llamado a lista y verificación de quorum.**

Siendo las 9:15 A.M. del día miércoles 11 de septiembre de 2024, se procedió a llamar lista a los integrantes del Comité Permanente de Estratificación, respondiendo al llamado de los asistentes arriba nombrados por lo que se declaró que hay quorum suficiente para deliberar y tomar

2. **Aprobación orden del día**

Se socializa el nuevo orden propuesto y se da por aceptado por los participantes en la reunión.

3. **Lectura y aprobación del acta anterior. Acta N°2 del 29 de agosto de 2024**

Teniendo en cuenta que el acta de fecha 29 de agosto de 2024 fue enviada con anterioridad a la sesión, a los correos de cada uno de los miembros del comité con la salvedad de que se debe ajustar la fecha del acta que corresponde al 29 de agosto de 2024, el presidente del comité manifiesta que esta acta es extensa y teniendo en cuenta que fue enviada con anterioridad para que los miembros la leyeran y la revisarán detenidamente se pone a consideración para aprobación de los integrantes la cual se aprueba el por unanimidad, también de la misma manera se solicita que en la próxima reunión exista acompañamiento por parte de la personería Municipal.

De la misma manera el representante de la Empresa de Energía de Boyacá **EBSA S.A.E.S.P** el señor ALFONSO SAVEDRA realiza varias acotaciones y preguntas respecto a los temas tratados en el anterior comité a lo cual el presidente del comité señor EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS y la Dra JOHANNA CAROLINA SUAREZ apoyo jurídico de la oficina de planeación resuelven sus inquietudes dejando en constancia que todas y cada uno de los puntos referentes a los temas desarrollados en la anterior sesión de comité del 29 de agosto de 2024 se dejo claramente en el acta No 2.

Se deja constancia que el señor ALFONSO SAVEDRA, delegado de la EBSA se retira de la sesión siendo las 10: 15 am, a lo cual el señor presidente le manifiesta que para las sesiones del comité se debe disponer de mínimo 4 horas de disponibilidad como se envió en las citaciones respectivas del comité, anudado a lo anterior los miembros del comité y los delegados de las empresas deben ser respetuosos en las sesiones y disponer claramente de este tiempo para poder discutir los temas a desarrollar de manera precisa.

De la misma manera se deja constancia que el Arquitecto **JUAN CARLOS GÓMEZ SANCHEZ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS** hace presencia en el comité vía conexión virtual.

4. Se Dispone en conocimiento del Comité y las cartas y oficios o recursos de apelación que por asignación de estrato hayan interpuesto los usuarios de los servicios públicos domiciliarios a la fecha. Esto con la finalidad de resolver dichos recursos. De conformidad al capítulo II, Artículo 4. del reglamento de funciones del comité permanente de estratificación.

Frente a este punto toma la palabra la Dra JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS, Abogada de apoyo de la oficina Asesora de Planeación y Sistemas del Municipio de Duitama, la cual realiza una explicación respecto a el procedimiento del certificado de estratificación en los siguientes términos

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROCEDMIENTO
2. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
3. ACTUALIZACION DE LA ESTRARIFICACION
4. ADOPCION DE LA ESTRATIFICACION
5. APLICACIÓN DE LA ESTRATIFICACION
6. REFERENCIAS NORMATIVAS APLICABLES

De la misma manera la Dra Johanna Suarez manifiesta que el CPE es un órgano asesor, consultivo de veeduría y de apoyo del alcalde municipal y que es la segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado; creado por la ley sin personería jurídica; y cuyo funcionamiento estará financiado por recursos provenientes de la alcaldía municipal y del concurso económico de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios residenciales en la localidad, por cuanto realiza una explicación referente a l a los recursos de apelación frente a la asignación de estratos dentro de las funciones del comité las cuales se encuentran el reglamento del comité de estratificación el cual se encuentra aprobado.

Artículo 6°. FUNCIONES DEL COMITE

De acuerdo con lo establecido en las Leyes 142 de 1994, 505 de 1999, 689 de 2001 y 732 de 2002, son funciones del Comité Permanente de Estratificación las siguientes:

5.Resolver los recursos de apelación que por asignación de estrato interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios, en un término no superior a dos meses con el fin de que no opere el silencio administrativo positivo. Para el efecto el Comité Permanente de Estratificación, a través de algunos de sus miembros, realizará las visitas de campo necesarias para verificar las características de los inmuebles respecto de los cuales se solicita el cambio de estrato socioeconómico y valorará las pruebas que en dichas visitas se recolecten e, igualmente, verificará la correcta aplicación de las metodologías dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación. A dichas visitas asistirán al menos un representante de la comunidad y uno de las Empresas comercializadoras.

Parágrafo 1°: El Comité atenderá las apelaciones que por asignación de estrato se interpongan, tomando en cuenta los mismos criterios empleados para

determinar los estados de las variables desde el momento de la realización del estudio adoptado. En ningún caso se podrá someter a decisión o a votación del Comité la asignación de un estrato distinto al resultante de la aplicación de la metodología en campo y a través del aplicativo de computadora correspondiente.

Parágrafo 2°: Las decisiones del Comité que resuelvan recursos de apelación no serán objeto de recurso posterior alguno, y serán archivadas luego de su debida notificación al interesado y de la comunicación respectiva a la Alcaldía y a las Empresas. Las solicitudes de usuarios residentes en un inmueble que ya haya sido objeto de decisión en segunda instancia por parte del Comité Permanente de Estratificación no serán observadas de nuevo por el Comité si no hasta cuando se realice de manera general una nueva estratificación, a no ser que se demuestre que el inmueble ha sufrido cambios que ameriten la modificación del estrato. Esto con el fin de no entorpecer o dilatar la labor del Comité. En este caso, no operará el silencio administrativo positivo por haber sido ya objeto de análisis y discusión por parte del Comité y, en este sentido se le notificará al apelante.

Parágrafo 3°: Todas las decisiones que adopte el Comité Permanente de Estratificación deberán ser notificadas al interesado de conformidad con lo previsto en el Capítulo X del Código Contencioso Administrativo, es decir, citando al reclamante para que se notifique personalmente sesenta (60) días calendario después de presentado el reclamo, y si no se presenta, notificándole por edicto (publicación en la cartelera de la Alcaldía de Duitama).

La contratista de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS** apoyo de la estratificación KAREN ALEJANDRA ÁLVAREZ AMÉZQUITA manifiesta que hasta la fecha no se encuentra ninguna solicitud o recurso de apelación para surtir dentro del comité pues todas las solicitudes se han tramitado en primera instancia. Sin embargo, se socializan algunos casos que se han dado frente a la asignación de estrato haciendo la claridad por parte de la abogada Dra Suarez que el comité solo decidirá frente a los casos que se surtan en la segunda instancia es decir el recurso de apelación, y que el comité actúa como órgano consultivo y asesor para los demás casos de estratificación

De la misma manera toma la palabra el señor **CARLOS ALBERTO LOPEZ ESTUPIÑAN** para explicar el tema de la METODOLOGIA DE GEOREFERENCIACIÓN PARA LA ESTRATIFICACIÓN se adjunta a la presente acta la presentación respectiva socializada en la sesión.

Toma la palabra KAREN ALEJANDRA ÁLVAREZ AMÉZQUITA quien otorga una explicación respecto a los certificados de estratificación radicados: 959, resueltos 899, informativos: 65, empresas 747, curadurías 18, archivados 20, y en estudio 49 de la misma manera las por cambio de estrato.

Continuando con el desarrollo de la sesión toma la palabra la Arquitecta JOHANNA MARIA HERNANDEZ apoyo de control urbano de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS** quien explica el tema se control urbano – urbanizaciones sin licencias: la normativa de sanciones por infracción urbana- las urbanizanizaciones ilegales y la normativa vulnerada al igual que el caso del predio san Antonio Norte Rural (se aadjunta presentación la cual hace parte integral del acta) de la misma manera toma la palabra el arquitecto GIOVANY ALBERTO CELY BRICEÑO quien dispone a explicar las consecuencias de las urbanizaciones ilegales y el crecimiento urbanístico del municipio de Duitama.

Finalmente toma la palabra la Dra JOHANNA CAROLINA SUAREZ quien realiza una explicación respecto a la acción de Tutela 2024.000318 radicado reparto No 15238-40-88-004-2024-00042-00 ACCIONANTE: MARIO VILLAREAL HERNANDEZ ACCIONADO: OFICINA ASESORA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

5. **Definir la fecha y hora para realizar las visitas de campo necesarias para verificar las características de los inmuebles respecto a los cuales se solicita**

el cambio de estrato socioeconómico. Así mismo, definir los miembros por parte de la comunidad y de las empresas comercializadoras que realizarán el acompañamiento de dichas visitas.

Respecto a este punto se deja constancia que como no existen recursos de apelación una vez se alleguen al comité es necesario realizar las visitas respectivas con los miembros de las empresas comercializadoras para resolver de fondo las solicitudes de conformidad con la normatividad vigente.

4. Estado actual del presupuesto sugerido por los miembros para el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación. Presentado por el Municipio de Duitama Toma la palabra PABLO GALVIS quien explica que de acuerdo al presupuesto que presentado para la vigencia 2024 que ya se había llevado al concejo se presento a contabilidad , donde se hizo el acuerdo aprobado para el año 2024 y que a pesar de que el presupuesto ya esta aprobado a la fecha no se ha realizado el cobro del concurso económico, de la misma manera se estaba a la espera del concepto de DANE respecto a la actualización del estudio de estratificación, según estos precedentes lo que se hizo en el comité anterior fue darle un giro al presupuesto que ya estaba aprobado que ya se encuentra en los rubros presupuestales del municipio como no se supera el monto del cobro del concurso económico para este año no es necesario llevarlo nuevamente al concejo.

5. Estado de las cotizaciones presentadas con el objetivo de realizar la actualización del estudio de estratificación urbana y rural Fase II y Fase III, del municipio de Duitama.

Respecto a la ejecución del presupuesto Pablo Galvis manifiesta que se continua con las cotizaciones efectivamente se cotizaron el alquiler de los equipos que es más económico el equipo al mes en arriendo se establece por cerca de $350.000, que seria 3 quipos para lo que resta del año aunque se cotizo con el compromiso que se deben alquilar por los tres años por cuanto hay que revisar el tema de costo beneficio, posterior a los 3 años otorgan otros equipos nuevos, en cuanto a los vehículos se presentan unas cotizaciones referentes al alquiler del automor que cumplan las características que se necesitan para el tema de estratificación,

En cuanto a la propuesta de la actualización de la estratificación fue enviada la cotización a los miembros del comité y se continúan esperando las otras propuestas que se han solicitado a 5 proveedores diferentes y el proyecto esta en formulación, el presidente solicita se adjunte el anexo técnico par la fase rural II y III y las fichas técnicas para vehículos

6. Proposiciones y varios

se propone efectuar un oficio a las empresas comercializadoras para asistir obligatoriamente a estas reuniones permanentes del comité de estratificación ya que en esta no concurrieron,

finalmente toma la palabra el arquitecto **JUAN CARLOS GÓMEZ SANCHEZ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS** quien deja constancia de la asistencia al comité

Siendo las 12: 00 M se da por terminada la tercera sesión del Comité Permanente de Estratificación año 2024.

Atentamente:

EDUARDO ALEXANDER SANDOVAL ROJAS

Elaboró: Johanna Carolina Suarez. Abogada Externa Oficina Asesora De Planeación y Sistemas.
Aprobó: Juan Gómez. Jefe Oficina Asesora De Planeación y Sistemas

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N° CCS-20240264

LUGAR Y FECHA: DUITAMA, 05 DE NOVIEMBRE DE 2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO N°	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CCS-20240264
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO PARA LA ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL EN RELACION A LA REGULACION DE LA NORMA, MEDIDAS Y ACCIONES ATENDIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD URBANISTICA, COMO PARTE DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT VIGENTE DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	DOCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($12.544.000.00) M/CTE
CONTRATANTE	Municipio de Duitama
NIT.	891.855.138-1
NOMBRE COMERCIAL	No Aplica
CEDENTE	DUBAN ALVAREZ CETINA
CEDULA	1.056.592.919 DE TIPACOQUE
CESIONARIO	JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS
CEDULA	33.376.471 DE TUNJA
TIPO DE PERSONA	NATURAL
DIRECCIÓN	CALLE 33 B No 17 A 67 TUNJA BOYACA
TELÉFONO	3132763554
CORREO ELECTRÓNICO	asesorajuridicaboy@gmail.com
TIPO DE RECURSOS	RP Delineación Urbana POT
INFORMACIÓN BANCARIA	CUENTA DE AHORROS AV VILLAS NÚMERO DE CUENTA: 702788097
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA LA VIGENCIA 2024.
LUGAR DE SUSCRIPCIÓN	DUITAMA – BOYACÁ

II. APROBACIÓN PÓLIZA

POLIZA No. No aplica anexo No aplica

VIGENCIA: Desde el No aplica Hasta No aplica -

POLIZA DE: Cumplimiento del Contrato No aplica

III. MODIFICATORIOS Y/O ADICIONALES

Se realizó CESION del contrato de Prestación de Servicios No ccs-20240264 por un valor de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS PESOS ($9.721.600)** y por un término de ejecución de Tres (3) meses y Tres (3) días, es decir del 24 de julio al 26 de Octubre de 2024, identificando a las partes así CEDENTE: **DUBAN ALVAREZ CETINA Y CESIONARIO: JOHANNA CAROLINA SUAREZ RIOS.**

PAGOS EFECTUADOS

Con la presente acta se llevará a cabo el Tercer (3) pago con el fin de quedar a paz y salvo por concepto del periodo comprendido entre el 27 de Agosto al 26 de septiembre de 2024, con el contratista.

BALANCE FINANCIERO CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR DEL CONTRATO	PAGOS EFECTUADOS
Valor Total Contrato	$12.544.000.00	
Valor cancelado en el mes de septiembre de 2024		$2.822.400,00
Valor cancelado en el mes de octubre de 2024		$3.449.600.00
Valor a cancelar en el mes de noviembre de 2024		$3.136.000,00
Valor a ejecutar		$3.136.000,00
SUMAS IGUALES	$12.544.000.00	$12.544.000.00

VI. NIVEL DE EJECUCIÓN Y AVANCE DEL CONTRATO PRINCIPAL.

% de Ejecución Financiera Cancelado	% Ejecución Física / Servicio Prestado
75%	75%

VII. CUMPLIMIENTO PARAFISCALES

Se deja constancia del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral del mes de Agosto de 2024.

IV. ACTIVIDADES REALIZADAS. Del 27 de agosto de 2024 hasta el 26 De septiembre de 2024, realizó las siguientes actividades:

ÍTEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	T	P	N	UB. SOPORTE
1	Apoyar la proyección de cinco (5) conceptos jurídicos al mes relacionados con temas de regímenes de propiedad horizontal, propiedad de terrenos e inmuebles, catastro, entre otros relacionados con la ley 1454 de 2011 relacionadas con el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial Vigente.	En este periodo no aplica			X	En este periodo no aplica
2	Realizar tres (3) acompañamientos desde el ámbito jurídico a veedurías de las Curadurías urbanas del Municipio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.6.9.1 del Decreto Único	En este periodo no aplica			x	En este periodo no aplica

	Reglamentario 1077 de 2015					
3	Brindar apoyo desde el ámbito jurídico en el desarrollo de tres (3) comités relacionados con el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial vigente con el consejo Territorial de Planeación CTP y Consejo consultivo de planeación CCP.	DENTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE RESPECTAN A LA ESTRATIFICACIÓN se efectuó las siguientes actuaciones: **COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN No 2** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 29 de Agosto de 2024 en el segundo piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta **COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN No 3** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 11 de septiembre en el sexto piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta se adjunta evidencia. Se revisó la normatividad referente al Comité permanente de Estratificación, para efectos de realizar el **REGLAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA** el cual fue realizado por la suscrita y aprobado en la sesión ordinaria No 2 del 29 de Agosto de 2024	X			Dentro del marco del COMITÉ PERMANTE DE ESTRATIFICACIÓN CPE Realice las siguientes actuaciones: **COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN No 2** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 29 de Agosto de 2024 en el segundo piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta. se adjunta evidencia. **COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN No 3** Asistí al comité permanente de Estratificación realizada el día 11 de septiembre en el sexto piso del edificio administrativo de la Alcaldía Municipal y efectué la respectiva acta se adjunta evidencia. De la misma manera se expuso dentro del comité de estratificación lo referente a la parte jurídica en lo que concierne a los Recursos de apelación frente a la asignación de estratos dentro de las funciones del comité las cuales se encuentran el reglamento del comité de estratificación el cual se encuentra aprobado. REGLAMENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION *"Artículo 6°. FUNCIONES DEL COMITÉ De acuerdo con lo establecido en las Leyes 142 de 1994, 505 de 1999, 689 de 2001 y 732 de 2002, son funciones del Comité Permanente de Estratificación las siguientes: (...) 5. Resolver los recursos de apelación que por asignación de estrato interpongan los usuarios de*

						servicios públicos domiciliarios, en un término no superior a dos meses con el fin de que no opere el silencio administrativo positivo. y se expuso lo referente a la acción de tutela 2024 -0318 Se revisó la normatividad referente al Comité permanente de Estratificación, para efectos de realizar el **REGLAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA** el cual fue realizado por la suscrita y aprobado en la sesión ordinaria No 2 del 29 de Agosto de 2024
4	Apoyar en la proyección de respuestas en cuanto a solicitudes de ámbito jurídico relacionadas con el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial vigente, de manera oportuna y en términos de ley presentando (1) informe mensual de avance correspondiente para la presente actividad.	Se revisaron las respuestas de los derechos de petición respecto a las solicitudes de cambio de estrato y certificaciones de estratificación que se emitían en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, efectuando los diferentes ajustes de índole jurídica. Se contestó el Derecho de petición del señor JAIRO HERNAN RUIZ BALLESTEROS: verificación de la clasificación predio ubicado en la vereda EL RECUERDO la zona rural, código catastral, código catastral y/o número predial 061324000000000 ASUNTO: Solicitud de revisión estratificación toda vez que en la Licencia se asigna otro estrato Se contestó el Derecho de petición del señor: DEIVIT FABIAN GRANADOS verificación de la	X			La evidencia se encuentra en la plataforma de ARMORUM.

		clasificación predio ubicado en la carrera 11 No 2 – 20 No de Matricula inmobiliaria 074- 79953 ASUNTO: Solicitud de Revisión Estrato.				
5	Apoyar el proceso verbal abreviado descrito en la ley 1801 de 2016 mediante conceptos que sirvan para insumo la elaboración de fallos en primera instancia de las infracciones urbanísticas	En este periodo no aplica	X			En este periodo no aplica
6	Guardar confidencialidad y reserva de la información y documentos que genere y que tenga conocimiento durante la prestación de sus servicios	Se posee una carpeta contentiva del proceso de estratificación con los documentos respectivos emitidos por el Municipio.	X			Se posee una carpeta contentiva del proceso de estratificación con los documentos respectivos emitidos por el Municipio y carpeta contentiva de los comités de estratificación, de la misma manera la información respecto a la estratificación se encuentra en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1zm8SYcSEVHVr94OC5x6S9Ka437Om0_Mk el cual se compartió al Supervisor-Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
7	Mantener debidamente archivados, según la tabla de retención documental, las normas y procedimientos establecidos por el archivo General de la Nación toda la información relacionada con el desarrollo, ejecución del contrato y sus respectivos soportes para su consulta por parte del Municipio y los entes de control, el cual será organizado cronológicamente dentro de un orden temático.	Se mantuvo debidamente el archivo de las actividades realizadas durante el tiempo laborado.	X			La carpeta reposa en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.

JC.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	17-10-2023	18-10-2023	20-10-2023
Cargo:	Secretaria General	Secretaria General	Alcalde Municipal
Nombre:	Ángela Patricia García Cortés	Ángela Patricia García Cortés	Hernel David Ortega Gómez
Firma:			

8	Las demás actividades necesarias y complementarias para dar cumplimiento al objeto contractual.	Se han ejecutado las acciones necesarias para el desarrollo del objeto del contrato. periodo: 27 de Agosto de 2024 y hasta el 26 de Septiembre de 2024.	X			Se han ejecutado las acciones necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. **P:** Cumple parcialmente las actividades pactadas. **N:** No cumplió las actividades pactadas.

RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN.

Luego de recibido los trabajos ejecutados y basado en el informe: "Avance de actividades del contratista" se encuentra que este permite evidenciar el cumplimiento del objeto del contrato, me permito presentar mi concepto favorable y se recomienda la cancelación de las acreencias sobre el mismo por cuanto el objeto se ha cumplido totalmente

Para constancia se firma el presente informe en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a los cinco (05) días del mes de Noviembre de 2024.

JUAN CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
C.C No. 74.379.747 de Duitama
SUPERVISOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	33376471
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JOHANA CAROLINA SUAREZ RIOS
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA
DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CLL 33 17 87
TELÉFONO:	7400000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE
CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA
ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7938976621
TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto AÑO 2024
PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/08/23
NÚMERO AUTORIZACIÓN:	863788502

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										$ 208.000	$ 0	$ 208.000

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500
SUBTOTALES:													$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 33376471	SUAREZ RIOS JOHANNA CAROLINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.300.000			NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
231001-COLFONDOS	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	33376471	$ 6.800

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL $ 377.300

Planilla Pagada

Municipio de Duitama
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Autorización Numeración Facturación 18764055095598
del DS 5001 al DS 15000 / Vigencia 12 meses - 2023/08/31

No. DS 7032

NIT. 891855138-1

Fecha de Operación: Noviembre 12/2024

DATOS DEL VENDEDOR O QUIEN PRESTA EL SERVICIO

Nombres y Apellidos: Johanna Catalina Suarez Rojo

Razón Social:

NIT: 33376471

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

CANT.	DESCRIPCIÓN	V/R. UNIT.	V/R. TOTAL
1	Tercer pago del contrato de prestación de servicios CPS-20240264		3136000

Johanna Suarez.
Firma Vendedor

TOTAL A PAGAR: $ 3136000