



0044

DECRETO No. DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN (LEY 732-2002) DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial de las conferidas en los numerales 9 del Artículo 315 de la Constitución Nacional, la ley 136 de 1.994, artículo 91, Ley 142 de 1994, Decreto 168 del 2011, Decreto Municipal 102 de 2012, Ley 659 del 2001, Ley 505 de 1999 y Ley 732 de 2002, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad al artículo 101 numerales 1 y 5 de la ley 142 de 1994 es deber del Alcalde Municipal estratificar y conformar el comité permanente de estratificación socioeconómica.
2. Que el Artículo 6 de la Ley 732 de 2002, en el Parágrafo 1°. Reglamentado por el Decreto Nacional 07 de 2010. dispuso que *“Los Comités Permanentes de Estratificación funcionarán en cada municipio y distrito de acuerdo con el modelo de reglamento interno que les suministre el Departamento Nacional de Planeación el cual deberá contemplar que los Comités harán veeduría del trabajo de la Alcaldía y que contarán con el apoyo técnico y logístico de la Alcaldía. quien ejercerá la secretaría técnica de los Comités”*.
3. Que mediante acta Numero 90 Bis del 22 de octubre del 2003, se adoptó la aprobación del Modelo de Reglamento para el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación para el Municipio de Bucaramanga, en su momento.
4. Que mediante Decreto Municipal 0102 del 30 de mayo del 2012 se conformó debidamente el Comité Permanente de Estratificación de la ciudad de Bucaramanga, acogiéndose para su funcionamiento la Guía Modelo de Reglamento elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional vigente para todas las ciudades del país.
5. Que el comité permanente de estratificación es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo al alcalde municipal y segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado, creado por la ley y sin personería jurídica.
6. Que en reunión ordinaria del Comité Permanente de Estratificación del Municipio de Bucaramanga, celebrado el 22 de noviembre del 2017 se efectuaron algunos ajustes y modificaciones al Reglamento que venía vigente desde el 2003, adecuándolo y ajustándolo a la realidad y necesidad actual del Municipio de Bucaramanga, sobre la Guía Modelo de Reglamento elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional vigente, modificaciones debatidas, aprobadas y consignadas de acuerdo a la competencia legal, en el documento contentivo anexo aprobado mediante Acta 005 del 2017.

Por lo anteriormente expuesto,



Municipalidad de Bucaramanga

Logica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

0044
DECRETO No. DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE PERMANENTE DE ESTRATIFICACION (LEY 732-2002) DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

DECRETA.

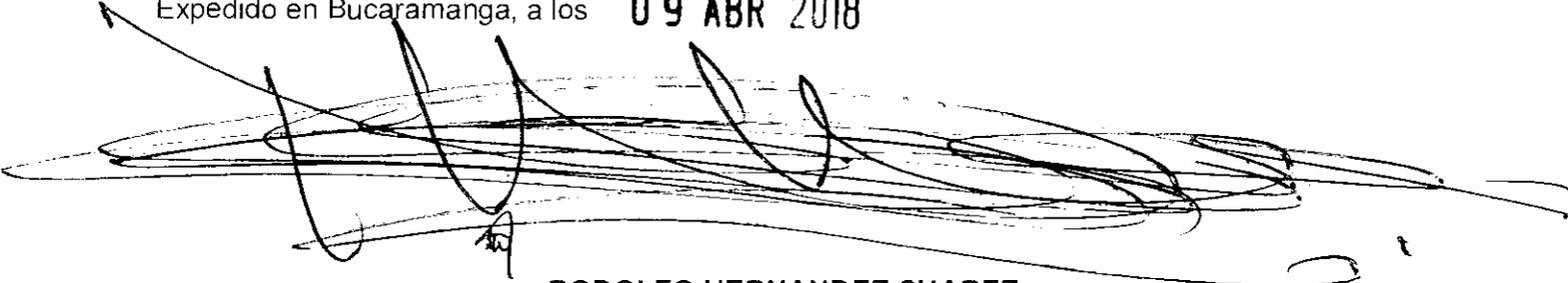
ARTICULO PRIMERO: Adoptar la Nueva versión del Reglamento del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica con los ajustes y adecuaciones efectuadas y aprobadas por el Comité Permanente de Estratificación del Municipio de Bucaramanga, mediante Acta 005 del 2017, soportado sobre la Guía Modelo de Reglamento elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional vigente, contenido en documento anexo el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: El reglamento del Comité de Estratificación del Municipio de Bucaramanga, permitirá ser susceptible de ajustes o adaptaciones, de común acuerdo con la Alcaldía Municipal, cuando imperen circunstancias locales y, siempre y cuando no vulneren la esencia del presente reglamento y no vayan en detrimento de los usuarios, de la alcaldía y de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios.

ARTICULO TERCERO: El nuevo reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de expedición del presente decreto.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bucaramanga, a los **09 ABR 2018**

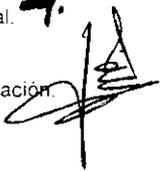


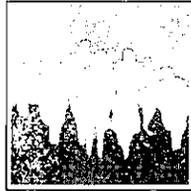
RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
Alcalde de Bucaramanga.

REVISION ASPECTOS TECNICOS:

Ing. Juan Manuel Gómez Padilla
Secretario de Planeación Municipal.

Ing. Benjamín Rueda Acevedo.
Secretario de Técnico de Estratificación.





Reglamento del
comité permanente de
**estratificación
socioeconómica**

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

El Departamento Nacional de Planeación en atención a lo dispuesto en las leyes 142 de 1994, 508 de 1999, 689 de 2001 y 732 de 2001, y en aras de garantizar la adecuada realización, adopción, aplicación y actualización de la estratificación socioeconómica, y el debido proceso de atención de reclamos por el estrato asignado, se permite preferir el presente Modelo de Reglamento el cual deberá ser adoptado por todos y cada uno de los Comités Permanentes de Estratificación Socioeconómica que funcionen en los municipios y distritos de la República de Colombia, y que consta de los siguientes artículos:

Artículo 1. NATURALEZA DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de conformidad con el artículo 6 de la Ley 732 de 2002 se expide para el funcionamiento del **Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bucaramanga**, mediante Acto administrativo.

Parágrafo: Las modificaciones al Reglamento serán de competencia del Alcalde de Bucaramanga o por sugerencia del Comité Permanente de Estratificación, cuando imperen circunstancias locales, siempre y cuando no vulneren su esencia y no vayan en detrimento de los ciudadanos y de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Artículo 2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento del Comité Permanente de Estratificación de Bucaramanga, se adoptan las siguientes definiciones:

Realización de la estratificación: A cargo principalmente de la alcaldía, comprende labores de ejecución o contratación del estudio para la asignación de los estratos socioeconómicos en la zona urbana, suburbana, centros poblados, rurales o de fincas y viviendas dispersas, de acuerdo con las metodologías e instructivos que para este fin suministre el Departamento Nacional de Planeación, DANE y concepto del Comi-

té Permanente de Estratificación municipal 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 Nacional de Planeación, DANE o a quien corresponda fijar los plazos a la alcaldía.

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

Aplicación de la estratificación: A cargo principalmente de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, acorde con el decreto expedido por la alcaldía que ordena la aplicación y la conformación de la base de datos de usuarios con sus respectivos estratos, listados y planos suministrados por la alcaldía, de manera tal que la estratificación adoptada legalmente permita la facturación de los servicios públicos domiciliarios a los usuarios, 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 reclasificación de viviendas cuyas características físicas externas o internas -según sea el caso metodológico- hayan cambiado sustancialmente (mejorado o deteriorado), o cuyo contexto urbano, suburbano 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 detecte falta de comparabilidad directamente o como producto de la atención de las reclamaciones en primera instancia, conforme a la metodología vigente.

Empresa comercializadora de servicios públicos:

Son las empresas prestadora de servicios públicos vigiladas por la Superservicios o regulada por la respectiva Comisión competente; que comercialice servicios públicos domiciliarios (que liquide los valores a pagar por cada usuario) en el territorio 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 al municipio, para los fines pertinentes 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 de 2000 de la Corte Constitucional.

Localidad: Es el municipio en el que se prestan los servicios públicos de saneamiento básico, energía, gas y comunicaciones.

Sesión: Reunión en recinto cerrado con duración de cuatro (4) horas diarias, o trabajo de campo de 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 Socioeconómica del municipio de Bucaramanga es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo del alcalde municipal 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 y del concurso económico las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, 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, éste Comité será único y estará integrado por representantes de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios que presten el servicio en el municipio y por representantes de la comunidad, y contará con el apoyo técnico de la **Alcaldía de Bucaramanga.**

Los miembros del Comité Permanente de Estratificación 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, 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 con destino a la estratificación del municipio (realización, adopción y actualización).

Dichos recursos deberán permitirle, básicamente, gastos de las visitas de campo, procesamiento de información, adquisición de registros gráficos y alfanuméricos IGAC, gastos en que se incurra para las notificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité, gastos en materia de socialización de información y de capacitación y de los honorarios de los miembros del Comité que sean representantes de la comunidad.

Artículo 5. PAGO DEL COSTO DE LA ESTRATIFICACIÓN

De conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, el DANE y

con los mandatos legales, la alcaldía 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 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 miembros del comité del municipio, lo deberá calcular cada 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 fac-

turación (urbana, suburbana o de centros poblados y rural o de fincas y viviendas dispersas) por concepto de consumo de los usuarios residenciales del **Municipio de Bucaramanga**.

La parte correspondiente al municipio 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 las entidades competentes 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 que el alcalde adopte por decreto los resultados urbanos, suburbanos, centros poblados y 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 el alcalde, con el fin de tener claridad sobre los reclamos que se presenten.
4. Solicitar actualización de la estratificación a la alcaldía, 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 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 las entidades competentes. 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 re-

comendaciones que considere convenientes antes de que dicho presupuesto se someta a aprobación del concejo municipal, 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 sino 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 de acuerdo a la normativa vigente.

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, designado por el representante legal, previa co-

municación expresa 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 a organizaciones comunitarias, cívicas, académicas y sociales, elegidos en atención a convocatoria del personero municipal o quien haga sus veces o cumpla sus funciones, para un período de dos (2) años sin posibilidad de ser reelegido para los dos períodos 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 el **Municipio de Bucaramanga** 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 personal 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 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, elegido por ellos.

Parágrafo: El Comité, cuando lo estime conveniente, podrá invitar 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, DANE, Superservicios, Procuraduría General de la Nación, Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), 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 o quien haga sus

veces designado por acto administrativo del alcalde y tendrá las funciones descritas en el presente Reglamento. En caso de no existir Secretaría de Planeación, la Secretaría Técnica la ejercerá el funcionario de la alcaldía responsable de la estratificación designado por acto administrativo del alcalde.

Artículo 10. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ EN REPRESENTACIÓN 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 de Bucaramanga**. En caso de que el representante de la comunidad, represente un gremio o entidad la sede principal de dicha entidad debe estar ubicada en el Municipio de Bucaramanga.
3. Tener hasta último grado de primaria.
4. Ser usuario de al menos un servicio público domiciliario prestado por una empresa que opere en el **Municipio de Bucaramanga**.

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 por los elegidos en atención a convocatoria del personero 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.

a) *Por parte de los miembros representantes de la comunidad:*

1. Quienes sean funcionarios o empleados de alguna empresa de servicios públicos que opere en el **Municipio de Bucaramanga**, o tengan parentesco con alguno de ellos.
2. Quienes tengan deudas morosas de más de noventa (90) días con cualquier empresa de servicios públicos que preste servicio en el **Municipio de Bucaramanga**.
3. Quienes sean servidores públicos.

4. Quienes aspiren a 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 de Bucaramanga** o tengan parentesco con alguno de ellos conforme a lo establecido en el la ley 734 de 2002.
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:

1. 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 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 ésta.
2. El retiro deliberado de las mismas como forma de coacción al Comité.
3. La pérdida injustificada de información técnica o administrativa que sirva de elemento de juicio para las deliberaciones del Comité.
4. 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 pre-

bendas 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 de las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal 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 **Municipio de Bucaramanga**.
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.
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.

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 DANE a las alcaldías, y a otras orientaciones de la Super-servicios, 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.
6. Conocer el presupuesto anual de gastos del Comité por parte de la alcaldía, y su ejecución anual¹
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 del **Municipio de Bucaramanga**.

Artículo 15. ORGANIZACIÓN INTERNA

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

- Presidencia
- Veeduría
- Secretaría Técnica

¹ Artículo 6 Decreto 7 de 2010

La Presidencia y la Veeduría serán ejercidas por miembros del Comité, quienes serán nombrados por votación mayoritaria para 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 Presidente 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, alterando así el orden en cada período.

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 la Secretaría de Planeación de la **Alcaldía de Bucaramanga** 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 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 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 los resultados obtenidos por los estudios y adoptados mediante decretos municipales, por parte de las empresas.
14. Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario y, especialmente, para analizar el presupuesto anual de gastos en estratificación elaborado 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.

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 durante el proceso de actualización o revisión general de la estratificación 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 que se adopten 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.

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 cuando lo estime conveniente.

3. Presentar al Comité, por escrito, en cada sesión, el registro de los reclamos decididos en primera instancia y la documentación técnica correspondiente.

4. 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.

5. Acompañar al Veedor a las visitas de campo requeridas para atender y resolver las apelaciones que con ocasión de la asignación de estrato interpongan los 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 al alcalde con el fin que se tomen las medidas conducentes a subsanar la situación.

6. Procesar con el Veedor los datos obtenidos.

7. Consignar los cambios aprobados por el Comité en la base de datos de la estratificación y mantenerla actualizada.

8. Notificar a los apelantes, en debida forma de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.
9. 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.
10. 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.
11. Solicitar a las empresas las bases de usuarios con el fin que el Comité pueda observar la aplicación de los resultados por parte de ellas.
12. Presentar al Comité, oportuna y detalladamente, el presupuesto anual de gastos en estratificación elaborado por la alcaldía, en todo caso antes que el mismo sea sometido al concejo municipal para su aprobación.
13. Presentar al Comité, anualmente, un informe contable de gastos en estratificación y, en particular, del Comité.
14. Elaborar el Acta de cada Comité y presentarla en la sesión siguiente.
15. Llevar el libro de Actas del Comité.
16. Ser el custodio de toda la logística y la información sobre estratificación incluida la correspondiente al Comité.

Artículo 19. SESIONES Y CONVOCATORIAS

El Comité se reunirá en sesión ordinaria, por lo menos 4 veces al año, y de manera extraordinaria cuando sea necesario, en el lugar, día y hora que comunique el Secretario técnico y 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 se alcancen 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 ésta, cualquier número plural de miembros constituirá quórum deliberatorio y decisorio.

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

Si 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.

- Texto completo de las propuestas, recomendaciones y sugerencias.
- Firma del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Estratificación.

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 presentadas por los no asistentes.
- Relación clara y sucinta de los temas tratados.
- Texto completo cuando se trate de decisiones y actos especiales.