



# ALCALDIA DISTRITAL SECRETARIA DE PLANEACIÓN

SOLICITUD CERTIFICADO DE ESTRATO NO \_\_\_\_\_ Rdo.: \_\_\_\_\_

Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Cedula de Ciudadanía No: \_\_\_\_\_

Nombre del Propietario del Predio: \_\_\_\_\_

Cedula de Ciudadanía No: \_\_\_\_\_

Dirección del Predio: \_\_\_\_\_

Barrio: \_\_\_\_\_ Número Telefonico: \_\_\_\_\_

Indicaciones del Predio: \_\_\_\_\_

Número Predial: \_\_\_\_\_

Entidad a Quien Dirige el Certificado: \_\_\_\_\_

**Indique su correo electronico:**

Estudiante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Sector: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Manzana: \_\_\_\_\_

Lado: \_\_\_\_\_ Estrato: \_\_\_\_\_

Predial Preliminar: \_\_\_\_\_

Observaciones del Funcionario: \_\_\_\_\_

Vo. Bo: \_\_\_\_\_ Fecha Elaboración: \_\_\_\_\_

## RECIBIDO CERTIFICADO

Recibido Por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Recibo de pago No: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

### REQUISITOS:

1. Cancelar \$ 9.400 en el Banco de Bogotá de la Alcaldia Municipal (traer el recibo original del pago).
2. Fotocopia del último recibo de impuestos predial.
3. Fotocopia de todos los recibos de Servicios Públicos Domiciliarios (por ambas caras) con que cuenta la vivienda.
4. Es indispensable colocar su correo para que el certificado pueda llegarle de manera virtual.

FECHA DE RECIBIDO:

FECHA DE ENTREGA:

FIRMA Y FECHA (VISITA).

FECHA Y FIRMA DE ENTREGA AL  
USUARIO: