

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Cambio de nombre o traspaso de dominio	Proceso por el cual se transfiere la propiedad al nuevo dueño por el cual de una compra, herencia o donación entre otros, mediante la Escritura debidamente registrada y registrada en el Registro de la Propiedad.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. De ser necesario revisa en los planos del predio y/o puede solicitar una inspección de campo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 6. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio para proceder a dar la autorización (firma) y entregar a la Dependencia. 7. La Dependencia realiza el segundo filtro revisando nuevamente en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el Cambio de Nombre.	1. Copia de la Escritura original debidamente registrada. 2. Copia del Certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad actualizado. 3. Copia de la cédula y papelera de votación.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. De ser necesario revisa en los planos del predio y/o puede solicitar una inspección de campo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 6. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio para proceder a dar la autorización (firma) y entregar a la Dependencia. 7. La Dependencia realiza el segundo filtro revisando nuevamente en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el Cambio de Nombre.	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUINDÍO, CALLE 24 DE MAYO Y MACDOVIO VELASCO	www.municipiodequindio.gov.co	Ventanilla del GAD Quindío	NO	NO APLICA	NO APLICA	3.200	5.840	85%
2	Fraccionamiento o Desmembración del lote rural o urbano	Fraccionamiento urbano o rural. Es la división de terreno en dos o diez lotes con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto, y que afectan a cultivos o explotación agropecuaria (rural).	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gov.co 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MPYES Artesianal.	1. Aprobación del Señor Alcalde para realizar la desmembración (Previa Licencia) / Solicitar al Director de Avelal y Castro (Previa Resolución). 2. Copia de la escritura original debidamente registrada. 3. Certificado del Registro de la Propiedad de Gravamen actualizado. 4. Plano del lote a fraccionarse. 5. Copia del pago del impuesto predial actualizado.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la existencia y las actualizaciones del mismo, los planos del predio y compara con los datos del Certificado del Registro de la Propiedad. De ser necesario puede solicitar una inspección de campo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 6. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el Cambio de Nombre.	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL QUINDÍO, CALLE 24 DE MAYO Y MACDOVIO VELASCO	www.municipiodequindio.gov.co	Ventanilla del GAD Quindío	No	NO APLICA	NO APLICA	1.234	500	80%
3	INSPECCIÓN DE PREZIOS	La inspección in situ del bien inmueble requerido por el contribuyente, de la verificación de los datos técnicos que no se pueden verificar en el Sistema Interno SAM. Escritos por el Certificado del Registro de la Propiedad de Gravamen, utilizando herramientas tecnológicas, como de realidad virtual o de actualización de datos técnicos.	1. Solicitar al Director o Directora Avelal y Castro. 2. Copia de la escritura original debidamente registrada y/o Copia del Certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad actualizado. 3. Copia de la cédula y papelera de votación.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la existencia y las actualizaciones del mismo. 5. Traducir a la dirección donde va a ubicar el predio y realizar la correspondiente inspección (aperturas, medidas e índices de terreno, especificaciones de construcción, evidencia de construcción). 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a elaborar el informe técnico de la inspección adelantando la integración del predio y a elaborar la Ficha Física para entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el Cambio de Nombre.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la existencia y las actualizaciones del mismo. 5. Traducir a la dirección donde va a ubicar el predio y realizar la correspondiente inspección (aperturas, medidas e índices de terreno, especificaciones de construcción, evidencia de construcción). 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a elaborar el informe técnico de la inspección adelantando la integración del predio y a elaborar la Ficha Física para entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el Cambio de Nombre.	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL QUINDÍO, CALLE 24 DE MAYO Y MACDOVIO VELASCO	www.municipiodequindio.gov.co	Ventanilla del GAD Quindío	no	NO APLICA	NO APLICA	168	200	90%
4	RECLAMO ADMINISTRATIVO	El reclamo administrativo es la solicitud formal presentada por el contribuyente a fin de que la Administración Transparencia se pronuncie mediante resolución sobre el caso impugnado. Los reclamos administrativos se pueden presentar por: • Exceso de pago de impuestos según tarifas, medidas, índices del directorio. • Duplicación de Predios. • Predios que no se han registrado los Cambios de Nombre al momento de la liquidación de la compra venta. • Baja de predios. • Corrección de ubicación de Predios. • Reaviso de la construcción	1. Solicitud dirigida al Director o Directora Financiera en el caso que sea necesario dar de baja índices de crédito con número de índices devueltos del dominio y/o devueltos. 2. Aplicación de revisión de la documentación del Reclamo Administrativo por parte del Director o Directora de Avelal y Castro. 3. Solicitud dirigida al Director o Directora de Avelal y Castro en el caso que se tenga impuesta con deudas pendientes. 4. Certificado del Registro de la Propiedad de Gravamen actualizado y/o Certificado del Registro de la Propiedad de Gravamen actualizado. 5. Copia de la escritura original debidamente registrada. 6. Copia de la cédula de votación. 7. Carta del Impuesto predial del último año. 8. Inspección al predio (En el caso según lo ameste el caso). 9. Si el Reclamo Administrativo es para predios que ya pertenecieron a otro Promotor o Cuentas administradas lo anterior lo siguiente: 9. Certificado del Registro de la Propiedad del Cuentas al que perteneció el lote de terreno. 10. Certificado de Avelal y Castro del Cuentas desde su momento actualizado. 11. Carta de Pago de Impuestos predial del Cuentas desde su momento actualizado.	Para realizar cualquier tipo de Reclamo Administrativo debe en primera instancia acercarse a la Dirección de Avelal y Castro para que un Técnico revise el caso y la documentación necesaria, para luego tomar decisiones y direccionar la solicitud al Director o Directora Financiera o proceder a dar solución inmediata en la Dirección de Avelal y Castro. Cabe resaltar que es importante la presencia de los interesados para realizar las indagaciones y el respectivo análisis del caso.	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00	2 dólares	8 días	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL QUINDÍO, CALLE 24 DE MAYO Y MACDOVIO VELASCO	www.municipiodequindio.gov.co	Ventanilla del GAD Quindío	no	NO APLICA	NO APLICA	3890	2567	95%	
5	DECLARACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL PARA EL CATASTRO	Emisión de ficha catastral del bien inmueble con datos técnicos de años anteriores al vigente.	1. Copia de la cédula de votación. 2. Declaración de la propiedad horizontal (de ser necesario). 3. Plano arquitectónico de la vivienda que debe constar con la planta y primera planta del predio por el respectivo arquitecto. 4. Copia de la escritura original debidamente registrada. 5. Carta del Impuesto predial del último año. 6. Reglamento interno de la propiedad (Resolución).	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a trasladarse al predio para constatar la distribución de los terrenos y departamentos con sus respectivas especificaciones de la construcción y superficie. 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el ingreso al Catastro.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a trasladarse al predio para constatar la distribución de los terrenos y departamentos con sus respectivas especificaciones de la construcción y superficie. 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el ingreso al Catastro.	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00	2 dólares	2 días	Ciudadanía en General	GAD MUNICIPAL QUINDÍO, CALLE 24 DE MAYO Y MACDOVIO VELASCO	www.municipiodequindio.gov.co	Ventanilla del GAD Quindío	no	NO APLICA	NO APLICA	1.234	890	90%
6	RODAJE DE VEHICULOS	Matrícula del vehículo. Pago del banno. Cédula de identidad del propietario. (En caso de no poseer el vehículo) (Contrato legalizado)	Matrícula del vehículo. Pago del banno. Cédula de identidad del propietario. (En caso de no poseer el vehículo) (Contrato legalizado)	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a trasladarse al predio para constatar la distribución de los terrenos y departamentos con sus respectivas especificaciones de la construcción y superficie. 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el ingreso al Catastro.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a trasladarse al predio para constatar la distribución de los terrenos y departamentos con sus respectivas especificaciones de la construcción y superficie. 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el ingreso al Catastro.	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en General	GAD MUNICIPAL QUINDÍO, CALLE 24 DE MAYO Y MACDOVIO VELASCO	www.municipiodequindio.gov.co	Ventanilla del GAD Quindío	no	NO APLICA	NO APLICA	6.789	7.890	90%
7	EXONERACION DE LA TERCIERA EDAD	Expediente valorado tercera edad. Copia de la cédula de identidad	Expediente valorado tercera edad. Copia de la cédula de identidad	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a trasladarse al predio para constatar la distribución de los terrenos y departamentos con sus respectivas especificaciones de la construcción y superficie. 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el ingreso al Catastro.	1. Acercarse a la Mesa de Información de Avelal y Castro y solicitar los requisitos para realizar el trámite. 2. Tomar turno para entregar los requisitos en la Ventanilla de Trámite. 3. El trámite se registra con un formulario de ingreso de trámite para ser asignado a un Técnico de Avelal y Castro. 4. El Técnico de Avelal y Castro procede a solicitar el expediente del predio a la Oficina de Archivo y revisa en el sistema interno SAM la información y las actualizaciones del mismo. 5. El Técnico de Avelal y Castro procede a trasladarse al predio para constatar la distribución de los terrenos y departamentos con sus respectivas especificaciones de la construcción y superficie. 6. El Técnico de Avelal y Castro procede a abastecer la Ficha Física y entregar a la Dirección de Avelal y Castro. 7. La Dirección de Avelal y Castro realiza el primer filtro revisando en el sistema interno SAM la información, los requisitos que están completos y acorde a la información del predio, para proceder a dar la autorización (firma) y proceder a realizar el ingreso al Catastro.	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUINDÍO, CALLE 24 DE MAYO Y MACDOVIO VELASCO	www.municipiodequindio.gov.co	Ventanilla del GAD Quindío	no	NO APLICA	NO APLICA	2.356	1.567	90%

8	EXONERACION POR DISCAPACIDAD		Carnet de discapacitado Copia de la cédula de identidad		LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUININDÉ, CALLE 24 DE MAYO Y MACLOVIO VELASCO	www.municipalquininde.gov.co	Ventanilla del GAD Quinindé	NO	NO APLICA	NO APLICA	3.458	2.567	90%
9	PAGO DE ALCABALAS		Certificado de Análisis y Catastro Cédula de identidad del comprador y vendedor Actualización de datos del comprador (dpto. Rentas)		LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUININDÉ, CALLE 24 DE MAYO Y MACLOVIO VELASCO	www.municipalquininde.gov.co	Ventanilla del GAD Quinindé	no	NO APLICA	NO APLICA	4.567	5.678	85%
10	PATENTE MUNICIPAL 1.5 POR ML (OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD)		Copia del REC a BIC Copia de la cédula de identidad Copia pasaporte de viajante Copia del pagar personal de honorarios Estadillo Financiero de cargo pago SHI y arbolado En caso de ser empresa (constatación del representante legal)		LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUININDÉ, CALLE 24 DE MAYO Y MACLOVIO VELASCO	www.municipalquininde.gov.co	Ventanilla del GAD Quinindé	no	NO APLICA	NO APLICA	3.456	4.678	80%
11	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN		3 copias de planos, firmados por un arquitecto 3 copias de planos estructurales firmados por ingeniero civil Copia de la escritura o contrato de compra y venta notariado Copia de cédula Tasa administrativa certificada de no adeudar al municipio 1 especie valorada en blanco 2 carpetas de cartón con veneta		LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUININDÉ, CALLE 24 DE MAYO Y MACLOVIO VELASCO	www.municipalquininde.gov.co	Ventanilla del GAD Quinindé	no	NO APLICA	NO APLICA	7.890	9.345	90%
12	OTORGACION DE LICENCIA PARA PROYECTO DE URBANIZACIÓN	Informe previo Informe de aprobación del anteproyecto Aprobación del Proyecto definitivo	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con la firma de responsabilidad del único propietario del predio o su representante legal Copia de la escritura del terreno (registrada) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario (o color) Copia de pasaporte de viajante del propietario Copia del pago del impuesto predial (o fotocopia) Número telefónico del propietario y/o proyectista Plano planimétrico y topográfico georeferenciado en escala 1:1000. En el que consten: ubicación de todo el sistema vial (avenidas, vías, alcantarillas, alcantarillas, arboledas, arboles y palmeras de cualquier especie, líneas de transmisión de energía eléctrica y puentes de paso de arbolado) Conveniencia general del Proyecto	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con la finalidad de aprobación del anteproyecto urbanístico firmado por el propietario y el proyectista Escritura y certificado actualizado del registro de la propiedad Informe de regulación Municipal Informe previo discapacitado Plano planimétrico y topográfico georeferenciado en escala 1:1000. En el que consten: ubicación de todo el sistema vial (avenidas, vías, alcantarillas, alcantarillas, arboledas, arboles y palmeras de cualquier especie, líneas de transmisión de energía eléctrica y puentes de paso de arbolado) Plano de zonificación de uso de suelo de acuerdo con el plan de zonificación	LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUININDÉ, CALLE 24 DE MAYO Y MACLOVIO VELASCO	www.municipalquininde.gov.co	Ventanilla del GAD Quinindé	NO	NO APLICA	NO APLICA	4.567	5890	85%
13	CERTIFICADOS DE TERRENOS EN ZONAS RURALES		Levantamiento planimétrico del terreno Especie valorada en blanco Certificado de no adeudar al GAD Municipal del interesado Servicio Administrativo		LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUININDÉ, CALLE 24 DE MAYO Y MACLOVIO VELASCO	www.municipalquininde.gov.co	Ventanilla del GAD Quinindé	no	NO APLICA	NO APLICA	6.789	6.789	80%
14	INGRESO DE ESCRITURAS		Primera, segunda y copia de la escritura. Certificado de gravámenes vigente. Pago de impuesto predial vigente.		LUNES A VIERNES 08:00 a 18:00			Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL QUININDÉ, CALLE 24 DE MAYO Y MACLOVIO VELASCO	www.municipalquininde.gov.co	Ventanilla del GAD Quinindé	no	NO APLICA	NO APLICA	7890	5678	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (s):											DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (s):											Lcdo. Julio Galarraga						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											www.municipalquininde.gov.co						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(062) 737 187 EXT. 203						