

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Certificar una identificación alfanumérica a los predios urbanos y rurales garantizando su localización geográfica en el Municipio.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la expedición del certificado de nomenclatura y termina con la entrega del certificado de nomenclatura correspondiente.

3. RESPONSABLE

Este procedimiento está bajo la responsabilidad del Subsecretario de Planeación Territorial con el apoyo de un técnico operativo.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Plan de Ordenamiento Territorial:** Es un instrumento técnico y normativo de planeación y gestión de corto, mediano y largo plazo; es el conjunto de acciones, político-administrativas y de planeación física, que orientan el desarrollo del territorio municipal y que regula la utilización, ocupación y transformación del espacio físico urbano y rural.
- 4.2 Vía:** Es la zona de uso público o privado destinada al tránsito de vehículos o peatones.
- 4.3 Nomenclatura Vial:** Es el conjunto de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar una vía.
- 4.4 Vía Principal:** Hace referencia a la vía sobre la cual está ubicado el acceso principal del predio. Se compone de tres partes: tipo de vía, identificación alfanumérica y al cuadrante al que pertenece la vía.
- 4.5 Tipo de Vía:** Es la clasificación de las vías de acuerdo a su dirección y diseño, se dividen en: Calle, Carrera, Diagonal, Transversal y Avenida

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 5.1** Establecer las directrices que aseguren el desarrollo actual y futuro del Municipio, las cuales serán operativizadas mediante la identificación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- 5.2** Facilitar el aporte de ideas por parte de la ciudadanía, como insumo para la Planeación estratégica Institucional, utilizando los mecanismos de participación ciudadanía diseñados para ello.
- 5.3** Identificar, proyectar, gestionar y distribuir los recursos necesarios para la efectividad de la operación, en cumplimiento de su misión y del plan estratégico, mediante los mecanismos dispuestos para tal fin por las instancias respectivas.
- 5.4** Promover y profundizar de manera efectiva, los mecanismos de articulación y cooperación con la administración Municipal, las demás identidades del orden municipal, departamento y nacional a fin de fortalecer la capacidad del municipio para el cumplimiento de su misión.

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

5.5 Todas las actividades se enmarcarán dentro de los principios de transparencia, equidad e imparcialidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud del trámite (Persona natural o jurídica), bien sea por radicación en ventanilla o por los correos electrónicos establecidos.	Auxiliar Administrativo	EDEFO-026 Solicitud de Certificado de Nomenclatura
2	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada.		
3	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante.		
4	Devolver la solicitud al Usuario, indicando las causas de la devolución.		
5	Si el solicitante insiste en radicar la solicitud incompleta, se recibirá dejando constancia por escrito de los documentos e información faltante. (Formato para informar documentos faltantes).		
6	Radicar y cargar documentos en el aplicativo SIIFWEB.		
7	Asignar en el SIIFWB y se envían los documentos diligenciados por el usuario al profesional de Planeación encargado del trámite.		
8	Verificar que la información y /o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada.	Técnico Operativo	Revisar información de solicitud de Nomenclatura
9	Informar por escrito al solicitante la información y /o documentación faltante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes contados a partir de su notificación.		
10	Revisar si antes de vencerse el plazo concedido para completar la información o documentación requerida, el peticionario solicitó prórroga hasta por un término igual a la inicial.		
11	Verificar si el solicitante cumplió con los requerimientos de la información y /o documentación faltante.		
12	Decretar el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante la elaboración del acto administrativo motivado.	Profesional Universitario	Desistimiento tácito
13	Enviar acto administrativo para firma	Subsecretario de Planeación Territorial	
14	Revisar acto administrativo para firma		
15	Firmar acto administrativo		
16	Citar al solicitante para notificación personal del acto	Profesional	



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

EDEPR-006
Versión.04
13/05/2020

Página 3 de 5

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	administrativo que decreta el desistimiento tácito. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.	Universitario	
17	Realizar la notificación por aviso si la notificación personal no se llevó a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación.		
18	Notificar personalmente al solicitante sobre el acto administrativo mediante el cual se le informa que se dará por desistido el trámite.		
19	Archivar expediente.		
20	Realizar la validación de la información solicitada en el SIG (Sistema de Información Geográfica)	Técnico Operativo	EDEFO-042 Informe Técnico de Nomenclatura
21	Realizar reconocimiento de la nomenclatura vial del sector mediante la consulta en planos físicos		
22	Integrar el perfil vial en el SIG.		
23	Determinar si se requiere programar la visita de campo al predio cuando la información aportada no es suficiente o clara		
24	Realizar la visita campo al predio que requiere la asignación de nomenclatura utilizando el Formato de visita definido.		
25	Registrar información recopilada durante la vista ocular para actualizar información geográfica en el sistema SIG		
26	Elaborar oficio de respuesta de certificado de nomenclatura para firma		
27	Revisar Oficio de respuesta de certificado de nomenclatura para firma	Profesional Universitario	EDEFO-010 Certificado de Nomenclatura
28	Enviar Oficio de respuesta de certificado de nomenclatura para firma		
29	Revisar Oficio de respuesta de certificado de nomenclatura para firma	Subsecretario de Planeación Territorial	EDEFO-010 Certificado de Nomenclatura
30	Firmar el oficio de respuesta de línea de demarcación		
31	Incorporar respuesta de certificado de nomenclatura en el SIG	Técnico Operativo	Alimentar SIG
32	Enviar oficio de respuesta de certificado de nomenclatura al solicitante, bien sea por correo electrónico o en físico (correo certificado).		EDEFO-010 Certificado de Nomenclatura
33	Archivar expediente.		Carpeta

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	Fin		Revisar información de solicitud de Nomenclatura

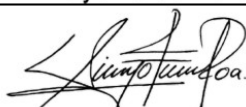
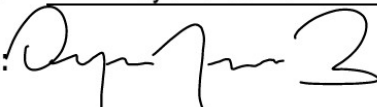
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

EDEFO-010 Certificado de Nomenclatura
EDEFO-026 Solicitud de Certificado de Nomenclatura
EDEFO-042 Informe Técnico de Nomenclatura

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
30/07/2015	N.A	Creación del Documento	01
30/10/2017	01	Ajuste a estructura administrativa según Decreto Municipal 213 del 1 agosto 2016	02
18/06/2018	02	Se elimina la columna del flujograma del punto 6, descripción de actividades y se elimina el punto donde se incluye la norma.	03
13/05/2020	03	Se describe procedimiento a nivel de tareas, se incorpora como anexo el diagrama de flujo en notación BPM	04

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Manuel Galeano C Cargo: Contratista Fecha: Mayo 13 del 2020 Firma: 	Nombre: Diego Fernando Ochoa Cargo: Subsecretario de Planeación Territorial Fecha: Mayo 13 del 2020 Firma: 	Nombre: Juan Bernardo Duque Jaramillo Cargo: Secretario de Planeación Fecha: Mayo 13 del 2020 Firma: 



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

EDEPR-006
Versión.04
13/05/2020

Página 5 de 5

10. ANEXOS: Diagrama de flujo, notación BPM

