La impresión de este documento es una Copia No Controlada

## 1. OBJETIVO

Asignar una identificación alfanumérica a los predios urbanos y rurales que presenten nuevas construcciones legalizadas, garantizando su localización geográfica en el Municipio.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la asignación de nomenclatura y termina con la entrega de la asignación 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 diseñado para ello.

**5.3** Identificar, proyectar, gestionar y distribuir los recursos necesarios para la efectividad de la operación, en cumplimento 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 cumplimento de su misión.

**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-044 Solicitud de Asignación 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. | | Reparto en el Módulo de Gestión Documental del SIIFWeb |
| 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, bien sea por correo electrónico o en físico (correo certificado), 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 | | |
| 14 | Revisar acto administrativo para firma | Subsecretario de Planeación Territorial | |
| 15 | Firmar acto administrativo | | |
| 16 | Citar al solicitante para notificación personal del acto 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. | Profesional Universitario | |

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

| ITEM | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|
| 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 asignación de nomenclatura para firma | | |
| 27 | Revisar Oficio de respuesta de asignación de nomenclatura para firma | Profesional Universitario | EDEFO-043 Asignación de Nomenclatura |
| 28 | Enviar Oficio de respuesta de asignación de nomenclatura para firma | | |
| 29 | Revisar Oficio de respuesta de asignación de nomenclatura para firma | Subsecretario de Planeación Territorial | EDEFO-043 Asignación de Nomenclatura |
| 30 | Firmar el oficio de respuesta de asignación de nomenclatura | | |
| 31 | Incorporar respuesta de asignación de nomenclatura en el SIG | Técnico Operativo | Alimentar SIG |
| 32 | Enviar oficio de respuesta de asignación de nomenclatura al solicitante, bien sea por correo electrónico o en físico (correo certificado). | | EDEFO-043 Asignación de Nomenclatura |
| 33 | Archivar expediente. | | Carpeta |
| | Fin | | Revisar información de solicitud de Nomenclatura |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

EDEFO-042 Informe Técnico de Nomenclatura
EDEFO-043 Asignación de Nomenclatura
EDEFO-044 Solicitud de Asignación de Nomenclatura

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

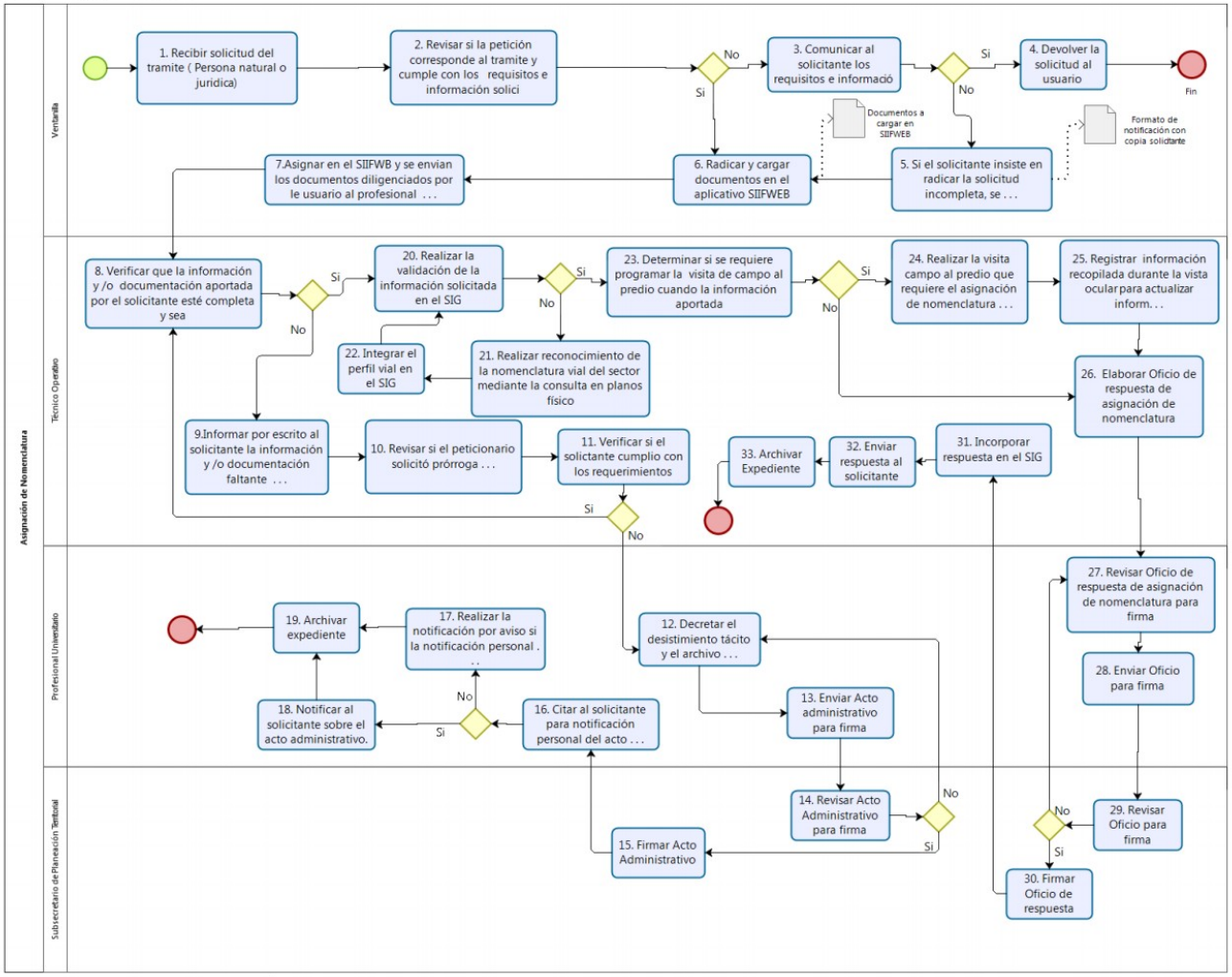
| Fecha | Versión Inicial | Identificación del Cambio | Versión Final |
|---|---|---|---|
| 13/05/2020 | N.A | Creación del Documento | 01 |

## 8. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

**9. ANEXOS:** Diagrama de flujo, notación BPM




La impresión de este documento es una Copia No Controlada