Alcaldía de Caldas	**EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE NOMENCLATURA**

OBJETIVO:	**ALCANCE:**
Expedir certificación mediante la cual se indica el número de identificación único de los inmuebles que se encuentren dentro del Municipio	Inicia con la solicitud internas y externas de certificado y finaliza con la asignación, revisión y/o certificación de la nomenclatura domiciliaria.

RESPONSABLES:

Secretaría de Planeación
Profesionales y técnicos de Estratificación y Nomenclatura

GENERALIDADES:

La asignación de nomenclatura es el proceso mediante el cual, en principio, se asigna una nomenclatura única a una construcción dentro o fuera del perímetro urbano del Municipio a fin de identificarla de manera precisa en un sistema consecutivo y ordenado.

DEFINICIONES:

Nomenclatura: Es el sistema alfanumérico por el cual se identifican en una malla urbana o rural las vías vehiculares, peatonales, predios e inmuebles. Es un acuerdo colectivo para la identificación de referentes necesarios para la ubicación en el territorio.

Predio: porción de terreno delimitada, no separada por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales, jurídicas o a la Nación.

Inmueble: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

Construcción o Edificación: Es la unión de materiales adheridos al terreno, con carácter de permanente, cualesquiera sean los elementos que la constituyan.

Cartografía: Conjunto de planos o mapas en los que se localizan geográficamente regiones, manzanas y predios

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recibir solicitud de asignación, certificación o revisión de nomenclatura	El usuario realiza la solicitud a la Alcaldía para que la administración asigne, revise o certifique la nomenclatura de su predio y/o construcción de acuerdo al sistema alfanumérico	Archivo Municipal	F-SC-05 Solicitud Certificado de nomenclatura
2	Asignar solicitud al equipo de estratificación y nomenclatura	La auxiliar administrativa de la Secretaría de Planeación hace entrega a los integrantes del equipo de estratificación y nomenclatura de la Secretaría de planeación de la solicitud física del ciudadano con sus anexos.	Auxiliar Administrativa - Secretaría de Planeación	Libro de radicación
3	Verificar requisitos de solicitud	El integrante del equipo de estratificación y nomenclatura asignado analiza el cumplimiento de los requisitos para la solicitud - anexos. En caso de no encontrar cumplidos estos requisitos dará aviso por cualquiera de los canales que haya facilitado el ciudadano para informarle la situación y que subsane la deficiencia	Equipo de estratificación y nomenclatura	Base de datos seguimiento a solicitudes
4	Verificar base de datos de nomenclatura y Realizar visita	Verificar la existencia y correcta aplicación de la nomenclatura en la bases de datos: alfanumérica, geográfica o cartográfica, el encargado de la solicitud deberá realizar una visita de campo para establecer las condiciones técnicas de la ubicación del acceso a la vivienda así como el levantamiento de registro fotográfico.	Equipo de estratificación y nomenclatura	Registro fotográfico
5	Elaborar el certificado de nomenclatura domiciliaria	Luego de la verificación de las bases de datos, y/o la visita a la construcción, el encargado de la solicitud deberá asignar la nomenclatura técnicamente indicada en la base de datos de seguimientos a solicitudes y consignarla en el formato dispuesto para la certificación de la nomenclatura, el cual	Equipo de estratificación y nomenclatura	Base de datos seguimiento a solicitudes F-SC-08 Certificado de

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		deberá hacer llegar al profesional del equipo para su revisión. El formato de certificación masiva se utiliza cuando es una solicitud grupal.		Nomenclatura F-SC-06 Certificado Masivo de Nomenclatura
6	Revisar asignación de nomenclatura domiciliaria	El profesional de apoyo a la coordinación del equipo de estratificación y nomenclatura revisa la solicitud presentada, el registro fotográfico, y la nomenclatura según los parámetros técnicos del manual de nomenclatura documentos acordado en el concejo y documento de manejo del equipo.	Profesional de apoyo a la coordinación del equipo de estratificación y nomenclatura	Base de datos seguimiento a solicitudes F-SC-08 Certificado de Nomenclatura F-SC-06 Certificado Masivo de Nomenclatura
7	Expedir el certificado de nomenclatura	Diligenciado el formato de certificado de nomenclatura con la información consignada y definiendo la dirección particular del predio o predios objeto de la solicitud esta será enviado para aprobación	Equipo de estratificación y nomenclatura	F-SC-08 Certificado de Nomenclatura F-SC-06 Certificado Masivo de Nomenclatura
8	Aprobar certificado de nomenclatura	Validación física por parte del Secretario de Despacho, mediante la firma, de la información contenida en la respuesta para su aprobación	Secretario de Planeación	F-SC-08 Certificado de Nomenclatura F-SC-06 Certificado Masivo de Nomenclatura

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
9	Entregar certificado a solicitante	Citación al solicitante por el medio más expedito, y según lo haya especificado en la solicitud (telefónicamente, correo electrónico o servicio postal) para que se acerque a la ventanilla de atención de la Secretaría de Planeación para la entrega del certificado.	Auxiliar administrativo	F-SC-08 Certificado de Nomenclatura F-SC-06 Certificado Masivo de Nomenclatura

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Ley 136 de 1994
Ley 142 de 1994
Acuerdo Municipal 035 de 1995
Decreto Municipal 115 de 2021
Resolución Municipal 704 de 2021

CONTROL DE CAMBIOS				
ITEM	VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA
1	0	Se crea procedimiento debido a que cambia de proceso a Servicio a la Ciudadanía (SC). Anteriormente este procedimiento hacía parte del proceso Gestión de Trámites con código P-GT-05 V6 18/07/2019	01	23-05-2022
2	1	Se realiza la actualización de la plantilla en la cual se realiza el cambio de logo y los datos del documento se relacionan en el pie de página	02	19-01-2024
3	02	Se cambia en registro “Secretario de despacho” por “Secretaría de Planeación”, en la actividad 5 en descripción se agrega cuando se debe utilizar el certificado masivo y en registro en las actividades 5 y 6 se agregan los formatos F-SC-06 y F-SC-08 y en las actividades 7,8 y 9 se agrega en registro el formato F-SC-06	03	01-10-2024