

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1352-P-ORT-15-V3
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 25-09-2020
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Documento controlado Página 1 de 7

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	3
5. RECURSOS	3
6. GENERALIDADES	3
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
8. FORMATOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

Fecha: 18-09-2020		Fecha: 24-09-2020			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ORIGINAL</td> <td style="padding: 5px;">FIRMADO</td> </tr> </table>		ORIGINAL	FIRMADO		
ORIGINAL	FIRMADO				
Claudia Milena López Rodríguez PROFESIONAL UNIVERSITARIO		Daniela Bermúdez Echeverri DIRECTORA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
Andrés Julián Santiago García PROFESIONAL CONTRATISTA		Mario Alberto Romero Arismendy SECRETARIO DE PLANEACION			
Elaborado		Aprobado			
Luis Antonio Chaves Ávila DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
REGISTRADO SIG		Fecha: 25-09-2020			

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1352-P-ORT-15-V3
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 25-09-2020
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Documento controlado Página 2 de 7

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es orientar acerca de los pasos y requisitos que se deben cumplir para la expedición del Certificado de Nomenclatura sea por consulta o por asignación de nomenclatura todo ello, acorde con los parámetros establecidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC en el manual de reconocimiento predial y el Acuerdo 031 de 1989.

Este documento tiene como propósito determinar el procedimiento que se debe seguir para la expedición del Certificado de Nomenclatura o informar al ciudadano si existen inconsistencias en la asignación de la nomenclatura sobre un predio según su ubicación y el trámite a seguir a fin de resolverlo.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud presentada por el ciudadano interesado o por requerimiento interno, y termina con archivar la Copia y Soporte de Recibido del solicitante.

El Profesional asignado será responsable de realizar las verificaciones de la información suministrada por el solicitante, la proyección y elaboración del certificado de nomenclatura y la posterior descarga del registro de correspondencia en la Dirección de Ordenamiento Territorial en tanto haya sido entregada la respuesta al solicitante; todo ello de acuerdo al manual de reconocimiento predial del IGAC.

El Director de Ordenamiento Territorial será responsable de la revisión y aprobación del documento, el Secretario de Planeación Municipal y/o el Director de Ordenamiento Territorial serán los responsables por la firma del concepto y en consecuencia de sus efectos.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

La Dirección de Ordenamiento Territorial para efectos de la elaboración del presente procedimiento y de la comprensión de sus alcances, define el Certificado de Nomenclatura de la siguiente manera:

Certificado de Nomenclatura:

Es el documento que contiene la identificación alfanumérica (letras y números) del predio, la cual está conformada por tres partes: la primera corresponde al eje vial sobre el cual tiene frente el predio, la segunda corresponde a la vía de menor denominación entre los cuales se encuentra el predio y la tercera es la distancia desde el paramento localizado sobre la vía de menor denominación hasta el frente del predio. Ejemplo: C 42 A 41 05.

Catastro: Es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de los bienes inmuebles pertenecientes al estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica y económica.

Predio: Es el inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad situada en un mismo municipio y no separada por otro predio público o privado.

Manzana Catastral: Es la porción de terreno urbano delimitado generalmente por vías o accidentes naturales tales como ríos, taludes, drenajes y otros.

Número Predial: Es el código identificador de cada predio en catastro.

Carta Catastral: Es el documento gráfico con localización de los predios, elaborado a escala diferente según se trate del sector urbano o el rural.

Predio en propiedad horizontal o en condominio: Dentro del régimen de propiedad horizontal o de condominio, habrá tantos predios como unidades independientes se hayan establecido en el inmueble de acuerdo con el plano y reglamento respectivo, dicho reglamento debe estar protocolizado en notaria y debidamente registrado en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondientes.

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1352-P-ORT-15-V3
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 25-09-2020
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Documento controlado
		Página 3 de 7

4. MARCO NORMATIVO

Para efectos del presente procedimiento se tendrá en cuenta las disposiciones de las siguientes normas entre otras:

- Manual de Reconocimiento Predial. Dirección de Sistemas de Información y Catastro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Acuerdo 031 de 1989: "Por el cual se reorganiza la nomenclatura urbana de la Ciudad de Villavicencio"

5. RECURSOS

Talento Humano: La aplicación de este procedimiento compromete a los siguientes funcionarios:

- Profesional Universitario y/o Tecnólogo en las siguientes áreas: Ingeniero Catastral, Arquitecto, Ingeniero Civil; quienes se encargarán del estudio, proyección y elaboración del Certificado de Nomenclatura y las comunicaciones que su correcto desarrollo impliquen.
- El Director de Ordenamiento Territorial en la etapa de revisión y solicitud de correcciones si fuere el caso.
- El Secretario de Planeación en lo concerniente a la verificación y correspondiente firma del Certificado de Nomenclatura.

Maquinaria y Tecnología: Para el adecuado cumplimiento de este procedimiento se requiere un equipo de cómputo, impresora, software de ofimática y software especializado de SIG (Sistema de Información Geográfica), conexión a internet GIS y conexión a internet.

Materiales Logísticos: Papelería, tinta, elementos de oficina.

Metodológicos: Manual de Reconocimiento Predial. Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC y solicitud debidamente diligenciada según lo establece este procedimiento y el Acuerdo 031 de 1989.

Medio Ambiente: Oficinas con iluminación y ventilación adecuada, sillas ergonómicas, condiciones de seguridad y restricción al acceso de terceros no autorizados.

6. GENERALIDADES

La nomenclatura predial aporta al mejoramiento en la competitividad de la ciudad, reduciendo costos de transacción y agilidad en los procesos ya que:

- Facilita la orientación de las personas.
- Agiliza los servicios de emergencia, de entrega de correo, encomiendas y mensajería.
- Identifica los equipamientos municipales.
- Permite realizar trámites relacionados con la inclusión económica y social, siendo requisito, por ejemplo, para aplicar a un empleo, para realizar transacciones inmobiliarias y para la apertura de una cuenta bancaria, entre otros.

Existen tres modalidades para la solicitud en los cuales se establecen los requisitos que se necesitan para el correcto desarrollo de este trámite por lo tanto son los siguientes:

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1352-P-ORT-15-V3
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 25-09-2020
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Documento controlado Página 4 de 7

A. ASIGNACIÓN: Son los casos en los que el usuario no tiene una nomenclatura que le permita identificar y ubicar su predio y recurre a la Secretaría de Planeación Dirección de Ordenamiento Territorial a fin de que se proceda a asignar la correspondiente nomenclatura.

MODALIDAD ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA

- Copia de la licencia urbanística de urbanización con sellos de aprobación
- Copia del plano urbanístico de urbanización con sellos de aprobación
- Archivo en formato DWG que contenga el proyecto urbanístico aprobado indicando la nomenclatura de los ejes viales, representación geográfica de las manzanas y puntos de acceso del entorno del proyecto, georreferenciado.
- Copia de la carta catastral modificada y resolución expedida por el IGAC, para casos en los que se requiera modificación catastral de los predios sobre los que se desarrollara el proyecto.

B. CERTIFICACIÓN: En estos casos el usuario solicita que se verifique y certifique la nomenclatura del predio.

MODALIDAD CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA

- Copia de carta catastral expedida por el IGAC ubicando el predio o mejora, solo en el caso que en la base predial no se cuente con la localización espacial.

C. AJUSTE Y CORRECCIÓN: Son los casos en los que por alguna razón se presentan inconsistencias entre las nomenclaturas reportadas en recibos de servicios públicos, escrituras, recibo de impuesto predial y otros documentos generando así la necesidad de unificar conceptos y responder al requerimiento del usuario.

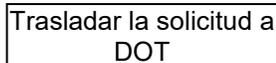
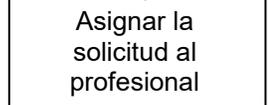
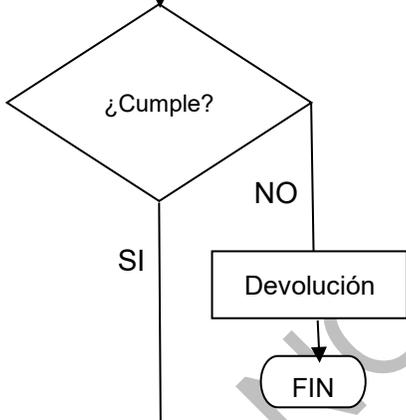
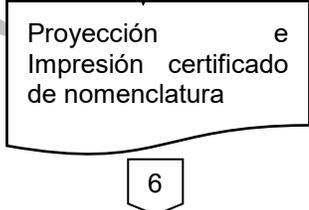
MODALIDAD AJUSTE POR CORRECCIÓN DE NOMENCLATURA

- Carta catastral expedida por el IGAC donde se localiza el predio o mejora, (para los casos en los que en la base predial no cuente con la especialización).
- Copia de los documentos donde se evidencia el error en la asignación de la nomenclatura (facturas de servicios públicos, impuesto predial, escrituras, promesa de compraventa o certificado de tradición y libertad) o soporte gráfico de materialización de nomenclatura (Foto de la placa de nomenclatura predial y/ vial según sea el caso).

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1352-P-ORT-15-V3
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 25-09-2020
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Documento controlado Página 5 de 7

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Recibir la solicitud de certificación de nomenclatura en el formato 1352-F-ORT-25 u Oficio y trasladar a la recepción de SPM (Secretaría de Planeación Municipal)	X	Oficina de Correspondencia
2		La recepción traslada la solicitud en nota remisoría 1104-F-GDM-12 a DOT donde es registrada en la planilla de correspondencia 1350-F-PLA-01		Recepción de Secretaría de Planeación Municipal
3		El Director de Ordenamiento Territorial asigna la solicitud al funcionario responsable de la gestión quien revisara.		Director DOT, Asistente de La Dirección
4		<p>El profesional recibe y revisa la solicitud para verificar si se diligenció completamente y de qué tipo de solicitud se trata (asignación, certificación o corrección) para determinar si los requisitos están completos, de No ser así se le notifica y se devolverá la documentación o anexos al solicitante y se le dará fin al trámite.</p> <p>La solicitud que se encuentra diligenciada en debida forma y contenido pasa al siguiente punto.</p>	X	Profesional o Técnico a cargo
5		Se da trámite a la solicitud de acuerdo con lo requerido por parte del usuario y los requisitos proporcionados.		Profesional o Técnico a cargo
6		Se proyecta y elabora el certificado de nomenclatura según lo establecido en planos y manual de reconocimiento predial y el Acuerdo 031 de 1989.		Profesional o Técnico a cargo



Municipio de Villavicencio

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

1352-P-ORT-15-V3

PROCESO DE PLANEACIÓN
Subproceso Ordenamiento Territorial

Registrado SIG:
25-09-2020

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y
ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA

Documento controlado

Página 6 de 7

7		<p>El Director de Ordenamiento Territorial revisa que el certificado se encuentre de conformidad con la reglamentación establecida.</p> <p>Si el certificado esta según la norma recibe la firma del Director de Ordenamiento Territorial de no ser así, regresa al punto 6 para corrección de su contenido.</p>	X	Profesional o Técnico a cargo y Director DOT
8		<p>El Certificado de Nomenclatura es firmado se descarga del registro de correspondencia de la DOT, y se le da salida para la recepción de la Secretaría.</p>		Profesional o Técnico a cargo, secretaria DOT
9		<p>En la recepción de la Secretaría el solicitante es notificado y el recibido es devuelto a la DOT (Dirección de Ordenamiento Territorial)</p>		Recepción SPM
10		<p>La copia de la notificación es archivada con la solicitud y la documentación que se haya anexado.</p>		Profesional a Cargo, Técnico de Archivo DOT

COPIA NO CONTROLADA

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1352-P-ORT-15-V3
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 25-09-2020
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Documento controlado Página 7 de 7

8. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	CARPETA	RESPONSABLE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
				Archivo Gestión	Archivo Central	
1104-F-GDM-12	Nota remisoría	1352-11.51 Certificados de Nomenclatura	Director Ordenamiento Territorial	5 años	15 años	Conservación total
1352-F-ORT-25	Solicitud de Certificado de Nomenclatura	Certificado de Nomenclatura 1352-11.51	Director Ordenamiento Territorial	5 años	15 años	Selección
1350-F-PLA-01	Base de datos para seguimiento y análisis de solicitudes	Control de correspondencia a 1350-F-PLA-01	Director Ordenamiento Territorial	5 años	15 años	Selección
PLANTILLA	Certificación de Nomenclatura	Certificación de Nomenclatura 1352-11.51	Director Ordenamiento Territorial	5 años	15 años	Selección

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES
V3	25-09-2020	Se ajusto # 2 alcance según actividades del flujograma, el # 5 recursos teniendo en cuenta los requerimientos de SIG, se mejoró el # 6 para mejor redacción de los requisitos que se piden en el formato, se actualizo el punto 8 de la tabla de formatos, se eliminó 3 puntos del flujograma para mayor eficiencia del trámite.
V2	09-12-2016	Actualización Marco Normativo. Eliminación Anexos Guía de Trámites en Línea.
V1	13-10-2015	Primera versión del procedimiento

10. ANEXOS

N.A