


|  <b>HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS</b> |   | F-TS-001 Versión: 03  |   |
|---|---|---|---|
|   |   | Fecha: 29-10-2024   |   |
| <b>Dependencia:</b>   | Secretaría de Planeación  |   |   |
| <b>Proceso:</b>   | Gestión de Trámites y Servicios   |   |   |
| <b>Responsable (cargo):</b>   | Dirección de Planeación   |   |   |
| <b>Definición:</b>  | Trámite   | X   | Servicio (OPA)                              |
|   |   |   | Consulta de acceso a la información pública |
| <b>Nombre:</b>  | Certificado de Nomenclatura.  |   |   |
| <b>Nombre estandarizado:</b>  | Certificado de Nomenclatura.  |   |   |
| <b>Propósito:</b>   | Certificar la información concreta de ubicación y precisión que permite la identificación de un inmueble conforme a un código alfanumérico con la dirección asignada.   |   |   |
| <b>Trámite, OPA o consulta de información dirigido a:</b>   | Personas naturales y jurídicas<br>Ciudadanía en general   |   |   |
| <b>Puntos de atención:</b>  | <p>El trámite se puede realizar en:</p> <p>Nombre del punto de Atención:<br/>Secretaría de Planeación.<br/>CR 46 75 S 36 tercer piso.<br/>Centro Administrativo Municipal.</p> <p>Horarios de atención: De lunes a jueves de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M a 5:15 P.M.<br/>Viernes de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M a 4:00 P.M</p> <p>Teléfono: 604-4406762 Ext. 1429 – 1415</p>  |   |   |
| <b>Se puede realizar por medios electrónicos:</b>   | No:   | X   | Si:   |
| <b>¿Tiene costo? (El valor se detalla en la lista de momentos)</b>  | No:   |   | Si: X                                       |
| <b>Clasificación temática:</b>  | Urbanismo, Vivienda   |   |   |
| <b>Lista de momentos o Requisitos de la entidad:</b>  | <p><b>Trámite presencial</b></p> <p>1. Solicitar por escrito el certificado de nomenclatura: En la Secretaría de Planeación adjuntar los siguientes documentos que respalde la solicitud, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuesto predial o certificado de libertad y tradición.</li> <li>• Factura de servicios públicos.</li> <li>• Solicitud por escrito (oficio firmado por el solicitante)</li> </ul> <p>2. Cuenta de cobro del trámite: emitido por la Secretaría de Planeación</p> <p>3. Realizar el Pago:<br/>Realizar el pago, en el punto de pago Colpatria – Centro Administrativo Municipal, Piso 1, teniendo en cuenta:<br/>Tipo moneda Tipo Valor Tarifa Pesos (\$) Variable 0.40 UVT</p> <p>4. Radicación del trámite: En la Ventanilla Única de Gestión Documental adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de ingreso cancelado.</li> <li>• Documento que respalde la solicitud, como: Impuesto predial o certificado de libertad y tradición.</li> <li>• Factura de servicios públicos.</li> <li>• Solicitud por escrito (oficio firmado por el solicitante)</li> </ul> <p>La Secretaría de Planeación enviara el Certificado de Nomenclatura vía correo electrónico.</p> |   |   |
| <b>Respuesta:</b>   | <b>Medio por donde se obtiene el resultado:</b>   | Presencial - correo electrónico.  |   |
|   | <b>Tiempo de obtención:</b>   | 15 días hábiles   |   |
|   | <b>Nombre del Resultado:</b>  | Certificado de Nomenclatura expedido  |   |
| <b>Medio para Seguimiento del usuario:</b>  | <b>Medio</b>  | <b>Detalle</b>  |   |
|   | Presencial  | Secretaría de Planeación.<br>CR 46 75 S 36 tercer piso.<br>Centro Administrativo Municipal<br>6044406762 Ext. 1429 y 1415 |   |
| <b>Manejo de la Entidad:</b>  |   |   |   |
| <b>Atributos de calidad:</b>  | <p>1. Recibir la documentación necesaria y verificar que esté completa.</p> <p>2. Atención oportuna en los términos legalmente establecidos.</p> <p>La entidad se compromete a mantener la integridad y confidencialidad de la información.</p> <p><b>Tiempo de obtención del resultado:</b> Solicitud escrita: Hasta quince días (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en legal y debida forma. Según la Ley 1755 de 2015.</p>  |   |   |
| <b>Registros y/o evidencias:</b>  | Copia Certificado de Nomenclatura expedido.   |   |   |
| <b>Fundamento legal:</b>  | <b>Tipo de norma</b>  | <b>Número</b>   | <b>Año</b>                                  |
|   | Decreto   | 10  | 2010  |
|   | Ley   | 1755  | 2015  |
|   | Decreto   | 20  | 2019  |
|   | <p>Por el cual se establece el cobro de documentos que expide la Administración Municipal de Sabaneta</p> <p>*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>Por el cual se determina el manual de nomenclatura oficial municipal</p>  |   |   |
| <b>Actualizado por:</b>   | <b>Jurídico que aprueba:</b>  | <b>Aprobado por Calidad:</b>  | <b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b>                  |
| Daniel Ricardo Gomez Roa, Director de Planeación  | Alejandro Alvarez Cardona - Apoyo Profesional   | German Alcántar – Apoyo Profesional<br>Secretaría de Planeación   | 10/09/2025                                  |