

	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION BOLETIN DE NOMENCLATURA</b>	<b>Código:PR-POT-003</b>
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 27/09/2024</b>
		<b>Página 1 de 4</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 1. OBJETIVO:

Emitir certificado de nomenclatura y el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Fusagasugá – Cundinamarca, de acuerdo con las normas actuales vigentes.

## 2. ALCANCE

Este proceso inicia con la solicitud del boletín de nomenclatura por parte del usuario y culmina con la expedición y entrega del documento producto del trámite ya sea de asignación o de actualización de nomenclatura domiciliaria, impreso en hoja de seguridad con la firma del Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.

## 3. DEFINICIONES

- **Boletín de nomenclatura:** Es el producto de la asignación o actualización de nomenclatura domiciliaria de un predio ubicado bajo la jurisdicción del municipio de Fusagasugá.
- **Nomenclatura:** Conjunto de símbolos numéricos y alfanuméricos que permiten realizar la identificación de vías e inmuebles que conforman el área de una ciudad, y permite la orientación geográfica; el sistema de nomenclatura urbana cuenta con dos componentes: Nomenclatura Vial y Nomenclatura Domiciliaria.
- **Nomenclatura Vial:** Corresponde a la identificación alfanumérica que se da a las vías peatonales y vehiculares, con dos componentes: Vía principal y nombre propio.
- **Nomenclatura Domiciliaria:** Identificador alfanumérico único asignado a un predio. Se clasifican como *principal* y *secundario*. Consta de cuatro partes: la nomenclatura vial, la vía generadora, el número que representa la distancia aproximada en metros de referencia al acceso del predio.
- **Certificado de Tradición y Libertad:** es un documento que registra el histórico de propietarios de los inmuebles con sus respectivos soportes jurídicos. Contiene todo el historial del inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- **Georreferenciación:** es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.
- **Impuesto Predial:** es una renta del orden municipal, de carácter directo, que grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio.
- **Planos arquitectónicos:** Son la representación gráfica de la futura obra, sirven de guía para construir la obra, deben ser detallados y específicos, nos muestran cotas, dimensiones lineales superficiales y volumétricas de toda construcción y acciones que compartan los trabajos desarrollados por el proyccionista.
- **Sistema de información geográfica SIG:** es una herramienta para trabajar con información georreferenciada que viene acompañada de una posición geográfica. Permite realizar una serie de operaciones como:
  - Lectura, edición, almacenamiento y gestión, de manera general, de datos espaciales.
  - Análisis simples o complejos de datos espaciales. Este análisis puede llevarse a cabo sobre la componente espacial (la localización de cada valor o elemento), sobre la componente temática (el valor o elemento en sí).  
Generación de resultados tales como mapas, informes, gráficos y otros.
- **Vía Generadora:** Es el eje vial de menor denominación numérica que tiene intersección con la vía principal, y se emplea para generar la nomenclatura domiciliaria de los predios.
- **Vía Principal:** Vía pública con orientación predominante, y genera nomenclatura predial.

	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION BOLETIN DE NOMENCLATURA</b>	<b>Código:PR-POT-003</b>
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 27/09/2024</b>
		<b>Página 2 de 4</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
<b>INICIO</b>			
1	<p style="text-align: center;"><b>Atender al usuario:</b></p> <p><b>Por ventanilla presencial:</b> Se le indica al usuario los requisitos y/o documentación necesaria para adelantar el trámite, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclamar la orden de pago en la Secretaría de Hacienda y cancelar el valor en el banco respectivo.</li> <li>• Anexar copia del formato de solicitud, pago del impuesto predial vigente y certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El trámite será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p>	Auxiliar Administrativo (Ventanilla del CIAC)	Entrega de <i>FORMATO SOLICITUD NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACIÓN FO-POT-090</i>
2	<p><b>Recepcionar y verificar documentos:</b></p> <p><b>Por ventanilla presencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los documentos requisito.</li> <li>• Verificar la pertinencia y vigencia de éstos.</li> <li>• Expedir el número de radicación.</li> <li>• Escanear los documentos en su totalidad.</li> </ul>	Auxiliar administrativo (ventanilla)	Número de radicado del trámite.
3	<p><b>Remitir documentos</b></p> <p>Se entrega los documentos radicados en medio físico al técnico administrativo de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.</p>	Auxiliar administrativo	Libro de control

	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION BOLETIN DE NOMENCLATURA</b>	<b>Código:PR-POT-003</b>
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 27/09/2024</b>
		<b>Página 3 de 4</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	<p><b>Proceder si es urbano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la legalidad de los documentos.</li> <li>• Verificar si posee nomenclatura asignada.</li> <li>• Cuando posee nomenclatura asignada se diligencia el formato <i>FO-POT-091 Formato boletín de nomenclatura urbana</i>.</li> <li>• En caso de no contar con nomenclatura se procede a validar la asignación en la base de licenciamiento DOCU, el número de proyecto radicado, se realiza la búsqueda y se toma la fotografía del plano arquitectónico para ser Georreferenciado, luego se asigna la nomenclatura domiciliar del inmueble y se ingresa a la base de datos de Access: "BASE-NOMENCLATURAS".</li> </ul> <p><b>Proceder si es rural</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la legalidad de los documentos.</li> <li>• Emitir el boletín con la dirección que figura en el Certificado de tradición y libertad.</li> <li>• Diligenciar el formato <i>FO-POT-091 Formato boletín de nomenclatura urbana</i>.</li> </ul>	Técnico administrativo	<i>FO-POT-091 Formato boletín de nomenclatura urbana.</i>
5	<p><b>Emitir boletín de nomenclatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar la hoja de seguridad al boletín de nomenclatura para su impresión.</li> <li>• Recoger visto bueno de quien elaboró y revisión, aprobación y firma del Director.</li> </ul>	Técnico Administrativo	<b>Formato FO-POT-091</b>
6	<p><b>Remitir documentos</b></p> <p>Se entrega los soportes requeridos para el trámite junto con el boletín de nomenclatura emitido en medio físico al auxiliar administrativo de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.</p>	Técnico Administrativo	Libro de control

	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION BOLETIN DE NOMENCLATURA</b>	<b>Código:PR-POT-003</b>
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 27/09/2024</b>
		<b>Página 4 de 4</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	<b>Entregar boletín de nomenclatura al usuario y archivar documentos:</b> Entrega del boletín de nomenclatura emitido al usuario junto con los documentos requisitos del trámite, validando la entrega con la firma del usuario en el <i>FORMATO SOLICITUD NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACIÓN (FO-POT-090)</i>	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	<i>FORMATO SOLICITUD NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACIÓN (FO-POT-090), firmado</i>
<b>FIN</b>			

**RESULTADO FINAL:** Boletín de Nomenclatura.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** A continuación, se relacionan las normas que se deben tener en cuenta, en el desarrollo del procedimiento:

Acuerdo No 100-02.01 – 24 de 2017. 4 de diciembre de 2017

Acuerdo No 100-02.01 – 126 de 30 de diciembre de 2015.

**RELACIÓN DE FORMATOS:** Se relacionan a continuación los formatos utilizados en el proceso de expedición de certificado de Boletín de Nomenclatura.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-POT-090	FORMATO SOLICITUD NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACIÓN
FO-POT-091	BOLETÍN DE NOMENCLATURA

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 12 de 2009	Creación del Documento
2	Febrero 11 de 2014	Actualización del Documento
3	Junio 10 de 2016	Actualización del Documento nuevo proceso
4	Septiembre 20 de 2021	Actualización del procedimiento PR-PT-003
5	Abril 24 de 2023	Actualización del procedimiento PR-PT-003
6	Septiembre 27 de 2024	Actualización del procedimiento PR-PT-003 y formatos de solicitud y expedición