



Caracterización de trámite Asignación de nomenclatura

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Asignación de nomenclatura

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Asignar, modificar o certificar la nomenclatura domiciliaria de los predios y/o construcciones del municipio

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	En línea	Mixto	X
Puntos de atención Carrera 49 N° 129 sur 50, piso 4, Secretaría de Planeación			
Horario Lunes a Jueves 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 5:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 4:00 p.m			
Teléfono (604) 3788500 Ext 130			

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.	
Trámite	X	OPA (Otro procedimiento administrativo)

5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una X si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	X	No aplica
<ul style="list-style-type: none">Copia de factura de servicios públicos domiciliariosCopia del Impuesto predial unificadoSolicitud de nomenclatura diligenciada, se puede descargar en el link de la página de la Alcaldía https://caldasantioquia.gov.co/tramites-y-servicios/listado-de-tramites-y-servicios/ , o solicitar en la Secretaría de Planeación		



Caracterización de trámite Asignación de nomenclatura

6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

- Solicitar copia del formato de solicitud de nomenclatura ante la secretaría de Planeación
- Diligenciar el formato de solicitud
- Adjuntar los documentos requeridos
- Radicar la solicitud en la taquilla del archivo municipal
- Atender la visita (de ser requerida)

7. Tiempo de respuesta

Marque con una **X**, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input checked="" type="checkbox"/>
Tiempo de obtención	(10) Días				
Vigencia del trámite y/o servicio	Sin vigencia				

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

- Recepción de la documentación radicada
- Asignación al equipo de estratificación y nomenclatura
- Reparto para la atención a los integrantes del equipo
- Valoración de documentación
- Análisis de las bases de datos geográficas y alfanuméricas de estratificación
- Visita al predio o construcción (de ser necesaria)
- Expedición del certificado de nomenclatura
- Revisión del profesional/contratista de nomenclatura
- Aprobación y firma Secretario de Planeación

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una **X** la opción(es) elegida(s).

Instituciones o dependencias públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	<input type="checkbox"/>
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	<input type="checkbox"/>
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	<input type="checkbox"/>
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<input type="checkbox"/>
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	<input type="checkbox"/>
Población LGBTIQ+	<input type="checkbox"/>



Caracterización de trámite Asignación de nomenclatura

Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	
Miembros de las fuerzas militares y policía)	
Persona en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	
Organizaciones de acción comunal	
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	X
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	X

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Ley	1551	2012	Artículo 18 Numeral 5
Ley	142	1994	Artículo 5 Numeral 5
Acuerdo Metropolitano	3	1988	Capítulo 3 Artículo 17 al 19
Acuerdo Municipal	35	1995	Completo
Acuerdo Municipal	14	2010	Capítulo 6
Decreto	115	2021	Artículo 2

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo.
El trámite tiene tres dimensiones: asignación (El predio no tiene nomenclatura oficial) revisión (La nomenclatura asignada puede tener un error) o certificación (Identificación de la nomenclatura del predio)