Espacio para radicado (Archivo):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de solicitud | DD | MM | AAAA |

1. **Datos del solicitante:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos (solicitante) |  | | | | | | |
| Documento de Identidad | CC |  | C.E |  | NIT |  | N° |
| Dirección para Correspondencia |  | | | | | | |
| Correo Electrónico |  | | | | | | |
| Número de teléfono (s) de Contacto(s) |  | | | | | | |
| Matrícula inmobiliaria del predio: |  | | | | | | |
| Nomenclatura solicitada / sugerida |  | | | | | | |

1. **Tipo de trámite solicitado:** Marque con X el trámite requerido:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asignación:**  (El predio -nuevo- no tiene nomenclatura oficial) |  | **Revisión:**  (La nomenclatura asignada puede tener un error) |  | **Certificación:**  (Identificación de la nomenclatura del predio) |  |

# Observaciones a lo solicitado:

|  |
| --- |
|  |

**Documentos requeridos:** Para los tres tipos de solicitudes deberá adjuntarse:

* + Fotocopia de la factura impuesto predial unificado.
  + Fotocopia de la factura de servicios públicos domiciliarios

Igualmente, en solicitudes de **asignación** deberá anexarse de manera adicional:

* + Fotocopia de la licencia de construcción

**4.Término para respuesta:** Una vez la solicitud sea radicada, la Secretaría de Planeación responderá en un plazo máximo de **quince** (**15) días hábiles**.