



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL**  
**PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA**

PR:18.EST.PE

Versión: 0.0

Fecha: 03.07.18

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Certificado de Nomenclatura	<b>PROCESO</b>	Planeación Estratégica
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las visitas técnicas e inspecciones físicas para lograr asignar adecuadamente las nomenclaturas para los interesados solicitantes del servicio en el Municipio de San Gil.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la solicitud del interesado, la verificación de los requisitos y las visitas, hasta la expedición de los certificados.		
<b>SALIDA</b>	Certificado de Nomenclatura		

<b>DEFINICIONES</b>	
---------------------	--

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
1	El interesado hace la solicitud mediante el Formato de Solicitud de Estratificación y Nomenclatura y adjunta los documentos solicitados como anexo a este formato.	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación	PBOT Carta Catastral	Solicitud de estratificación y nomenclatura (F:20.EST.PE)
2	Revisar que la solicitud cuente con todos los documentos.	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación	PBOT Carta Catastral	Solicitud de estratificación y nomenclatura (F:20.EST.PE)
3	Se hace una verificación de la nomenclatura para ver si ya está asignada, si no se hace la visita y una inspección física, para poder asignar la nomenclatura.	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación	PBOT Carta Catastral	Solicitud de estratificación y nomenclatura (F:20.EST.PE)
4	Cuando se trata de una Urbanización nueva se apoya de la Carta Catastral para poder asignar la nomenclatura.	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación	PBOT Carta Catastral	Registro fotográfico
5	Se expide un certificado al solicitante con la nomenclatura asignada.	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación	PBOT Carta Catastral	Certificado de Nomenclatura (F:20.EST.PE)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b> <b>PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA</b>	PR:18.EST.PE
		Versión: 0.0
		Fecha: 03.07.18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
6	Organización y archivo del expediente, cumpliendo con los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación	Tabla de retención documental (TRD)	Expediente

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
CREACIÓN	Se realiza ajuste según reestructuración, hace referencia al Procedimiento que pertenecía a Prestación de servicios en sectores básicos e infraestructura- PR.08.MIS.PSSB	03.07.18	0.0