

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-13</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 22/10/2021</p>	
		<p>Página: 1 de 8</p>	

1. OBJETIVO:

Corrección de los errores en la inscripción de los datos catastrales relacionados con la nomenclatura del predio o por duplicidad en la inscripción del predio.

2. ALCANCE:

Corregir y actualizar la información jurídica de un predio o una mejora en las bases de datos catastrales geográfica y alfanumérica oficiales del Municipio de Ibagué.

3. BASE LEGAL:

“Ver Normograma”

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CATASTRO: Inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

CONSERVACIÓN CATASTRAL: Proceso que tiene por objeto mantener actualizada, en todos los documentos catastrales, la información relacionada con los bienes inmuebles, los cuales se hallan sometidos a permanentes cambios en sus aspectos, físico, jurídico y económico.

NOMENCLATURA URBANA: Es la identificación tanto de vías como de predios que conforman el área de una ciudad o población, con signos numéricos y alfanuméricos. La nomenclatura consiste en referenciar la ubicación de edificaciones y lotes con respecto a las vías próximas y adyacentes, señalizando sus accesos.

NOMENCLATURA VIAL: La nomenclatura vial permite la identificación y numeración de la trama vial compuesta por calles, carreras, diagonales, transversales, avenidas, entre otras.

NOMENCLATURA PREDIAL O DOMICILIARIA: La nomenclatura predial permite la identificación y numeración de predios, residencias y domicilios. La placa predial está conformada por dos valores numéricos separados por un guión. El primer valor está constituido por la vía de menor denominación que delimita la cuadra sobre la cual se encuentra el acceso al predio. El segundo valor será el correspondiente a la distancia en metros entre la esquina formada por la intersección de la vía de menor denominación y la vía sobre la cual se encuentra el predio y el acceso principal del predio.

NÚMERO ÚNICO PREDIAL "NUPRE": un código único para identificar los inmuebles tanto en los sistemas de información catastral como registra. El NUPRE no implicará supresión de la numeración catastral

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-13</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 22/10/2021</p>	
		<p>Página: 2 de 8</p>	

ni registral asociada a la cédula catastral ni a la matrícula inmobiliaria actual.

PREDIO: Inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad situada en un mismo municipio y no separado por otro predio público o privado. Exceptuando las propiedades institucionales, aunque no reúnan las características, con el fin de conservar dicha unidad, pero individualizando los inmuebles de acuerdo con los documentos de propiedad. Para efectos del avalúo catastral se entenderá por mejora, las edificaciones o construcciones en predio propio no inscritas en el catastro o las instaladas en predio ajeno.

SIGEC: Es el Sistema de Información y Gestión Catastral – SIGEC, un sistema totalmente orientado a la web, que emplea bases de datos relacionales (de carácter geográfico y alfanumérico) para asegurar la adopción del estándar LADM-COL, implementará protocolos de seguridad informática para garantizar la autenticación de sus usuarios y en ese mismo sentido, protegerá la información garantizando la seguridad, confiabilidad y consistencia de la misma.

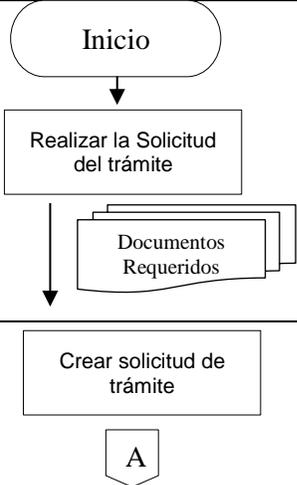
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-13</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 22/10/2021</p> <p>Página: 3 de 8</p>	

5. CONDICIONES GENERALES

Para realizar el trámite debe registrarse el usuario por medio del módulo atención al usuario, los trámites pueden ser realizados en calidad de propietario del predio, el expropietario o un apoderado. Se genera un número de radicado para posterior consulta. Se validan los documentos necesarios para realizar el registro el trámite que son los siguientes:

- I. Solicitud expresa de propietario, apoderado o autorizado, al Director de Sistemas de Información y Catastro, indicando de manera clara la solicitud de asignación de nomenclatura (opcional si es solicitud de oficio).
- II. Documento que acredite la titularidad de dominio del bien inmueble, Folio de Matrícula Inmobiliaria | Escritura pública.
 - En el caso de posesiones presentar copia del documento privado de venta, mediante el cual adquirió y/o todos aquellos documentos que demuestren la posesión
- III. Documento de ciudadanía
- IV. Último recibo predial pago.

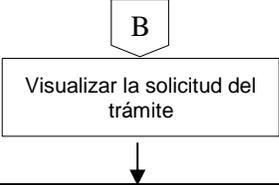
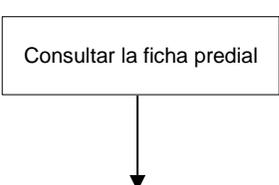
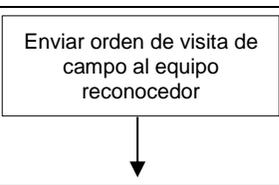
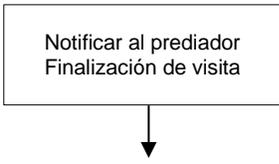
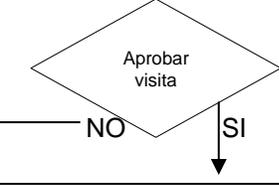
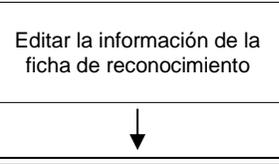
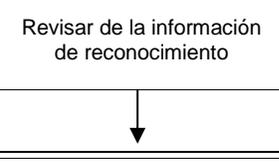
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Realizar la Solicitud del trámite corrección de Nomenclatura	Propietario del predio, el expropietario o un apoderado	Solicitud presencial o mediante el sistema con inicio de sesión	Documentos para radicar el trámite	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Realizar[Realizar la Solicitud del trámite] Realizar --> Documentos[Documentos Requeridos] Documentos --> Crear[Crear solicitud de trámite] Crear --> A[A] </pre>
Crear solicitud de trámite de corrección de Nomenclatura	Funcionario que atiende solicitudes externas	Radicado en el sistema SIGEC	Solicitud radicada en SIGEC	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL		Código: PRO-PET-13	
			Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN		Fecha: 22/10/2021	
			Página: 4 de 8	

Verificar trámites previos de corrección de Nomenclatura por cada uno de los predios involucrados	Funcionario que atiende solicitudes externas	Módulo de consulta para verificar la información del predio		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Verificar trámites previos</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>
Dejar constancia de la atención al ciudadano en caso que la consulta dé como resultado que ya se realizó o se encuentra en proceso el trámite	Funcionario que atiende solicitudes externas	Módulo constancia de la atención al ciudadano		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Dejar constancia de la atención al ciudadano</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>
Verificar Documentos requeridos para el trámite de Corrección de Nomenclatura	Funcionario que atiende solicitudes externas	Guía visual y una interfaz cargue de documentos	Aprobación de los documentos para radicar el trámite	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Verificar Documentos requeridos</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 90%; height: 25px; margin: 0 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 90%; height: 25px; margin: 0 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 90%; height: 25px; margin: 0 5px;"></div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>
Crear el trámite nuevo en el sistema para su respectiva gestión	Funcionario que atiende solicitudes externas	Radicado en el sistema SIGEC	Genera Radicado y número de trámite.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Crear el trámite nuevo en el sistema</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>
Cargar los documentos requeridos para el trámite.	Funcionario que atiende solicitudes externas	SIGEC		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Cargar los documentos requeridos para el trámite</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>
Enviar el trámite al coordinador de prediación	SIGEC	Control de actividades en el sistema SIGEC		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Enviar el trámite al coordinador de prediación</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>
Asignar el trámite a un prediador y poder colocar observaciones	Coordinador de prediación	Control de actividades en el sistema SIGEC		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Asignar el trámite a un prediador</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>
Ver la solicitud del trámite con la información anexa	Prediador	Control de asignación en el sistema SIGEC		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Visualizar la solicitud del trámite</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">B</div> </div> </div>

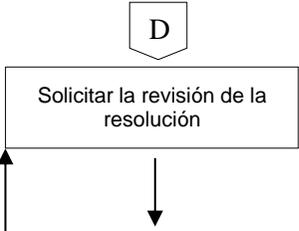
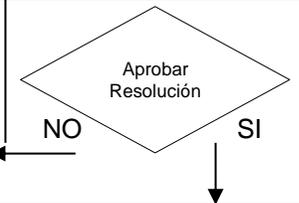
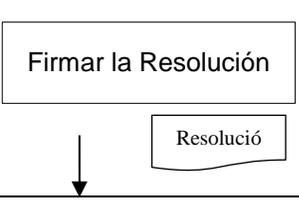
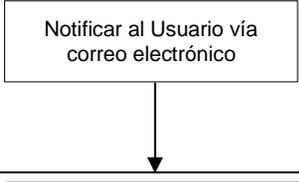
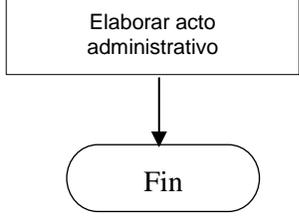
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL		Código: PRO-PET-13	
			Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN		Fecha: 22/10/2021	
		Página: 5 de 8		

Aceptar o rechazar el trámite revisando la documentación del trámite	Prediador	Módulo de validación del SIGEC		<div style="text-align: center;">  </div>
Consultar la ficha predial de los inmuebles relacionados con el trámite y los trámites que se hayan realizado con los mismos.	Prediador	Módulo de edición ficha predial	ficha predial	<div style="text-align: center;">  </div>
Enviar orden de visita de campo al equipo reconocedor	Prediador	Módulo notificación visita de campo SIGEC	visita de campo	<div style="text-align: center;">  </div>
Notificar al prediador cuando se finalice la visita y dar acceso a la FICHA DE RECONOCIMIENTO	SIGEC	Módulo notificación Ficha SIGEC	Ficha de reconocimiento	<div style="text-align: center;">  </div>
Aprobar o rechazar la visita de campo	Prediador	Módulo de validación ficha de reconocimiento SIGEC	ficha de reconocimiento	<div style="text-align: center;">  </div>
Editar la información de la ficha de reconocimiento	Prediador	Módulo de edición ficha de reconocimiento SIGEC	ficha de reconocimiento	<div style="text-align: center;">  </div>
Enviar al coordinador de prediación la revisión de la información de reconocimiento	Prediador	Módulo de validación ficha de reconocimiento SIGEC	ficha de reconocimiento	<div style="text-align: center;">  </div>
Asignar el trámite al líder de nomenclatura	Coordinador prediación	Control de actividades en el sistema SIGEC		<div style="text-align: center;">  </div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-13</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 22/10/2021</p>	
		<p>Página: 6 de 8</p>	

Asignar el trámite a un nomenclador y poder colocar observaciones	Coordinador de nomenclatura	Control de actividades en el sistema SIGEC	.	<p style="text-align: center;">C</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asignar el trámite a un nomenclador</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Editar la dirección del predio en la ficha de predial	Nomenclador	Módulo de validación ficha de predial SIGEC	ficha de predial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Editar la dirección del predio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Asignar el trámite al líder jurídico y poder colocar observaciones	Coordinador de nomenclatura	Control de actividades en el sistema SIGEC	ficha predial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asignar el trámite al líder jurídico</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Asignar el trámite a un abogado	coordinador jurídico	Control de actividades en el sistema SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asignar el trámite a un abogado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Consultar la ficha predial digital de los inmuebles relacionados con el trámite, los trámites que se hayan realizado con los mismos y los formularios generados en el proceso técnico.	Abogado	Módulo de consulta SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Consultar la ficha predial</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Elaborar y editar Resolución del trámite seleccionado	Abogado	Permisos de edición SIGEC	Resolución	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar Resolución</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Guardar o descartar cambios en la elaboración de la Resolución del trámite seleccionado	Abogado	Permisos de edición SIGEC	Resolución	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Guardar cambios</div> <p style="text-align: center;">D</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL		Código: PRO-PET-13	
			Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN		Fecha: 22/10/2021	
			Página: 7 de 8	

Solicitar la revisión de la resolución	Abogado	Petición revisión control de actividades SIGEC	Resolución	
Revisar y aprobar la resolución elaborada por el abogado	Coordinador jurídico	Interfaz de observaciones y aprobación de SIGEC	Aprobación Resolución	
Firmar la Resolución	Abogado	Interfaz de firma digital	Firma digital Resolución	
Notificar al Usuario vía correo electrónico con una fecha establecida límite para interponer recurso	Abogado	Interfaz de notificación SIGEC	Notificación oficial a correo electrónico con anexos	
Elaborar acto administrativo de respuesta a un recurso (si lo hay)	Abogado	Plantilla de edición acto administrativo	Acto administrativo modificadorio de la resolución inicial	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-13</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 22/10/2021</p> <p>Página: 8 de 8</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	22/10/2021	Primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas de la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	Director de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	Secretaria de Planeación Municipal