DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA

MUNICIPIO DE SABANALARGA, ANTIOQUIA

SEPTIEMBRE DE 2021

Vía Rionegro-Aeropuerto, sector Las Delicias
Tel: + (57) 561 08 08
Email: comunicaciones@masora.gov.co

Síguenos

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

La Administración pública respecto de sus finanzas precisa de la disponibilidad de información suficiente, confiable y actualizada en materia económica y social ya que se le atribuye una condición indispensable para la toma de decisiones estratégicas, su ausencia o desactualización disminuye las posibilidades de eficiencia y efectividad de la gestión pública y la inversión social.

Que La Ley 14 de 1983 “Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 5 que “Las Autoridades Catastrales tendrán la obligación de formar los Catastros o actualizarlos en el curso de periodos de cinco (5) años en todos los Municipios del País, con el fin de revisar los elementos físicos y jurídicos del Catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario”.

Esta obligación de adelantar la Actualización Catastral se ratifica en la Ley 1450 de 2011 cuyo artículo 24 es exactamente igual al citado de la Ley 14 de 1983, incluyendo el siguiente párrafo: “Las entidades territoriales y demás entidades que se beneficien de este proceso, lo cofinanciarán de acuerdo a sus competencias y al reglamento que expida el Gobierno Nacional”.

La Ley 1753 de 2015 “Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018”, en su artículo 104 introduce el concepto de **“Catastro Multipropósito”** entendido como aquel que dispone información predial para contribuir a la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, al fortalecimiento de los fiscos locales, al Ordenamiento Territorial y la Planeación Social y Económica, adoptando estándares modernos en materia cartográfica y de información predial, para avanzar en la formalización de la propiedad, tales como los levantamientos por barrido predial masivo y la rectificación administrativa de área y linderos de bienes inmuebles a partir de acuerdo de voluntades de los propietarios (artículo 105).
Continuando con la normatividad legal, mediante documento CONPES No. 3958 de 2019, el Gobierno Nacional propone una estrategia para la implementación de un catastro integral, sistemático, completo, confiable, actualizado y permanente de la información física, jurídica, económica y territorial de los predios, consistente con el sistema de registro de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información.

El art. **79 de la ley 1955 de 2019** “Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022” determina que: La gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del **enfoque catastral multipropósito** que sean adoptados.

La gestión catastral será prestada por: i) Una autoridad catastral nacional que regulará la gestión catastral, y estará a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC); ii) Por gestores catastrales, encargados de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto; y ii) Por operadores catastrales, quienes desarrollarán labores operativas relativas a la gestión catastral.

Que los decretos número **1983 de 2019** y **148 de 2020**, reglamentan parcialmente los artículos 79, 80 , 81 y 82 de la ley mencionada en el párrafo anterior y describen que: “**El catastro con enfoque multipropósito**”; Es aquel en el que la información que se genere a partir de su implementación, debe servir como un insumo fundamental en la formulación e implementación de diversas políticas públicas, contribuyendo a brindar una mayor seguridad jurídica, la eficiencia del mercado inmobiliario, el desarrollo y el ordenamiento territorial, integrada con el registro publico de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información del territorio, y que provea instrumentos para una mejor asignación de los recursos públicos y el fortalecimientos fiscal de los territorios.

La actualización catastral; Consiste en el conjunto de operaciones destinadas a identificar, incorporar, renovar o rectificar los cambios o inconsistencias de la información catastral, mediante la revisión de los elementos físicos, jurídicos y la valoración del terreno y edificaciones por métodos de avalúos masivos, eliminando en el ámbito económico las disparidades originadas por cambios físicos variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario. Las autoridades catastrales tendrán la obligación de formar los catastros en el curso de periodos de cinco (5) años, en todos los Municipios del país, La información obtenida y cambios encontrados se anotarán en los documentos catastrales pertinentes. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferentes de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos declarativos o colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles.

Es imperiosa la necesidad de realizar el proceso de Actualización Catastral Urbana conforme a los últimos requerimientos y especificaciones técnicas establecidas por la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia y el IGAC, por diferentes razones técnicas, normativas y legales, entre las que se destacan el vencimiento de los términos de ley, la necesidad de incrementar la base gravable, ya que los avalúos catastrales en la actualidad oscilan entre el 25 y el 30% del valor comercial, cuando el parágrafo del artículo 24 de la Ley 1450 del 2011 determina que: "El avalúo catastral de los bienes inmuebles fijado para los procesos de formación y actualización catastral a que se refiere este artículo, no podrá ser inferior al 60% de su valor comercial o superar el valor de este último".

El catastro Urbano actual del municipio presenta problemas de empalme con el sector Rural, existiendo huecos o vacíos catastrales, los linderos de los predios vigentes en catastro no se ajustan a los detalles naturales y artificiales de la ortofoto oficial del IGAC, por lo que es necesario hacer el ajuste y la georreferenciación correcta de linderos, forma geométrica y áreas de los inmuebles. También se requiere incorporar las nuevas construcciones, unidades prediales y mejoras no inscritas, usos y tipologías diferentes, particiones y englobes de inmuebles, propietarios y poseedores desactualizados, predios informales, bienes de uso público, bienes fiscales patrimoniales, presuntos baldíos, áreas de protección, bienes colectivos, zonas de reserva, etc. Estos aspectos determinan la necesidad y justificación de adelantar cuanto antes el proceso de Actualización Catastral urbana del Municipio de Sabanalarga, en concordancia con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la Autoridad Catastral Departamental.

1.1. BENEFICIOS DEL PROYECTO

Además del cumplimiento a un mandato de Ley, la Actualización del censo catastral conlleva a múltiples propósitos y aspectos positivos para el Municipio, entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Permite un mejor ingreso en el sistema general de participaciones, puesto que este es proporcional al esfuerzo fiscal del Municipio (decreto 2447/87).

- Aumenta los ingresos del Municipio por concepto del recaudo del Impuesto Predial puesto que se incrementa la base tributaria con la actualización del valor de las propiedades, permitiendo desarrollar obras de beneficio comunitario.

- Aplicar adecuadamente estrategias de socialización y participación

- Incremento en el recaudo del Impuesto Predial, pues se incorporan al inventario de los predios muchas construcciones que antes no aparecían o que aparecen como lotes sin construir, pero realmente ya tienen 1, 2, 3 o más pisos y por lo tanto no están tributando lo que es justo y real.

- El censo predial actualizado es un instrumento de gran utilidad en la planeación del desarrollo municipal, en la realización del plan o esquema de ordenamiento territorial, el estudio de estratificación socioeconómico y formalización y titulación de predios.

- El municipio y sus dependencias cuentan con bases de datos actualizadas como: Levantamiento predial real y estandarizado, insumos catastrales y cartográficos recientes y precisos, además de una valoración predial con estudio de mercado actual entre otros.

- La información jurídica de las propiedades en consistente al estar en coherencia con la información Catastro – Registro e instrumentos públicos, mediante la conectividad y la depuración de los sistemas de catastro y registro, a partir del cruce de las bases de datos y el análisis de la información en fuentes secundarias

- Permite tener claridad en las transacciones inmobiliarias, eficiencia y agilidad en los distintos tramites.

- Brindar seguridad jurídica por medio del estudio, levantamiento y representación precisa de los intereses sobre la tierra, relacionados con la propiedad, posesión u ocupación, y todas las formas de tenencia presentes en el territorio, formal e informal, públicas y privadas, individuales o colectivas.

- Al contar con un censo predial actualizado, incluso en uso, se puede cruzar información para también extraer los datos de locales comerciales y/o industriales que no pagan impuesto de Industria y Comercio.

1.2. CONSECUENCIAS DE NO IMPLEMENTAR EL PROYECTO

- Se disminuyen los ingresos propios y por ende la inversión social en proyectos de vivienda, educación, salud, deporte, cultura, entre otros.

- La competencia de realizar las Actualizaciones catastrales de los municipios, es de la Gerencia de catastro de la Gobernación de Antioquia; Tal asunto no exime a los Alcaldes ni a los honorables concejales de su compromiso como

  funcionarios públicos, “cumplir y hacer cumplir la ley”, por tal motivo, si no se realiza la actualización catastral:

- Pueden ser procesados penal mente al incurrir en delito de prevaricato.
- Ser procesados por Responsabilidad Fiscal o detrimento patrimonial
- Hacerse acreedores a una sanción disciplinaria por omisión.

- No contar con una base de datos actualizada y real para programas de legalización, Titulación de Tierras, Ordenamiento territorial y mejoramiento de viviendas de interés social.

Además de las leyes y decretos mencionados anteriormente, también existen otras normas reguladoras sobre la materia, tales como: Ley 75 de 1986, Ley 44 de 1990, Ley 223 de 1995, Res. 70 de 2011 del IGAC, Res.1008 de 2012 del IGAC, Res. 1168 y 829 de 2013 del IGAC, Res. 945 de 2017del IGAC, Res.643 de 2018 del IGAC, Res. Conjunta SNR 1732 IGAC 221 de 2018, Res. Conjunta 5204 (SNR) 479 (IGAC) de 2019, Res. 52705 de 2015 de la Autoridad Catastral Departamental por el cual se establecen los lineamientos técnicos establecidos para la entrada en vigencia de todo proceso Catastral en Antioquia. Modificado parcialmente por la Res. 8420 de 2016.

1.2. ASPECTO TÉCNICO DEL PROYECTO

Todas las actividades a desarrollar deben estar ajustadas y orientadas a las directrices, normas y especificaciones que para este tipo de trabajos tienen establecidas la Gerencia de Catastro Departamental, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), como otras entidades rectoras.
Dentro de la propiedad inmueble de un territorio municipal, existe un permanente movimiento escriturario y fraccionado de los predios cuya dinámica incide en el

perfeccionamiento de los catastros municipales; por lo cual, se hace necesario proceder a la **formación y actualización del censo predial**, para mantener al día los datos pertinentes; exigiendo, cada vez más, procedimientos ágiles para dicho objetivo, como la digitación y sistematización de la información gráfica y alfanumérica.

La Actualización Catastral urbana del Municipio de Sabanalarga, tienen un concepto favorable sobre las conveniencias y objetivos técnicos, económicos y sociales en beneficio único del Municipio y sus habitantes.

CAPITULO II

2. ASPECTOS TECNICOS DE LA PROPUESTA

2.1. OBJETO GENERAL Y ALCANCES DEL PROYECTO

El objetivo general de la presente propuesta es la Actualización Catastral correspondiente a la zona urbana del Municipio de Sabanalarga, departamento de Antioquia.

Para llevar a cabo la Actualización Catastral del Municipio de Sabanalarga, Antioquia se analizará la información existente en la Gerencia de Catastro, entidad competente en lo referente a la evaluación y aprobación final del proyecto.

Las autoridades catastrales tendrán la obligación de actualizar los catastros en el curso de períodos máximo de cinco (5) años en todos los municipios del país.

Alcances para el proyecto de la actualización catastral:

Los alcances de los procesos para las actualizaciones catastrales se extraen de la resolución **116815** del 2020, resolución 52705 del 2015 y las modificaciones realizadas a las mismas en la los años posteriores.

1. **EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DE LA IDENTIFICACIÓN PREDIAL Y ENTREGA DE INSUMOS POR PARTE DE LA GERENCIA DE CATASTRO.**

   Para la expedición de la resolución de inicio por parte de la Gerencia De Catastro, el contratista en compañía de la Administración Municipal deberá tener listos los siguientes insumos:

   - La copia del EOT, PBOT o POT Vigente.
   - Identificación del polígono de deslinde.
   - Cronograma de trabajo del proyecto.
   - Copia de los contratos del proceso tanto interventoría como contratista ejecutor.
   - Oficio expedido por el Municipio en donde comunique a la Gerencia De Catastro quien será el enlace operativo entre la Gerencia De Catastro, Municipio y Contratista (Unidad Orgánica Catastral).
   - Actos administrativos de predios que se encuentren en estado de desplazamiento.

2. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL ANTE LA COMUNIDAD.

Este aspecto estará a cargo del Consultor, se determinarán los medios a usar en conjunto con la administración Municipal y la interventoría con la intención de que cubra en la totalidad del Municipio la noticia del censo predial.

3. ESTUDIO DEL ASPECTO JURÍDICO DE LOS PREDIOS

- Este deberá incluir la revisión de matrículas catastro – oficina registro.
- Revisión de homónimos con diferente documento de identidad.
- Control de fechas de registro boletines.
- Control de propietarios códigos asignados.
- Sistema registral antiguo.
- Predios con matrícula inmobiliaria repetida.
- Predios por posesión y derecho real.
- Calidad de propietarios.
- Características de los predios.

4. RECONOCIMIENTO PREDIAL.

Para el inicio de las labores del censo predial el Consultor deberá contar con los siguientes insumos:

Sector Urbano:

- Plano planimétrico (Topografía) o restitución fotogramétrica de conjunto urbano para la cabecera y centros poblados urbanos con el perímetro urbano vigente.

- Ortofotomosaico en escala 1:2.000 o pixel de 0,15 m.

- Subproductos de la Ortofoto: Modelo de elevación, Break lines usado para la generación del modelo, escaneo fotogramétrico, certificado de calibración cámara, informe de puntos de foto control, archivos RINEX.

Para la aprobación del reconocimiento predial el contratista deberá disponer de los siguientes insumos que deben ser entregados en la Gerencia De Catastro para su respectiva revisión:

- Plano de conjunto urbano
- Control de Calidad del reconocimiento predial
- Saldos de Mutaciones
- Predios no cruzados
- Revisión de ficha contra listado
- Control de calidad del reconocimiento predial.

5. PRODUCTOS DE LA ACTUALIZACIÓN.

El contratista deberá hacer entrega de los productos obtenidos en el proceso de la actualización catastral del Municipio, estos cumplirán con los requerimientos exigidos por la Gerencia De Catastro y los criterios de revisión que son empleados para este fin. Ver productos que entrega el contratista en el siguiente ITEM.

6. INFORMACIÓN ANÁLOGA Y DIGITAL.

- Estructura de datos
- Poblamiento de la estructura de los datos.
- Información cartográfica catastral Geodatabase.

Estas actividades se revisan tanto en la parte geográfica como tabular.

7. ESTUDIO DE ZONAS HOMOGENEAS FISICAS Y GEOECONÓMICAS Y EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA ESTAS Y EL VALOR POR METRO CUADRADO DE LOS TIPOS DE EDIFICACIONES.

Esta etapa del proceso depende exclusivamente de la Gerencia De Catastro, el contratista y el Municipio suministran la información necesaria para la consecución de esta tarea.

- Validación de oficina
- Validación de campo
- Avalúos de prueba

8. ENTREGA INVENTARIADA DE LOS DOCUMENTOS FINALES Y DEFINITIVOS PARA LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.

Productos a entregar:

1. Plano de Conjunto Urbano en escala 1:2.000: Debe obedecer a una restitución aerofotogrametríca, y deberán coincidir con la ortofoto. Igualmente, debe cumplir con los instructivos adoptados por la Gerencia De Catastro, El plano debe presentarse con origen de coordenadas Magna Sirgas Bogotá, con los puntos geodésicos. Original en papel de seguridad y copia en papel bond.

2. Fotografía de las construcciones. Archivos digitales con la versión aprobada de las fotografías de las construcciones.

3. **Información sistematizada de predios y propietarios**: Archivos digitales con la versión aprobada de predios y propietarios.

4. **Archivo Gráfico digital de la GeodataBase** Archivos digitales con la versión aprobada de la información cartográfica catastral de los predios.

5. **Archivos MXD del proyecto**. Archivos digitales con el archivo MXD conteniendo: Geodatabase, toponimia, plano de conjunto, zonas homogéneas, índice de vuelo y los puntos geodésicos georreferenciados.

6. **Productos Cartográficos**. Dos juegos de ortofotomosaicos impresos (En papel fotográfico brillante de 200 grs)

7. **Puntos Geodésicos** Se deben materializar en placas de cobre mínimo dos puntos geodésicos según los insumos adoptados por la Gerencia De Catastro, y entregar los archivos RINEX del Rober y de la Base.

8. **Planos zonas homogéneas físicas**. Archivos digitales en formato MXD y PDF, con la leyenda de cada una de las variables que se tuvieron en cuenta para su definición.

9. **Planos zonas homogéneas Geoeconómicas** Archivos digitales en formato MXD y PDF, con la leyenda de cada una de las variables que se tuvieron en cuenta para su definición.

Para la recepción de la información por parte de la Gerencia De Catastro debe adjuntarse la evidencia de revisión por parte de la interventoría del proyecto, con su respectiva aprobación. Igualmente será requerida su presencia al momento de la entrega. Si no se encuentran los 14 elementos mencionados en forma correcta, no se dará por recibido a satisfacción la información para la entrada en vigencia de la actualización catastral.

2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el objeto del presente contrato nos ceñiremos a la normatividad técnica establecida por la Gerencia De Catastro, aceptando conocerla completamente para el correcto desarrollo del proyecto a ejecutar.

2.2. RECURSOS

2.2.1. PERSONAL

DIRECTOR DEL PROYECTO

FUNCIONES:

- ✓ Representar a la empresa contratista ante el Municipio de Sabanalarga, Antioquia y la Gerencia De Catastro.
- ✓ Mantener Informadas a las entidades antes mencionadas del avance y desarrollo del proyecto.
- ✓ Controlar que el avance y la ejecución de los trabajos se ajuste al cronograma establecido.
- ✓ Manejo general del proyecto contratado.

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

FUNCIONES:

- ✓ Velar por que el modelo de la base de datos se diligencie tal cual.
- ✓ Garantiza la Integridad de la base de datos espacial con la alfanumérica.
- ✓ Coordina las labores de digitalización y estructuración de la información geográfica.
- ✓ Coordinar labores de laboratorios de fotocontrol.
- ✓ Estructuración de la Base de Datos Geográfica y poblar la misma con la información digitalizada según manual de estándares de geoinformación catastral y el modelo de datos catastral.

COORDINADOR

FUNCIONES:

- ✓ Dirigir las actividades propias del proyecto.
- ✓ Programar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo (Identificadores, Auxiliares de prediación e investigador jurídico).
- ✓ Velar por el buen uso del material y equipos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- ✓ Mantener actualizado el cronograma de trabajo.
- ✓ Hacer cumplir el horario establecido para el personal de oficina.
- ✓ Suministrar al Municipio y a la Gerencia de Catastro durante todo el proyecto, el informe de las actividades técnicas requeridas.
- ✓ Solucionar los problemas y dificultades del orden técnico que sean necesarios.
- ✓ Responder por la calidad del trabajo en cuanto a plazos y especificaciones estipuladas en el contrato.

IDENTIFICADORES PREDIALES

Para realizar este fin, se cuenta con un grupo de personal técnico e idóneo de gran experiencia certificada en el campo catastral.

FUNCIONES:

- ✓ Identificar y medir los linderos y construcciones en terreno de cada uno de los predios.
- ✓ Revisar en campo escrituras, certificados de tradición y libertad y documentos de compraventa.
- ✓ Entregar los archivos gráficos digitales para la revisión del coordinador
- ✓ Diligenciar la correspondiente ficha predial, establecida por la Gerencia De Catastro.
- ✓ Cálculo de áreas de construcciones de cada uno de los predios.
- ✓ Toma de fotografías según manual de la Gerencia De Catastro Departamental Fachadas, Baño, Cocina, cubiertas en el caso de construcción industrial.
- ✓ Dirigir a los auxiliares de campo.
- ✓ Hacer las correcciones señaladas por el coordinador y la interventoría.
- ✓ Cumplir con las normas técnicas de producción al igual que con la disciplina establecida.
- ✓ Aplicación de los manuales de diligenciamiento de la ficha predial, instructivos de calificación, RPH, reconocimiento predial, tipologías etc.

REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.

FUNCIONES:

- ✓ Revisar en el terreno el levantamiento físico y jurídico de los predios.
- ✓ Revisión final de los listados Alfanuméricos y planos resultantes de la recopilación de la información tomada en el terreno.
- ✓ Ordenar las correcciones de los trabajos que presenten deficiencias o inconsistencias.

PERSONAL DE OFICINA

En esta etapa se realiza la sistematización de la información obtenida en el proceso de campo. Digitalización, elaboración de ortofotomapas y digitación alfanumérica.

El proyecto cuenta con una oficina de trabajo y atención a los usuarios del municipio, donde se atenderán inquietudes, quejas y reclamos. Esta estará ubicada en la cabecera municipal.

El personal de oficina y auxiliares de campo serán contratados del mismo municipio, dando así empleo a las personas de las comunidades de Sabanalarga que lo requieran, estas personas durante la ejecución del proyecto podrán adquirir conocimientos en el tema catastral, el cual les será de mucha utilidad para su vida profesional y laboral.

FUNCIONES:

- ✓ Digitar la información resultante de la prediación.
- ✓ Impresión de fichas prediales.
- ✓ Sistematización de la información alfanumérica.
- ✓ Actividades varias de oficina.

2.3. METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA

2.3.1. SOCIALIZACION DEL PROYECTO

Es la primera etapa del proyecto en la cual se debe realizar la socialización del proceso con la comunidad, para que la misma se entere de los alcances de la actualización catastral, se coordine con los líderes de las juntas de acción comunal los cronogramas de visitas a los barrios, se aclaren dudas que tengan los usuarios, se les solicite preparar toda información y documentos que deben tener a la mano en el momento de la visita, necesarios para soportar y demostrar su relación con los predios.

Esta socialización se realiza por diferentes medios, como reuniones en las comunidades, avisos en las emisoras locales, avisos parroquiales, volantes con información detalla, pendones, stikers y pasacalles.

2.3.2. ACTIVIDADES DE CAMPO

Es otra de las principales etapas del proyecto en la cual se reciben y evalúan todos los documentos expedidos por la Gerencia De Catastro, e información básica existente. Se organiza el material para entregar al reconocedor predial como son las copias de fichas prediales, copia de certificado de consulta de tradición y libertad, planos conjuntos impresos y listados de propietarios para poder iniciar labores en los diferentes barrios a visitar.

2.3.3. RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE

DEFINICIÓN DE LA ZONA URBANA SEGÚN E.O.T., P.B.O.T Ó P.O.T VIGENTE

- Esta etapa del proceso consiste en consultar los acuerdos municipales vigentes en el municipio (E.O.T., P.B.O.T ó P.O.T), con el propósito de constatar que la información catastral coincida con el acuerdo en los siguientes aspectos:
- División Político administrativa: Verificación de límites municipales, clasificación de suelos urbanos entre otros.
- Conformación de zona urbana es preciso consultar y verificar que las zonas estén plenamente definidas en cada uno de los sectores.
- Zonas de Expansión verificación y codificación de las mismas según manual de diligenciamiento de la ficha predial.
- Zonas de preservación ambiental y forestal: estas deben ser tenidas en cuenta para los destinos económicos.

2.3.4. INVESTIGACIÓN JURÍDICA

Esta etapa del proceso consiste en la actualización de la información jurídica contenida en las fichas prediales y que se extrae de los archivos que reposan en las oficinas de registros e instrumentos públicos de los Municipios, para ello la Gerencia De Catastro suministra una tabla en Excel con los datos que deben ser actualizados, en el evento de encontrarse sistematizada la información de la oficina de Registro en la Gerencia De Catastro mediante la interrelación registro Catastro ICARE, suministrara al Municipio y a la empresa contratista que desarrolla el proceso de la actualización catastral los cruces realizados entre estas, con el propósito de determinar que matriculas son las que deben ser consultadas en la oficina de Registro de no ser así la metodología a aplicar seria la consulta de todas y cada una de ellas.

Para la correcta ejecución de esta actividad se han determinado estas etapas a realizar:

1. **Revisión de Matrículas Catastro – Oficinas de Registro**

- Verificación que las matrículas inmobiliarias entregadas por la Gerencia De Catastro correspondan al Círculo Registral del municipio.

- Verificación de la pertenencia de las matrículas inmobiliarias entregas por la Gerencia De Catastro al Municipio y Sector respectivo.

- Si entre los datos entregados por parte de la Gerencia De Catastro se encuentran predios con Matrícula y Tomo, se debe verificar si éstos fueron actualizados por la Oficina de Registro correspondiente al nuevo sistema registral, en caso de no haber sido actualizados, se debe complementar la información de folio y página. Si en la Oficina de Registro correspondiente no se encuentra la información de estos predios, debe realizarse una visita al predio para corroborar la información y complementarla según el caso.
- Verificación del estado de cada matrícula inmobiliaria relacionada, aclarando si el folio está activo o inactivo, si el estado es inactivo, debe informarse el motivo de la inactividad y las matrículas a las cuales dio origen según el caso.
- Verificar si la fecha de registro relacionada en la información entregada por parte de la Gerencia de Catastro corresponde a la última anotación registral que implique mutación catastral. Si no corresponde, el registro debe ser actualizado con toda la información.
- Actualizar el número de matrícula inmobiliaria original del que se segrega el número de matrícula inmobiliaria de cada predio.
- Actualizar los números de matrícula inmobiliaria abiertos con base en el número de matrícula inmobiliaria de cada predio. Cada una de las matrículas inmobiliarias abiertas deben ser incluidas en el censo predial que se está realizando.
- Si la matrícula abierta pertenece al Sistema Registral Antiguo, se debe informar el tomo, el folio y la página.
- Informar para cada número de matrícula inmobiliaria si en la naturaleza jurídica del acto está marcado como falsa tradición. Igualmente se debe informar la persona que figura con el pleno dominio de la propiedad. Si la falsa tradición corresponde a una sucesión ilíquida, se deben informar las personas que tienen derechos sobre la matrícula inmobiliaria como un nuevo registro con toda la información detallada.
- Informar para cada matrícula inmobiliaria perteneciente al Estado, si el bien es de uso público o fiscal. Esta información se verifica en las escrituras de cada predio.
- Informar para cada predio, si éste parte de una adjudicación de alguna institución oficial, aclarando cuál fue dicha institución. Igualmente, informar para estos el área de terreno adjudicada.
- Actualizar, según el caso, la cédula catastral de cada uno de los predios que así lo requieran. Igualmente, debe informarse la cédula catastral de las nuevas matrículas obtenidas en el censo.

- Actualizar, según el caso, la dirección correcta del predio. Debe verificarse si existen diferencias entre la dirección entregada por la Gerencia De Catastro y la dirección que se tiene en el documento registral, anotando las observaciones a que haya lugar. Todas las direcciones deben estar ajustadas al estándar de abreviaturas vigente para la Gerencia De Catastro.
- Verificar para cada predio, si éste cuenta, en la naturaleza jurídica del acto, con la connotación de extinción de dominio.
- Verificar para cada predio, si éste cuenta, en la naturaleza jurídica del acto, con la connotación de desplazamiento.
- Verificar la correspondencia del destino económico informado, con el existente en las escrituras.
- Verificar la correspondencia de la característica del predio informada, con la existente en las escrituras. Si la matrícula tiene falsa tradición porque nació de declaración de mejoras en terrenos baldíos de la nación, se debe identificar con característica de baldío.
- Actualizar para cada matrícula, de acuerdo con las novedades presentadas, los campos de primer apellido, segundo apellido, nombres, sigla comercial, clase de documento (si la clase de documento es “Código Asignado”, debe ser investigado y debe actualizarse el número con la información original. De no ser posible esta verificación, debe justificarse en las observaciones del predio), número de documento, derecho, primer apellido del propietario anterior, segundo apellido del propietario anterior, nombres del propietario anterior, causa del acto (acto notarial), número de escritura, notaría, fecha de la escritura.
- Verificar si existe físicamente el plano protocolizado para cada matrícula. En caso de encontrarse dicho plano y que estos correspondan a adjudicaciones del INCORA o el INCODER, debe tomarse la fotocopia.
- Diligenciar las observaciones con los elementos adicionales a que haya lugar para cada matrícula.
- Informar el número de la ficha para los nuevos predios.
- Verificar si cada uno de los predios corresponde o no a una mejora. Si el registro no corresponde a una mejora y no tiene matrícula inmobiliaria, debe buscarse en los índices de propietarios de la oficina de registro y actualizar la información.

Para efectos de la optimización de la revisión, debe diligenciarse el formato de **Matrículas Catastro – Oficinas de Registro** suministrado por la Gerencia De Catastro. Es importante precisar, que dicho formato debe contar con TODAS las matrículas que se suministraron por parte de la Gerencia De Catastro y complementarse con las matrículas nuevas obtenidas de la Superintendencia de Notariado y Registro (para los Círculos Registrales donde dicha información se encuentra en medios magnéticos). De igual forma, si existen matrículas que se encuentran en la Superintendencia de Notariado y Registro y no van a ser incluidas en la información para la actualización catastral, debe justificarse su excepción.

2. **Revisión de Homónimos con Diferente Documento de Identidad.**

El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Homónimos con Diferente Documento de Identidad** debe encontrarse sin homónimos registrados, salvo las siguientes excepciones:

- Para las clases de documento diferentes a "Código Asignado", debe presentase la evidencia (fotocopias de las cédulas o equivalentes) para los nombres coincidentes.
- Registros con clase de documento "Código Asignado". La revisión aplica para la TOTALIDAD de los predios del municipio. Para proceder a realizar la revisión por parte de la Gerencia De Catastro, debe adjuntarse la evidencia de revisión por parte de la interventoría del proyecto, con su respectiva aprobación.

3. **Control de Fechas de Registro Boletines**

El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Control de Fechas de Registro Boletines** debe relacionar TODOS los boletines entregados por parte del Municipio a las personas naturales o jurídicas encargadas de la actualización y la interventoría, como mínimo hasta la fecha establecida por la Gerencia De Catastro para tal fin.

4. **Control de Propietarios Códigos Asignados**

El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Propietarios con Códigos Asignados** no debe presentar ningún registro. Si se presentan predios con código asignado, deben adjuntarse las

evidencias de la investigación de cada uno (por ejemplo: pantalla de revisión en la página del SISBEN, fotocopia de la escritura y otros).
Para proceder a realizar la revisión por parte de la Gerencia De Catastro, debe adjuntarse la evidencia de revisión por parte de la interventoría del proyecto, con su respectiva aprobación.

5. **Sistema Registral Antiguo**

   El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Sistema Registral Antiguo** no debe presentar ningún registro. Si se presentan predios con el sistema de tomo y matrícula (sistema registral antiguo), deben adjuntarse las evidencias de la investigación de cada uno (por ejemplo: fotocopia de la escritura y otros equivalentes).

6. **Predios con Matrícula Inmobiliaria Repetida**

   El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Predios con Matrícula Inmobiliaria Repetida** no debe presentar ningún registro. Si se presentan predios con matrículas repetidas, deben adjuntarse las evidencias de la investigación de cada uno (por ejemplo: fotocopia de la escritura, información gráfica y otros equivalentes).

7. **Predios por Posesión y Derecho Real.**

   El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Predios por Posesión y Derecho Real** relaciona los predios que responden a esta situación. Para aquellos que se presentan como posesiones, debe adjuntarse la evidencia de investigación en el índice de propietarios de las oficinas de registro y la constancia del poseedor donde declara su situación.

8. **Calidad de propietarios**

   El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Calidad de propietarios** relaciona para cada una de las alternativas (Nacional, Departamental, Municipal, Religioso, Oficial, Comunidad Étnica, Distrital, Región, Provincia, Empresa Generadora de Energía), los propietarios que responden a cada situación. Debe encontrarse depurado en su totalidad, de acuerdo a la calidad real de los propietarios. Para los casos en que sea requerido por la Gerencia De Catastro, se debe anexar la fotocopia de la escritura.

9. **Característica de los predios**

   El reporte generado por el Sistema de Información Catastral llamado **Total Predios por Característica a Vereda** relaciona para cada una de las alternativas (RPH Parcelación, RPH Condominio, Parques Cementerios,

Embalse, Baldío), los predios que cumplen cada característica. Debe encontrarse depurado en su totalidad, de acuerdo a la característica real de los predios. Para los casos en que sea requerido por la Gerencia De Catastro, se debe anexar la fotocopia de la escritura.
La información debe coincidir en su totalidad con el archivo **Matrículas Catastro – Oficinas de Registro.**

La aprobación del Estudio del Aspecto Jurídico de los Predios por parte de la Gerencia De Catastro requiere que los 9 elementos detallados se encuentren revisados y aprobados, de conformidad con los Criterios de Revisión expuestos en cada caso.

2.3.5. RECONOCIMIENTO PREDIAL

El reconocimiento de los predios consistirá en verificar los elementos de información que dan lugar a la base de datos, mediante la práctica de inspección catastral (visita cada uno de los predios Urbanos del municipio), a fin de revisar la ubicación, linderos extensión, construcciones, usos, destinos, servicios, calificación etc. Y la relación de propiedad o posesión de los inmuebles a actualizar. Se contará con un grupo de reconocedores prediales idóneos con experiencia certificada para dicho proceso.

2.3.6. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA PREDIAL

Para la visita que debe ser realizada a cada uno de los predios del Municipio, se le entregara una encuesta a cada uno de los identificadores para el diligenciamiento, complementación de información de las mismas, esta encuesta será determinada en consenso con el Municipio, la Interventoría y el Contratista es decir si se copiaran estas del archivo del Municipio, si se imprimirán o si se copiaran mediante proceso litográfico.

Esta encuesta debe ser diligenciada para cada predio, mejora y construcción levantada y su diligenciamiento corresponderá a los manuales definidos por la Gerencia De Catastro. En esta encuesta se consignará la descripción física, la situación jurídica y los aspectos económicos (determinados por la Dirección de Asesoría Catastral). Deberá ser diligenciada de acuerdo al manual de diligenciamiento de ficha predial expedido por la Gerencia De Catastro.

2.3.7. SISTEMATIZACIÓN ALFANUMERICA DE LA INFORMACIÓN

Estará a cargo de Técnicos en Sistemas con experiencia los cuales tendrán a su cargo:

- ✓ Diseño y Montaje de la base de datos Alfanumérica.

Teniendo en cuenta los delineamientos establecidos con el nuevo Sistema de Información y Catastro.

- ✓ Revisión de la información resultante de la base de datos.
- ✓ Producir los listados y archivos magnéticos para la entrega definitiva a la Gerencia De Catastro y su respectivo control de calidad.

2.3.8. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA

Finalizadas las labores de oficina, se continúa con la organización de la información obtenida en el proceso para que la interventoría revise y apruebe la información, para luego ser entregada a la Gerencia De Catastro Departamental.

2.3.9. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El contratista redactara un informe mensual, con los avances en el desarrollo del proceso de ejecución de la actualización catastral y los inconvenientes que se presenten en el desarrollo del mismo con la intención de cumplir con estricto cumplimiento el cronograma de trabajo propuesto y consensado por las partes.

CAPITULO III
PROPUESTA ECONOMICA

“ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA DE LOS PREDIOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA – ANTIOQUIA Y TOMA DE TOPOGRAFIA ACORDE CON LA DELIMITACIÓN TERRITORIAL ESTABLECIDA EN EL EOT, PBOT ó POT.”

INTRODUCCION

Para la presentación de esta propuesta económica, hemos tenido en cuenta el análisis de precios unitarios, el cual se determinó de acuerdo a los costos directos e indirectos, honorarios, obteniéndose unos valores unitarios por predios para la **“ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA DE LOS PREDIOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LA URBANA DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA – ANTIOQUIA Y TOMA DE TOPOGRAFIA ACORDE CON LA DELIMITACIÓN TERRITORIAL ESTABLECIDA EN EL EOT, PBOT ó POT.”**

1. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

ACTIVIDADES A EJECUTAR

Las actividades a realizar como objeto del contrato a ejecutar y a tener en cuenta para la elaboración de la propuesta económica son:

- El Municipio de Sabanalarga, presenta las siguientes cantidades de predios y actividades a realizar durante el proceso catastral:

TIPO	URBANO
Vigencia	2023
N° de Predios	**1.300**

2. VALORES UNITARIOS Y VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD DE OBRA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ($)
1	**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA DE LOS PREDIOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LA URBANA DEL MUNICIPIO Y LA ELABORACION DE LA TOPOGRAFIA**	**Predios y Mejoras**	**1.300**	**$548.257**	**$712,734,100**
VALOR PROPUESTA					**$ 712,734,100**
IVA					**$ 135,419,479**
VALOR TOTAL					**$ 848,153,579**
Ochocientos cuarenta y ocho millones ciento cincuenta y tres mil quinietos setenta y nueve pesos colombianos M/L					

3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Se propone la siguiente forma de pago:

Un primer pago, como anticipo a la cuenta que indique el ejecutor y/o por cheque expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Sabanalarga, por valor del cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato interadministrativo, una vez perfeccionado el mismo, cumplidos los requisitos de legalización y se aprueben las garantías. Un segundo pago equivalente al treinta por ciento (30%) cuando se tenga el Setenta por ciento (70%) de levantamiento predial y el Ochenta por ciento (80%) del estudio jurídico de los predios. Un tercer pago equivalente al veinte por ciento (20%) cuando se tenga el cien por ciento (100%) del levantamiento predial y el cien por ciento (100%) del estudio jurídico de los predios. Un pago final equivalente al Diez por ciento (10%) una vez se corrijan las observaciones de la Gerencia De Catastro y queden en cero las inconsistencias encontradas por la misma, obtener la expedición de la resolución de entrada en vigencia del proyecto, y la entrega final de los productos a la Gerencia De Catastro resultantes del proceso de la actualización catastral, con los soportes requeridos y aprobación del proceso de forma definitiva por el interventor del proyecto.

3. TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El Tiempo estimado para la ejecución del proyecto se ha calculado teniendo en cuenta el número de actividades a realizar y la cantidad de predios total, con base a esto se ha considerado un plazo de Diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio del contrato y formalización e inscripción de las pólizas de garantía de la obra contratada.

PROPUESTA ECONOMICA
SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA – ANTIOQUIA
RELACION DE COSTOS DEL PROYECTO.

Resumen costos:

Topografía.	$ 35,000,000
Dotación e Insumos	$ 82,000,000
Costo prediación	$ 255,000,000
Costo personal	$ 340,734,100
Sub total:	$ 712,734,100
Iva (19%)	$ 135,419,479
TOTAL:	**$ 848,153,579**

Cordialmente,

_____

FABIO ANTONIO RÍOS URREA
Director Ejecutivo
MASORA