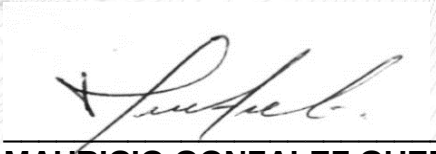
San Jerónimo, 01 de Abril de 2022

Señores:
RAUL DAVID ESPINOSA VELEZ
Gerente de la Gerencia de Catastro
WILLIAM AVENDANO CASTRILLON
Gobernación de Antioquia
Calle 42B 52 106 Piso 11 Ofc. 1108
Teléfono 3839214
Código Postal: 05515
Medellín, Antioquia

Asunto: Entrega de informe de actividades número 02 de la Actualización Catastral urbana del municipio de San Jerónimo.

Con la presente, me permito hacerle entrega del informe número 02 de las actividades desarrolladas hasta el mes de Marzo de 2022, en el proceso de Actualización catastral Urbana del Municipio de San Jerónimo Antioquia.

Cordialmente,



MAURICIO GONZALEZ GUERRA
Director de proyecto.
Actualización Catastral Urbana.
Municipio de San Jerónimo.

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO



ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES
MARZO DE 2022

OPERADOR:

FLY NORTH S.A.S
Tel: +57 (4) 604 4914
Carrera 38 #26-41, Torre 3, Of. 432
Edificio Bio26, vía Las Palmas
info@flynorth.com.co
Medellín, Colombia

www.flynorthgroup.com

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 4

1.1. Resumen de actividades a desarrollar. 4

1.2. Cronograma de actividades del proyecto. 7

2. INSUMOS 7

2.1. Topografía 7

2.2. Ortofoto 8

2.3. Cartografía Base Vectorial (Restitución) 8

3. RESOLUCIÓN DE INICIO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA. 9

4. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. ... 12

4.1. Cronograma de Socialización..... 12

5. ESTUDIO JURÍDICO DE LOS PREDIOS 12

5.1. Avance estudio jurídico..... 13

6. TRABAJOS DE CAMPO 16

7. Medidas de protección y seguridad en el Trabajo. 16

8. PORCENTAJES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES 17

9. FORMATO DE SEGUIMIENTO SECOP 18

10. OBSERVACIONES GENERALES 21

1. INTRODUCCION

El municipio de San Jerónimo, en búsqueda de actualizar su información catastral Urbana, con el fin de obtener un insumo fundamental para la formulación e implementación de diversas políticas públicas, en brindar una mayor seguridad jurídica y eficiencia en el mercado inmobiliario, en el desarrollo y ordenamiento territorial para el beneficio de sus habitantes, en el fortalecimiento fiscal del municipio, entre otros aspectos positivos de su implementación. Ejecutará a través de convenio con la Gobernación de Antioquia y este a su vez con **FLYNORTH** como operador catastral habilitado por la Gerencia de Catastro del departamento de Antioquia, la actualización de la información física, jurídica y económica de los predios que hacen parte integral de la zona urbana total del municipio, acorde con la delimitación territorial establecida en el EOT, dentro del proceso de actualización de la formación catastral con enfoque multipropósito que adelanta la Gerencia de Catastro, como autoridad catastral del departamento, en cooperación con el municipio.

El presente informe relacionara el avance de actividades realizadas en el proceso de Actualización catastral Urbana en el municipio de San Jerónimo, detallando su estado actual y porcentaje de avanece de cada actividad, así como las observaciones y novedades presentadas en el desarrollo del proyecto, conforme a los lineamientos establecidos por el IGAC y la Gerencias de Catastro de la Gobernación de Antioquia, a fin de poner el pleno conocimiento a la Gerencia de Catastro y al Municipio de San Jerónimo.

El periodo que se relaciona en este informe corresponde desde el día **04 de febrero de 2022**, fecha donde se dio el acta de inicio del contrato de prestación de servicios operativos, hasta el **31 de Marzo de 2022**.

1.1. Resumen de actividades a desarrollar.

A continuación, se detallarán las actividades que deben ser desarrolladas en el proceso de actualización catastral Urbana del municipio de San Jerónimo, establecidas por la Gerencia de Catastro y el IGAC.

Estas actividades serán desarrolladas acorde a las especificaciones tácticas establecidas por las autoridades catastrales y llevarán la supervisión permanente por la Gerencia de Catastro del departamento de Antioquia.

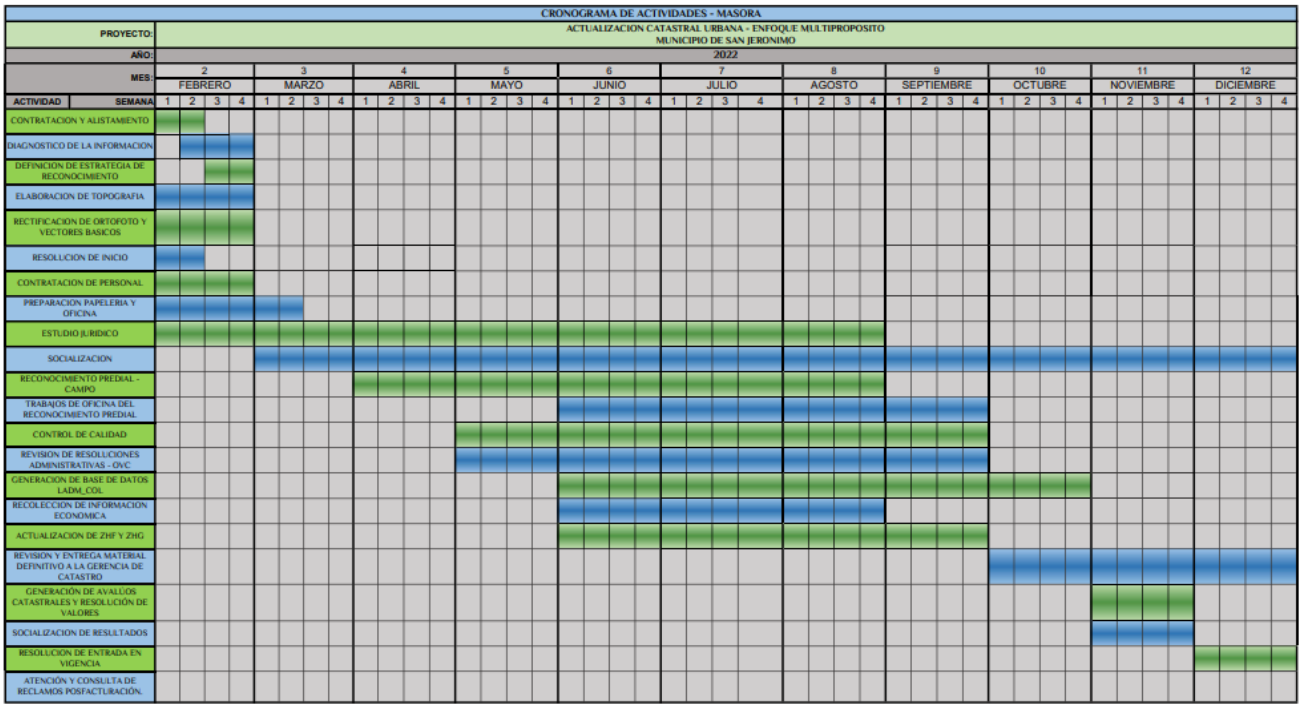
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
SOBREVUELO Y ELABORACION DE ORTOFOTO.	Corresponde al proceso de sobrevuelo con aeronave tripulada, para la obtención de imágenes aéreas de toda la zona rural del municipio, las cuales posteriormente serán sometidas a un proceso de orto rectificación, aerotringulación y posicionamiento GNSS, dando como resultado el insumo de Ortofoto, necesario para el trazado y medición de los diversos elementos físicos de la información catastral. De este proceso se extraen adicionalmente insumos como modelos digitales del terreno y su elevación, puntos de control terrestre, entre otros.
SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE RESOLUCION DE INICIO	Este proceso consiste en solicitar a la Gerencia de Catastro de la Gobernación de Antioquia, anexando la documentación correspondiente y el insumo de la ortofoto para su respectiva revisión y aprobación para la expedición de la resolución de inicio de las actividades de la actualización catastral rural en el municipio.
DIAGNOSTICO DE LA INFORMACION	Se analizará la información aportada por la Gerencia de catastro, así como los demás documentos y datos relevantes del municipio como los es El Esquema o plan de ordenamiento territorial, EOT, PBOT, POT. Bases de datos de secretaria de planeación, licencias urbanísticas y Sisbén. Esto con el fin de realizar un diagnóstico preliminar del estado actual de la información y determinar la necesidad y alcance de los datos a recolectar para cumplir con el propósito del proyecto.
CONTRATACION DE PERSONAL	Una vez obtenida la Resolución de inicio, se contrata todo el personal requerido para la completa e integral operación del proceso de actualización catastral rural en el municipio.
PREPARACION PAPELERIA Y OFICINA	Se preparan todos los insumos, lugares de trabajo y demás elementos de dotación necesarios para la operación del proceso de actualización catastral rural.
ESTUDIO JURIDICO DE LOS PREDIOS RURALES	Esta actividad se realiza desde el día en que la Gerencia de Catastro entregue al contratista la base de datos alfanumérica, necesaria para desarrollar el estudio jurídico de todos los predios rurales del municipio, debido a que, de acuerdo a lo pactado en el contrato interadministrativo, un porcentaje de su ejecución se desarrolla paralelo a los tiempos en que se elabore el insumo de ortofoto.
SOCIALIZACION DEL PROYECTO	Esta actividad será iniciada una vez la Gerencia de catastro expida la resolución de inicio, autorizando la intervención en el municipio y será desarrollada durante todo el proceso, socializando a las autoridades, comunidades y demás participes, el proceso de actualización catastral rural, su alcance, desarrollo y beneficios, así como la atención de dudas e inquietudes.
RECONOCIMIENTO PREDIAL - CAMPO	Esta actividad corresponde a la intervención en terreno, donde un grupo de profesionales, visitaran los predios rurales del municipio, a fin de medir, trazar, recolectar y documentar la información física y jurídica de los mismos, la cual dará lugar a la información de que será compilada en la base de datos.
TRABAJOS DE OFICINA DEL RECONOCIMIENTO PREDIAL	Los trabajos de oficina del reconocimiento predial corresponden a la actividad de organizar y compilar los datos recolectados en campo por los reconocedores prediales, en documentos y archivos correspondientes, de

	manera organizada a fin de ser verificados por el control de calidad e interventoría y proceder a su incorporación en las bases de datos.
CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACION	El control de calidad se desarrollará durante todo el proceso y corresponde a la actividad de revisar y comprobar la calidad y consistencia de la información, así como documentar las inconsistencias encontradas para tomar los correctivos necesarios y evitar su repetición.
REVISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Esta actividad consiste en revisar los trámites administrativos del sector rural que han sido desarrollados en el municipio, sin importar su estado actual, verificando su información geográfica y alfanumérica, como áreas y movimientos jurídicos y realizando un informe para cada uno de estos.
DIGITACION ALFANUMERICA	En este proceso se desarrolla una vez se realice las visitas de campo, se organice la información en oficina y se realice el respectivo control de calidad. Consiste en digitar la información alfanumérica actualizada de cada predio mediante un software o plataforma, generando una sola base de datos con toda la información de la zona rural del municipio.
DIGITALIZACION GEOGRAFICA	Esta actividad también se desarrolla una vez se realice las visitas de campo, se organice la información en oficina y se realice el respectivo control de calidad. Consiste en digitalizar la información geográfica, como el trazado de los predios y construcciones, utilizando software o plataformas, con apoyo de los insumos cartográficos como la ortofoto, modelos digitales del terreno y cartografías básicas vectoriales, generando una base de datos geográfica con toda la información de la zona rural del municipio
REVISION Y ENTREGA MATERIAL DEFINITIVO A LA GERENCIA DE CATASTRO	En esta etapa, se hace entrega oficial a la gerencia de catastro de toda la información generada en la actualización catastral rural, como lo son las bases de datos geográficas y alfanuméricas, insumos cartográficos, informes, planos generados, entre otros. A fin de que esta realice una revisión y aprobación de la información y del proyecto en general.
GENERACIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES Y RESOLUCIÓN DE VALORES POR PARTE DE LA GERENCIA DE CATASTRO.	Esta actividad es desarrollada por la Gerencia de catastro de la gobernación de Antioquia, y consiste en elaborar un estudio en el municipio que dará lugar a los valores de avalúos catastrales para los predios rurales del municipio.
SOCIALIZACION DE RESULTADOS	Esta actividad consiste en socializar los resultados e información final del proceso de actualización catastral rural, con las comunidades y usuarios en general, a fin de que estos se enteren de primera mano, de cómo quedara todos los aspectos de sus predios, y manifestar cualquier inquietud u observación sobre la mismos.
RESOLUCION DE ENTRADA EN VIGENCIA	En esta etapa, la Gerencia de Catastro, una vez revisado y aprobado el proceso de actualización catastral rural, y cumplidas todas las actividades descritas, procederá a expedir la resolución de entrada en vigencia del proceso de actualización catastral y la información generada en esta.
ATENCIÓN Y CONSULTA DE RECLAMOS POSFACTURACIÓN.	Una vez expedida la resolución de vigencia, se carguen las bases de datos actualizadas al sistema de impuesto predial del municipio y se genere la facturación del periodo correspondiente, se brindará atención y acompañamiento a los posibles reclamos, inquietudes, observaciones y novedades generados por los usuarios y público en general.

1.2. Cronograma de actividades del proyecto.

El siguiente cronograma corresponde a las actividades del proyecto y su tiempo estimado de ejecución.

- Año 2022:



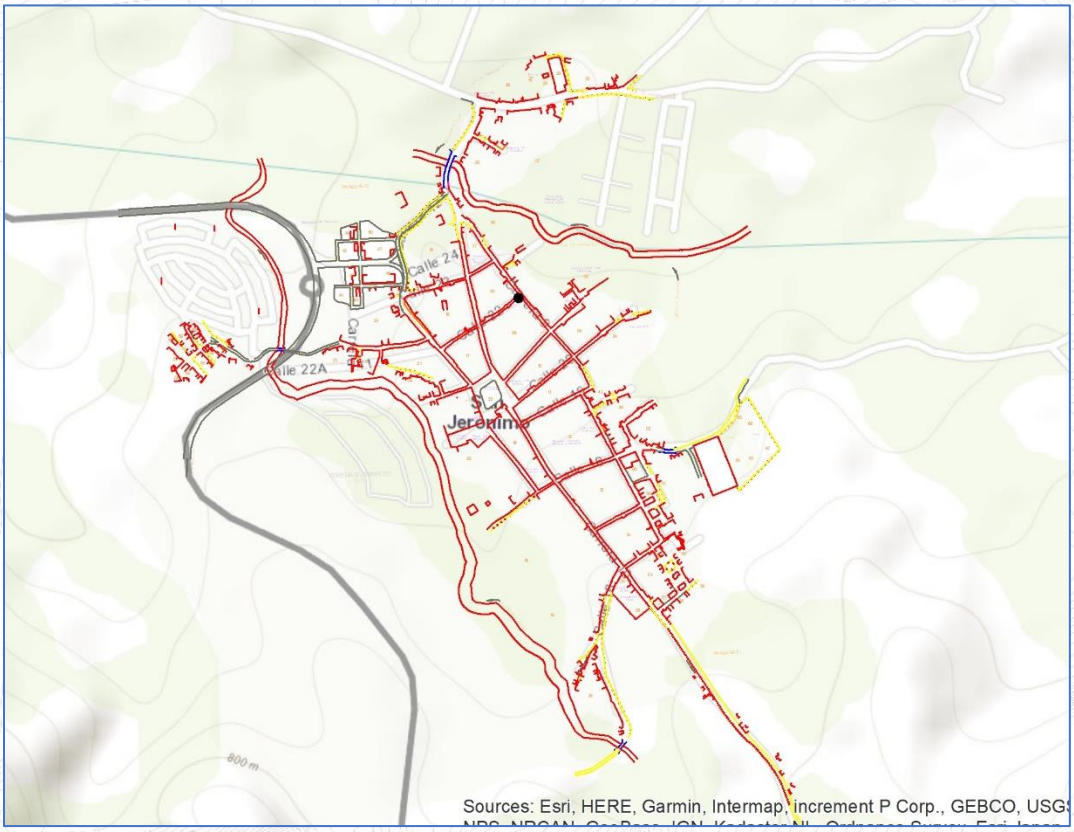
2. INSUMOS

Acorde a los requerimientos técnicos establecidos por la Gerencia de catastro del departamento de Antioquía y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, para dar inicio a las labores propias del proceso de actualización catastral Urbana, es necesario contar con los insumos cartográficos actualizados, entre los cuales están la Topografía y Orto imágenes.

2.1. Topografía

El municipio de San Jerónimo cuenta con una topografía detallada del casco urbano que contiene los paramentos de los inmuebles y los detalles de los cercos y vías. Esta topografía fue elaborada en los procesos de actualización catastral anteriores, por lo cual, se procederá a su respectiva revisión para determinar si cumple con las especificaciones técnicas actuales, y de ser así, se procederá a ajustar la nueva información topográfica que de lugar para que sirva como referencia para el reconocimiento predial.

Imagen topografía de paramentos actual.



2.2. Ortofoto

Actualmente se viene adelantando el proceso de alistamiento para las actividades de sobrevuelo y tomas de puntos de control, necesarios para la elaboración de una nueva Ortofoto e insumos cartográficos conforme a lo establecido en las resoluciones 388 de 2020, 471 de 2020, 529 de 2020 y 197 de 2022 expedidas por le IGAC.

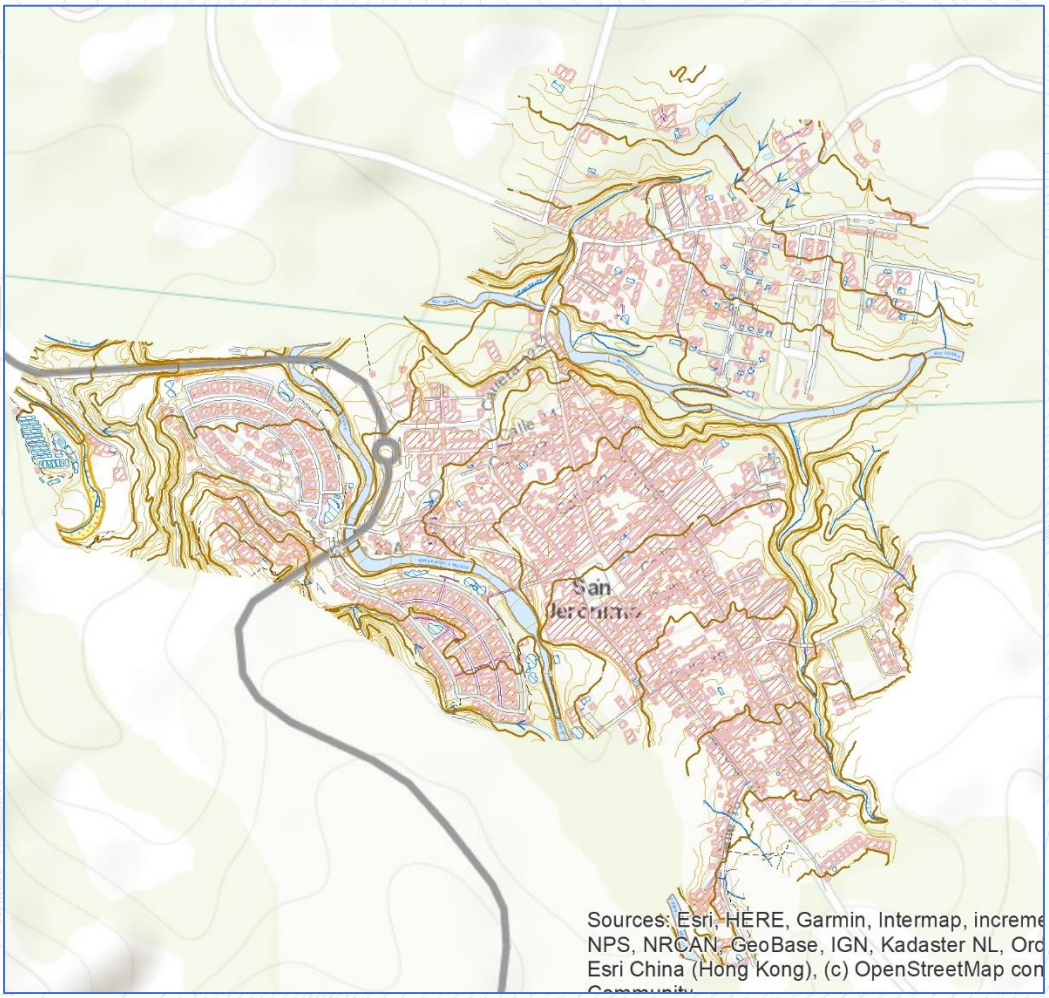
Esta ortofoto, una vez este elaborada, será entregada oficialmente a la Gerencia junto con los archivos anexos e informes de procesamiento para su respectiva revisión y aprobación.

2.3. Cartografía Base Vectorial (Restitución)

La cartografía básica vectorial que actualmente viene vigente y entrego la Gerencia de catastro de la Gobernación de Antioquia, se encuentra completa y en la escala requerida para el proceso de actualización catastral Urbana en el municipio de San

Jerónimo, esta se solicitó mediante oficio a la Gerencia y fue entregada junto con la resolución de inicio y los demás insumos e información base, como lo son la base geográfica de los predios vigentes, listados de propietarios y características de los predios, relación de resoluciones administrativas, entre otros.

Imagen de restitución



3. RESOLUCIÓN DE INICIO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA.

Una vez se firmo el acta de inicio del contrato para la operación catastral, se iniciaron las actividades de recolección y alistamiento de requisitos y documentos necesarios para la expedición de la resolución de inicio.

Esta resolución fue expedida el día 23 de febrero de 2022 y publicada en la Gaceta departamental el día 25 de Febrero de 2022.

Resolución de inicio número **2022060004886 por medio de la cual** se ordena el inicio de las actividades de la actualización de la formación del catastro para la totalidad del sector Urbano del municipio de San Jerónimo.

Radicado: S 2022060004886
Fecha: 23/02/2022
Tipo: RESOLUCIÓN
Destino

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

GERENCIA DE CATASTRO

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO URBANO TOTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO"

EL GERENTE DE CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto 148 del año 2020, el Decreto Departamental 2018070000479 del año 2018 y las Resoluciones 1149 de 2021, 388 y 509 de 2020 expedidas por el IGAC, en consonancia con las demás disposiciones legales que regulen este acto, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con los Decretos Legislativo y Departamental de creación del catastro Nos. 1556 de 1954 y 199 de 1954, respectivamente, y la Ley 14 de 1983, es autoridad catastral el Departamento de Antioquia a través de la Gerencia de Catastro.

En fecha del 16 de febrero del año 2018, mediante el Decreto Departamental 2018070000479, se creó la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia.

El artículo 12 de la Ley 14 de 1983 dispone que las labores catastrales se deben sujetar, en todo el país, a las normas técnicas establecidas por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-.

La Gerencia de Catastro, con fundamento en la Ley 14 de 1983, la Ley 1955 del año 2019 y su Decreto Reglamentario 148 del año 2020, resoluciones, manuales y directrices emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en especial la Resolución 1149 de 2021 y la Resolución 388 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 509 del 01 de junio 2020, elaboró los lineamientos técnicos para la ejecución y entrada en vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación catastral.

Por disposición del artículo 24 de la Ley 1450 de 2011, las autoridades catastrales tienen la obligación de actualizar los catastros dentro de períodos máximos de cinco (5) años, con el fin de revisar los elementos físico y jurídico del catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de norma urbanística, uso y/o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

El Decreto 148 del año 2020, en el literal b) del artículo 2.2.2.2.2 definió el proceso de actualización catastral como el *"Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den*

KHINCAPIEO

FLY NORTH S.A.S
Tel: +57 (4) 604 4914
Carrera 38 #26-41, Torre 3, Of. 432
Edificio Bio26, vía Las Palmas
info@flynorth.com.co
Medellín, Colombia

"....."

cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. En ningún caso, para actualizar la información de un área geográfica, será obligatorio adelantar levantamiento catastral en la totalidad de los inmuebles".

El municipio de SAN JERÓNIMO se encuentra incurso en el término de ley para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro del sector urbano en su totalidad.

De conformidad con la Resolución 1149 de 2021, por la cual el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- actualiza la reglamentación técnica para esta clase de proceso, en el capítulo II -artículo 5- dispone que, para su comienzo, requiere de la promulgación de la resolución por medio de la cual se ordena la iniciación del proceso en las zonas a actualizar; acto administrativo que es de carácter general y que debe ser publicado.

La Gerencia de Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó que se debe dar inicio a las actividades del proceso de actualización catastral de la formación para la totalidad del sector urbano del municipio de SAN JERÓNIMO, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: ORDENAR, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes y por las razones anotadas en la parte considerativa, la iniciación de las actividades de la actualización de la formación del catastro para la totalidad del sector urbano del municipio de SAN JERÓNIMO.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

RAÚL DAVID ESPINOSA VÉLEZ
Gerente de Catastro

JUAN FELIPE PRIETO RUIZ
Profesional Universitario
Rol Jurídico

WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLÓN
Profesional Especializado
Rol Técnico

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Paulina Gaviria Agudelo – Abogada Contratista - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	William Avendaño Castrillón - Profesional Especializado - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	Luis Fernando García – Profesional Especializado – Gerencia de Catastro		18/02/2022
Aprobó:	Nancy Dávila Vides - Directora Operativa	Nancy Davila V.	18/02/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

FLY NORTH S.A.S
Tel: +57 (4) 604 4914
Carrera 38 #26-41, Torre 3, Of. 432
Edificio Bio26, vía Las Palmas
info@flynorth.com.co
Medellín, Colombia

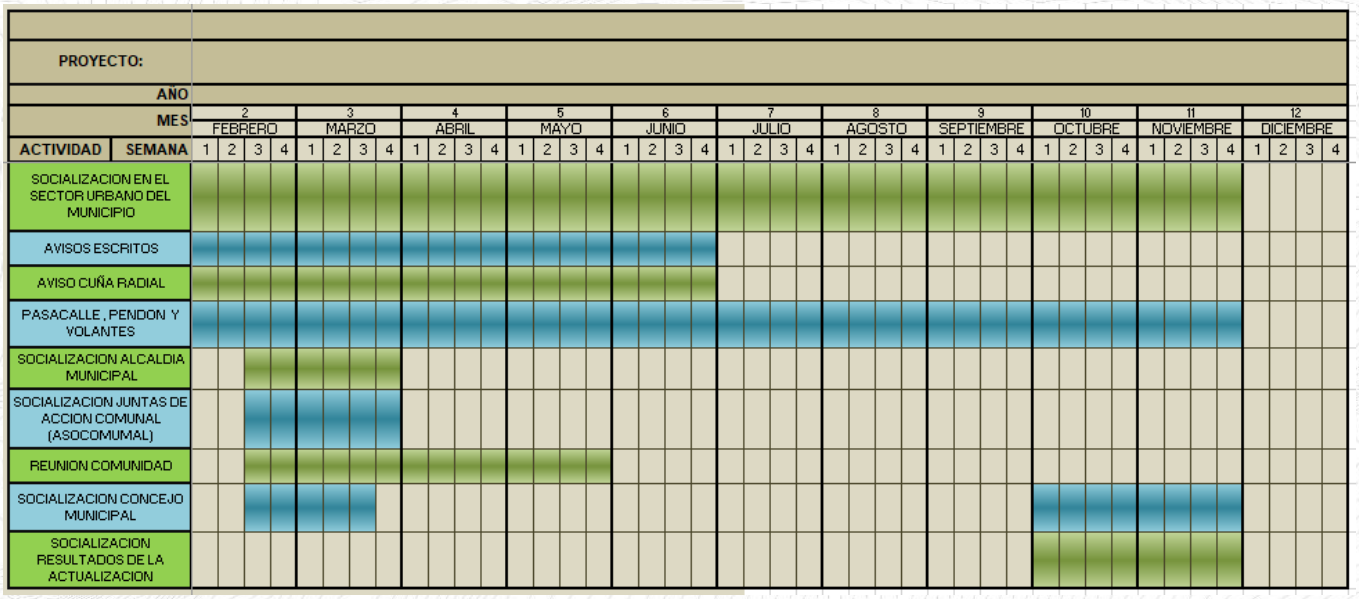
www.flynorthgroup.com

4. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.

Una vez se expida la resolución de inicio por parte de la gerencia de catastro de la Gobernación de Antioquia, FLYNORTH envió las piezas publicitarias correspondientes para la respectiva revisión y aprobación antes de producirlas.

Estas piezas publicitarias son de gran importancia para dar inicio a todo lo relacionado con la socialización del proyecto con las autoridades y las comunidades del municipio, acorde al cronograma de socialización.

4.1. Cronograma de Socialización.



Actualmente las piezas publicitarias fueron aprobadas y se encuentran en proceso de producción para dar continuidad a la socialización y difusión del proyecto.

5. ESTUDIO JURÍDICO DE LOS PREDIOS

Una vez recibida la relación de propietarios y matriculas inmobiliarias del municipio de San Jerónimo por parte de la Gerencia de catastro, se dio inicio a la actividad del estudio jurídico de todos los predios Urbanos. Las matrículas inmobiliarias se vienen consultando a través de la Ventanilla Única de Registro VUR, de la cual se han generado los archivos .pdf con toda la información de cada matricula.

De acuerdo a la información entregada por la Gerencia, el municipio de San Jerónimo presenta un total de **4.554** predios Urbanos a los cuales se les debe realizar el estudio jurídico.

La cantidad total puede aumentar a medida que se realicen las actividades de campo y oficina debido a los predios y mejoras que resulten nuevos.

5.1. Avance estudio jurídico

A La fecha se ha consultado y generado los archivos del VUR a todos los predios con matrícula inmobiliaria y se ha realizado el estudio jurídico a **4.554** predios y mejoras, es decir que el avance del estudio jurídico es del **100%**, el cual se realizó conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de catastro del departamento de Antioquia, consignando la información, observaciones y cambios en un formato específicamente diseñado para este estudio. Este formato contiene todos los campos de los aspectos necesarios e importantes que se deben estudiar, como lo es: Identificación catastral de los inmuebles, Nombres de propietarios con derechos real y su participación porcentual, numero de matrícula vigente, matriculas matrices y derivadas, estado actual de las matrículas, áreas inscritas en registro y títulos, clasificación de falsa tradición, bienes públicos, adjudicaciones del estado, entre otros, así como la respectiva observación de lo que debe ser revisado al momento de la visita de campo.

También se están señalando y resaltando la información en los documentos de consulta extraídos del VUR, los cuales serán impresos en su totalidad, para anexarlos a las fichas que los reconocedores prediales llevaran a campo, esto con el fin de identificar los cambios y posibles observaciones que deben ser revisadas en terreno.

- Formato de Estudio jurídico.

MATRICULA INMOBILIARIA									INFORMACION ADICIONAL				OBSERVACION GENERAL
Circulo Registral	Matricula Inmobiliaria	Sistema Registral Antiguo		Estado de Folio	Matricula Matriz	estado de mat. Matriz	Matriculas Derivadas	Estado de Mat. Derivadas	AREA DE TERRENO FOLIO	Falsa Tradicion	Bienes Publicos	Adjudicacion entidad del estado	
		Tomo	Folio	Activo/ Cerrado		(cerrada, activa, por ubicar etc.)		(cerrada, ubicada, por ubicar etc.)	(Ultima area descrita en el	SI/NO	SI/NO	SI/NO	Cambios, novedades y otros en la actualizacion catas
29	20257	0	0	ACTIVO	4966	MATRIZ CERRADA			NO	NO	NO	NO	MATRICULA MATRIZ 4966 CERRADA POR LOTEO EN
													PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR NUMERO DE CE
29	15048	0	0	ACTIVO					NO	NO	NO	NO	OK
29	20403	0	0	ACTIVO					NO	NO	NO	NO	OK
													VERIFICAR SI EXISTE MEJORA EN CAMPO
													VERIFICAR SI EXISTE MEJORA EN CAMPO
29	3940	0	0	ACTIVO					3/4 DE HECTAREA	NO	NO	NO	AVERIGUAR EN CAMPO NUMERO DE CEDULA DEL P
29	20404	0	0	ACTIVO						NO	NO	NO	CORREGIR NOMBRE DEL PROPIETARIO ES ELISEO D
													PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR NUMERO DE CE
													VERIFICAR SI EXISTE MEJORA EN CAMPO
29	20402	0	0	ACTIVO						NO	NO	NO	OK
29	296		2										MATRICULA EN SISTEMA REGISTRAL ANTIGUO VER
													PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR EN CAMPO SI TI
													PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR EN CAMPO SI TI
													PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR EN CAMPO SI TI
29	26261	0	0	ACTIVO						NO	NO	NO	OK
29	5316	0	0	ACTIVO						NO	NO	NO	VERIFICAR EN CAMPO EN EL FOLIO EXISTE OTRA PE
29	5316	0	0	ACTIVO						NO	NO	NO	VERIFICAR EN CAMPO EN EL FOLIO EXISTE OTRA PE
29	5316	0	0	ACTIVO						NO	NO	NO	VERIFICAR EN CAMPO EN EL FOLIO EXISTE OTRA PE
													VERIFICAR SI EXISTE MEJORA EN CAMPO
													PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR EN CAMPO SI TI
													PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR EN CAMPO SI TI

INFORMACION DEL PREDIO											PROPIETARIOS					
FICHA	MUNICIPIO	SECTOR	CORREGIMIENTO	BARRIO	MZ/VD	PREDIO	edificio	Unidad Predial	DIRECCION	MEJORA	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	T.DOCUM	Numero de Documento	Derecho
										SI/NO						
19110005	656	2	1	0	1	3	0	0	LA LORENA LO B	NO			IMPORTADORA GIRATO	3	811041956	100
19110006	656	2	1	0	1	4	0	0	S.N	NO	ROLDAN		ROBERTO	8	656-3051225	100
19110007	656	2	1	0	1	5	0	0	LA FLORIDA	NO	BEDOYA	SILVA	LUIS EDUARDO	1	3577217	100
19110008	656	2	1	0	1	6	0	0	LA PRIMAVERA	NO	ALVAREZ	CANO	MARIA DE JESUS	2	22003901	100
19116773	656	2	1	0	1	6	0	0	S.N	SI	BEDOYA	BEDOYA	MARIA ISABEL	2	43704678	100
19110009	656	2	1	0	1	6	0	0	S.N	SI	CANO	ALVAREZ	SAMUEL ANTONIO	1	3577999	100
19110010	656	2	1	0	1	7	0	0	LA NUEVA PRIMAVERA	NO	ALVAREZ		RUBEN	8	656-3051226	100
19110011	656	2	1	0	1	8	0	0	LA PUNTA	NO	CANO		ELISEO	8	656-3051227	100
19110012	656	2	1	0	1	9	0	0	LA LOMA DEL GALLO	NO	RIOS		TEODULIO	8	656-3051228	100
19116775	656	2	1	0	1	10	0	0	S.N	SI	VELASQUEZ	VELASQUEZ	FRANCISCO WALTER	1	6705264	100
19110013	656	2	1	0	1	10	0	0	LOMA DEL MEDIO	NO	ALVAREZ	CANO	MARIA DE JESUS	2	22003901	100
19110014	656	2	1	0	1	11	0	0	S.N	NO	LONDOÑO	DE ALVAREZ	ANA MARIA	2	22003126	100
19110015	656	2	1	0	1	12	0	0	LA PUNTA	NO	CANO	FERNANDEZ	ELISEO ANTONIO	1	725398	100
19110016	656	2	1	0	1	13	0	0	S.N	NO	CANO	TORO	MARIA TERESA	2	22114002	100
19110017	656	2	1	0	1	14	0	0	LA DIVISA	NO	VELASQUEZ	FLOREZ	MARGARITA DEL SOCOR	2	22004862	100
19110018	656	2	1	0	1	15	0	0	EL VALLE	NO	ALVAREZ	BETANCUR	JOSE BELARMINO	1	3577401	100
19110019	656	2	1	0	1	16	0	0	EL VALLE	NO	BEDOYA	DE ACOSTA	MARTHA	2	21390591	5.24
19110019	656	2	1	0	1	16	0	0	EL VALLE	NO	BETANCUR	BEDOYA	MARIA ROCIO	2	32302065	81.67
19110019	656	2	1	0	1	16	0	0	EL VALLE	NO	ALVAREZ	LONDOÑO	RAMON ANTONIO	1	8470488	13.09
19110020	656	2	1	0	1	16	0	0	S.N	SI	BEDOYA	ALVAREZ	CARMEN EMILIA	2	22004758	100
19110021	656	2	1	0	1	17	0	0	EL REGALO	NO	ALVAREZ	LONDOÑO	RAMON ANTONIO	1	8470488	100
19110031	656	2	1	0	1	25	0	0	LA CENTELLA	NO	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	JOSE DE JESUS	1	725794	100

- Formato de consulta de la ventanilla única de registro – VUR de la superintendencia de notariado y registro SNR. **(Ejemplo)**



FLY NORTH

vur
ventanilla única de registro

Estado Jurídico del Inmueble

Fecha: 22/03/2021
Hora: 03:23 PM
No. Consulta: 231679653
No. Matrícula Inmobiliaria: 029-28793
Referencia Catastral:

Alertas en protección, restitución y formalización

Alertas en protección, restitución y formalización

Alertas comunicaciones, suspensiones y acumulaciones procesales

ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DOCUMENTO

Arbol ()

Lista ()

ANOTACION: Nro 1 Fecha: 27-08-2009 Radicación: 1663
Doc: ESCRITURA 3305 DEL 2009-08-19 00:00:00 NOTARIA 4 DE MEDELLIN VALOR ACTO: $
ESPECIFICACION: 0915 DESENGLOBE Y ADICION REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL NATURALEZA JURIDICA DEL ACTO 0347 (OTRO)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: ESTACION CAMPESTRE VEGAS DEL AURRA X

ANOTACION: Nro 2 Fecha: 27-08-2009 Radicación: 1663
Doc: ESCRITURA 3305 DEL 2009-08-19 00:00:00 NOTARIA 4 DE MEDELLIN VALOR ACTO: $5,000,000
ESPECIFICACION: 0125 COMPRAVENTA (MODO DE ADQUISICION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: ESTACION CAMPESTRE VEGAS DEL AURRA
A: CORREA GARCES JUAN CARLOS CC 71627785 X

6. TRABAJOS DE CAMPO

Una vez aprobados los insumos necesarios por parte de la Gerencia de catastro, para dar inicio a las actividades de visitas de campo, en las cuales se verificará y actualizará la información catastral en los aspectos físicos, jurídicos y económicos, realizando las mediciones de los terrenos y edificaciones a través de métodos fotogramétricos, calificando de las características de las mismas y verificando la información jurídica de los inmuebles, así como la complementación de la información necesaria para actualizar la base de datos correspondiente.

Para ello, FLYNORTH realizo la contratación del personal idóneo y capacitado, compuesto por **6** profesionales, quienes realizan las visitas a cada uno de los predios Urbanos del municipio, debidamente identificados con chaleco y carnet, y asumiendo todos los protocolos para el cuidado y prevención del COVID-19.

Cada reconocedor predial cuenta con los insumos necesarios para realizar la operación de campo, tales como: Ortofotos a color impresas a escalas adecuadas para la correcta identificación de los linderos y detalles de los terrenos, flexómetros, lienza y distanciómetros para la medición directa de edificaciones y linderos. Así mismo disponen de todos los listados con la información alfanumérica y fichas prediales para cotejar y actualizar la información de los propietarios y poseedores.

7. Medidas de protección y seguridad en el Trabajo.

Durante el desarrollo de la actualización catastral Urbana del municipio de San jerónimo, se han implementado diversas características de seguridad y protección para la reducción de riesgos por enfermedades o accidentes en pro de mantener un ambiente de seguridad laboral y bienestar para todos los partícipes.

Se han implementado elementos de higiene como antibacterial, alcohol, jabón, lavamanos y anuncio de uso de mascarilla. Todo esto con la finalidad de reducir el riesgo de contagio de enfermedades por virus como la del COVID 19.

También se les ha entregado elementos de protección a los reconocedores prediales, tal como gorros para el sol, crema de protección solar, impermeables, entre otros. Los cuales sirven para reducir el riesgo de afectación por radiación solar o enfermedades por exposición a la lluvia y el clima.

En la oficina de trabajo y atención a la ciudadanía se cuenta con elementos de protección ante descargas eléctricas y generación de energía estática que pueda

poner en riesgo a las personas y los equipos que almacenan la información del proyecto.

Con el fin de reducir los riesgos por hurto en el lugar de trabajo, la oficina de la actualización catatsral rural cuenta con una reja de protección en el ingreso, la cual permite contar con protección ante cualquier incidente o eventual intento de ingreso por personas indebidas.



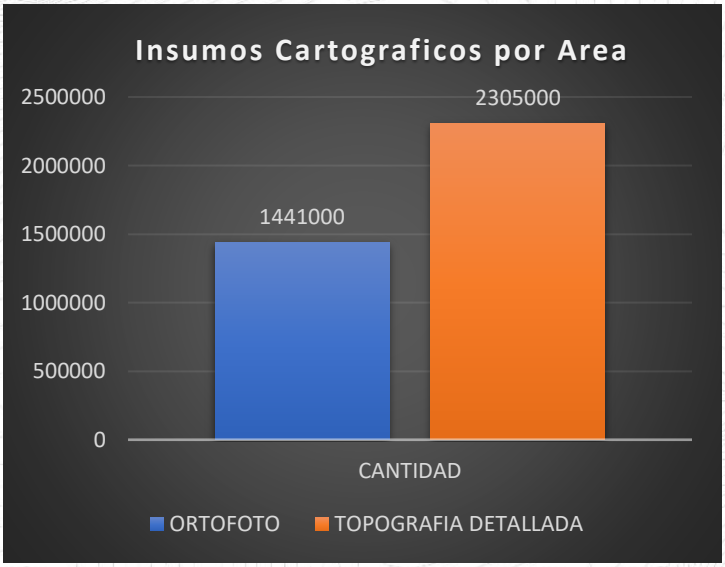


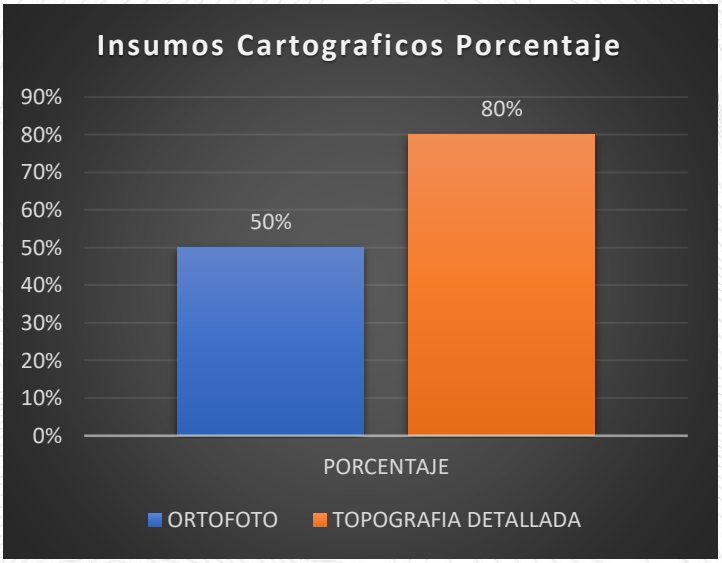
8. PORCENTAJES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES

Porcentajes de avance de las actividades en la zona Urbana.

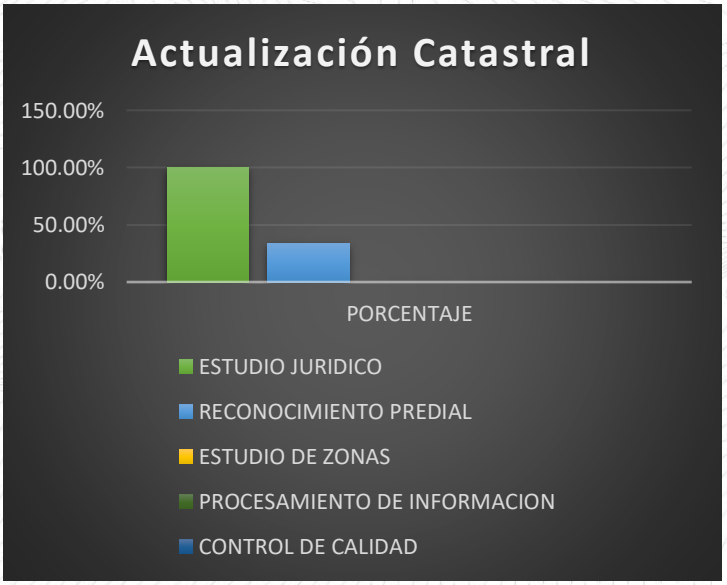
AREA DE POLÍGONO A ACTUALIZAR	2882018	Metros cuadrados (m2)
CANTIDAD DE PREDIOS	4554	Predios

ACTIVIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE
ORTOFOTO	1441000	50.00%
TOPOGRAFIA DETALLADA	2305000	79.98%
ESTUDIO JURIDICO	4554	100.00%
RECONOCIMIENTO PREDIAL	1542	33.86%
ESTUDIO DE ZONAS	0	0%
PROCESAMIENTO DE INFORMACION	0	0%
CONTROL DE CALIDAD	0	0%









9. FORMATO DE SEGUIMIENTO SECOP

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.	**9.87%**	**17.52%**	CONTRATO N° 21SS176H348 - ACTA DE INICIO	Se elaboró contrato interadministrativo y acta de inicio, junto con las garantías respectivas
2. Suministrar la información necesaria que se requiera para la ejecución del contrato.	**9.87%**	**17.52%**	DOCUMENTOS PARA RESOLUCION DE INICIO	Se entregó los documentos necesarios para la

				expedición de la resolución de inicio
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.	**9.87%**	**17.52%**	N/A	Se aporta informes e información requerida por el contratante
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.	**9.87%**	**17.52%**	ACTAS	Se ha asistido a las reuniones convocadas
5. Coordinar conjuntamente la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.	**9.87%**	**17.52%**	FOTOGRAFIAS Y ACTAS	Se ha atendido las visitas de supervisión y control por parte del contratante
6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato.	**9.87%**	**17.52%**	INFORMES	Se envían los informes y documentos solicitados por el contratante, informes mensuales, plan de trabajo, cronogramas, entre otros
7. Promover el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo del objeto contractual, tales como reuniones, encuentros, en general todas aquellas actividades que se puedan adelantar con apoyo de herramientas tecnológicas interactivas; siempre y cuando subsistan las medidas preventivas declaradas por el estado de emergencia sanitaria. En caso de contar con autorización o se produzca el desmonté total o parcial de medidas que permitan la interacción presencial, se realizarán preferencialmente en esta modalidad.	**9.87%**	**17.52%**	GRABACIONES DE REUNIONES	
8. Ejecutar y cumplir con el objeto del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, según las especificaciones técnicas y alcance de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada, los cuales forman parte integral del presente contrato.	**9.87%**	**17.52%**	INFORMES Y REVISIONES	Se ha adelantado las actividades de estudio jurídico, topografía, ortofoto urbana, estudio físico urbano, entre otros, ver informe anexo para mas detalles.
9. El Operador deberá contar con el personal idóneo y calificado para adelantar todas las actividades necesarias para desarrollar el objeto contractual.	**100%**	**100%**	HOJAS DE VIDA, CONTRATOS	Se cuenta con personal idóneo y capacitado para el desarrollo de las actividades
10. Disponer de los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo y entrega de los productos objeto del Contrato.	**9.87%**	**17.52%**	INFORMES	
11. Gestionar y garantizar en el Municipio, los espacios físicos debidamente dotados que se requieran para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	**100%**	**100.00%**	OFICINA - FOTOGRAFIAS	Se tiene oficina de atención a la ciudadanía y espacio de trabajo para las actividades operativas
12. Efectuar las aclaraciones y/o ajustes que se consideren pertinentes a los servicios que constituyen el objeto del presente Contrato, según las necesidades observadas por parte de la supervisión del contrato.	**9.87%**	**17.52%**	INFORMES - ACTAS	Se tiene la disposición de atender las observaciones y ajustes que den lugar

				durante la ejecución del proyecto
13. Reportar a El Gestor y/o a los Supervisores designados para el seguimiento del Contrato, toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del Contrato y cualquier novedad que se suscite en razón del mismo.	**9.87%**	**17.52%**	INFORMES	Se mantiene informado de las novedades y detalles del proceso a través de los informes mensuales entregados al contratante
14. Mantener comunicación permanente con El Gestor y/o con los Supervisores designados, con el fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del Contrato	**9.87%**	**17.52%**	INFORMES - CORREOS ELECTRONICOS	Se envía información requerida y novedades del proceso a través de los medios disponibles.
15. Cumplir con la normativa aplicable en materia de actualización catastral, de acuerdo con las directrices y reglamentaciones establecidas por el IGAC, leyes y decretos, así como los lineamientos, anexos técnicos y demás documentos emitidos en este sentido por la Gerencia de Catastro	**9.87%**	**17.52%**	INFORMES	Todas las actividades desarrolladas estan ajustadas a la normatividad actual en materia catastral.
16. Realizar el proceso de socialización en el proceso de actualización catastral	**9.87%**	**17.52%**	FOTOGRAFIAS, PLANILLAS DE ASISTENCIA, VIDEOS, AUDIOS, INFORMES	El proceso de socialización sera permanente durante toda la ejecución del proyecto conforme lo estipula la normatividad expedida por la Gerencia de Catastro
17. Entregar la información de acuerdo a los lineamientos técnicos del Gestor Catastral para poder garantizar la actualización de la información en las bases de datos catastrales, así las cosas, deberán entregar la información en Archivos, TXT, GDB y el Modelo de levantamiento Predial en la última versión disponible, para poder garantizar la actualización de la información en las bases de datos catastrales y para el adecuado procesamiento en el sistema OVC y con la correspondiente validación técnica previa.	**0%**	**0.00%**	GDB Y TXT	Una vez se cuente con los entregables conforme a los tiempos pactados, se entregara la información en los formatos solicitados.
18. Entregar la información en óptimas condiciones técnicas y de calidad, en Ladm_Col en la versión extendida de la gerencia de Catastro para la transferencia de información. La información entregada deberá cumplir con los estándares de calidad exigidos por el gestor catastral y en formato LADM_Col, teniendo en cuenta, además, los lineamientos técnicos expedidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para la transferencia y reporte de información catastral.	**0%**	**0.00%**	XTF	Una vez se cuente con los entregables conforme a los tiempos pactados, se entregara la información en los formatos solicitados.
19. Efectuar la atención y solución a las reclamaciones que resulten del proceso.	**0%**	**0.00%**	PLANILLAS DE ASISTENCIA	Esta actividad sera desarrollada posterior a la

				entrada en vigencia de la información catastral actualizada
TOTAL	**17.80%**	**23.43%**	**N/A**	**N/A**

10. OBSERVACIONES GENERALES

Se realizo el documento Plan de Trabajo el cual plasta las actividades, metodología y tiempos para desarrollar el proceso de actualización catastral urbana del municipio de San Jerónimo.

Así mismo se realizó el informe del Diagnóstico de la información, en el cual se análisis los archivos entregados por la Gerencia de catastro y los documentos e información aportada por el municipio como el Esquema de Ordenamiento Territorial EOT y deslinde municipal.

Los dos documentos mencionados fueron entregados, ya que estos corresponden al primer producto y requisito necesario para el pago número uno del contrato interadministrativo, este primer pago es fundamental para dar continuidad operativa al proyecto y evitar retrasos en el cronograma. Por lo tanto, se insta a la Gerencia para que agilice este trámite y poder continuar con el proyecto.

FLYNORTH continua con toda la disposición y responsabilidad en la ejecución de las diferentes etapas del proceso, como lo es la continuación de las socialización y difusión del proceso, las visitas de campo, la digitación y digitalización geográfica, control de calidad, atención a la ciudadanía, ente otros.

El equipo de trabajo de la actualización catastral del municipio de San Jerónimo continúa comprometido con el buen desarrollo del proceso, realizando las actividades requeridas para el cumplimiento de lo pactado y llevar a buen término el proyecto.

Cordialmente,

MAURICIO GONZALEZ GUERRA
Director de proyecto.
Actualización Catastral Urbana
Municipio de San Jerónimo.