# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

# MUNICIPIO DE SABANALARGA

# PLAN DE TRABAJO

# ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA

# ENFOQUE MULTIPROPÓSITO



## MARZO DE 2022

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

# INDICE DE CONTENIDO


**INTRODUCCIÓN. ....3**
**CATASTRO MULTIPROPOSITO ....3**
**MARCO LEGAL....4**
**ACTUALIZACION CATASTRAL ....6**
**ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO ....6**
**OBJETO GENERAL DEL PROYECTO. ....7**
**LINEAMIENTOS TECNICOS DEL PROYECTO....7**
**DIAGRAMA PLAN DE TRABAJO SECTOR URBANO ....8**
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y METODOLOGIA ....9**
PREPARACION DEL PROCESO E INSUMOS ....9
DIAGNÓSTICO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL ....9
DEFINICIÓN DE LA ZONA URBANA SEGÚN E.O.T., P.B.O.T Ó P.O.T. ....10
EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO ....10
SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO. ....10
METODOLOGIA DE SOCIALIZACION ....11
ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN DEL ASPECTO JURÍDICO DE LOS PREDIOS. ....13
METODOLOGIA DE ESTUDIO JUIRIDICO ....15
RECONOCIMIENTO PREDIAL. ....18
METODOLOGIA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL. ....20
DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA O FORMULARIO PREDIAL ....21
GESTIÓN DE SALDOS DE MUTACIONES. ....23
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACION. ....24
ESTRUCTURA DE LOS DATOS (TXT) ....24
ESTRUCTURA DE LOS DATOS (GDB) ....25
ESTRUCTURA LADM_COL....26
ESTUDIO DE ZONAS FISICAS Y ECONOMICAS....27
**PLAN DE CALIDAD. ....28**
PROCESOS OPERATIVOS DEL PLAN DE CALIDAD. ....29
**PRODUCTOS DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL A ENTREGAR. ....32**
PRESENTACIÓN DE INFORMES ....36
**PERSONAL ....36**

## INTRODUCCIÓN.

El presente documento describe el plan de trabajo establecido para la ejecución del proceso de actualización catastral total con enfoque multipropósito del sector urbano del municipio de Sabanalarga.

Se detallará su definición, proceso de ejecución, metodología y tiempos de las actividades que hacen parte del proceso de actualización catastral Urbana con enfoque multipropósito, el cual es de suma importancia en múltiples factores para la administración del territorio y el desarrollo territorial.



## CATASTRO MULTIPROPOSITO

El catastro con enfoque multipropósito es una política pública enfocada a la modernización de la administración de tierras en Colombia, la cual se caracteriza por múltiples beneficios. La información que se genera 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. Sus datos están integrados con el registro público de la propiedad inmueble, es digital e interoperable con otros sistemas de información del territorio, y provee instrumentos para una mejor asignación de los recursos públicos y el fortalecimiento fiscal de los territorios.

## MARCO LEGAL

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).

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.

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.

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.

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 público 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 resolución **388 de 2020** y su modificación parcial en la resolución **509 de 2020** expedidas por el Instituto geográfico Agustín Codazzi (IGAC), donde se establecen las especificaciones técnicas para los productos de información generados por los procesos de formación, Actualización y Conservación catastral con enfoque Multipropósito.

La resolución **471 de 2020** y su modificación parcial en la resolución **529 de 2020** expedidas por el Instituto geográfico Agustín Codazzi (IGAC), en las cuales se establecen las especificaciones técnicas mínimas que deben tener los productos de cartografía básica oficial de Colombia.

La resolución **116815 de 2020** expedida por la Gerencia de catastro del Departamento de Antioquia. "Por medio de la cual se definen y se adoptan los lineamientos técnicos, para el inicio, ejecución y entrada en vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación catastral con enfoque multipropósito, adelantado bajo la autoridad del departamento de Antioquia, gerencia de catastro".

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 2017 del IGAC, Res.643 de 2018 del IGAC, Res. Conjunta SNR 1732 IGAC 221 de 2018, Res. Conjunta 5204 (SNR) 479 (IGAC) de 2019, Res. Conjunta 4218 IGAC, 499 SNR de 2020, Res. Conjunta 1101 IGAC, 11344 SNR de 2020.



## ACTUALIZACION CATASTRAL

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.

La Actualización catastral se puede definir como un conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un período determinado, mediante la revisión de los elementos físicos, jurídicos y sociales así como 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.
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 cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad del territorio.



## ASPECTOS TÉCNICOS 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 del departamento de Antioquia, entidad prestadora del servicio público catastral, 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 de la información 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.

## OBJETO GENERAL DEL PROYECTO.

El objetivo principal del presente plan de trabajo es la **"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONOMICA DE LOS PREDIOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LA ZONA URBANA TOTAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA ANTIOQUIA, ACORDE CON LA DELIMITACION TERRITORIAL ESTABLECIDA EN EL EOT, PBOT o POT VIGENTE, DENTRO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO, QUE ADELANTA LA GERENCIA DE CATASTRO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN COOPERACIÓN CON EL MUNICIPIO".**

## LINEAMIENTOS TECNICOS DEL PROYECTO.

Los lineamientos de los procesos para las formaciones, actualizaciones y conservaciones de la información catastral con enfoque multipropósito se extraen del Decreto **148 de 2020**, Res. **388 de 2020,** Res. **509 de 2020,** Res. **471 de 2020, 529 de 2020** expedidas el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, así como la Resolución **116815 de 2020** expedida por la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia, sus modificaciones y demás circulares y directrices emitidas por las autoridades catastrales competentes.

# DIAGRAMA PLAN DE TRABAJO SECTOR URBANO

**PLAN DE TRABAJO**

**PROYECTO:** ACTUALIZACION CATASTRAL URBANA - ENFOQUE MULTIPROPOSITO
MUNICIPIO DE SABANALARGA

**AÑO:** 2023

| FASE | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DURACION (SEMANAS) | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|---|---|---|---|---|---|
| ALISTAMIENTO | CONTRATACION | GERENCIA DE CATASTRO | 2 | 1/01/2022 | 15/01/2022 |
| | DIAGNOSTICO DE LA INFORMACION | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 4 | 1/02/2022 | 28/02/2022 |
| | DEFINICION DE ESTRATEGIA DE RECONOCIMIENTO | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 3 | 7/02/2022 | 28/02/2022 |
| | ELABORACION DE TOPOGRAFIA | TOPOGRAFO | 4 | 15/01/2022 | 15/02/2022 |
| | ELABORACION DE ORTOFOTO Y VECTORES BASICOS | PROFESIONAL SIG | 4 | 1/03/2022 | 31/03/2022 |
| | RESOLUCION DE INICIO | GERENCIA DE CATASTRO | 3 | 1/03/2022 | 19/03/2022 |
| | CONTRATACION DE PERSONAL | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 4 | 1/02/2022 | 28/02/2022 |
| | PREPARACION PAPELERIA Y OFICINA | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 8 | 15/01/2022 | 15/03/2022 |
| | CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACION PREVIA | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 8 | 15/02/2022 | 15/03/2022 |
| | ESTUDIO JURIDICO | PROFESIONAL JURIDICO | 16 | 1/02/2022 | 31/05/2022 |
| | CONTROL DE CALIDAD DE ESTUDIO JURIDICO | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 20 | 1/02/2022 | 30/06/2022 |
| CAMPO | PLAN DE COMUNICACIONES Y SOCIALIZACION | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 40 | 1/01/2022 | 31/10/2022 |
| | RECONOCIMIENTO PREDIAL - CAMPO | RECONOCEDOR PREDIAL | 19 | 21/02/2022 | 15/07/2022 |
| | CONTROL DE CALIDAD DE PLAN DE COMUNICACIONES Y SOCIALIZACION | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 38 | 1/02/2022 | 15/11/2022 |
| | CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACION DE CAMPO | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 21 | 21/02/2022 | 31/07/2022 |
| | RECOLECCION DE INFORMACION ECONOMICA - ZH Y ZF | LIDER COMPONENTE ECONOMICO | 16 | 1/05/2022 | 31/08/2022 |
| PROCESAMIENTO DE INFORMACION EN OFICINA | TRABAJOS DE OFICINA DEL RECONOCIMIENTO PREDIAL | RECONOCEDOR PREDIAL | 18 | 15/03/2022 | 31/07/2022 |
| | CONTROL DE CALIDAD DE TRABAJOS DE OFICINA DEL RECONOCIMIENTO PREDIAL | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 21 | 21/03/2022 | 31/08/2022 |
| | REVISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS - OVC | PROFESIONAL OVC | 12 | 1/03/2022 | 31/05/2022 |
| | CONTROL DE CALIDAD DE RES. ADMINISTRATIVAS | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 12 | 1/04/2022 | 30/06/2022 |
| | GENERACION DE BASE DE DATOS Y LADM_COL | PROFESIONAL SIG - PROFESIONAL BASE DE DATOS | 22 | 15/04/2022 | 31/08/2022 |
| | CONTROL DE CALIDAD DE BASES DE DATOS | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 22 | 1/05/2022 | 15/09/2022 |
| | PROCESAMIENTO Y ACTUALIZACION DE ZHT Y ZHG | LIDER COMPONENTE ECONOMICO | 20 | 1/07/2022 | 31/10/2022 |
| ENTREGA FINAL | CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACION FINAL | LIDER CONTROL DE CALIDAD | 12 | 1/08/2022 | 31/10/2022 |
| | ENTREGA MATERIAL DEFINITIVO A LA GERENCIA DE CATASTRO | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 10 | 1/09/2022 | 15/11/2022 |
| | GENERACION DE AVALUOS CATASTRALES Y RESOLUCION DE VALORES | LIDER COMPONENTE ECONOMICO - GERENCIA DE CATASTRO | 8 | 1/10/2022 | 31/11/2022 |
| | CORRECION DE CRITICA | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 6 | 1/10/2022 | 15/11/2022 |
| | SOCIALIZACION DE RESULTADOS | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR - GERENCIA DE CATASTRO | 4 | 1/10/2022 | 31/10/2022 |
| | RESOLUCION DE ENTRADA EN VIGENCIA | GERENCIA DE CATASTRO | 4 | 1/11/2022 | 30/11/2022 |
| VIGENCIA 2023 | ATENCIÓN Y CONSULTA DE RECLAMOS POSFACTURACIÓN. | DIRECTOR DE PROYECTO - COORDINADOR | 12 | 1/01/2023 | 31/05/2023 |




Ver anexo - Diagrama del plan de trabajo PDF.

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



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y METODOLOGIA

### PREPARACION DEL PROCESO E INSUMOS

La Gerencia de Catastro analizará, con el apoyo de la administración municipal, las condiciones de la información catastral vigente del municipio y definirá un anexo técnico que será la base para la contratación de las actividades de actualización de la información física y jurídica de los predios de la zona definida. Se realizará un diagnóstico que, de acuerdo a las condiciones del municipio, se definirá la ejecución de la actualización de manera total o parcial.

Una vez definido el proceso contractual y la estrategia de reconcomiendo predial se realizara un alistamiento de insumos necesarios para el desarrollo efectivo del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, entre estos se incluyen las bases de datos cartográficas, sobrevuelos para elaboración de Ortoimágenes y modelos de terreno, folios o consulta de matrículas inmobiliarias, elementos y publicidad para la socialización e información del proceso a las comunidades del territorio, adecuación y dotación de oficina, entre otros.

La Gerencia de Catastro evaluará la necesidad de generar o no cartografía nueva, en el caso de requerirse esta, para su elaboración tanto la adquisición de las imágenes satelitales como para la toma de ortofotos y el proceso de ortorrectificación deben cumplir con los requisitos establecidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC en la Resoluciones 1392 de 2016, 1503 de 2017, 1550 de 2017, 471 de 2020 y 529 de 2020, o las normas que la modifiquen o sustituyan.

### DIAGNÓSTICO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

Diagnóstico de la base de datos geográfica:

Se evaluará el estado de la información gráfica catastral, verificando la vigencia de la misma, identificando desplazamientos con relación a la base cartográfica, traslapos entre el sector urbano y el sector rural, errores en proyección o transformación de coordenadas, errores topológicos, errores en la restitución en cuanto a los ríos, quebradas, cercas, vías y caminos, y demás elementos que se pueden distinguir sobre la ortoimagen. De esta actividad se elaborará un informe diagnóstico.

Se realizará por parte del operador un diagnóstico de la información catastral y demás elementos que servirán para la ejecución del proceso, como lo son las bases de datos que entrega la Gerencia de catastro, trámites administrativos, los acuerdos y planos del EOT, PBOT o POT, inventario de predios del municipio, licencias de construcción, información de estratificación, entre otras fuentes, que permitan aportar información para el proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito.

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

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 y rurales 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.
- Centros poblados y su respectiva clasificación del suelo.

## EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO

Para esta actividad el operador catastral debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Resolución 116815 de 2020 y las demás normas catastrales al respecto, sólo una vez cumplidos con éstos se autoriza el inicio de las actividades siguientes.

## SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO.

La Gerencia de Catastro y la UOC verificarán que el operador catastral, garantice la participación permanente de la ciudadanía en los procesos, con la posibilidad de manifestarse sobre la información capturada, realizarán la socialización y difusión del proyecto de actualización de la formación catastral a la comunidad en general, incluyendo los diferentes grupos étnicos y sectoriales presentes en el municipio; ésta se hará a través de reuniones, avisos radiales, escritos, visuales y audiovisuales, oficina permanente de atención al público en el municipio donde este

ejecutando el proyecto, donde se disponga la información para consulta ciudadana, y se implementen los procesos colaborativos de recolección de información catastral.

Se conformará un comité de socialización en el que hará parte, el alcalde municipal o su delegado, un representante del concejo municipal, un representante de la Gerencia de Catastro, y un representante del operador, dicho comité será encargado de aprobar y efectuar seguimiento al plan de socialización.

En el plan de socialización presentado por el operador, deberá incorporar todos los protocolos de bioseguridad regulados por el ministerio de salud en la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas, que contenga las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, que incluya cronograma, cantidad de volantes a entregar a la comunidad, cantidad de avisos

de prensa y radio, cantidad de días del mes por trabajo realizado por barrio o vereda se va atender, sistema de reportes y evidencias a presentar dentro del informe mensual de actividades.

La socialización debe ser permanente, desde el momento de la expedición de la resolución de inicio hasta la expedición de la resolución de entrada en vigencia, para lo cual se deberán socializar los resultados e impacto de la formación o actualización catastral de la formación según corresponda.

Deben entonces ejecutarse las actividades de participación ciudadana y exposición pública de resultados. Elaborar documento en el que se indique la oportunidad de la socialización y el número de personas atendidas.

La gerencia de catastro con el apoyo del operador, al inicio y al final del proyecto, socializará las actividades, y responsabilidades ante el alcalde y su equipo, y ante el concejo municipal, con el fin de advertir y prevenir los efectos de la actualización de los avalúos catastrales y la necesidad de ajustar las tarifas del impuesto predial unificado en el estatuto tributario del municipio.

## METODOLOGIA DE SOCIALIZACION

Es una de las principales etapas del proyecto en la cual se realizar la socialización del proceso con la comunidad, para que la misma se entere de los alcances de la actualización catastral con enfoque multipropósito, se coordine con los líderes de las comunidades los cronogramas de visitas a los territorios, se aclaren las 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, además de informales los sitios y canales de atención permanente durante y posterior al proyecto.

Esta socialización se realizara adoptando los protocolos establecidos por las

autoridades de salud para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas, ya que normalmente se realizan mediante reuniones presenciales con las comunidades donde se presenta aglomeraciones, por lo tanto se optara por preservar las recomendaciones de salud, creando medios alternativos de comunicación para evitar el contacto, realizando reuniones con grupos pequeños donde se involucren los lideres comunales siempre garantizando un distanciamiento social y evitando las aglomeraciones.

Se realizarán reuniones por pequeños grupos en la cabecera Municipal, con los diferentes líderes y presidentes de las juntas de acción comunal de los barrios y veredas, siempre manteniendo las recomendaciones de salud.

De igual manera se realizarán reuniones con las comunidades por pequeños grupos, en los diferentes barrios, corregimientos y veredas, allí se proyectarán diapositivas y videos con información clara, entendible y detallada del proceso. También divulgara información detallada mediante la radio local, canales de televisión comunitarios, volantes digitales en las redes sociales, anuncios parroquiales, pasacalles, pendones, entre otros.

Los anuncios por medios radiales, perifoneo, prensa y volanteas se realizarán durante toda la ejecución del proceso, informado los avances e información de contacto, así como los sitios que serán objeto de intervención por la actualización para que la comunidad este enterada de manera integral sobre el proyecto.

La socialización también será realizada con las autoridades municipales, principalmente con la administración y el concejo municipal, ya que son actores fundamentales del proceso. La socialización con las autoridades se presenta de la mano con la Gerencia de Catastro del departamento de Antioquia.

Se contará con una oficina de atención a la ciudadanía ubicada en la cabecera municipal, donde se adoptarán todos los protocolos de salud para una adecuada atención de los interesados.

Esta socialización se realizará **durante todo el desarrollo del proyecto**, así como una socialización de resultados del proceso para todas las comunidades, además de la atención de las quejas, reclamos o inquietudes generadas por los usuarios después de la entrada en vigencia el proyecto y la generación de la facturación durante un periodo de 3 meses.

- **Validación ante los propietarios, poseedores, u ocupantes de la información final del reconocimiento predial (física y jurídica) mediante socialización en puestos de consulta.**

  Esta actividad se realizará por parte del operador catastral, con acompañamiento el funcionario enlace de la alcaldía y de la Gerencia de Catastro, deberá realizarse mínimo tres días, en la cabecera municipal, y de tratarse un proceso de actualización de zona rural, debe contemplarse la viabilidad de incluir un día sábado o domingo, y deberá convocarse con suficiente anticipación, por múltiples medios de comunicación, evidenciando en todo caso las actividades del proceso.

## ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN DEL ASPECTO JURÍDICO DE LOS PREDIOS.

Esta actividad corresponde al estudio jurídico del 100% de los predios que conforman la zona o el sector urbano y/o rural a actualizar en el municipio, identificando y registrando los propietarios, poseedores y ocupantes, efectuando cruce con las bases de datos de Catastro y de la Superintendencia de Notariado y Registro, identificando los predios que no cruzan en cada una de las bases de datos, realizando la respectiva normalización y actualización de la información registrada, debiendo contar el contratista con acceso a la Ventanilla Única de Registro de la oficina de Registro de instrumentos Públicos y de ser necesario, la adquisición de los documentos de transferencia de dominio requeridos para el estudio tales como Escritura Públicas, Sentencias, Títulos de adjudicación del INCORA, INCODER, o Agencia Nacional de Tierras (ANT) y demás entidades competentes.

El estudio jurídico debe incluir el diagnóstico de los datos de cabida y linderos registrados en los títulos, con el fin de ser verificados en campo.

Con base en la información entregada por la Gerencia, el operador catastral del proyecto deberá adelantar la validación de la siguiente información para cada uno de los predios:

- Verificar que las matrículas inmobiliarias entregadas por Ia Gerencia correspondan al círculo registral del municipio, y que pertenezcan al respectivo municipio y sector.
- Verificar si los folios registrados en el sistema antiguo, 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, se complementa mediante visita al predio.

- Diagnosticar el número de matrícula inmobiliaria matriz del que se segrega el número de matrícula inmobiliaria.
- Diagnosticar los números de matrícula inmobiliaria segregados del número de matrícula inmobiliaria. Cada una de las matrículas inmobiliarias segregadas deben ser incluida 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 si en la naturaleza jurídica del acto, está marcado como falsa tradición. Igualmente se debe informar la persona que figura como el pleno dominio de la propiedad. Si la falsa tradición corresponde a una sucesión ilíquida, se deben informar las personas que tienen derechos y acciones sobre la matrícula inmobiliaria.
- Informar para cada matrícula inmobiliaria perteneciente al Estado, si el bien es de uso público o fiscal, baldío o patrimonial.
- Informar el área de terreno contentiva en el respectivo título de adquisición del derecho de dominio, especificando si esta corresponde a "cuerpo cierto, aproximadamente, protocolizado".
- 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 si es urbano o rural, la dirección correcta del predio. En caso de tratarse de un predio rural, debe verificarse si existen diferencias entre la dirección registrada en la gerencia y la dirección que se tiene en el documento registral, anotando las observaciones a que haya lugar y de tratarse de un predio urbano se requiere darle cumplimiento al acuerdo de nomenclatura vigente. Todas las direcciones deben estar ajustadas al estándar de abreviaturas vigente en la Gerencia.
- Verificar e informar si en la naturaleza jurídica del acto, registra extinción de dominio o de desplazamiento forzado/restitución de tierras, para lo cual se deberá analizar conjuntamente con el equipo de conservación catastral de la Gerencia de Catastro el proceso a seguir en cada caso.
- Informar el destino económico encontrado en el respectivo título, para los predios que tienen connotación de recreacionales, PH y parcelas reglamentadas (productiva, recreacional y habitacional).
- Verificar la correspondencia de la característica del tipo de predio informado, con la existente en el folio de matrícula inmobiliaria. Si la anotación es de

falsa tradición no se podrá inscribir como propietario, se deberá inscribir el causante en el predio con matricula, pero si es 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 contemplada en el respectivo título. 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.
- En resguardos indígenas o comunidades negras constituidos por resoluciones del INCODER, ICA INCORA, Ministerio de Agricultura, ANT o entidad correspondiente, consultar el respectivo acto de constitución para la obtención del nombre, área y ubicación. Verificar si existe físicamente el plano protocolizado para cada matrícula. En caso de encontrarse dicho plano y que este corresponda a adjudicaciones, debe tomarse una copia y hacer entrega de la misma a la Gerencia de Catastro.
- Verificar para todos los predios diferentes a una mejora, la información jurídica (matrícula inmobiliaria); en caso de no tenerla buscar en los índices de propietarios de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y actualizarla.
- Diagnosticar la calidad del propietario, poseedor u ocupante para cada predio.
- Informar si respecto de un mismo inmueble se dan varias formas de tenencia, ello con el fin de censar toda la situación existente en el territorio.

## METODOLOGIA DE ESTUDIO JUIRIDICO

Esta etapa del proceso consiste en la actualización de la información jurídica de cada uno de los predios que hacen parte del sector que se pretende actualizar, basados en la información de los archivos que reposan en las oficinas de registros e instrumentos públicos, Notarias, Agencia Nacional de Tierras entre otros, para ello la Gerencia de Catastro suministra una base de datos 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 a través del VUR, de no ser así la metodología a aplicar seria la consulta de todas y cada una de ellas.

El estudio de estos predios se plasmará en los formatos que la Gerencia de Castro determine con el fin de detallar todos los elementos jurídicos necesarios para la correcta actualización de los predios, teniendo en cuenta su información de derechos, restricciones, responsabilidades, así como cabidas y linderos, consignada en los títulos o documentos que relacionen los predios.
Ejemplo formato:

| INFORMACION DEL PREDIO | | | | | | | | | | | PROPIETARIOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FICHA | MUNICIPIO | SECTOR | CORREGIMIENTO | BARRIO | MZ/VD | PREDIO | edificio | Unidad Predial | DIRECCION | MEJORA SI/NO | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres | T.DOCUM | Numero de Documento | Derecho |
| 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 | LONDOÃO | 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 | LONDOÃO | 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 | LONDOÃO | 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 |

| 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 PR |
| 29 | 5316 | 0 | 0 | ACTIVO | | | | | | NO | NO | NO | VERIFICAR EN CAMPO EN EL FOLIO EXISTE OTRA PR |
| 29 | 5316 | 0 | 0 | ACTIVO | | | | | | NO | NO | NO | VERIFICAR EN CAMPO EN EL FOLIO EXISTE OTRA PR |
| | | | | | | | | | | | | | VERIFICAR SI EXISTE MEJORA EN CAMPO |
| | | | | | | | | | | | | | PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR EN CAMPO SI TI |
| | | | | | | | | | | | | | PREDIO EN POSESION, AVERIGUAR EN CAMPO SI TI |

Se consultarán la totalidad de las matriculas correspondientes al sector objeto de actualización catastral, incluyendo las matrices y derivadas, con el fin de proporcionarle al reconocedor predial un análisis previo y detalles jurídicos como cabida y linderos, propietarios, direcciones, anotaciones espaciales, entre otros.

Las consultas se realizan a través del VUR donde se genera un documento físico con las observaciones jurídicas el cual será anexado a la ficha predial para que sea tenido en cuenta al momento de la visita física.

Ejemplo consulta VUR.



vur
ventanilla única de registro

**Datos Básicos - Certificado de Tradición y Libertad**

**Fecha:** 15/03/2022 **Hora:** 01:50 PM **No. Consulta:** 301750633

**N° Matricula Inmobiliaria:** 029-25383 **Referencia Catastral:** 05628010000010001000100000000

**Departamento:** ANTIOQUIA **Referencia Catastral Anterior:**

**Municipio:** SABANALARGA **Cédula Catastral:**

**Vereda:** SABANALARGA **Nupre:**

**Dirección Actual del Inmueble:** LOTE LA GRUTA

**Direcciones Anteriores:**

**Determinacion:** **Destinacion economica:** **Modalidad:**

**Fecha de Apertura del Folio:** 04/08/2004 **Tipo de Instrumento:** CERTIFICADO

**Fecha de Instrumento:** 16/01/1974

**Estado Folio:** ACTIVO

**Matricula(s) Matriz:**

**Matricula(s) Derivada(s):**

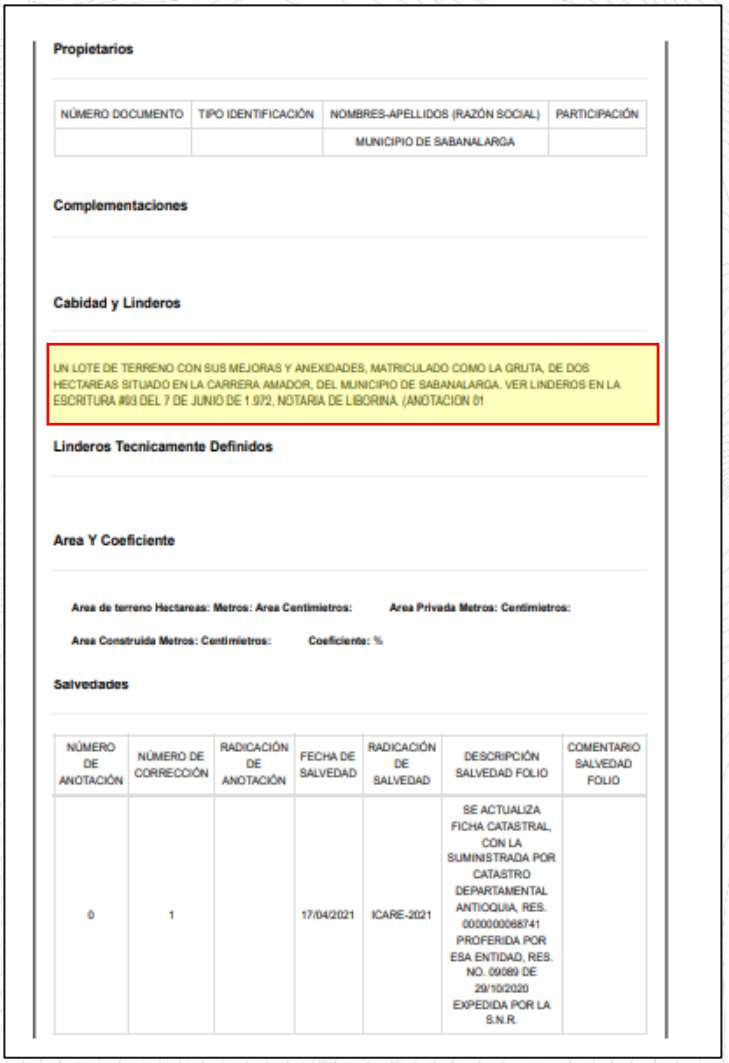
**Tipo de Predio:** U

**Alertas en protección, restitución y formalización**

| Alertas en protección, restitución y formalización |
|---|

**Alertas comunicaciones, suspensiones y acumulaciones procesales**

| ORIGEN | DESCRIPCIÓN | FECHA | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|



**Propietarios**

| NÚMERO DOCUMENTO | TIPO IDENTIFICACIÓN | NOMBRES-APELLIDOS (RAZÓN SOCIAL) | PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | MUNICIPIO DE SABANALARGA | |

**Complementaciones**

**Cabidad y Linderos**

UN LOTE DE TERRENO CON SUS MEJORAS Y ANEXIDADES, MATRICULADO COMO LA GRUTA, DE DOS HECTAREAS SITUADO EN LA CARRERA AMADOR, DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA. VER LINDEROS EN LA ESCRITURA #93 DEL 7 DE JUNIO DE 1.972, NOTARIA DE LIBORINA. (ANOTACION 01

**Linderos Tecnicamente Definidos**

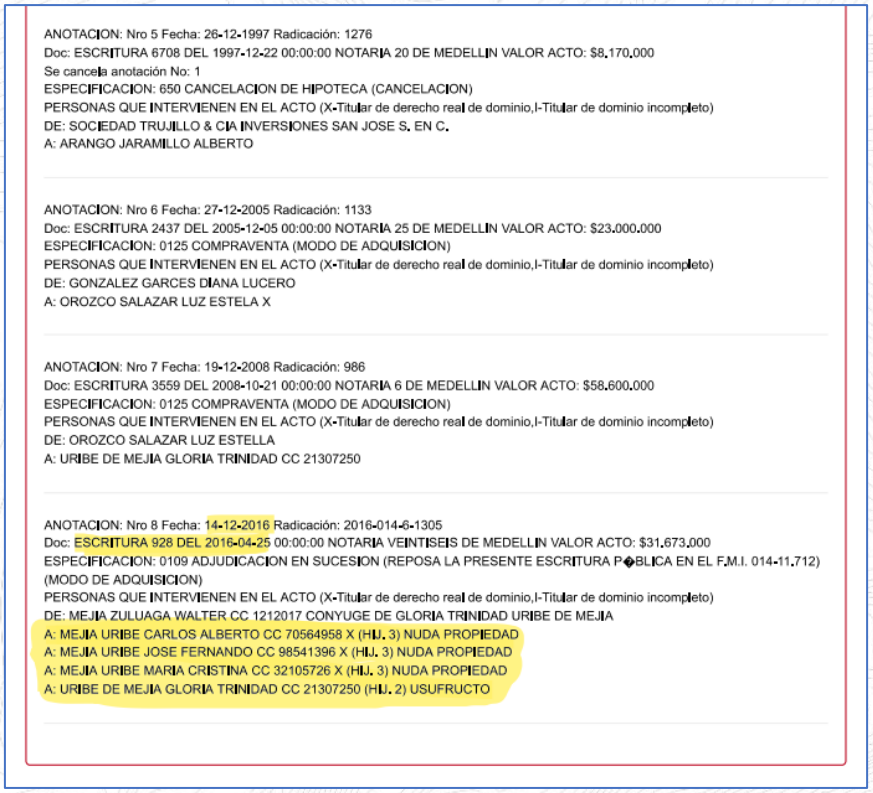
**Area Y Coeficiente**

**Area de terreno Hectareas: Metros: Area Centimetros:** **Area Privada Metros: Centimetros:**

**Area Construida Metros: Centimetros:** **Coeficiente:** %

**Salvedades**

| NÚMERO DE ANOTACIÓN | NÚMERO DE CORRECCIÓN | RADICACIÓN DE ANOTACIÓN | FECHA DE SALVEDAD | RADICACIÓN DE SALVEDAD | DESCRIPCIÓN SALVEDAD FOLIO | COMENTARIO SALVEDAD FOLIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | | 17/04/2021 | ICARE-2021 | SE ACTUALIZA FICHA CATASTRAL, CON LA SUMINISTRADA POR CATASTRO DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA, RES. 000000068741 PROFERIDA POR ESA ENTIDAD, RES. NO. 09089 DE 29/10/2020 EXPEDIDA POR LA S.N.R. | |



ANOTACION: Nro 5 Fecha: 26-12-1997 Radicación: 1276
Doc: ESCRITURA 6708 DEL 1997-12-22 00:00:00 NOTARIA 20 DE MEDELLIN VALOR ACTO: $8.170.000
Se cancela anotación No: 1
ESPECIFICACION: 650 CANCELACION DE HIPOTECA (CANCELACION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: SOCIEDAD TRUJILLO & CIA INVERSIONES SAN JOSE S. EN C.
A: ARANGO JARAMILLO ALBERTO

ANOTACION: Nro 6 Fecha: 27-12-2005 Radicación: 1133
Doc: ESCRITURA 2437 DEL 2005-12-05 00:00:00 NOTARIA 25 DE MEDELLIN VALOR ACTO: $23.000.000
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: GONZALEZ GARCES DIANA LUCERO
A: OROZCO SALAZAR LUZ ESTELA X

ANOTACION: Nro 7 Fecha: 19-12-2008 Radicación: 986
Doc: ESCRITURA 3559 DEL 2008-10-21 00:00:00 NOTARIA 6 DE MEDELLIN VALOR ACTO: $58.600.000
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: OROZCO SALAZAR LUZ ESTELLA
A: URIBE DE MEJIA GLORIA TRINIDAD CC 21307250

ANOTACION: Nro 8 Fecha: 14-12-2016 Radicación: 2016-014-6-1305
Doc: ESCRITURA 928 DEL 2016-04-25 00:00:00 NOTARIA VEINTISEIS DE MEDELLIN VALOR ACTO: $31.673.000
ESPECIFICACION: 0109 ADJUDICACION EN SUCESION (REPOSA LA PRESENTE ESCRITURA P&BLICA EN EL F.M.I. 014-11.712) (MODO DE ADQUISICION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: MEJIA ZULUAGA WALTER CC 1212017 CONYUGE DE GLORIA TRINIDAD URIBE DE MEJIA
A: MEJIA URIBE CARLOS ALBERTO CC 70564958 X (HIJ. 3) NUDA PROPIEDAD
A: MEJIA URIBE JOSE FERNANDO CC 98541396 X (HIJ. 3) NUDA PROPIEDAD
A: MEJIA URIBE MARIA CRISTINA CC 32105726 X (HIJ. 3) NUDA PROPIEDAD
A: URIBE DE MEJIA GLORIA TRINIDAD CC 21307250 (HIJ. 2) USUFRUCTO

Este estudio Jurídico se realizará bajo la normatividad vigente, en especial con las especificaciones técnicas estipuladas en la resolución 116815 de 2020 expedida por la Gerencia de catastro del departamento de Antioquia, así como las demás normas que la modifiquen o sustituyan y demás directrices que disponga la entidad.

## RECONOCIMIENTO PREDIAL.

Consiste en la identificación de las características de los predios, por métodos directos e indirectos conforme a lo establecido en la norma, respecto a los aspectos físicos, jurídicos y económicos. Esto, dando estricto cumplimiento de la normatividad vigente y a los manuales emanados de la Gerencia de Catastro, para el inicio de esta actividad se requiere que la base Cartográfica o previamente avalada por la Gerencia de Catastro.

En el marco de la gestión catastral de la Gerencia de Catastro, bajo la aplicación del enfoque multipropósito, se garantizará la implementación del barrido predial masivo. Esto a partir de la definición de las áreas de trabajo para reconocimiento predial y la cantidad de predios a visitar efectivamente, con base en el diagnóstico efectuado por el operador y según la metodología avalada por la Gerencia, en una mesa técnica entre el municipio, autoridad catastral, el operador y el interventor si hubiere. Aplicando el barrido predial masivo, y métodos directos e indirectos de recolección de información, de que tratan los artículos 2.2.2.2.5 y 2.2.2.2.6 del

Decreto 1170 de 2015, adicionados por el Decreto 148 de 2020, en cuanto a barrido predial masivo y métodos de recolección de información.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 148 e 2020 y la Resolución 388 de 2020 del IGAC, se deberán suscribir las actas de colindancia, de conformidad con el procedimiento de rectificación de linderos por acuerdo entre las partes, definen la línea de división entre sus inmuebles en los casos en que su colindancia presente diferencias entre la información levantada en terreno y la que reposa en los títulos regístrales.

Realizar la captura de manifestaciones que permitan identificar cuerdos de voluntad entre colindantes por dudas en sus linderos, el reconocedor verifica en primera instancia si existe información secundaria que dé cuenta de la representación geográfica del predio desde oficina, tales como: planos protocolizados en escrituras, catastro aparente, material de la oficina de planeación, licencias, entre otros, posteriormente el reconocedor con base en la cartografía básica u ortoimagen identifica los posibles linderos y efectúa el acuerdo y suscribe el acta de colindancia. Debe tenerse en cuenta que el acta de colindancia a suscribir, solo se hace respecto del o los linderos de los que se tenga duda y que no es necesaria la firma de todos los colindantes.

En caso de prevalecer el conflicto en sus linderos, ya sea porque estos sean provenientes de predios formales o informales en la tenencia (posesión y ocupación) y las servidumbres de tránsito, se deberá dejar constancia de dicha situación en las observaciones de la ficha predial.

El operador deberá entregar las actas de colindancia de manera análoga y digital en formato PDF, además deberá entregar informe en formato Excel en el que relacione las actas suscritas. No se entenderán perfeccionadas, aquellas actas en el que no coincida el titular del predio con quien suscribe el acta, las que no estén firmadas y las que no cuenten con la representación gráfica del predio. La Gerencia de Catastro informará los datos y especificaciones que debe tener la relación de actas suscritas.

Antes de iniciar el reconocimiento predial se debe realizar un análisis de calidad cartográfica, en la que se realice validación de la información catastral vigente y la cartografía base aprobada, con el fin de identificar los predios que cambiaron su área por sufrir cambios de linderos.

- **Documentos que se requieren para el inicio de las labores de reconocimiento predial en campo, por parte del operador catastral.**
    - Estudio jurídico de los predios.
    - Diagnóstico por manzana o por vereda de los predios que han sufrido cambios físicos y jurídicos.
    - Formato documento fuente (ficha) recolección de información en campo y documentos de investigación jurídica de soporte.
    - Análisis de fuentes indirectas para la detección de predios de visita.
    - Plano de conjunto escala 1:2.000 para sector urbano o 1:5.000 o 1:10.000 para el sector rural, extraído de la información geográfica entregada por la Gerencia de Catastro.
    - Información planimétrica y/o restitución fotogramétrica de conjunto para la cabecera y centros poblados urbanos o rurales con el perímetro urbano vigente.
    - Ortofotomosaico con vigencia menor a **2 (dos) años**, escala 1:2.000 o pixeles de 0,15 m para el sector urbano; y escala 1:5.000 o pixeles de 0,40 m o escala 1:10.000 y pixeles de 0,6 m para el sector rural.

## METODOLOGIA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.

Una 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 formularios prediales, copia de certificado de consulta de la información jurídica VUR, planos conjuntos impresos y listados de propietarios para poder iniciar labores de visitas de campo.

El reconocimiento de los predios consistirá en verificar los elementos de información que dan lugar a la base de datos, mediante la práctica de **métodos directos, indirectos y colaborativos,** es decir la combinación de todos, permitiendo realizar el proceso con más cantidad de información que genere un resultado más cercano a la realidad.

Se realizará visita al 100% de los predios urbanos del municipio, a fin de recolectar la realidad de los inmuebles, como lo es la ubicación, linderos, extensión, construcciones, usos, destinos, servicios, calificación entre otros. Y la relación de propiedad con los interesados de los inmuebles a actualizar.

Se contará con un grupo de reconocedores prediales idóneos con experiencia certificada para dicho proceso.

Los reconocedores prediales dispondrán de todos los elementos necesarios para medir, identificar y recolectar toda la información de los predios, también contarán los con elementos de bioseguridad para la prevención del COVID-19.

En la zona urbana se asignará cantidades de manzanas a los reconocedores prediales, a fin de que cada manzana y los predios que la componen sean identificadas, medidas y graficadas por una misma persona, evitando fraccionar el trabajo y así reducir errores topológicos y confusión entre las informaciones. De la misma manera serán asignadas en la zona rural las veredas completas a cada reconocedor predial
Los reconocedores prediales realizaran las visitas a los inmuebles con los siguientes elementos:

- Ficha predial preliminar
- Listado de propietarios e información jurídica
- Documento de consulta VUR
- Plano impreso con la información catastral y cartográfica vigente en escala adecuada dependiendo del sector.
- Plano impreso con ortomosaico para trazado de linderos.
- Aplicativo gratuito Avenza maps para la ubicación de coordenadas de apoyo
- Cinta métrica, distanciómetro, cámara fotográfica entre otros.

## DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA O FORMULARIO PREDIAL

Para la visita que debe ser realizada a cada uno de los predios del Municipio, se le entregara un formulario a cada uno de los reconocedores prediales para el diligenciamiento y complementación de información de cada predio, estos llevaran la información que alimentara las bases de datos. Los formularios serán acordes a los lineamientos del modelo LADM COL para el catastro multipropósito y los lineamientos establecidos por la Gerencia de catastro de la Gobernación de Antioquia.

Este formulario debe ser diligenciado para cada predio, mejora y construcción levantada y su diligenciamiento corresponderá a las metodologías establecidas por las autoridades catastrales, así mismo se consignará la descripción física, la situación jurídica y los aspectos económicos (determinados por la Gerencias de Catastro) y demás aspectos del enfoque multipropósito.

Ejemplo formato:

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia | IGAC

# FORMULARIO ÚNICO DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

## DATOS DE LA OPERACIÓN CATASTRAL

### SECCIÓN I: LOCALIZACIÓN DEL PREDIO

Departamento | Municipio

Nombre o dirección del Predio

### SECCIÓN II: CLASE DE SUELO

Clase de suelo: Urbano | Rural | Expansión urbana

Categoría de suelo: Suburbano | Protección

### SECCIÓN III: DATOS DE CAMPO

ID Proyecto

¿Tiene Folio de Matrícula Inmobiliaria? Si | No

Matrícula Inmobiliaria — Código ORIP — Número matrícula inmobiliaria

*Nota. Se genera relación entre la información de insumos aportada por la SNR al registrar datos de la matrícula inmobiliaria para un predio en específico.*

INSUMOS: Datos de la SNR *Para visualización*

¿Tiene area registral en el Folio de Matrícula Inmobiliaria ? Si | No

Area registral — m2

Procedimiento catastral con efecto registral

Numero Predial

Numero Predial Anterior

Nupre

*Nota. Se genera relación entre la información de insumos aportada por la Gestor Catastral al registrar algún identificador catastral para un predio en específico.*

INSUMOS: Datos del Gestor Catastral *Para visualización*

Novedad Catastral

| Numero Predial | Tipo de Novedad |
|---|---|
| | |

Novedad Registral

| Codigo ORIP | Matricula Inmobiliaria |
|---|---|
| | |

Condición de predio

*Nota. Si la condición de predio seleccionada es: PH.Matriz, Condominio.Matriz o Parque_Cementerio.Matriz se debe diligenciar los siguientes datos*

### Información general del PH o Condominio matriz

Área total de terreno | Área total construida

Área total de terreno privada | Área total construida privada

Área total de terreno común | Área total construida común

Número de torres | Tota unidades privadas

### Relación predio matriz con unidades prediales en PH y Condominio

| Número predial - Id operación (predio matriz) | Número predial - Id operación (unidad predial) | Coeficiente de Copropiedad |
|---|---|---|
| | | |

Destinación económica

Tipo de predio

### Datos de la(s) persona(s) o parte interesada del predio

| No | Tipo de persona | Tipo Documento | Numero Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo | Grupo Étnico | Razón Social |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

*Nota. Si se registra más de una persona deberá crearse la agrupación de interesados*

Agrupación de interesados

| No | Nombre de la persona que ejerce la tenencia | Fraccion | |
|---|---|---|---|
| | | Numerador | Denominador |
| | | | |
| | | | |

### Datos de contacto de la(s) persona(s) o parte interesada

| No | Depto | Municipio | Vereda | Corregimiento | Dirección Residencia | Dirección Notificación | Telefono | Telefono | Correo electronico | Autoriza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

### Relación juridica de tenencia

| No Derecho | Relación juridica de tenencia | Fracción de derecho | Fecha inicio de tenencia | Nombre de la persona que ejerce la tenencia |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

### SECCIÓN V: DATOS DE QUIEN ATENDIO LA VISITA

| | Contacto 1 | Contacto 2 |
|---|---|---|
| Tipo documento | | |
| Numero documento | | |
| Primer Nombre | | |
| Segundo Nombre | | |
| Primer Apellido | | |
| Segundo apellido | | |
| Relación con el predio | | |
| Domicilio notificaciones | | |
| Celular | | |
| Correo electronico | | |
| Autoriza notificaciones | | |

### SECCIÓN VI: RESULTADO DE LA VISITA

Fecha de visita | Resultado de la visita

Se suscribe acta de colindancia

Tipo documento reconocedor | Numero de documento

Primer nombre | Segundo nombre

Primer apellido | Segundo apellido

### SECCIÓN VI: OBSERVACIONES

### DATOS DEL TERRENO

Área Terreno (m2 )

Codigo Manzana - Vereda | Avalúo

### DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

| | Construcción 1 | Construcción 2 | Construcción 3 | Construcción 4 | Construcción 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificador construcción | | | | | |
| Etiqueta | | | | | |
| Tipo construcción | | | | | |
| Tipo dominio | | | | | |
| Número de pisos | | | | | |
| Número de sotanos | | | | | |
| Número de mezanines | | | | | |
| Número de semisotanos | | | | | |
| Año construcción | | | | | |
| Altura | | | | | |
| Area construida m2 | | | | | |
| Observaciones | | | | | |

### DATOS DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN

| | Unidad de construcción 1 | Unidad de construcción 2 | Unidad de construcción 3 | Unidad de construcción 4 | Unidad de construcción 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificador construcción | | | | | |
| Identificador unidad construcción | | | | | |
| Etiqueta | | | | | |
| Tipo construcción | | | | | |
| Tipo dominio | | | | | |
| Tipo de unidad de construcción | | | | | |
| Tipo planta | | | | | |
| Planta ubicación | | | | | |
| Total habitaciones | | | | | |
| Total de baños | | | | | |
| Total de locales | | | | | |
| Total de pisos | | | | | |
| Uso | | | | | |
| Año construcción | | | | | |
| Altura | | | | | |
| Area construida | | | | | |
| Area privada construida | | | | | |
| Observaciones | | | | | |

## GESTIÓN DE SALDOS DE MUTACIONES.

El Boletín de registro será entregado por el funcionario de catastro municipal al enlace del operador catastral, para que este proceda a incorporar los cambios que no se hayan efectuado automáticamente en la plataforma digital de catastro, de lo cual el operador rendirá un informe. Esta actividad deberá efectuarse con el boletín más reciente a antes de la entrega de los productos de la actualización por parte del operador.

Todos los trámites que estén activos durante el proceso de la, actualización de la formación catastral, deberán ser gestionados por el operador hasta la actividad del movimiento catastro o transacción catastral, el cual debe tener en cuenta los cambios de edición de estos, para implementarlo en la nueva versión de la base de datos geográfica.

Estos trámites deben ser revisados por un delegado del área de conservación el cual deberá continuar la gestión hasta la emisión de la resolución inclusive. Se deberá dar prioridad a aquellos que, por requerimiento legal, orden judicial o administrativa deba gestionarse de manera urgente. Significando lo anterior, que el operador catastral, debe enviar al profesional especializado de conservación los primeros 5 días de cada mes, por el medio más expedito posible, el inventario de la mutaciones pendientes donde se están desarrollando los trabajos de actualización, con el propósito de garantizar que los predios modificados en conservación sí se han adoptados de las misma manera en el proceso de actualización catastral, sin arriesgar la información predial y la seguridad jurídica de los actos emitidos.

Para la entrada en vigencia de la actualización de la formación catastral, no deben existir en la zona de estudio saldos de mutaciones pendientes de informe por parte del operador catastral.

En las actuaciones administrativas relativas a rectificación de área desarrolladas en el marco de las Resoluciones 1732 del año 2018 y 5204 del año 2019 emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y la Superintendencia de Notariado y Registro, y en el Decreto 148 de 2020, en caso de contar estas con acta de visita y arrojar los trabajos de actualización catastral una información diferente, deberá trabajarse de manera conjunta con el funcionario del municipio o el respectivo técnico de campo, para que se decida cómo va a efectuarse la modificación del predio.

El operador catastral deberá efectuar revisión de las resoluciones administrativas emitidas en los procesos de conservación par la zona de estudio, y generar un informe de confirmación, o de modificación con la respectiva sustentación técnica y soportes, una vez evidencia dicha situación en campo, debe ser comunicada de manera conjunta a profesional especializado de conservación y de actualización para que se ha a la revisión de la respectiva información.

Igualmente, las verificaciones finales de la información actualizada por el operador en la plataforma digital de catastro, no deberán generar inconsistencias en los reportes validación.

La persona a cargo de esta actividad realizara durante todo el proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, la revisión de todos y cada uno de los trámites administrativos correspondientes al sector Urbano, bien sean tramites iniciales o finalizados y la elaboración de los informes de cada uno de estos para la entrega a la gerencia de catastro de la Gobernación de Antioquia.

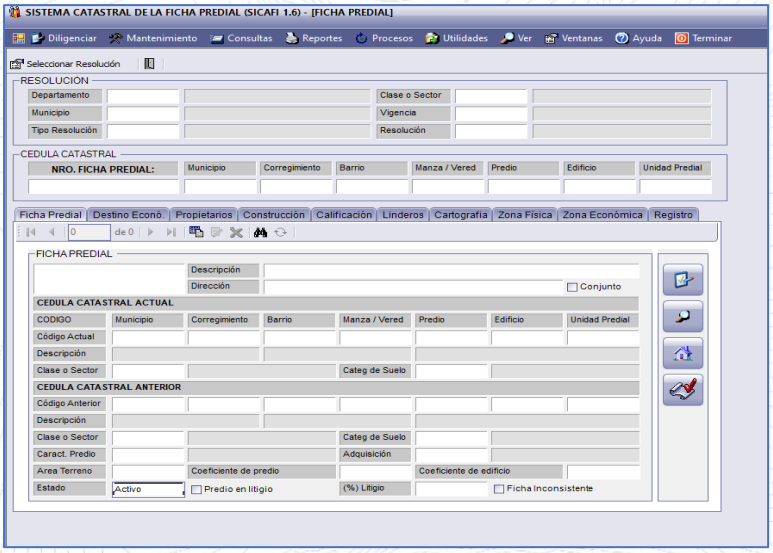
## SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACION.

Estará a cargo de profesionales en sistemas con experiencia, los cuales tendrán a su cargo el procedimiento de digitar y digitalizar la información recolectada y entregada por los reconocedores, como formularios prediales y archivos gráficos análogos y digitales, entre las actividades que desarrollaran se encuentran:

- ✓ Diseño y Montaje de la base de datos Geográficas y Alfanuméricas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el modelo de datos LADM COL para el catastro multipropósito, estas bases de datos serán desarrolladas y trabajadas en software especializados en bases de datos alfanuméricos y software de sistemas de información geográfica SIG.
- ✓ Revisión de la información resultante de las bases de datos.
- ✓ Producir los listados y archivos digitales para la entrega definitiva a la Gerencia de Catastro y su respectivo control de calidad.

## ESTRUCTURA DE LOS DATOS (TXT)

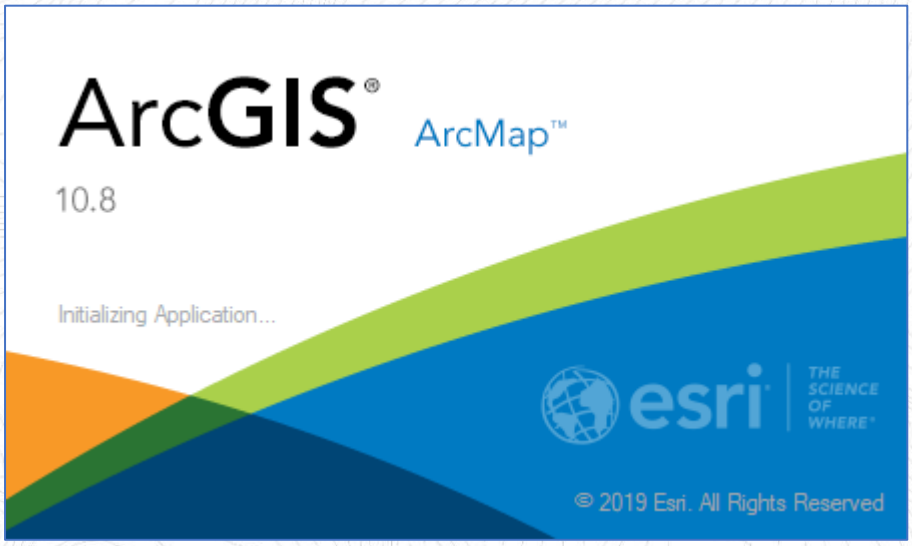
La estructura de los datos que componen el archivo de texto con la información alfanumérica de los predios debe ajustarse con toda exactitud al instructivo de la ficha predial, en el “Diseño para la grabación del archivo plano de la ficha predial y resumen, para procesos de formación y actualización” La estructura de los datos que componen archivo TXT será utilizada la aplicación SICAFI en su versión actualizada.




## ESTRUCTURA DE LOS DATOS (GDB)

La estructura de los datos que componen el archivo de información cartográfica catastral debe ajustarse con toda exactitud de acuerdo al manual Documentos de estándares de Geoinformación Catastral. Una vez finalizado el proceso de obturación cuestión y concluido el proceso de carga y crítica por parte de la autoridad catastral se iniciará el proceso de la migración de los datos geográficos al sistema de datos LADM COL.

Para la elaboración de la base de datos geográfica GDB se utilizará software licenciado como ArcGIS o software libre como Qgis, los cuales permiten compilar los datos en los formatos requeridos por el Gestor catastral y cumpliendo con la normatividad






## ESTRUCTURA LADM_COL

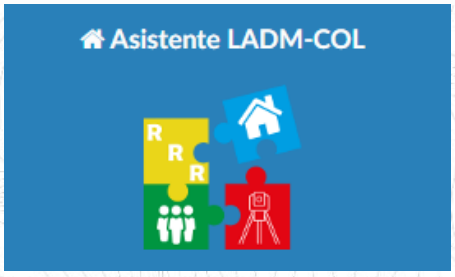
Para la elaboración y migración de la información al modelo LADM_COL se utilizará herramientas libres desarrollas específicamente para la gestión y opresión del catastro multipropósito.

Sin embargo, si la Gerencia de Catastro proporciona acceso a plataforma o aplicación específica para la carga, modificación o elaboración de la información en el modelo LADM_COL, será desarrollada en este.

Las aplicaciones que se encuentran disponibles de manera gratuita para gestión y operación de la información catastral con enfoque multipropósito es el **ASISTENTE LAMD_COL**, el cual funciona como plugin del software **QGIS** y permite almacenar y exportar los datos en el formato establecido en la resolución 388 de 2020 IGAC y sus modificaciones.

Administración de datos

- Crear estructura de base de datos conforme al modelo LADM-COL v3.0.
- Importar datos desde archivo de transferencia (.XTF).
- Exportar datos a archivo de transferencia (.XTF).
- Importar/exportar datos desde y hacia archivos de transferencia (.XTF) desactivando la validación de los mismos.



## ESTUDIO DE ZONAS FISICAS Y ECONOMICAS

Este proceso estará a cargo de personal idóneo y con experiencia, el cual realizara todo lo concerniente a estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas para la generación de los avalúos catastrales que serán revisados aprobados por la Gerencia de Catastro de la Gobernación de Antioquia.

Esta actividad se efectuará con el fin de determinar el valor de un predio, resultante de un ejercicio técnico que, en ningún caso, podrá ser inferior al 60% del valor comercial o superar el valor de este último. Para su determinación no será necesario calcular de manera separad el valor del suelo y el de la construcción, tal como lo describe el Decreto 148 de 2020 definición para avalúo catastral.

Se revisará la información de los polígonos de las zonas existentes y se procederá con las etapas para el ajuste y modificación de los valores y el trazado de las zonas de acuerdo a las diferentes características de los predios y construcciones que se encuentren en todo el territorio del municipio.

Este estudio se realizará en cuatro etapas conforme lo establecido en la resolución 116815 de 2020 expedida por la gerencia de catastro del departamento de Antioquia. Y utilizando los métodos disponibles para la obtención de información económica inmobiliaria actual en el municipio.

- ✓ Primera etapa: Alistamiento de material de trabajo en oficina.
- ✓ Segunda etapa: Validación en campo.
- ✓ Tercera etapa: Procesamiento, validación y ajustes en oficina.
- ✓ Cuarta etapa: Calculo y generación de avalúos.

Se realizará el alistamiento de la información vigente con el fin de utilizarla como base en las actividades de campo.

Tanto las zonas físicas como económicas serán actualizadas conforme de los resultados de la información obtenida en las visitas y los muestreos en el sector de intervención, realizando visitas en diferentes inmuebles que contengas características diferentes entre sí, así mimo se estudiara las variables y concionantes que impacten en la determinación de valores del mercado.

Para el estudio de mercado serán utilizados formatos en los cuales el profesional especializado diligenciará la información obtenida de valores y características del estudio realizado a cada inmueble, esto se utilizará la determinar los valores finales en el proceso de oficina.

Se anexarán los registros fotográficos que den lugar, como base y soporte de los elementos evaluados para la obtención de los valores económicos.

## PLAN DE CALIDAD.

Esta actividad es de suma importancia dentro del proyecto, para la cual se tendrá un plan de control de calidad mediante la aplicación de la metodología específicas.

Esta es la base del control de calidad del proceso de actualización catastral urbana con enfoque multipropósito para los insumos y productos, y está basada en los planes de muestreo definidos en la norma ISO 2859, que está detallado en los procedimientos específicos aplicables.

Además, con las herramientas de análisis y aplicación de los manuales e instructivos de la Gerencia de Catastro Departamental, lo mismo que las normas y especificaciones técnicas del IGAC, implementaremos bajo la responsabilidad del coordinador del proyecto, el revisor de control de calidad y los jefes de comisión, una rigurosa revisión de la información gráfica y alfanumérica procesada, que garanticen el más alto nivel de calidad.

Este control se realizará mediante muestreo de porcentajes de la información generada, así mismo se tendrán formatos para la aplicación del control de calidad, en los cuales se consignarán las inconsistencias encontradas, se realizarán informes de los resultados, efectuando un análisis de los errores más comunes, esto con el fin de tomar los correctivos oportunos y procurar que no se reitere en la información que será recolectada a futuro.

Con base en lo anterior, el control de calidad hará énfasis en:

- Cumplimiento de los lineamientos técnicos del Gestor Catastral.
- Considerar los procesos y las especificaciones técnicas del IGAC.
- Revisar y hacer controles de calidad a los insumos e información catastral actualizada, para mejorar los procesos con base en mediciones objetivas.
- Implementar un ciclo de mejora continua con la cantidad de inspecciones que permitan gestionar oportunamente las no conformidades.

Este plan de calidad se basará en la norma ISO 2859- 2:2012 (Anexo 3. Resolución 388 de 2020 IGAC). Procedimientos de muestreo para inspección por atributos.

## PROCESOS OPERATIVOS DEL PLAN DE CALIDAD.

1. Verificar la documentación recibida de las entidades durante la fase preoperativa: Diagnostico y recopilación de insumos cartográficos, catastrales y registrales, plan de trabajo y alistamiento (infraestructura técnica, 65 tecnológica, logística y administrativa), análisis del EOT, identificar dinámica inmobiliaria, entre otras.

2. Inspección de calidad para la generación de los nuevos insumos cartográficos (ortoimágenes y vectores básicos de construcciones, hidrografía, vía, cerca, manzana y paramento), los cuales cumplirán con las condiciones técnicas definidas en la normatividad vigente emitida por el IGAC. Para su aceptación por parte del Gestor catastral, los insumos cartográficos básicos deben haber sido entregados al IGAC para su incorporación en la cartografía básica oficial previa validación.

3. De conformidad con el numeral 7.4 del artículo 7 de la resolución 388 de 2020 del IGAC, Los objetos geográficos de la información catastral se documentarán bajo la norma técnica 1S0 19115 e ISO 19139, según la actualización vigente. El metadato debe contener como mínimo los elementos obligatorios y condicionales del núcleo de ISO y debe ser entregado en formato XML conforme a la estructura normativa.

4. Los elementos de calidad que se usaran para evaluar los productos finales, están descritos en el anexo 3 de la resolución 388 de 2020 del IGAC, de conformidad con lo establecido en la 1SO 19157 Geographic Information — Data quality vigente. Adicionalmente a los elementos de calidad mencionados en el citado anexo, se incluirán los elementos contenidos en las guías de calidad.

5. Inspección de calidad en el procesamiento de datos de levantamiento y preparación de productos (mapeo digital): Se realiza a través de validadores automáticos y el experto en SIG para verificar el control de la volcada digital de levantamiento geométrico en el área de mapeo. Para lo anterior, se utiliza un software especializado y medios de comprobación geométrica, así como verificaciones de campo y/o correcciones de la información del levantamiento de vértices, linderos, construcciones y servidumbres de tránsito.

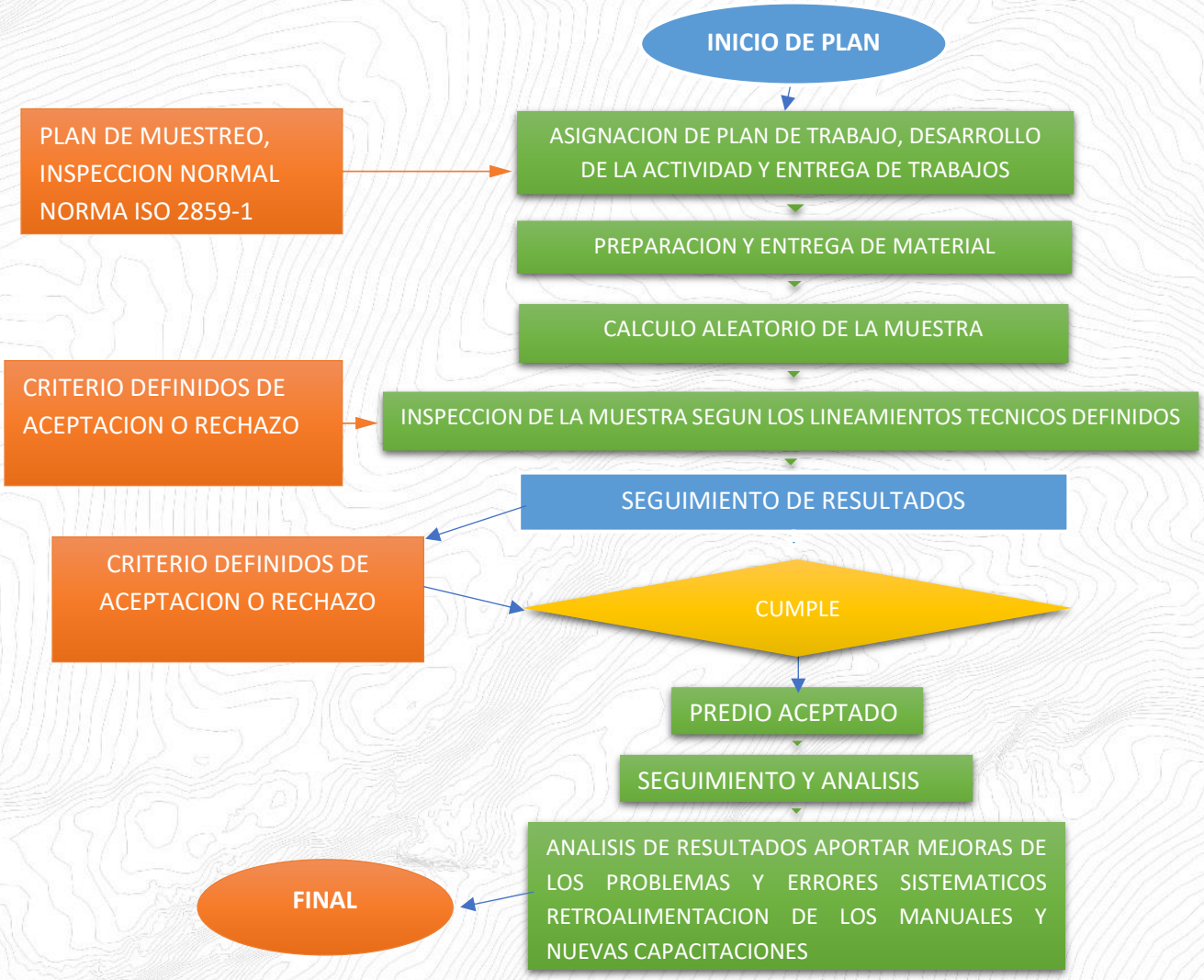
6. Inspección de calidad en el área de incorporación de información (Base de Datos gráfica y alfanuméricos): Se realiza a través de validadores de la información obtenida en campo en los dispositivos digitales y los técnicos 66 estructuradores para verificar el control de calidad de los Elemento totalidad, producto: Clase. LC_Construccion (omisión-comisión); Elemento exactitud posicional, producto: Clase LC_Terreno; Elemento exactitud temática, producto: Atributo Acuerda de la Clase. LC_PuntoLindero, Clase. LC_Interesado, Atributo Avalúo Catastral de la Clase. LC_Predio; Elemento consistencia Lógica, producto: Base catastral, Atributos Id Operación, Código ORIP y Matricula Inmobiliaria de la Clase LC_Predio, producto: Objetos geográficos con geometría polígono de la base catastral, Consistencia de formato y Consistencia topológica.

7. Entrega de productos para validación: Se realizará a través del revisor de control de calidad, para la entrega final al Gestor Catastral, según especificaciones y lineamientos técnicos. Es decir, Todos los procesos serán definidos, documentados y ejecutados claramente bajo este procedimiento general establecido en el anexo 3 de la resolución 388 de 2020 del IGAC. Sin embargo, dependerá de un análisis de procesos en conjunto con el Gestor Catastral para resolver los puntos críticos del control de calidad.

Con el fin de implementar la calidad de los productos a obtener durante el desarrollo del proyecto y de los insumos que serán entregados, se presenta el siguiente Plan de muestreo según ISO 2859-1:

| AQL= 4% INSPECCION NORMAL / Según norma ISO 2859-1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TAMAÑO DE LOTE** | **TIPO DE INSPECCION** | **TAMAÑO DE LA MUESTRA** | **NIVEL DE CALIDAD** | |
| | | | **ACEPTADO** | **RECHAZO** |
| **2 A 8** | A | 2 | 0 | 1 |
| **9 A 15** | B | 3 | 0 | 1 |
| **16 A 25** | C | 5 | 0 | 1 |
| **26 A 50** | D | 8 | 1 | 2 |
| **51 A 90** | E | 13 | 1 | 2 |
| **91 A 150** | F | 20 | 2 | 3 |
| **151 A 280** | G | 32 | 3 | 4 |
| **281 A 500** | H | 50 | 5 | 6 |
| **501 A 1200** | I | 80 | 7 | 8 |
| **1201 A 3200** | J | 125 | 10 | 11 |
| **3201 A 10000** | K | 200 | 14 | 15 |
| **10001 A 35000** | L | 315 | 21 | 22 |

## ✓ Diagrama del plan de calidad




## ✓ Flujo de proceso

Flujos del Proceso Con el fin de estandarizar los procesos de producción del trabajo en todas las áreas, se han definido los respectivos flujos de los grandes procesos del trabajo a realizar, así:

- Recepción de los insumos cartográficos, catastrales y registrales, así como la recopilación de información y documentación en fuentes secundarias.
- Interrelación de bases de datos de catastro y registro.
- Actividades preparatorias y definición de áreas de trabajo, estrategias de comunicación social (divulgación y promoción).
- Levantamiento o barrido predial masivo de campo mediante métodos directos, indirectos, colaborativos y participativos, o la combinación de los mismos.

- Diligenciamiento del formulario predial, con las variables del modelo de aplicación del levantamiento catastral LADM_COL).
- Procesamiento de información y preparación de productos.
- Alimentación de la base de datos (archivos gráficos y alfanuméricos).
- Levantamiento de la información catastral basado en el modelo de datos LADM_COL.
- Control de Calidad Informática, administrativa y demás procesos de Apoyo.
- Entrega y validación de los productos definitivos

Las diferentes fases de los procesos del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, definen al responsable del mismo y el procedimiento aplicable. Los respectivos manuales e instructivos y las especificaciones técnicas del Gestor Catastral y del IGAC, conformarán las herramientas básicas para desarrollar el trabajo de forma estandarizada y controlada, además, los flujos de proceso podrán ser corregidos en la marcha si se detecta que requiere ajustes, correcciones o mejoras.

Se contará con personal dedicado exclusivamente a la revisión y control de calidad de los todos productos e insumos que se generen en el proceso, relacionando las inconsistencia y observaciones en los formatos correspondientes.

Para ellos se tendrá un espacio de oficina, dotado con los equipos e implementos necesarios para el desarrollo de la actividad descrita en el plan de calidad.

## PRODUCTOS DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL A ENTREGAR.

Los productos de la generación de cartografía base, levantamiento catastral tanto alfanuméricos como geográficos, deberán cumplir con los requisitos mínimos de la normatividad vigente del IGAC. Para la entrega de los productos finales de los procesos de formación y actualización de la formación catastral, se tendrá en cuenta la totalidad y la integridad de la nueva información catastral de la zona en estudio.

Los objetos punto lindero, punto levantamiento y punto control del modelo LADM COL, deberán cumplir lo estipulado en el artículo 7 de la Resolución 388 de 2020 o aquellas que la modifiquen, así como las capas geográficas de posesiones y ocupaciones.

La entrega de los productos de la actualización catastral, se efectuará en dos (2) Discos duros que contengan las siguientes carpetas con los documentos digitales en formato pdf, archivo shp y mxd, uno con destino al municipio y otro con destino a la planoteca de la Gerencia de Catastro:

- Documentos asociados al modelo de Levantamiento Catastral: Los cuales son los archivos o documentos directamente relacionados con el modelo de Levantamiento Catastral que deben archivarse en formato pdf, entro de los cuales mínimo se deben garantizar los siguientes:
    - Actas de colindancia.
    - Documentos digitales en formato pdf, y archivo de plantilla de diseño cartográfico, exigidos para la vigencia de la Actualización.
    - Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral LADM_COL en su versión vigente o en el modelo de datos del sistema transaccional de gestión catastral vigente.
    - Plano de conjunto de acuerdo a la nomenclatura del IGAC, urbano, escala 1:2.000, centros poblados y rural Áreas Metropolitanas escala 1:5.000 o escala 1:10.000. Este plano debe contener el límite del perímetro urbano, barrio, manzanas, división predial, nomenclatura vial, nombre de los sitios de interés general, cuadrícula de coordenadas espaciadas cada 10 centímetros, rótulo de acuerdo al manual de presentación de planos, convenciones, índice de empalme de planos, proyección cartográfica, distribución de planchas nomenclatura IGAC, en el sistema e referencia MAGNA SIRGAS.
    - Plano manzanero para la cabecera municipal y centros poblados en escala 1:500, deben ser planos individuales por manzanas catastrales y manzanas colindantes, identificación y numeración de los predios, polígonos de construcciones, número de pisos, identificación de RPH, balcones, sótanos, patios, nomenclatura vial. El rótulo debe estar diseñado deacuerdo al manual de presentación de planos y debe contener información básica como convenciones, proyección cartográfica, distribución de planchas nomenclatura IGAC en el sistema de referencia MAGNA SIRGAS.
    - Ortofotomapa y archivos respectivos: La nomenclatura, el contenido y la escala deberán coincidir con los planos de conjunto, y adicionalmente contener la imagen de la ortofoto.
        - ✓ Ortofotomosaico en formato .tiff o geotiff.
        - ✓ Información de restitución completa y actualizada (Cartografía Básica Vectorial).

- ✓ Modelo digital de terreno.
- ✓ Planchas de imágenes individuales en formato tiff o geotiff.
- ✓ Cálculos de aerotriangulación.
- ✓ Proceso de Fotocontrol.
- ✓ Cuadrícula índice.
- ✓ Planes de vuelo, líneas de vuelo.
- ✓ Datos de la cámara utilizada.
- ✓ Archivos rinex de levantamientos GPS
- ✓ Nube de puntos densificada.
- ✓ Metadatos con la información de la resolución espacial, espectral, radiométrica y temporal, según sea el caso de imagen satelital o fotografías aéreas.
- ✓ Reporte del procesamiento elaborado por el software respectivo.

En caso de adquisición de imágenes satelitales o toma de fotografia aérea, la carpeta debe contener los archivos respectivos al procesamiento, tales como: En todo caso la ortoimagen debe contener la totalidad de la zona en estudio y un sobreancho de por lo menos 300 metros adicionales a esa zona de estudio. Datum MAGNA SIRGAS y sistema de proyección y especificaciones técnicas según Resolución 1503 de 2017, Resolución 388 de 2020, Resolución 471 de 2020 modificada por la Resolución 529 del 05 de junio de 2020 del IGAC, o las que las modifiquen o sustituyan.
Los puntos de fotocontrol deberán ser tomados sobre la superficie de terreno, incluyendo Dos (2) vértices materializados intervisibles, con coordenadas geodésicas de primer orden, con las especificaciones técnicas del IGAC.

**Registros fotográficos:** Esta carpeta debe contener los registros fotográficos de la fachada, el piso, la cocina, baño y cerchas, de cada una de las construcciones reportadas en el reconocimiento predial, codificada de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia de Catastro.

**Base de datos geográfica**: Esta carpeta debe contener la Geo Data Base (GDB), corregida y actualizada, la cual debe ceñirse estrictamente a los estándares de geoinformación catastral de la Gerencia de Catastro.

**Base de datos alfanumérica**: Registrar en la plataforma digital catastral, actualizando la base de datos directamente a través de un usuario habilitado por la Gerencia de Catastro, o en su defecto estructurar un archivo con la información física y jurídica de los predios, recopilada en el reconocimiento predial. Generando un back up (copia) en un archivo plano, de la información alfanumérica en la carpeta respectiva y del documento fuente, de solicitarse.

**Estudio jurídico**: Informe sobre el estado jurídico de cada uno de los predios, que contenga el resultado de la información de que trata el artículo 8.4 de la resolución 116815 de 2020, así como los documentos que evidencian a relación de tenencia del predio.

- Carpeta con archivos en formato PDF, shp y MXD (Plano de conjunto, planos manzaneros, zonas homogéneas físicas y zonas homogéneas geoeconómicas).
- Carpeta de ortofotomosaico y archivos respectivos.
- Carpeta de registros fotográficos.
- Carpeta GBD.
- Carpeta de información alfanumérica.
- Carpeta con estudio jurídico, incluyendo documentos que evidencian la relación de tenencia con el predio.
- Reportes de actas de colindancia.
- Metadatos de los objetos del modelo de Levantamiento Catastral LADM COL y de productos adicionales (en caso de existir).
- Documentos evidencia del proceso de difusión catastral: actas de reuniones, videos, audios, registros fotográficos.

**Estudio de zonas físicas y económicas.**

- Zonas homogéneas geoeconómicas: Este plano debe contener tablas de valores, límite de perímetro urbano, los polígonos de las zonas geoeconómicas con su respectiva codificación, la división predial, los nombres de sitios de interés general, nomenclatura vial, el rótulo debe estar de acuerdo al manual de presentación de planos y debe contener información básica como convenciones, distribución de planchas nomenclatura IGAC, en el sistema de referencia MAGNA SIRGAS.

- Zonas homogéneas físicas: Mapa en formato pdf, (el archivo shp y mxd, debe contener las capas de las variables utilizadas en el procedimiento de la Gerencia de Catastro), así como los mapas de cada una de estas variables según sea zona urbana o rural. Incluir el cuadro de descripción de las variables físicas, También debe contener límite de perímetro urbano, los polígonos de las zonas físicas con su respectiva descripción, la división predial, los nombres de sitios de interés general, nomenclatura vial, el rótulo debe estar de acuerdo al manual de presentación de planos y debe contener información básica como convenciones, distribución de planchas nomenclatura IGAC, en el sistema de referencia MAGNA SIRGAS, y las tablas de construcción.

- Base de datos del tratamiento estadístico por zona Física, tablas de construcción con los identificadores de uso y modelos de regresión utilizados.
- Base de datos de los puntos de investigación utilizados en el estudio de mercado, con ubicación geográfica.
- Base de datos con los avalúos catastrales generados por cada predio.
- Registros fotográficos: Esta carpeta debe contener los registros fotográficos de la fachada, el piso, la cocina, baño y cerchas, de cada una de las construcciones reportadas en el reconocimiento predial, codificada de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia de Catastro.

## 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 llevar con estricto cumplimiento el cronograma de trabajo propuesto y consensado por las partes.



## PERSONAL

### DIRECTOR DEL PROYECTO.

**FUNCIONES:**

- ✓ Representar a la empresa operadora 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 que se implemente correctamente el modelo LADM COL en lo referente a la información Geográfica.
- ✓ Garantiza la Integridad de la base de datos geográfica y espacial.
- ✓ Coordina las labores de digitalización y estructuración de la información geográfica.
- ✓ Coordinar labores de laboratorios de fotocontrol.
- ✓ Estructuración de la Base de Datos en las capas de información Geográfica y

poblar la misma con la información correspondiente de acuerdo a lo establecido en los estándares del modelo LADM COL.

### ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION Y BASES DE DATOS.

**FUNCIONES:**

- ✓ Velar que se implemente correctamente el modelo LADM COL en lo referente a la información alfanumérica.
- ✓ Garantiza la Integridad de la base de datos con respecto a la información alfanumérica.
- ✓ Coordina las labores de digitalización y estructuración de la información alfanumérica.
- ✓ Estructuración de la Base de Datos y tablas de información Alfanumérica de acuerdo a lo establecido en los estándares del modelo LADM COL.

### 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.

### PROFESIONAL EN INVESTIGACION JURIDICA DE PREDIOS.

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar el estudio jurídico de cada uno de los predios a actualizar.
- ✓ Diligenciar los formatos del análisis jurídico de los inmuebles.
- ✓ Verificar la totalidad de las matrículas inmobiliarias a actualizar.
- ✓ Verificar las bases de datos de castro y registro.
- ✓ Visitar las oficinas de registro, notarias o entidades para la adquisición de documentos necesarios.

### RECONOCEDORES 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.
- ✓ Revisar en oficina los datos de las fichas o formularios prediales.
- ✓ 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 – AUXILIARES.

**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.

## PROFESIONAL – TRAMITES ADMINISTRATIVOS

**FUNCIONES:**

- ✓ Revisar los trámites administrativos vigentes correspondientes al municipio en la OVC o BCGS.
- ✓ Realizar las visitas a los predios con resoluciones administrativas para verificar la información de las mismas.
- ✓ Realizar los informes correspondientes a los trámites administrativos de los predios.

El presente plan de trabajo puede sufrir cambios de tiempo y actividad en el desarrollo del proceso de actualización catastral urbana con enfoque multipropósito del municipio de Sabanalarga, si así lo determina la Gerencia de Catastro, la administración municipal o cualquier entidad rectora en el proyecto.

Cordialmente,



**DANILO VILLEGAS RESTREPO**
Director de Proyecto
Actuación catastral Urbana
Municipio de Sabanalarga