



ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO DEFINITIVO

1 ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.

1.1 ETAPA PRE-OPERATIVA

1. **Elaboración de documento técnico de diagnóstico y planificación del proyecto:** En este documento se debe reflejar la realidad integral del territorio a actualizar, tanto en su dimensión geográfica o física, como en su dimensión social, étnica, cultural y económica.
2. **Planificación de los barridos prediales masivos.**
3. **Elaboración de documento de plan de gestión social:** El cual ejecutará en su totalidad el gestor catastral con el fin de transmitir constantemente a los habitantes de su jurisdicción, los beneficios, impactos y resultados del proceso de actualización catastral en los niveles de socialización 1, 2 y 3.
4. **Apoyo Técnico a los procesos de Socialización 1:** Conforme a lo dispuesto en la normatividad asociada a los procesos de actualización, el Gestor Catastral realizará socialización de la operación de la actualización de catastro multipropósito con los entes gubernamentales interesados, Gobernación, secretarías y prestadores de servicios públicos, entre otros. También se realiza dicha socialización a todos los profesionales que se encuentran en el marco de la actualización con el fin de que tengan una noción más amplia de los procesos y alcances previamente determinados, donde de manera concertada se decidirá la ruta a seguir y los predios objeto de actualización predial. Para el desarrollo de esta actividad el Contratista apoyará técnicamente a través del Coordinador Técnico y/o Gerente del Proyecto, mientras tanto, el Distrito se hará cargo de los procesos de socialización, difusión, generación de publicidad, agendamiento y notificación, y demás actividades relacionadas.
5. **Apoyo Técnico a los procesos de Socialización 2:** Esta segunda socialización, tiene como propósito brindar el conocimiento del proyecto a los líderes locales del Distrito. Allí, el Gestor Catastral expondrá generalidades técnicas del proyecto, al igual que reuniones con los líderes con el fin de garantizar previamente un adecuado modelo de socialización frente al resto de la comunidad y brindar una clara información y ventajas que acarrea dicha actualización. Para el desarrollo de esta actividad el Contratista apoyará técnicamente a través del Coordinador Técnico y/o Gerente del Proyecto, mientras tanto, el Distrito se hará cargo de los procesos de socialización, difusión, generación de publicidad, agendamiento y notificación, y demás actividades relacionadas.
6. **Análisis y alistamiento del estado de actualización de la información cartográfica:** Durante esta actividad se debe verificar la existencia de los insumos cartográficos y la verificación de las especificaciones mínimas definidas por el IGAC. En caso de no existir, se debe llevar a cabo la adquisición de las imágenes aéreas, imágenes satelitales u ortofotos de acuerdo con las especificaciones mínimas estipuladas por el IGAC, que servirán como base de la actualización de la información cartográfica. **Para este caso el contratista realizará la toma de una ortofoto en 246 hectáreas que cubran los polígonos en los cuales se localicen los predios a intervenir por el proceso de actualización catastral, estos polígonos serán definidos por el contratista y el contratante de acuerdo con el diagnóstico realizado durante la etapa preoperativa de la actualización. (Resoluciones 471 de 2020, 388 de 2020 y sus modificaciones).**
7. **Proyección de acto administrativo de apertura del proceso de actualización catastral.**
8. **Contratación del personal:** Con el fin de poner en marcha el proceso de actualización, se requiere de un talento humano integral, pues dicho proceso exige diversas disciplinas. Por ello, es importante determinar los perfiles profesionales que se requiere, además de su experiencia.

El Distrito de Barrancabermeja dispone de su Centro de Planeación y Catastro Multipropósito en el cual podrá disponer de un máximo de 6 espacios dotados con mobiliario y equipos de cómputo para la ejecución de actividades relacionadas con la actualización catastral contemplada en este documento.



1.2 ETAPA OPERATIVA

Una vez finalizadas las actividades de alistamiento se inicia la etapa operativa, la cual es el grueso del proyecto, en la que se recolecta la información jurídica, física y económica de los predios a actualizar; lo que representa los insumos principales para el desarrollo del proyecto.

Esta fase del proyecto estará sujeta a las disposiciones técnicas establecidas mediante el Decreto 148 en su artículo 2.2.2.2.6, donde establece los métodos de recolección de la información:

- a) **Métodos directos:** Aquellos que requieren de una visita de campo con el fin de recolectar la realidad de los bienes inmuebles.
- b) **Métodos Indirectos:** Son aquellos métodos de identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles a través del uso de imágenes de sensores remotos, integración de registros administrativos, modelos estadísticos y econométricos, análisis de Big Data y demás fuentes secundarias como los observatorios inmobiliarios, para su posterior incorporación en la base catastral.
- c) **Métodos declarativos y colaborativos:** Son los derivados de la participación de comunidad en el suministro de la información que sirva como insumo para el desarrollo de los procesos catastrales. Los gestores catastrales propenderán por la adopción de nuevas tecnologías y procesos comunitarios que faciliten la participación de los ciudadanos.

Para esta etapa del proyecto, se contemplan las siguientes actividades:

1. **Apoyo Técnico a los procesos de Socialización 3:** Conforme a la socialización anterior, se harán reuniones con los habitantes del Distrito sobre todos los lineamientos operativos, identificación de los profesionales, información que pueden suministrar y exponer previamente las zonas de priorización para garantizar las visitas efectivas de los predios. Para el desarrollo de esta actividad el Contratista apoyará técnicamente a través del Coordinador Técnico y/o Gerente del Proyecto, mientras tanto, el Distrito se hará cargo de los procesos de socialización, difusión, generación de publicidad, agendamiento y notificación, y demás actividades relacionadas.
2. **Recolección de la información física, jurídica y económica:** Ejecución de labores de campo para la recolección de información física, jurídica y económica base de los Barrios Prediales Masivos. Para los predios en régimen de propiedad horizontal (PH) se realizará reconocimiento predial directo solo en los predios tipo de la unidad de propiedad horizontal, las demás unidades se reconocerán mediante método indirecto. Para la revisión y verificación de la información jurídica, los documentos VUR (el Distrito hará entrega de máximo dos accesos a la Ventanilla Única de Registro – VUR), escrituras públicas y certificados de tradición y libertad serán suministrados por el gestor catastral en su totalidad.
3. **Levantamiento planimétrico predial-Digitalización.** En lo referente a la definición de los elementos geográficos que conforman el predio, se abordarán en primera instancia los métodos indirectos de recolección (digitalización de predios con ortofotografías), luego los métodos participativos y/o colaborativos y en última instancia el método directo (verificación punto lindero).
4. **Elaboración de Avalúos Catastrales:** Elaboración de tipologías constructivas en los casos en que se requiera, las cuales permitan la recolección de información física, con el fin de realizar la determinación del valor catastral.
5. **Elaboración de actas y/o reportes de colindancia:** La actividad se desarrollará para los predios que lo requieran dentro del proceso de actualización catastral.
6. **Control de calidad de la información:** Se realiza control de calidad continuo a la información que es capturada por parte del grupo de reconocimiento predial, con el fin de garantizar la calidad de la información.

1.3 ETAPA POST-OPERATIVA Y/O DE CIERRE

1. Consolidación de la base de datos catastral final de las unidades de intervención conformadas.
2. Proyección de acto administrativo de cierre del proceso de actualización catastral.
3. Acompañamiento del coordinador técnico del proceso de actualización catastral a la actividad de socialización de resultados.



4. Identificación de los predios intervenidos para los cuales es procedente la ejecución de procedimientos masivos catastrales con efectos registrales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución Conjunta IGAC 1101 y SNR 11344 de 2020.
5. Generación del archivo *.XTF de la base de datos catastral actualizada durante el proceso.

2 PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

Los productos objeto de la consultoría deberán ser aprobados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, los cuales posteriormente deberán ser entregados a la secretaria de Planeación, quien tiene la responsabilidad de verificar el resultado de las actividades obtenidos a través del desarrollo de la consultoría para la actualización de los predios sujetos a dicha proceso, los productos a entregar son:

1. Documento técnico de diagnóstico y planificación del proyecto, el cual contendrá:

- a) Determinación y descripción física (clima, topografía, delimitación del perímetro urbano, de expansión y/o rural de acuerdo con los polígonos a intervenir por la actualización catastral, y estado normativo, deslinde oficial del Distrito), social (población, comunidades étnicas presentes) y económica (comportamiento de la dinámica inmobiliaria) de los polígonos objeto de actualización catastral.
- b) Diagnóstico catastral del municipio el cual incluye fecha de la última actualización catastral, cantidad de predios inscritos en las bases de datos catastrales, estimación de predios, posesiones y ocupaciones en la zona a actualizar.
- c) Cantidad de predios a intervenir en el proceso de actualización catastral con su respectiva caracterización por usos del suelo, destinación económica y tipología constructiva (Propiedad Horizontal – No Propiedad Horizontal).
- d) Cronograma y descripción de actividades de actualización catastral, el cual contempla:
 - i. Estimación de tiempo de ejecución de barridos prediales masivos.
 - ii. Estimación de tiempo requerido para la revisión de información jurídica.
 - iii. Proyección de ejecución de actividades de edición de información geográfica y alfanumérica.
 - iv. Tiempo de ejecución de procesos de socialización con las comunidades impactadas.
 - v. Estimación de tiempo para la determinación de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas.

2. Documento de planificación de los barridos prediales masivos, el cual contempla:

- a) Cantidad de predios a visitar de acuerdo con las tipologías constructivas y características físicas de los polígonos a intervenir.
- b) Planificación de los procesos de análisis de información jurídica, recolección de información en campo, toma de puntos muestra para la elaboración de zonas homogéneas geoeconómicas, toma de puntos geodésicos.

3. Documento del plan de gestión social que ejecutará en su totalidad el gestor catastral con el fin de transmitir constantemente a los habitantes de su jurisdicción, los beneficios, impactos y resultados del proceso de actualización catastral en los niveles de socialización 1, 2 y 3. el documento de plan de gestión social se conformará por:

- a. Una caracterización social de las unidades de intervención.
- b. Identificación y análisis de actores relevantes interesados e involucrados en el proceso.
- c. Propuesta de plan de comunicaciones que permita mantener una comunicación permanente, fluida, y efectiva con todos y cada uno de los actores.
- d. Propuesta para la realización de mesas de trabajo y reuniones.
- e. Propuesta de protocolo de atención al ciudadano para atender las diferentes solicitudes y abordar los conflictos relacionados con el proceso de actualización catastral.

El contratista deberá suministrar los diseños para la publicidad, previa aprobación del Distrito, sin embargo, la adquisición de la publicidad estará a cargo del Distrito.



4. Captura y procesamiento de ortoimagen de 246ha para los polígonos de intervención en escala 1:1000, que cumpla con las especificaciones establecidas en las Resoluciones 471 de 2020, 388 de 2020 y sus modificaciones.
5. Proyección de acto administrativo de apertura del proceso de actualización catastral.
6. Base de datos en formato *.GDB que contenga un avance del 50% de las unidades prediales actualizadas catastralmente, en su aspecto físico y jurídico.
7. Base de datos en formato *.GDB que contenga el avance del 100% de las unidades prediales actualizadas catastralmente en su aspecto físico y jurídico.
8. Proyección de acto administrativo de cierre del proceso de actualización catastral.
9. Memoria técnica del proceso de actualización catastral en la cual se documente:
 - a. Cantidad e identificación de las unidades prediales actualizadas.
 - b. Plano cartográfico escala 1:1.000 en donde se identifiquen las unidades prediales actualizadas.
 - c. Resultados y soportes fotográficos de los procesos de socialización nivel 1, 2 y 3.
 - d. Avalúos puntuales realizados en los casos en que aplica.
 - e. Informe de control de calidad realizado.
 - f. Diccionario de datos de la base de datos catastral.
 - g. Archivos *.GDB y *.XTF de la base de datos catastral actualizada durante el proceso.

Así las cosas, se considera necesario, conveniente y oportuno, iniciar proceso de selección de contratista para contratar la Actualización catastral con enfoque multipropósito en el Distrito de Barrancabermeja, Santander.

3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ORTOIMAGEN

Mosaico de imágenes que, mediante proyección ortogonal a una superficie de referencia, se le ha eliminado el desplazamiento debido a la inclinación del sensor y al relieve del terreno (ISO/TS 19101-2:2018). Independiente de la fuente de datos, siempre se hará referencia a ortoimagen.

3.1 ESTRUCTURA E INTEGRIDAD DE LA ORTOIMAGEN

- **Resolución Espacial:** Unidad mínima de representación de un elemento en terreno sobre la imagen, normalmente conocido como GSD (*Ground Sample Distance*). La resolución espacial de una ortoimagen está estrechamente relacionada con el tamaño del píxel de las imágenes insumo. Las resoluciones espaciales del producto ortoimagen, son las siguientes:

TAMAÑO MÁXIMO DE PÍXEL PARA ORTOIMÁGENES	
PRODUCTO	GSD (cms)
Orto 10	10

El tamaño del píxel puede ser menor que el indicado en la tabla anterior, pero en ningún caso debe superar el valor establecido, de lo contrario no se cumpliría con la resolución espacial requerida.

- **Resolución Espectral:** Representa el número de bandas que puede captar un sensor según el rango definido por los valores de longitud de onda en el espectro electromagnético. Las ortoimágenes deben contar con mínimo 3 bandas RGB (rojo, verde, azul) del espectro, sin perjuicio de la inclusión de bandas adicionales de acuerdo con el alcance del proyecto.
- **Resolución Radiométrica:** Corresponde a la cantidad de niveles digitales recibidos por el sensor y su capacidad de discriminar entre pequeñas variaciones en la radiación que capta. Usualmente se expresa como número de bits. Las ortoimágenes bajo el alcance de esta



especificación deben cumplir con una resolución radiométrica mínima de 8 bits por píxel en cada banda, sin que se limite la posibilidad de contar con valores superiores en este producto.

- **Calidad:** La ortoimagen debe cumplir como mínimo con los niveles de conformidad establecidos en la Res. 388 y 471 de 2020 proferidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

4 PERSONAL DEL PROYECTO

El personal contratado podrá ejecutar actividades de manera remota en caso de considerarse viable por parte del contratista, ello con excepción de los perfiles de Coordinador Técnico, Reconocedores Prediales y un profesional jurídico.

TALENTO HUMANO / CARGO	ROL / FUNCIONES
DIRECTOR GENERAL O GERENTE DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo y cronograma para la ejecución de las actividades propias del proyecto. • Supervisar y apoyar técnicamente la ejecución del proyecto de actualización catastral. • Organizar grupos de trabajo. • Supervisar las asignaciones de actividades y medir los indicadores para cumplimientos de metas.
COORDINADOR TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos y procedimientos de la actualización catastral del proyecto que le sea designado por el líder de actualización catastral y valoración de activos de la compañía y/o superiores jerárquicos, dicha gestión deberá ser efectuada en el marco de la normatividad nacional, interna y particular vigente. • Apoyar la elaboración del informe de priorización de zonas para el proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, mediante análisis espacial y estudio previo de las bases de datos catastrales del proyecto designado. • Coordinar los procesos de actualización y consolidación de la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles priorizados, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. • Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades para la generación de insumos que conlleven a la correcta gestión de los procesos de actualización catastral con enfoque multipropósito, validando el avance en los cronogramas pactados con los aliados y/o clientes finales de la compañía, así como las rutas críticas para el proyecto asignado, de acuerdo con las especificaciones contractuales del mismo. • Identificar y gestionar eficientemente los recursos humanos y físicos necesarios, así como los asignados al proyecto en el cual se encuentre desarrollando sus funciones. • Realizar verificación de calidad de los entregables antes de la presentación al usuario, cliente final y/o aliados, solicitando al equipo de trabajo a su cargo, el mejoramiento de los entregables/documentos internos y externos según sea necesario y sugerir mejoras de procesos según corresponda. • Apoyar la planificación y estructuración técnica de los esquemas de trabajo para la ejecución del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, que le sean asignados por su jefe inmediato o superiores jerárquicos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer indicadores de seguimiento y validar el cumplimiento de estos por parte del personal técnico a su cargo, promoviendo esquemas de trabajo saludables y eficientes para el desarrollo de las etapas del proceso de actualización catastral multipropósito del proyecto asignado. • Procurar por el aseguramiento de calidad de los productos elaborados por el equipo técnico a su cargo, así como, el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en materia de actualización catastral con enfoque multipropósito a nivel nacional, interna y contractualmente. • Realizar entrega oportuna de los productos solicitados/contratados por cada usuario, cliente y/o aliado y en cumplimiento de los cronogramas de establecidos y acordados conjuntamente para el proyecto asignado y en concordancia con el marco contractual de cada proyecto. • Proporcionar oportunamente y en cumplimiento de las especificaciones contractuales, los informes e insumos necesarios para que el líder del proyecto al que se encuentre designado ejecute la facturación y gestión financiera del mismo de forma eficiente. • Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el líder de proyecto, su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos. • Informar de manera oportuna y asertiva al líder de proyecto, jefe inmediato y superiores jerárquicos según corresponda, sobre los avances, áreas de oportunidad, requerimientos y demás situaciones de carácter técnico que surjan durante la coordinación del proceso de actualización catastral multipropósito designado. • Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo propio de sus funciones, que le sean solicitados por el líder de proyecto o jefe inmediato de acuerdo con su competencia.
<p>COORDINADOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la investigación y recolección de información jurídica de los predios objeto del proceso de actualización catastral. • Indicar y elaborar los productos jurídicos a entregar dentro del marco proceso de actualización catastral. • Verificar acorde a la normatividad vigente los actos administrativos de inicio y finalización del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito. • Verificar los actos administrativos en donde se adoptan y se definen las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, dentro del proceso de actualización catastral asignado acorde a la normatividad vigente. • Asesorar y verificar los procedimientos ejecutados en la aplicación del CPACA para los actos administrativos aprobados por el gestor catastral. • Realizar control de calidad a la información jurídica recolectada en el proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito asignado. • Emitir conceptos jurídicos para la ejecución de las diferentes etapas del proceso de actualización catastral conforme a las normas vigentes.



	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar mesas jurídicas para los casos en que se requiera un tratamiento diferenciado a predios objeto de actualización catastral. • Analizar el estado jurídico de los predios objeto de actualización cuando sean inscripciones de propiedad horizontal y urbanismos en el proyecto asignado. • Validar la correcta estructuración de los reglamentos de propiedad horizontal de los predios a actualizar. • Delegar la gestión e investigación de escrituras, resoluciones o sentencias necesarias para el proceso de actualización catastral. • Dar lineamientos en la actividad de estudio de títulos en predios que se encuentren bajo reglamentos de propiedad horizontal determinando la fecha en que se constituye y aquellos que no estén sometidos al mismo. • Realizar el control de calidad a los productos entregados por parte de los profesionales jurídicos. • Estructurar y elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato detallando las actividades jurídicas realizadas, junto con las estadísticas del plan de trabajo. • Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el líder de proyecto su jefe inmediato y/o superior jerárquico.
<p>PROFESIONAL SIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar, actualizar y realizar control de calidad a la información cartográfica y bases de datos geográficas de los diferentes proyectos de la compañía. • Realizar evaluación de calidad a todos los insumos requeridos para la producción cartográfica, así como de los productos cartográficos generados y/adquiridos por la compañía para cada proyecto asignado por su jefe inmediato. • Elaborar productos cartográficos de acuerdo con los estándares establecidos en la normatividad vigente en concordancia con el objetivo de cada proyecto, llevando a cabo actividades tales como el procesamiento de datos GNSS, generación de nube de puntos, modelos digitales de superficie y terreno, ortofoto mosaicos, curvas de nivel, estudios multitemporales, análisis de coberturas, entre otros insumos y/o productos relacionados. • Apoyar la elaboración de productos cartográficos y/o de sistemas de información geográfica que sirvan de apoyo a los proyectos especiales de la compañía y que le sean solicitados por su jefe inmediato; así mismo, elaborar los insumos necesarios para la alimentación de los diferentes visores geográficos y/o geo-portales en concordancia con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. • Generar los respectivos informes/reportes técnicos necesarios para la consolidación de insumos que permitan el aseguramiento de calidad de los productos asignados por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos para tal fin. • Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por su jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos. • Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo propio de sus funciones y que le sean solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro, así como los lineamientos internos. • Realizar entrega oportuna de productos e insumos solicitados, en cumplimiento de los cronogramas de asignación establecidos por su jefe inmediato. • Informar de manera oportuna y asertiva a su jefe inmediato, sobre los avances en la asignación, dificultades o, requerimientos y demás situaciones de carácter técnico que surjan durante la ejecución de procesos de producción cartográfica y/o procesamiento de imágenes.
<p>INGENIERO CATASTRAL CON ÉNFASIS EN PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la recolección de los insumos y documentos básicos para la etapa preoperativa del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito al que sea designado. • Realizar el análisis técnico catastral de la documentación allegada, información e insumos requeridos para proceso de actualización catastral designado, conforme a los lineamientos y directrices del coordinador de actualización catastral. • Emitir los conceptos catastrales que se le soliciten en marco de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de actualización catastral designado, dentro del plazo requerido. • Ejecutar las actividades correspondientes a georreferenciación, digitalización, consolidación y revisión de calidad de los predios asignados por el coordinador técnico de actualización catastral dentro del flujo de trabajo establecido. • Consolidar la información alfanumérica y geográfica de los predios urbanos y rurales asignados dentro del marco del proyecto y los lineamientos técnicos del Modelo LADM-COL, según especificaciones de la normatividad vigente y directrices del coordinador de actualización catastral. • Generar productos cartográficos requeridos dentro del proceso de actualización catastral en los tiempos establecidos por el coordinador de actualización catastral. • Apoyar la recolección de información mediante el uso de métodos indirectos según directrices del coordinador técnico, para el proyecto de actualización catastral designado. • Generar los respectivos informes/reportes técnicos necesarios para la consolidación de insumos que permitan la gestión de los predios asignados por el coordinador de actualización catastral para tal fin. • Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el coordinador técnico de actualización catastral del proyecto y/o sus superiores jerárquicos. • Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo propio de sus funciones y que le sean solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia. • Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro, así como los lineamientos internos. • Realizar entrega oportuna de productos e insumos solicitados, en cumplimiento de los cronogramas de asignación establecidos por el coordinador de actualización catastral.



	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de manera oportuna y asertiva al I coordinador de actualización catastral, sobre los avances en la asignación, dificultades o, requerimientos y demás situaciones de carácter técnico que surjan durante la ejecución del proceso de actualización catastral multipropósito designado.
<p>PROFESIONAL JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y conceptuar sobre el marco jurídico que faculta la gestión catastral como servicio público en los procesos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito. • Brindar correcta asesoría y acompañamiento jurídico en todos los procesos y procedimientos ejecutados en el marco de la gestión catastral de los municipios, garantizando la constante revisión, actualización y socialización del marco normativo en la materia. • Realizar estudio de títulos de los predios asignados e informes jurídicos de interés y de aplicación particular relacionados con las necesidades del proyecto de actualización catastral, conforme a los lineamientos y directrices del coordinador jurídico. • Apoyar en la recolección de información jurídica como insumo para la ejecución de los procesos de actualización catastral designados. • Apoyar la proyección de actos administrativos que se requieran para llevar a cabo el proceso de actualización catastral designado. • Realizar el análisis jurídico de cada predio asignado, cotejando los documentos aportados con la información inscrita en la base de datos catastral y registro para el correcto procedimiento de recolección de información jurídica para el proceso de actualización catastral. • Realizar revisiones y conceptos jurídicos en el marco del proceso de actualización catastral y de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. • Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos catastrales en el proyecto al que sea asignado, así como formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial. • Sustanciar y proyectar resoluciones, acuerdos y otros actos administrativos que, conforme a la normatividad jurídica catastral, deba conocer y resolver en el marco de la ejecución del proyecto al sea asignado, incluidos los de carácter disciplinario. • Apoyar la emisión de conceptos jurídicos o recomendaciones sobre los procedimientos que le sean solicitadas por la coordinación jurídica de actualización catastral, de acuerdo con su competencia. • Apoyar la estructuración de manuales e instructivos de acuerdo con la normatividad jurídica vigente para la materia en que se desarrolla el proceso. • Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el coordinador jurídico de actualización catastral del proyecto o sus superiores jerárquicos. • Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos jurídicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo de la actualización catastral con enfoque



	<p>multipropósito o aquellos que le sean solicitados por su jefe inmediato o superiores jerárquicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y jurídicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro.
<p>RECONOCEDOR PREDIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trabajo de campo y pre-campo (Identificación los bienes inmuebles asignados para visita de reconocimiento en mapas, planos físicos y/o digitales, servicios web de visualización geográfica o sistemas de información geográfica), para cada visita asignada por el coordinador técnico del proyecto, de acuerdo con las especificaciones y formularios establecidos para tal fin. • Ejecutar las labores de campo del barrido predial masivo, mediante métodos directos, declarativos o colaborativos, de acuerdo con la planificación y asignación que el coordinador del proceso realice. • Planificar los recorridos de cada jornada de reconocimiento, con el fin de optimizar los tiempos de desplazamiento, reportando a su jefe inmediato, previa ejecución de las visitas asignadas. • Identificar los linderos físicos de los bienes inmuebles en campo, haciendo uso de las diferentes herramientas tecnológicas a su disposición, tales como: GPS, distanciómetros, cintas métricas, entre otros. • Realizar la medición de todas las construcciones presentes en el predio de interés de estudio, así como, identificar y describir los materiales constructivos que componen cada unidad constructiva encontrada en campo, generación de calificación para cada unidad constructiva encontrada y asignación de uso para las mismas. • Apoyar cuando sea requerido el proceso de georreferenciación, digitalización y recolección de información mediante el uso de métodos indirectos conforme a los lineamientos del Modelo LADM-COL y directrices del coordinador técnico del proyecto. • Verificar e identificar los cambios o inconsistencias encontradas en campo en relación con la información del proceso de pre-alistamiento, así como, realizar el debido registro fotográfico del terreno, construcciones, servicios y entorno del predio interés de estudio. • Garantizar la correcta recolección de información en campo, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por el coordinador técnico de actualización catastral. • Elaborar el informe de la visita de reconocimiento predial, de acuerdo con los formatos e indicaciones que, dentro de la operación sean impartidas por el coordinador técnico del proyecto. • Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo o aquellos que le sean solicitados por la coordinación técnica de acuerdo con su competencia. • Garantizar el correcto estado y funcionamiento de las herramientas suministradas para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera del centro de gestión catastral, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en la materia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el coordinador técnico de actualización catastral del proyecto y/o sus superiores jerárquicos. • Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro, así como los lineamientos internos. • Realizar entrega oportuna de productos e insumos solicitados, en cumplimiento de los cronogramas de asignación establecidos por su jefe inmediato.
PROFESIONAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes detallados de la gestión realizada con el equipo técnico en campo. • Realizar el diagnóstico situacional de la población objeto a intervenir.
AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar todos los diseños y publicidad de los procesos de socialización, como gorras, carnets, pendones, volantes, así como difusión en medios de comunicación como; cuñas radiales y redes sociales.
ANALISTA DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la recolección de los insumos y documentos básicos para la etapa preoperativa del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito al que sea designado. • Realizar el análisis técnico catastral de la documentación allegada, información e insumos requeridos para proceso de actualización catastral designado, conforme a los lineamientos y directrices del coordinador de actualización catastral. • Emitir los conceptos catastrales que se le soliciten en marco de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de actualización catastral designado, dentro del plazo requerido. • Ejecutar las actividades correspondientes a georreferenciación, digitalización, consolidación y revisión de calidad de los predios asignados por el coordinador técnico de actualización catastral dentro del flujo de trabajo establecido. • Consolidar la información alfanumérica y geográfica de los predios urbanos y rurales asignados dentro del marco del proyecto y los lineamientos técnicos del Modelo LADM-COL, según especificaciones de la normatividad vigente y directrices del coordinador de actualización catastral. • Generar productos cartográficos requeridos dentro del proceso de actualización catastral en los tiempos establecidos por el coordinador de actualización catastral. • Apoyar la recolección de información mediante el uso de métodos indirectos según directrices del coordinador técnico, para el proyecto de actualización catastral designado. • Generar los respectivos informes/reportes técnicos necesarios para la consolidación de insumos que permitan la gestión de los predios asignados por el coordinador de actualización catastral para tal fin. • Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el coordinador técnico de actualización catastral del proyecto y/o sus superiores jerárquicos. • Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de



	<p>trabajo propio de sus funciones y que le sean solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro, así como los lineamientos internos. • Realizar entrega oportuna de productos e insumos solicitados, en cumplimiento de los cronogramas de asignación establecidos por el coordinador de actualización catastral. • Informar de manera oportuna y asertiva al coordinador de actualización catastral, sobre los avances en la asignación, dificultades o, requerimientos y demás situaciones de carácter técnico que surjan durante la ejecución del proceso de actualización catastral multipropósito designado.
<p>AVALUADOR CERTIFICADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, diseñar y elaborar productos derivados de la información económica de los bienes inmuebles requeridos en el proyecto de actualización catastral asignado. • Estimar, calificar, apreciar o avaluar los predios asignados conforme a la normatividad en materia de gestión catastral y los lineamientos o directrices establecidas por el coordinador del proyecto. • Verificar la calidad de la información suministrada durante el barrido predial masivo, para la elaboración de los avalúos requeridos en el proyecto de actualización catastral designado. • Garantizar la correcta actualización de la información económica de los predios asignados objeto del proceso actualización catastral. • Verificar los valores de los avalúos catastrales de los predios urbanos y rurales del proyecto de actualización catastral asignado. • Estudiar y realizar seguimiento de las dinámicas del mercado inmobiliario de los municipios asignados, con el fin de facilitar la toma de decisiones referentes a los procesos catastrales ejecutados. • Apoyar la consolidación técnica de las bases de datos geográfica y alfanumérica cuando se requiera, así como los productos para entregar al Gestor Catastral en el que se esté llevando a cabo el proceso de actualización catastral designado. • Apoyar la elaboración de tablas de valor de construcciones si el proyecto de actualización catastral designado lo requiere. • Definir el valor comercial de cada predio asignado con base en el método de valoración masiva implementado y determinar el valor catastral dependiendo del porcentaje del valor comercial definido, según indicaciones del coordinador del proceso. • Ejecutar los procesos y procedimientos de recolección de información para el observatorio inmobiliario que le sea designado. • Realizar las actividades que le sean asignadas, con los estándares de calidad y metodología técnica definida, para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto de actualización catastral asignado. • Brindar correcta asesoría y acompañamiento técnico en todos los procesos y procedimientos ejecutados en el marco de la gestión catastral de los municipios, garantizando la constante



	<p>revisión, actualización y socialización del marco normativo en la materia de valoración de bienes inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asegurar la correcta aplicación y cumplimiento del procedimiento de valoración inmobiliaria, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y reportar los resultados en tiempo y forma al coordinador del proyecto.• Elaborar y presentar reportes técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo o aquellos que le sean solicitados por la coordinación técnica de acuerdo con su competencia.• Garantizar el correcto estado y funcionamiento de las herramientas suministradas para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera del centro de gestión catastral, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en la materia.• Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el coordinador técnico de actualización catastral del proyecto y/o sus superiores jerárquicos.• Realizar entrega oportuna de productos e insumos solicitados, en cumplimiento de los cronogramas de asignación establecidos por su jefe inmediato.• Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y jurídicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro.
APOYO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en cuanto a gestión administrativa como recepción y respuesta a correos electrónicos.• Elaborar informes.• Apoyo al Líder del proyecto en temas documentales como archivar, o• Organizar, correspondencia y agenda en general de las distintas actividades diarias que requiera el proyecto de actualización.

OMAR ERNESTO PRADA RUEDA
Secretario de Planeación Distrital
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Cafal

Proyectó: Abg. Ext Cristhian Castro Martínez.
Secretaría de Planeación Municipal