
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>FORMACIÓN CATASTRAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA</b> <b>FORMACIÓN CATASTRAL</b> <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y</b> <b>ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b>	Cód.      P51500-01/17.V1  Fecha      Abril de 2017
--	---	---

## TABLA DE CONTENIDO

	No. de pág.
<b>1. OBJETIVO</b>	1
<b>2. ALCANCE</b>	1
<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	1
3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	1
3.1.1. Del Subdirector de Catastro	1
3.1.2. Del Coordinador del GIT de Formación y Actualización Catastral	1
3.1.3. Del Coordinador del GIT de Conservación Catastral	2
3.1.4. Del Coordinador del GIT de Valoración Económica	2
3.2. DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL	2
3.2.1. Del Director Territorial	2
3.2.2. Del Responsable de Conservación	3
3.2.3. Del Profesional con Funciones de Abogado	3
3.2.4. Del Profesional con funciones de Responsable de Formación y Actualización	3
3.2.5. Del profesional con funciones de Investigador de Mercado Inmobiliario	4
3.2.6. Del Coordinador General del Proceso de Formación y Actualización Catastral	5
3.2.7. Del Coordinador de grupo	6
3.2.8. Del Oficial de Catastro o Reconocedor	6
3.2.9. Del Personal de Apoyo de Campo y Oficina	7
3.2.10. Del profesional con funciones de Ingeniero o Técnico en Sistemas	7
3.2.11. Del Funcionario de grabación (Aplica para municipios que funcionan bajo SIC )	8
3.2.12. Del Responsable del Control de Calidad de la Grabación (Aplica para municipios que funcionan bajo SIC)	8
3.2.13. Del Coordinador SIG	8
3.2.14. Del Profesional con Funciones de Digitalizador(Aplica para municipios que funcionan bajo SIC)	9
3.2.15. Del Responsable del Control de Calidad de la Digitalización	9
3.2.16. Del Topógrafo	9
3.3. OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	10
3.3.1. Del GIT de Gestión Informática y Telecomunicaciones	10
3.4. SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA	10
3.4.1. Del GIT de Generación de Datos y Productos Cartográficos	10
3.5. SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA	10
3.5.1. Del GIT Levantamiento de Suelos y Aplicaciones Agrológicas	10
<b>4. GLOSARIO</b>	10
<b>5. NORMAS</b>	12
5.1. LEGALES	12
5.2. TÉCNICAS Y/O RELACIONADAS	13
5.3. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
5.3.1. DE la Planeación	14
5.3.2. Del Alistamiento	14
5.3.3. De la Logística	15
5.3.4. Del Proceso de Formación o Actualización	15
5.3.5. Del Estudio de Zonas Homogéneas	16
5.3.6. De la Grabación y Generación de Resoluciones	16
5.3.7. Del Reconocimiento Predial	16
5.3.8. De las Salidas del Proceso de Formación y Actualización	16
5.3.9. Del Control de Calidad	17
<b>6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE</b>	20
6.1. FORMATOS	20
6.2. REPORTE	20
<b>7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO</b>	21
7.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	21
7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC	26
7.3. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SNC	31
7.4. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO EN CAMPO -SIC - SNC	36
7.5. RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SIC	37
7.6. DIGITALIZACIÓN PARA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA SIC	41
7.7. GRABACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL PARA SIC	42
7.8. INTEGRACIÓN DE LOS DATOS ALFANUMÉRICOS Y GRÁFICOS	43
7.9. ACTIVIDADES DE CLAUSURA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN SIC	44

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>FORMACIÓN CATASTRAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA</b>  <b>FORMACIÓN CATASTRAL</b>  <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y</b>  <b>ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b></p>	<p>Cód.      P51500-01/17.V1</p> <p>Fecha     Abril de 2017</p>
--	---	---

7.10.	RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SNC	47
7.11.	ACTIVIDADES DE CLAUSURA PARA EL SNC	50
8.	<b>ANEXOS</b>	51
9.	<b>IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	51

## **1. OBJETIVO**

Definir las actividades a realizar en el proceso de formación catastral y actualización de la formación catastral en los municipios pertenecientes a la jurisdicción del IGAC.

## **2. ALCANCE**

El presente manual está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de las dependencias involucradas en los procesos de formación y actualización, es decir, la Subdirección de Catastro, Oficina de Informática, Subdirección de Geografía y Cartografía, Subdirección de Agrología, Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.

El proceso inicia de oficio, por orden de alto gobierno o con la manifestación escrita por parte de las Entidades Territoriales, se oficializa con la firma del convenio o contrato y finaliza con la entrega de productos a la Entidad Territorial y al área de Conservación Catastral.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

#### **3.1.1. Del Subdirector de Catastro**

- Prestar la asesoría y acompañamiento requerido por las Direcciones Territoriales para la consecución y ejecución de convenios o contratos.
- Prestar asesoría a las entidades que se encarguen del catastro a nivel nacional.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al avance de los procesos de formación y actualización
- Presentar ante el comité de contratación del IGAC, las propuestas de contratos o convenios de los procesos de formación y actualización gestionados por las Direcciones Territoriales.

#### **3.1.2. Del Coordinador del GIT de Formación y Actualización Catastral.**

- Apoyar a las Direcciones Territoriales la formulación, elaboración y presentación de proyectos para la ejecución de los procesos de formación y actualización a realizar durante el año.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales en la realización de los procesos de formación y actualización.
- Verificar que las Direcciones Territoriales, cumplan con las normas catastrales, para garantizar la calidad y oportunidad de la información catastral.
- Gestionar el intercambio de información y documentación cartográfica, agrológica y geográfica requerida por las Direcciones Territoriales para la formación y actualización
- Evaluar, periódicamente la ejecución de los procesos de formación y actualización catastral y plantear los ajustes a que haya lugar, para el cumplimiento de los tiempos de cada proyecto.
- Realizar informes de la gestión del Grupo Interno de Trabajo.
- Prestar asesoría a las demás entidades catastrales del país, en los temas de formación y actualización.
- Verificar que, en los procesos de formación y actualización, las Direcciones Territoriales y UOC cumplan los lineamientos para el manejo de la cartografía catastral en formato digital, estructurada, completa e integrada para los municipios que son responsabilidad del IGAC, en sus áreas urbana y rural.

- Verificar en las Direcciones Territoriales y UOC el uso de la herramienta adecuada (SIC versión vigente y SNC cuando aplique), para la elaboración de los procesos de formación y actualización

#### 3.1.3. Del Coordinador del GIT de Conservación Catastral

- Consolidar en la base catastral la información resultante de los procesos de formación y actualización de la formación catastral, de los municipios que no operan en el SNC.
- Brindar soporte tecnológico en el aplicativo SIC, a las Direcciones Territoriales y UOC.
- Generar los estándares para la captura y salidas de la información cartográfica catastral y llevar a cabo las acciones tendientes para su implementación en las Direcciones Territoriales.
- Retroalimentación a los funcionarios de las Territoriales en el uso, manejo y preservación del dato geográfico y alfanumérico.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de digitalización y depuración de la base de datos gráfica y alfanumérica.

#### 3.1.4. Del Coordinador GIT de Valoración Económica

- Dar los lineamientos para la elaboración de los estudios de zonas homogéneas geoeconómicas y valores unitarios para tipos de construcciones y edificaciones en lo que compete a las Direcciones Territoriales.
- Realizar el seguimiento y control en las actividades establecidas para determinar las zonas físicas y geoeconómicas, en el marco de los procesos de formación y actualización catastral.
- Emitir los conceptos favorables de los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas elaborados en el marco de los procesos de formación y actualización para firma de Subdirector de Catastro.

### 3.2. DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

#### 3.2.1. Del Director Territorial

- Gestionar ante los entes territoriales y administrativos de su jurisdicción la realización de proyectos enfocados a la formación y actualización catastral.
- Verificar que se realice el cálculo de costos de los proyectos de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Catastro.
- Planear, coordinar y controlar las actividades asociadas con la Formación y actualización catastral en su jurisdicción garantizando la calidad del proceso. Expedir los actos administrativos referentes al inicio de los trabajos de formación y actualización, y aprobación de los estudios resultantes y las vigencias, así como garantizar la debida y oportuna publicación de los actos que lo requieran en el diario oficial.
- Solicitar a las dependencias que apliquen en Sede Central la información y documentación geográfica, cartográfica y agrológica requeridas como insumos para la formación y actualización
- Realizar la socialización desde el inicio de los procesos de formación y actualización catastral, hasta la puesta en vigencia de los mismos.
- Garantizar la entrega de los resultados de los procesos de formación y actualización a los municipios y al responsable de conservación catastral.
- Rendir a la Subdirección de Catastro los informes sobre la ejecución y el resultado de los procesos de formación y actualización.
- Garantizar el envío oportuno a la Subdirección de Catastro de las memorias del

proceso de formación y actualización y los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y valores unitarios por tipo de edificación.

- Garantizar el seguimiento y control a los proyectos de formación y actualización que sean ejecutados por un tercero, en su jurisdicción.
- Gestionar ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el acceso a la información registral, como insumo para la depuración del componente jurídico en la base catastral.
- Emitir las solicitudes de información y acceso a entidades públicas y privadas dentro del proceso de formación y actualización.

#### 3.2.2. Del Responsable de Conservación

- Acompañar la socialización desde el inicio de los procesos de formación y actualización catastral, hasta la puesta en vigencia de los mismos.
- Apoyar el seguimiento y control a los proyectos de formación y actualización que sean ejecutados por un tercero, en su jurisdicción.
- Entregar las mutaciones radicadas sin atender para ser tramitadas en el proceso de formación y actualización.
- Verificar el saneamiento de las mutaciones entregadas.

#### 3.2.3. Del Profesional con Funciones de Abogado

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas en la ejecución de los procesos de formación y actualización en la jurisdicción de la Dirección Territorial.
- Elaborar los estudios legales y emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de los actos administrativos a expedir en el proceso de formación y actualización.
- Asesorar en el proceso de selección de personal y vigilar que se cumplan los requisitos para la contratación estatal.
- Apoyar el estudio jurídico de las inscripciones catastrales inherentes a los procesos de formación y actualización.
- Participar en la socialización de los procesos de formación y actualización, así como en los comités de avalúos.
- Realizar el seguimiento jurídico a los proyectos que sean ejecutados por terceros.
- Cumplir con los lineamientos y directrices establecidos desde la sede central para la elaboración de convenios y contratos de formación y actualización.

#### 3.2.4. Del profesional Responsable de Formación y Actualización

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas técnicas en la ejecución de los procesos de formación y actualización a su cargo.
- Establecer la programación de las actividades que sean inherentes al proceso de formación y actualización.
- Realizar la proyección de costos de los procesos de formación y actualización, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Subdirección de Catastro.
- Coordinar y supervisar cuando aplique los trabajos de formación y actualización dentro de su respectiva jurisdicción.
- Supervisar la ejecución de cada una de las actividades de los proyectos de formación y actualización que sean ejecutados por terceros.
- Avalar las labores asociadas al proceso de formación y actualización.
- Coordinar la realización de las actividades preliminares tales como alistamiento, logística y condiciones adecuadas para el normal desarrollo de los procesos cuando este sea ejecutado por la Dirección Territorial, si el proyecto es ejecutado por terceros

- garantizar la entrega del material e insumos que sean necesarios
- Rendir a la Dirección Territorial y a los terceros con los que se suscribió el convenio o contrato los informes sobre la ejecución, seguimiento financiero y el resultado de los procesos de formación y actualización.
- Proyectar con el apoyo del abogado y el responsable con funciones de investigador de mercado inmobiliario los actos administrativos de aprobación de los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y valores unitarios por tipo de construcción.
- Realizar la entrega de los productos resultantes del proceso de formación y actualización al responsable de Conservación Catastral.
- Realizar la revisión de los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas cuando se asigne.
- Participar en la socialización de los procesos de formación y actualización, así como en los comités de avalúos.
- Garantizar la integralidad, articulación y oportunidad de las actividades desarrolladas en los procesos de formación y actualización de la formación catastral y el resultado de los mismos.
- Informar al coordinador general del proceso de formación y actualización los conflictos de límites municipales y perímetro urbano.
- Asumir las responsabilidades del coordinador general cuando la Dirección Territorial lo requiera.
- Efectuar el cierre y posterior balance del cumplimiento del proceso de formación y actualización.
- Presenta al Director Territorial informes periódicos de avances y resultados del proceso de formación y actualización que contenga: inventarios, alistamiento, topografía, reconocimiento, grabación cuando aplique, digitalización cuando aplique, zonas homogéneas, pagos y evaluación de depuración de inconsistencias reportadas en la etapa de alistamiento.
- Firmar las resoluciones de conservación que surjan dentro del proceso de formación y actualización de la formación catastral.

### 3.2.5. Del Profesional con Funciones de Investigador de Mercado Inmobiliario

- Elaborar el estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y valores unitarios por tipo de construcción dentro de los procesos de formación y actualización cuando se asigne.
- Presentar los informes sobre la ejecución de los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, liquidación de avalúos y elaboración de las respectivas tablas de valores de terrenos y construcciones cuando se asigne.
- Apoyar o realizar avalúos sobre los puntos de investigación definidos dentro de los estudios de zonas cuando se asigne.
- Participar en la socialización de los procesos de formación y actualización, así como en los comités de avalúos.
- Proyectar con el apoyo del abogado y el responsable de actualización los actos administrativos de aprobación de los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y valores unitarios por tipo de construcción.
- Realizar la revisión de los estudios de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas cuando se asigne.
- Garantizar la calidad de los productos a su cargo.

### 3.2.6. Del Coordinador General del Proceso de Formación y Actualización Catastral

- Determinar el plan de trabajo del proceso de formación y actualización el cual contiene

como mínimo la distribución, asignación y fecha de visita para labores de reconocimiento y control de calidad.

- Garantizar que el proceso de formación y actualización se lleve a cabo según la programación definida.
- Consolidar los diagnósticos del estado de la información en los cuales se evidencian las inconsistencias a tener en cuenta para la depuración de la información catastral gráfica y alfanumérica en el proceso de formación y actualización.
- Gestionar con las oficinas de planeación la solicitud de la información incluida en los Planes de Ordenamiento Territorial para su posterior adaptación a la información catastral conforme a la normativa vigente.
- Evaluar periódicamente los trabajos realizados por los oficiales o reconocedores y coordinadores de grupo y presentar oportunamente al responsable de formación y actualización los informes correspondientes.
- Gestionar y garantizar la solución de inconsistencias evidenciadas en la etapa de alistamiento, y presentar periódicamente el avance de la depuración de la información.
- Preparar el material cartográfico, recopilar, evaluar y consolidar la información estadística resultante del proceso formación y actualización.
- Hacer seguimiento y control del cronograma de actividades del proyecto y presentar ajustes cuando sea necesario, para el debido desarrollo de las actividades en cumplimiento de los plazos definidos y los compromisos adquiridos.
- Garantizar la unificación de criterios por actividad dentro del proceso de formación y actualización.
- Suministrar los datos requeridos para el reporte de indicadores de gestión del proceso de formación y actualización.
- Gestionar y garantizar el trámite de los saldos de conservación que hayan sido entregados por el responsable de conservación de la Dirección Territorial o Unidad Operativa de Catastro.
- Verificar que en cada uno de los grupos las actividades se desarrollen conforme a los documentos técnicos y legales de la Entidad y se lleven los controles de calidad definidos en la documentación oficial del SGI vigentes para garantizar la calidad de los procesos y productos resultantes del proyecto.
- Solicitar informes periódicos al grupo de coordinadores, consolidarlos, analizarlos e implementar acciones correctivas necesarias para la mejora de las actividades que se encuentren rezagados en su ejecución o presenten algún hallazgo.
- Presentar periódicamente al supervisor los informes de avance de cada una de las actividades programadas, detallando cantidades y calidades.
- Verificar que los trámites catastrales se realicen en las instancias, forma y términos señalados en las normas internas del IGAC.
- Hacer entrega de los productos del proceso al responsable de formación y actualización.
- Presentar el informe final de ejecución, en el cual se evidencie el cumplimiento de las actividades programadas.
- Garantizar la depuración del componente jurídico de la base catastral dentro del proceso de formación y actualización, en coordinación con la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Realizar las presentaciones y apoyar a la Dirección Territorial en los comités de socialización a los municipios de los procesos catastrales.
- Sugerir acciones correctivas preventivas y de mejoramiento a los procesos técnicos y administrativos llevados a cabo dentro de los proyectos.
- Garantizar la entrega oportuna y confiable al coordinador de reconocimiento de los insumos necesarios para desarrollar las actividades del reconocimiento predial.
- Garantizar la calidad de productos resultantes.



### 3.2.7 Del Coordinador de Grupo

- Garantizar la disponibilidad y utilización de las herramientas (planos, distintivos, manuales, Instructivos, formatos, Listados de inconsistencias e información de referencia) para desarrollar las labores en campo.
- Priorizar en la asignación de reconocimiento los saldos de mutación.
- Asignar al reconocedor predial u oficial el material necesario para adelantar el reconocimiento de los predios (plano de conjunto del área de trabajo, carta básica catastral, fichas prediales, saldos de conservación entre otros).
- Revisar que los oficiales de catastro o reconocedores prediales, hayan verificado la cinta métrica con la cinta patrón previo a la ejecución de un proceso de formación o actualización diligenciando el formato F51300-03 Registro de verificación de cintas métricas y para los demás instrumentos de medida que se verifique el cumplimiento de los lineamientos dados por el IGAC.
- Programar el trabajo asignado a cada reconocedor y garantizar la entrega de la información completa por parte de éstos.
- Garantizar el estudio y solución por parte del reconocedor predial de inconsistencias alfanuméricas, registrales, gráficas, perímetro urbano y deslindes evidenciados en la etapa de alistamiento de la información.
- Garantizar el trámite de los saldos de conservación si fueron asignados por el responsable de conservación.
- Hacer los controles de calidad en oficina y en campo a las fichas prediales, cartas catastrales y planos de conjunto entregados por cada reconocedor, garantizando la calidad de información respectiva y diligenciar los formatos de calidad vigentes, cuando aplique.
- Garantizar la depuración de las inconsistencias jurídicas, alfanuméricas y gráficas reportadas en los diagnósticos de su asignación.
- Garantizar que todos los predios asignados sean visitados y que su información sea capturada en forma completa.
- Revisar que los tramites de conservación asignados hayan sido realizados.
- Gestionar la entrega oportuna y confiable al grupo de reconocedores de la información que le brinda el coordinador general.
- Realizar entrega de la información consolidada al coordinador general o a quien éste designe.
- Garantizar la utilización óptima del recurso asignado (Materiales, Transporte, entre otros).

### 3.2.8 Del Oficial de Catastro Reconocedor

- Ejecutar el reconocimiento predial, la localización en la documentación gráfica y todas las actividades asociadas con la formación y actualización de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes y rendir los informes correspondientes.
- Realizar el estudio jurídico de los predios que le asigne el coordinador de grupo con el fin de revisar que la información del folio y del propietario consignada en la ficha predial, concuerde con el folio de matrícula inmobiliaria.
- Asegurar que el acta de colindancias sea suscrita entre los propietarios colindantes que presenten confusión, ambigüedades o inexistencia de linderos entre la realidad física de sus predios respecto de los consignados en sus respectivos títulos de propiedad dando cumplimiento a lo dispuesto en la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la SNR. En caso de dudas o dificultades informar al profesional con funciones de abogado de la Dirección Territorial para que emita su concepto.
- Elaborar o actualizar las fichas prediales y anexos para cada predio visitado, registrar



en ellas toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas establecidas, cuando el reconocimiento predial se ejecute con el diligenciamiento de documentos análogos.

- Realizar la captura de la información y soportes de los datos requeridos por la aplicación móvil establecida por el IGAC, cuando aplique.
- Realizar la digitalización de la información geográfica de los predios asignados para reconocimiento, acorde al modelo de datos y normas de calidad y estándares establecidos por el IGAC, cuando se realice el reconocimiento integral.
- Levantar e identificar los polígonos y las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones urbanas y rurales, calificando éstas últimas de acuerdo con los lineamientos definidos y aprobados por el IGAC.
- Tramitar los saldos entregados por el responsable de conservación
- Garantizar el estudio y depuración de las inconsistencias reportadas y encontradas.
- Realizar las correcciones reportadas por los coordinadores.
- Realizar la toma de fotografías de cada uno de los predios correspondientes a la asignación de la cual es responsable, garantizando totalidad y calidad.

### 3.2.9 Del Personal de Apoyo de Campo y Oficina

- Apoyar las actividades de los procesos que le asigne el coordinador del proyecto o reconocedor en oficina y en terreno, garantizando el cumplimiento de las mismas de manera eficiente y eficaz.

### 3.2.10 Del Profesional con Funciones de Ingeniero o Técnico en Sistemas

- Velar porque el aplicativo para el levantamiento y captura de la información catastral instalado en los equipos corresponda al oficial del IGAC.
- Reportar las incidencias de funcionalidad que genere el aplicativo del sistema nacional catastral adoptado por la entidad, para la edición, consulta y administración de la información catastral dentro del proceso de formación y actualización.
- Dar apoyo en el alistamiento y asignación de la información predial requerida para el proceso de formación y actualización, cuando el mismo se desarrolle en los municipios que se encuentren en el Sistema Nacional Catastral - SNC.
- Implementar, administrar y mantener debidamente actualizado el sistema de información catastral y asegurar la calidad de la información correspondiente.
- Brindar el apoyo en el mantenimiento de software SIC y administrar la base de datos y copias de seguridad de la Dirección Territorial (cuando aplique), de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas del Instituto.
- Responder por la disponibilidad y calidad de la información sistematizada resultante de los procesos de formación y actualización que la Dirección Territorial remite a la Sede Central (cuando aplique)
- Verificar la ejecución en tiempo de la actividad de grabación cuando aplique.
- Grabar las tablas de valores unitarios de zonas homogéneas geoeconómicas y de construcción, de conformidad con lo aprobado en la respectiva Resolución, para el caso de utilización del SIC.
- Grabar o coordinar la grabación de las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas acompañado del profesional ejecutor del estudio de Zonas para el caso de utilización del SIC.
- Evaluar las necesidades que se tienen a nivel de infraestructura tecnológica para la elaboración de las actividades del proceso de formación y actualización.

### 3.2.11 Del Funcionario de Grabación (Aplica para municipios que funcionan bajo SIC)


- Incorporar en el aplicativo la información catastral resultante de los procesos, siguiendo los procedimientos establecidos, garantizando la calidad y oportunidad de la información grabada.
- Reportar al control de calidad de la grabación la información inconsistente presentada en la ficha predial.
- Cumplir con los rendimientos establecidos en la resolución de perfiles vigente.

#### 3.2.12 Del Responsable del Control de Calidad de la Grabación (Aplica para municipios que funcionan bajo SIC)

- Realizar el control de calidad de la grabación y garantizar la consistencia de la información respecto de los documentos fuentes y verificar que se cumpla con los lineamientos del IGAC para transcripción de datos.
- Gestionar que los reportes de inconsistencias entregados por el grabador sean oportunamente solucionados.

#### 3.2.13 Del Coordinador SIG

- Programar las actividades de digitalización de la información a su cargo de acuerdo a los requerimientos y rendimientos definidos.
- Asignar las actividades de digitalización e integración de la información, de acuerdo a la programación establecida.
- Asegurar la organización y adecuada conservación de la información digital.
- Realizar permanentemente los controles de calidad y seguimiento a la ejecución de la actividad de digitalización para los proyectos de formación y actualización de la formación catastral que le sean asignados garantizando la consistencia de la información cartográfica depurada.
- Conciliar o consolidar la base de datos geográfica para los casos en que no se trabaje en el SNC.
- Elaborar y presentar periódicamente los informes de avance de las actividades de digitalización.
- Revisar las inconsistencias reportadas en los diagnósticos elaborados en el proceso de alistamiento de las actividades de digitalización y establecer las acciones correctivas y preventivas.
- Entregar la información geográfica en el modelo de datos establecido, en cumplimiento con los rendimientos y las fechas definidas por el proyecto cuando no se trabaje en el SNC.
- Comunicarse constantemente con el grupo de coordinadores del proceso de reconocimiento predial para asegurar la entrega periódica y con la calidad requerida para el proceso de digitalización catastral.
- Asegurar la entrega sin inconsistencias y con los estándares definidos en el instructivo I51600-05 Control de calidad de la información cartográfica catastral gráfica vigente de la información cartográfica catastral digital.
- Generar los reportes para la evaluación de la calidad de la información
- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos de control de calidad y actividades de digitalización vigentes
- Garantizar o verificar la elaboración de los metadatos de los productos resultantes de la ejecución del Proyecto.
- Realizar el apoyo técnico a la Dirección Territorial en el análisis en la identificación de inconsistencias.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">FORMACIÓN CATASTRAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL</p> <p align="center"><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b></p>	<p>Pág. 9 de 51</p> <p>Cód. P51500-01/17.V1</p> <p>Fecha Abril de 2017</p>
--	--	--

#### 3.2.14 Del Profesional con Funciones de Digitalizador(Aplica para municipios que funcionan bajo SIC)

- Capturar y editar la información geográfica del reconocimiento acorde al modelo de datos y normas de calidad y estándares establecidos por el IGAC.
- Producir las salidas graficas requeridas en los procesos de formación y actualización cuando sean requeridos.
- Elaborar el metadato de los productos resultantes en coordinación con el ingeniero o técnico en sistemas y el responsable de control de calidad de la digitalización.
- Calcular y suministrar al oficial de catastro el área digital de los predios que serán adoptados en las resoluciones que se deben grabar en el módulo de formación y actualización.
- Realizar las correcciones oportunamente reportadas en el control de calidad producto de la revisión de la información gráfica.
- Elaborar y presentar periódicamente los informes de avance de las actividades de digitalización.
- Reportar al coordinador SIG las inconsistencias del reconocimiento detectadas en la digitalización.

#### 3.2.15 Del Responsable del Control de Calidad de la Digitalización

- Realizar el control de calidad de la digitalización y la información entregada producto de las labores de reconocimiento (Cartas catastrales actualizadas), y garantizar la consistencia de la información respecto a los documentos fuentes y verificar que se cumpla con el instructivo I51600-04 Digitalización de la cartografía catastral.


#### 3.2.16 Del Topógrafo

- Seleccionar el personal y equipo que conformará la comisión de topografía.
- Realizar una revisión al equipo a utilizar e instruir a la comisión acerca del tipo de levantamiento a realizar y el método que se empleará.
- Preparar el material necesario para el trabajo de campo.
- Levantar la línea del perímetro urbano consignado en el EOT, PBOT y POT, o en Acuerdos Municipales vigentes, según aplique.
- Analizar, verificar y socializar ante la comisión catastral la línea del perímetro urbano.
- Realizar el levantamiento planimétrico de las manzanas catastrales asignadas y las que resulten de la verificación del plano de conjunto urbano y EOT, PBOT y POT vigentes, según aplique.
- Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por la Subdirección de Catastro.
- Entregar al coordinador general carteras de campo, listado de coordenadas, planos de conjunto en formato .SHP, planos de manzanas catastrales (cartas catastrales 1:500), hojas de campo GNSS, datos crudos de la estación, datos crudos GNSS y un informe técnico final con observaciones relevantes del proyecto.
- Realizar el acta de entrega, especificando los productos entregados, y diligenciar el formato F30200-22 Entrega Información Levantamientos Topográficos.

### 3.3. OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

#### 3.3.1 Del GIT de Gestión Informática y Telecomunicaciones

- Garantizar la existencia y funcionamiento del módulo de Formación y actualización catastral del SNC.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">FORMACIÓN CATASTRAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL</p> <p align="center"><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b></p>	<p>Pág. 10 de 51</p> <p>Cód. P51500-01/17.V1</p> <p>Fecha Abril de 2017</p>
--	--	---

- garantiza la existencia y funcionamiento de la aplicación para el levantamiento y captura de la información catastral, mediante dispositivos móviles, compatible con el sistema de información catastral a utilizar.
- Efectuar mantenimiento, soporte técnico y desarrollo periódico que requiera el módulo de formación y actualización según los lineamientos y necesidades del IGAC, a nivel nacional.
- Asegurar que el módulo de formación y actualización catastral del SNC, cuente con infraestructura informática eficiente y segura, que mantenga su confiabilidad.
- Socializar a las áreas involucradas, los nuevos desarrollos o cambios que afecten la operatividad del sistema.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas del IGAC, sobre el manejo eficiente del aplicativo para el levantamiento y captura de la información catastral y del módulo de formación y actualización.
- Responder por la disponibilidad y calidad de la información sistematizada resultante de los procesos de formación y actualización.
- Recuperar la información cuando se presenten pérdidas o daños en la misma.
- Realizar las copias de seguridad de manera periódica para garantizar la seguridad de la información.

### 3.4. SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA

#### 3.4.1. Del GIT de Generación de Datos y Productos Cartográficos

- Validar la existencia de insumos cartográficos, para el proceso de formación y actualización de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Territoriales.
- Generar cotizaciones cuando los insumos cartográficos no cumplen con las especificaciones requeridas o no existan.
- Entregar los insumos solicitados para el proceso de formación y actualización.

### 3.5. SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

#### 3.5.1. Del GIT Levantamiento de Suelos y Aplicaciones Agrológicas

- Validación de existencia de insumos agrologicos, para el proceso de formación y actualización de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Territoriales.
- Generar cotizaciones cuando los insumos agrologicos no cumplen con las especificaciones requeridas o no existan.
- Entregar los insumos solicitados para el proceso de formación y actualización.

## 4. GLOSARIO

Actualización de la Formación Catastral	Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar y actualizar los datos de la formación, revisando los elementos físico y jurídico del catastro y eliminando en el elemento económico las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas y condiciones locales del mercado inmobiliario
Carta Catastral Rural	Documento cartográfico georreferenciado en el que se encuentran dibujados los predios que conforman la zona rural del municipio y la delimitación e identificación de sectores, veredas catastrales, límite municipal y perímetro urbano.

Carta Catastral Urbana	Documento cartográfico georreferenciado donde se encuentran dibujados los predios que conforman la manzana catastral, con su respectiva identificación y nomenclatura.
Catastro	Inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
Ficha predial	Es el documento, en medio análogo o digital en el cual se consigna la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
Formación Catastral	Proceso que tiene como meta obtener la información sobre los terrenos y edificaciones en el censo catastral correspondiente a los predios de una unidad orgánica catastral o parte de ella, en los aspectos físico, jurídico y económico
Levantamiento planimétrico	Conjunto de operaciones necesarias para representar la superficie del terreno como un plano horizontal sobre el cual se proyectan los detalles y accidentes, prescindiendo de las alturas.
Minifundio	Predios ubicados en zona rural adyacentes con un mínimo de cincuenta predios que en la escala de captura (1:10000, 1:25000, 1:100000) presentan un tamaño menor a un centímetro cuadrado.
Mutación catastral	Todo cambio que sobrevenga respecto de los elementos físico, jurídico o económico de los predios de una unidad orgánica catastral, cuando dicho cambio sea debidamente inscrito en el catastro.
Plano de Conjunto Rural	Documento cartográfico georreferenciado con demarcación del límite municipal, perímetros urbanos, sectores y veredas catastrales.
Plano de Conjunto Urbano	Documento cartográfico georreferenciado con delimitación del perímetro urbano, identificación de la sectorización, de las manzanas catastrales y de la nomenclatura vial.
Predios vacantes	Cuando el predio se encuentre sin dueño aparente o conocido se inscribirá provisionalmente como vacante catastral y se informará a la entidad correspondiente para que, si lo estima pertinente, proceda con lo establecido en la Ley 388/97.
Registro 1	Archivo alfanumérico que contiene la información física, jurídica y económica del predio a nivel general.
Registro 2	Archivo alfanumérico que contiene la información física, jurídica y económica del predio a nivel detallado.
SIC	Sistema de Información Catastral

SNC	Sistema Nacional Catastral
Unidad orgánica catastral	Territorio o jurisdicción de la unidad político / administrativa denominada Municipio.
Unidad operativa de catastro	Unidades adscritas a las direcciones territoriales que cumplen las funciones en materia de conservación catastral correspondiente a su jurisdicción.
Zonas homogéneas físicas	Espacio geográfico con características similares en vías, topografía, servicios, uso actual del suelo, norma de uso del suelo, tipificación de las construcciones y edificaciones, áreas homogéneas de tierras, aguas y otras variables que permitan diferenciar estas áreas de las adyacentes.
Zonas homogéneas geoeconómicas	Espacios geográficos con valores unitarios similares en cuanto a su precio.

## 5. NORMAS

### 5.1. LEGALES

- Ley 62 de 1939. Sobre deslinde y amojonamiento (Ley de límites).
- Ley 65 de 1939. Sobre Catastro.
- Ley 14 de 1983. Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y dicta normas sobre el catastro, impuesto predial, de renta y complementarios.
- Ley 75 de 1986. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, de catastro, del fortalecimiento y democratización del mercado de capitales.
- Ley 44 de 1990. Por la cual se dictan normas sobre catastro e Impuesto sobre la propiedad raíz.
- Ley 101 de 1993. Ley general de desarrollo agropecuario y pesquero, por la cual se dictan normas para el avalúo de predios con vocación y destino agrícola.
- Ley 136 de 1994. Normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 223 de 1995. Por la cual se expiden normas sobre la racionalización tributaria.
- Ley 387 de 1997. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia y sus decretos reglamentarios referentes a inscripciones en catastro.
- Ley 388 de 1997. Ley que regula el ordenamiento territorial en Colombia.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Ley 617 de 2000. Reforma parcialmente la ley 136 de 1994.
- Ley 675 de 2001. Por medio de la cual se expide el Régimen de la propiedad horizontal.
- Ley 1447 de 2011. Por la cual se reglamenta el Artículo 290 de la Constitución Política Colombiana en relación al “examen periódico de los límites de las entidades territoriales y se publicara en el mapa oficial de Colombia.
- Decreto 803 de 1940. Reglamenta la Ley 62 de 1939.
- Decreto 1301 de 1940. Reglamenta la Ley 65 de 1939. Estatuto Orgánico del Catastro.
- Decreto 3496 de 1983. Reglamenta la Ley 14 de 1983
- Decreto 322 de 1987. Derogar en todas sus partes el Decreto 1597 de 1985, por el cual se reglamentó parcialmente la Ley 14 de 1983



- Decreto 2388 de 1991. Reglamentario de la Ley 14 de 1983 y la Ley 44 de 1990.
- Decreto 879 de 1998, reglamentario de la ley 388 de 1997.
- Decreto 2007 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 7o., 17 y 19 de la Ley 387 de 1997, en lo relativo a la oportuna atención a la población rural desplazada por la violencia, en el marco del retorno voluntario a su lugar de origen o de su reasentamiento en otro lugar y se adoptan medidas tendientes a prevenir esta situación.
- Decreto 2381 de 2012 por el cual se reglamenta la Ley 1447 de 2011
- Resolución 70 de 2011: Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
- Resolución 1008 de 2012. Por la cual se establece la metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral.
- Resolución 1055 del 31 de 2012, mediante la cual se modifica parcialmente la Resolución 70 de 2010
- Resolución 829 de 2013 por el cual se pone en vigencia el Numero Predial Nacional
- Resolución 1174 del 06 de septiembre de 2016, por medio de la cual se adiciona el artículo 150 de la Resolución 70 de 2010 y el Artículo 1 de la Resolución 1008 de 2012 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

## 5.2. TÉCNICAS Y/O RELACIONADAS

- Circular vigente de Valores, normas de producción y requisitos para efectuar labores catastrales
- Circular 361 de 1997. Por medio de la cual se da a conocer el documento de reconocimiento predial a las Seccionales
- Circular 237 de 1996. Procedimiento liquidación de avalúos predios divididos por perímetro urbano
- P30800-01 Deslinde y Amojonamiento.
- P51400-03 Elaboración, revisión, modificación, y aprobación de los estudios de Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas.
- M40100-03 Elaborar y actualizar áreas homogéneas de tierras con fines multipropósito
- M51400-01 Elaboración del estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y determinación del valor unitario por tipo de construcción.
- M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral.
- I51600-04 Digitalización de la cartografía catastral
- I51600-05 Control de calidad de la información cartográfica catastral gráfica Digitalización de la cartografía catastral.
- I51500-01 Levantamientos topográficos con fines catastrales.
- I51600-01 control de calidad productos catastrales
- I51500-04 Instructivo para realizar costeos de formación y actualización catastral.

## 5.3. DEPROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.3.1. De la Planeación


- Debe existir carta de intención del municipio, orden de alto gobierno o iniciativa del IGAC para empezar el proceso de cotización.
- Realizar la verificación de la existencia de insumos cartográficos y la viabilidad de los mismos, antes de proyectar los costos del proceso.



- Determinar técnicamente los costos antes de presentar la oferta al municipio
- Evaluar los tiempos de ejecución para que se garantice el trámite dentro de la vigencia de la solicitud, de definirse que no se puede adelantar dentro de la vigencia, el proceso se realizará el año siguiente realizando los ajustes pertinentes.
- Tener en cuenta que se debe gestionar con los entes territoriales los procesos de formación y actualización, con antelación al inicio de una nueva vigencia, garantizando que la ejecución del proyecto se realice dentro de una misma vigencia cumpliendo con los estándares de calidad.
- La propuesta técnica – económica debe incluir: Análisis de estadísticas catastrales, actividades a ejecutar y productos a entregar, recursos humanos y técnicos, insumos, valor de la propuesta, forma de pago o desembolso, plazo de ejecución y vigencia de la propuesta, y debe presentarse como respuesta a la carta de intención del ente territorial.

### 5.3.2. Del Alistamiento

- Una vez oficializado el convenio o contrato del proceso de formación y actualización catastral, se deberá alistar la documentación y el material necesario y registrar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Catastro.
- En la ejecución del proceso de formación catastral se debe utilizar como insumo toda la información del catastro fiscal que repose en la Dirección Territorial.
- Durante la ejecución del proceso de formación y actualización se deben tramitar todos los saldos de mutaciones radicados existentes en Conservación.
- En la programación de las comisiones, el responsable de formación y actualización debe tener en cuenta que esta sea acorde a lo planificado y costeadado.
- Con apoyo de la Subdirección de Catastro se deben identificar las inconsistencias presentes en la base gráfica y alfanumérica del municipio.
- En la sede de comisión se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: horarios, conductos regulares, reconocimiento de viáticos, manejo de los gastos, normas de producción, establecimiento de los controles de calidad a realizar, evaluación y presentación de informes, unificación de criterios técnicos, programación y avance de trabajos, lo anterior debe quedar consignado en acta.
- La Dirección Territorial debe garantizar la socialización de los lineamientos establecidos por el IGAC en los documentos del SGI.
- El responsable de formación y actualización, debe tener en cuenta el límite municipal aprobado por ley o por la ordenanza de la Asamblea Departamental, y el perímetro urbano y la nomenclatura aprobados por el Concejo Municipal. En caso de no existir acuerdo de perímetro urbano y de nomenclatura vial, se deberá elaborar el respectivo proyecto para fines catastrales. Este límite debe ser utilizado por todo el personal que labora en el proyecto.
- En caso que se presenten inconsistencias se debe informar a las autoridades municipales, mediante un acta, que se realizará la adopción de la interpretación de lo definido en los Planes de Ordenamiento Territorial sobre la cartografía del IGAC.
- El acto administrativo que ordena la iniciación de los trabajos de formación y actualización de la formación debe ser publicada en el diario oficial y comunicada al respectivo alcalde municipal o distrital, quien lo dará a conocer a los habitantes de su jurisdicción por los medios de comunicación que estén a su alcance, sin perjuicio de que la autoridad catastral adelante directamente dicha labor.
- La labor de reconocimiento deberá anunciarse a los propietarios o poseedores con la debida antelación, por intermedio de la alcaldía y de la comisión de catastro para que concurran a ella y suministren la información sobre linderos, títulos de propiedad o justificación de la posesión, a través de diferentes medios de comunicación como publicaciones en radio y prensa, volantes, anuncios, entre otros.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">FORMACIÓN CATASTRAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL</p> <p align="center"><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b></p>	<p>Pág. 15 de 51</p> <p>Cód. P51500-01/17.V1</p> <p>Fecha Abril de 2017</p>
--	--	---

- En aquellas zonas que lo amerite, es conveniente que la comisión de catastro realice la verificación y consecución de títulos en Notarias y Oficinas de Registro.

#### 5.3.3. De la Logística

- La Dirección Territorial debe garantizar que el lugar de trabajo de la comisión de catastro cuente con las condiciones básicas de: espacio, ventilación, mobiliario, servicios públicos, salubridad, seguridad y aseo, ubicación, accesibilidad, transporte, equipos de cómputo, elementos de oficina. Los cuales garanticen lo dispuesto en el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por el ministerio de trabajo.
- Suministrar la identificación y la dotación, que garantice la seguridad del personal.
- Cuando sea un tercero quien aporte la logística, la Dirección Territorial deberá revisar y validar que las condiciones de los ítems aportados por éste cumpla con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por el ministerio de trabajo.

#### 5.3.4. Del Proceso de Formación y Actualización

- Las fichas catastrales y anexos se deben diligenciar completamente a tinta negra con letra clara y sin enmendaduras, además deben contener la información estrictamente requerida y llevar la fecha y firma del oficial o reconocedor, cuando aplique.
- Los datos solicitados en la aplicación móvil, cuando se utilice este medio, se deben diligenciar en su totalidad.
- La base cartográfica se debe actualizar según el reconocimiento realizado en campo, previo control de calidad de cada una de las etapas.
- Si se presentan conflictos limítrofes entre entes territoriales se debe aplicar lo dispuesto en la normativa vigente.
- Adicionalmente al avance y control del reconocimiento predial, el coordinador de grupo prestará asesoría en terreno y oficina a cada uno de las personas que participan en esta actividad, así como a los usuarios cuando lo requieran.
- Durante el proceso de formación y actualización debe funcionar el comité técnico encabezado por el Director Territorial y con la participación de los funcionarios que él crea conveniente con el fin de unificar criterios y definir cómo se debe actuar ante un caso en particular. Si existe alguna duda se debe oficiar oportunamente a la Subdirección de Catastro para que ella proceda a brindar la asesoría correspondiente.
- Para el listado de los predios que han sido objeto de auto estimación del avalúo, se debe determinar si se mantiene o si se adopta el valor resultante de la actualización de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- Todos los mapas catastrales producto del proceso de formación y actualización se deben generar en formato digital cumpliendo las reglas definidas en el modelo de datos del SIG catastral y las normas de calidad que lo complementan, sin olvidar reproducir las copias que se requieran, las cuales deben incluir la información cartográfica básica.

#### 5.3.5. Del Estudio de Zonas Homogéneas

- La asignación de zonas homogéneas a los predios debe ser la generada a partir de la superposición de las capas de las zonas homogéneas físicas, geoeconómicas y de terrenos.

#### 5.3.6. De la Grabación y Generación de Resoluciones

- Las inconsistencias en los datos detectadas dentro del proceso de actualización que no sean mutaciones, sino que corresponden a rectificaciones o complementaciones deberán generar resolución de actualización, permitiendo la actualización de todos sus

datos.

- Los cambios en la información predial se soportan por Resolución de actualización y corresponden a los datos físicos y jurídicos resultantes del reconocimiento predial.
- Las Resoluciones que se generen en el proceso de formación y actualización, serán firmadas por el responsable de formación y actualización.
- La Dirección Territorial debe garantizar la firma del acta de grabación de acuerdo con lo estipulado en la circular 462 de 2008, cuando se trabaje con el SIC.

#### 5.3.7. Del Reconocimiento Predial

- Al diligenciar las respectivas fichas prediales en la actividad de reconocimiento, es necesario llenar el espacio correspondiente a la conexión con los predios fiscales, predios nuevos o cambio de referencia, diligenciar la totalidad de los campos requeridos en la ficha predial análoga o Digital, correspondiente a los aspectos físicos y jurídicos.
- Asegurar que en el trabajo de campo se realice la medición del terreno y las construcciones y su respectiva calificación. Para el caso de predios rurales la medición del terreno solo aplicara para minifundios.
- Para la inscripción de construcciones en suelo ajeno se debe realizar la medición y calificación de la construcción independientemente y relacionarla con el código del terreno sobre el que se encuentra.
- Se debe garantizar que el área del predio este de acorde a los rangos que se establezcan.
- Solo para el caso de propiedad horizontal se debe contemplar hasta dos decimales en el área de terreno y construcción.
- Los predios nuevos de particulares que se incorporen a la base catastral deben tener folio de matrícula inmobiliaria a menos de que sean mejoras en suelo ajeno.
- Para los predios que ya existen en la base catastral y presentan Folio de Matrícula Inmobiliaria (FMI) en sistema antiguo, con inconsistencias o sin FMI, se deberán realizar las acciones a que haya lugar para subsanarlo.
- Se deberá garantizar el estudio y la depuración de las inconsistencias identificadas en la Etapa de alistamiento de los predios asignados.
- La representación gráfica del predio debe ser acorde con la realidad en terreno.

#### 5.3.8. De las Salidas del Proceso de Formación y Actualización

- Cuando el proceso se haya realizado por el SIC, una vez terminado, aprobado y puesto en vigencia el proceso de formación y actualización y como resultado del mismo, la Dirección Territorial debe enviar copia magnética de la memoria del estudio de formación y actualización a la Subdirección de Catastro y archivar el original. Dicha memoria debe contener copia de los siguientes documentos:
  - Programación técnica y económica que incluya: cronograma de actividades, estructura orgánica del proyecto, recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros.
  - Convenio o contrato
  - Resolución de inicio del proceso de formación y actualización.
  - Acuerdo vigente o proyecto de acuerdo que fija el perímetro urbano y ordenanza que fija los límites municipales.
  - Resolución de aprobación del estudio de zonas homogéneas geoeconómicas y el valor de los tipos de construcciones y edificaciones correspondientes.
  - Resolución de inscripción de los predios en el catastro y vigencia catastral cuando se trate de formación o resolución de renovación de la inscripción en el catastro y vigencia catastral para actualización.

- Resultados del reconocimiento predial (estadísticas, informe de predios formados, verificados, incorporados, calificados, etc.), documentos soportes del levantamiento topográfico y productos del mismo número de predios reconocidos, informe de casos especiales.
- Monografía, reseña metodológica, aspectos legales y técnicos.
- Memoria de las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas teniendo en cuenta la metodología vigente.
- Análisis estadístico: crecimientos, decrecimientos, según muestra del 10% del total de predios.
- Mapas temáticos en formato digital, elaborados sobre cartografía básica:
  - ✓ zona urbana: uso y tipificación, zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, norma de uso, vías, topografía, servicios.
  - ✓ zona rural: áreas homogéneas de tierra, usos, zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, norma de uso, vías, aguas.
- Acta del comité de avalúos en la cual se adoptaron los valores unitarios definitivos.
- Copia del plan de ordenamiento territorial.
- Cantidad de predios actualizados.
- Formatos de control de calidad de los productos debidamente diligenciados.
- Metadatos de los productos generados.
- Estadísticas en general.
- Análisis de costos y resultados de las actividades.
- Propuestas de mejora al proceso.
- Reporte del seguimiento financiero del proceso cuando se trate de convenios.

Cuando se realice el proceso en el SNC, el sistema debe generar el reporte con los soportes relacionados anteriormente.

- Todos los planos elaborados como producto de los procesos de formación catastral o actualización de la formación catastral, deben ser georreferenciados al sistema de coordenadas MAGNA con proyección plana cartesiana a partir de los orígenes locales establecidos.
- Se debe elaborar el metadato para los productos del proceso de acuerdo a los lineamientos fijados por el Instituto, tales como carta catastral, plano de conjunto, plano de zonas homogéneas físicas, plano de zonas homogéneas geoeconómicas y demás que fije la Subdirección de Catastro.

#### 5.3.9. Del Control de Calidad

- El control de calidad debe garantizar la completitud y la integridad de los datos
- Los formatos de control de calidad los diligencia el responsable del control en dos momentos diferentes: cuando se verifica el cumplimiento de las especificaciones y cuando se verifica las correcciones hechas a las inconsistencias encontradas.
- Además de las disposiciones contenidas en los instructivos vigentes de control de calidad, se deberá tener en cuenta durante el proceso de formación y actualización lo siguiente:

##### 5.3.9.1 Levantamientos topográficos

- La revisión en oficina debe verificar que los puntos auxiliares estén amarrados a los puntos MAGNA utilizados para la georreferenciación.
- Se deben tener en cuenta los lineamientos del instructivo I51500-01- Levantamientos topográficos con fines catastrales.
- Cuando el levantamiento topográfico es realizado por un topógrafo vinculado por contrato, será el topógrafo de la Dirección Territorial quien realice su respectivo control de calidad y supervisión o a quien el Director Territorial designe si no existe este rol; si

lo realiza el topógrafo de la Dirección Territorial, será el GIT de Geodesia adscrito a la Subdirección de Cartografía y Geografía quien hará el control de calidad que corresponda.

- Verificar que la línea levantada del perímetro urbano corresponda con lo establecido legalmente en el Acuerdo del perímetro vigente.
- Verificar que las hojas de campo y los formatos oficiales sean diligenciados correctamente, y que los datos registrados en el GPS son navegados, descargados y procesados adecuadamente.
- Verificar que el plano identifique claramente el trazado del perímetro urbano.
- Cuando se puedan identificar, verificar que las manzanas levantadas contengan anchos del andén y de las vías, cambios de rumbo en el paramento, puntos de divisiones prediales y la ubicación de los puntos de control existentes.
- Verificar que el plano contenga la toponimia general, cuerpos de agua, ríos, lagunas, humedales, parques.
- Verificar los informes e insumos entregados del levantamiento.
- Revisar los cálculos de las carteras de campo y el cierre del levantamiento, de tal manera que su precisión en el cierre de la poligonal sea igual o superior al establecido.
- Seleccionar la muestra de las manzanas a medir mínimo el 10%, haciendo énfasis en las zonas aledañas al perímetro urbano y manzanas complejas en forma.
- Realizar mediciones con la estación total de los detalles levantados de acuerdo con la muestra seleccionada.
- Se deberá presentar informe del control de calidad donde se evidencien las revisiones realizadas.

#### 5.3.9.2 Reconocimiento Predial

- El tamaño de la muestra se determinará de acuerdo a la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral.
- Son responsables del control y cumplimiento de la ejecución del trabajo con las características técnicas mínimas establecidas en este manual:
  - En primera instancia el reconocedor, el cual debe velar porque su labor cumpla con las especificaciones técnicas.
  - En segunda instancia el coordinador de grupo, quien debe realizar el control de calidad al resultado del trabajo de los reconocedores a cargo, tomando una muestra del tamaño definido de acuerdo a la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral. Deberá realizarse tanto en campo como en oficina a las cartas catastrales, planos de conjunto y fichas prediales cuando aplique.
  - El coordinador general, debe realizar control de calidad a una muestra del mismo tamaño definido anteriormente, tanto en campo como en oficina, que incluya los predios que presentaron ajustes derivados del control de calidad del coordinador de grupo.
- En cuanto a la grabación de la ficha predial, el reconocedor debe realizar las correcciones de acuerdo con los resultados de los validadores, cuando se trabaje en el sistema SIC.
- Para la digitalización, el reconocedor debe realizar las correcciones de acuerdo con los resultados de los validadores, cuando se trabaje en el sistema SIC.

#### 5.3.9.3 Estudio de Zonas Homogéneas

- Se debe tener en cuenta lo establecido en el manual de procedimientos P51400-03 Elaboración, revisión, modificación, y aprobación de los estudios de Zonas

Homogéneas Físicas y Geoeconómicas y en la metodología M51400-01 Elaboración del estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y determinación del valor unitario por tipo de construcción.

#### 5.3.9.4 Grabación (cuando se trabaje en el sistema SIC)

- Realizar la revisión al 100% de los datos contenidos en la ficha predial (número de predios digitados, identificación del predio, tipo de avalúo, sector, manzana, vereda, folio), verificando que se encuentren completos y grabados de acuerdo a la normativa vigente.
- Garantizar que los datos que se incorporen a la base catastral tengan los parámetros de estructura establecidos por la Subdirección de catastro.

#### 5.3.9.5 Cierre

- Se debe realizar todas las validaciones necesarias con el fin de garantizar la completitud, exactitud e integridad de la información física, jurídica y económica actualizada.
- Realizar el comparativo entre el estado de la información inicial evidenciado en el diagnóstico realizado en la etapa de alistamiento, con el estado final de la información una vez concluidas todas las etapas del proceso de formación y actualización.
- No deben quedar saldos radicados de mutaciones de formación, actualización o conservación al final del proceso.

#### 5.3.9.6 De los Municipios Declarados en Riesgo de Desplazamiento o en Desplazamiento Forzado

- En los municipios o zonas de los municipios en los cuales los Comités Territoriales de Atención Integral a la Población Desplazada han declarado mediante acto motivado como zona de inminencia de riesgo de desplazamiento o de desplazamiento forzado, el Director Territorial debe obtener copia del referido acto administrativo, la información proveniente de la Agencia Nacional de Tierras y de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción.
- Como parte de la actividad de alistamiento de información, previa al reconocimiento predial, la Territorial debe gestionar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos copia de los certificados de tradición de los predios que aparezcan con las anotaciones correspondientes, o realizar la consulta en el VUR.
- Ante la Agencia Nacional de Tierras y la Superintendencia de Notariado y Registro, el Director Territorial debe solicitar copia del registro de los predios rurales abandonados por los desplazados por la violencia.
- En procesos de formación y actualización catastral, para efectos de la elaboración del censo predial con base en los certificados de tradición de los predios que aparezcan con la anotación correspondiente a la declaración del riesgo, se debe realizar la inscripción en la base de datos catastral.
- En procesos de actualización de la formación catastral, el Director Territorial debe tener en cuenta que la información catastral en cuanto a cambios de nombre de propietarios o poseedores e inscripción de predios no se puede realizar en dichas zonas, por lo cual se debe garantizar que, tanto en la actividad de reconocimiento predial como en la actividad de grabación, no se realicen las modificaciones anotadas.
- Se exceptúa las enajenaciones que cumplan con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 2007 de 2001 que expresa en su Artículo 4º-Requisitos especiales para la enajenación de bienes rurales. Los propietarios de los inmuebles ubicados dentro de las zonas rurales declaradas como de riesgo inminente de desplazamiento o de



desplazamiento forzado por la violencia, que deseen transferir el derecho de dominio sobre los mismos, antes de que cesen los efectos de esta medida, deberán obtener del Comité Municipal, Distrital o Departamental de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia, autorización para enajenar el inmueble; o podrán transferirlo al INCORA, INCODER (hoy Agencia Nacional de Tierras), en aplicación de lo señalado en el inciso cuarto del numeral 1 del artículo 19 de la Ley 387 de 1997, evento en el cual, no se requiere de la autorización del Comité.

- El Registrador de Instrumentos Públicos sólo podrá inscribir el acto de enajenación o transferencia, cuando se le presente la autorización del Comité, la cual deberá incorporarse al contrato o acto de transferencia del derecho sobre el predio, o cuando la transferencia se haga a favor del INCORA, INCODER (hoy Agencia Nacional de Tierras).
- El ingeniero o técnico en sistemas de la Dirección Territorial, con base en el documento que declaró la zona en riesgo de desplazamiento o desplazamiento forzado, debe marcar en la base de datos los predios involucrados, incluir las restricciones en el sistema para garantizar que los predios involucrados no sufran las modificaciones anotadas.
- El ingeniero o técnico en sistemas debe generar la relación de los predios en esta condición y entregárselo al responsable de formación y actualización el cual deberá tenerlo en cuenta en el desarrollo del proceso.

## **6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE**

### **6.1. FORMATOS**

- F51500-01 Citación a propietario
- F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales
- F51500-03 Control de calidad reconocimiento predial en campo y oficina
- F51500-04 Control de calidad reconocimiento predial en oficina (carta catastral)
- F51500-05 Lista de chequeo entrega de documentos producto de la formación o actualización catastral
- FM51500-01 Acta de grabación

### **6.2. REPORTE**





Los reportes y estadísticas que genera el sistema catastral son:






- Reportes
  - Listado numérico con valores parciales de terreno y construcción
  - Listado de incrementos – decrementos en avalúo
  - Listado alfabético
  - Listado por rango de área
  - Listado por rango de avalúo
  - Listado numérico sin valores parciales de terreno y construcción
  - Listado destinación económica del predio, puntaje, área construida
  - Listado registro 2
  - Listado zonas físicas, zonas geoeconómicas, estrato y destinación económica usada
  - Reporte de socialización básica catastral SBC
  - Y los demás establecidos durante el proceso de implementación
- Estadísticas
  - Incremento de avalúo












- Por tipo de avalúo
- Distribución rural por rangos de superficie
- Distribución rural por rangos de avalúo
- Distribución urbana por rangos de superficie
- Distribución urbana por rangos de avalúo
- Incremento – decremento de áreas de construcción y terreno
- Por zonas físicas, zonas geoeconómicas, estrato y destinación económica del predio.
- Por destinación económica y estrato
- Y los demás establecidos durante el proceso de implementación

## 7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO




7.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Director Territorial o Responsable de la Unidad Operativa de Catastro – UOC  	1. Recibe carta de intención por parte de la Entidad Territorial, para realizar procesos de formación y actualización catastral, o la orden institucional o del alto gobierno.	Cuando llega la carta de intención a una UOC, deberán remitirla a la Dirección Territorial a la cual está adscrita.
Director Territorial  	2. Asigna al Responsable de formación y actualización o funcionario encargado para realizar el diagnóstico sobre el estado catastral y la información existente de la Entidad Territorial a formar o actualizar.	Comunicación interna por correo electrónico
Dirección Territorial Responsable de Formación y Actualización o Funcionario Encargado  	3. Solicita a la Subdirección de Geografía y Cartografía y la Subdirección de Agrología el diagnóstico cartográfico y agrologico existente para la Entidad Territorial, con las especificaciones requeridas por la DT para el desarrollo del proceso de formación y actualización.  La comunicación debe ir con copia a la Subdirección de Catastro para información de los GIT de Conservación y Formación y Actualización Catastral.	Memorando interno de solicitud radicado por el sistema de correspondencia vigente
Subdirección de Geografía y Cartografía  	4. Verifica insumos existentes respecto a las características solicitadas de la zona de estudio, tanto de cartografía básica como fotografías aéreas e imágenes satelitales y envía la relación de insumos a la Subdirección de Catastro.  De no encontrarse el insumo solicitado se remitirá la cotización para generar la información solicitada.	Memorando interno de solicitud radicado por el sistema de correspondencia vigente
Subdirección de	5. Valida información existente respecto a las	Memorando interno de solicitud

7.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Agrología</p> 	<p>características solicitadas de áreas homogéneas de tierra y la envía la relación de insumos a la Subdirección de Catastro.</p> <p>De no encontrarse el insumo solicitado se remitirá la cotización para generar la información solicitada.</p>	<p>radicado por el sistema de correspondencia vigente</p>
<p>Sede Central Subdirección de Catastro</p> 	<p>6. Recibe y revisa la información existente y genera concepto de insumos para el proceso de formación y actualización catastral y envía a la DT.</p>	<p>Memorando interno de solicitud radicado por el sistema de correspondencia vigente</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable de Formación y Actualización Catastral o Funcionario Encargado</p> 	<p>7. Verifica concepto emitido por la Subdirección de Catastro o la cotización entregada para la generación del insumo requerido.</p> <p>Es de aclarar que la entidad territorial puede generar su cartografía siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas dadas por la subdirección de Geografía y cartografía.</p> <p>8. De acuerdo al concepto realiza el respectivo costeo teniendo en cuenta el Instructivo I51500-04 costeos de formación y actualización catastral.</p> <p>9. Envía el costeo con los soportes de viabilidad cartográfica al gestor del GIT de Formación Y Actualización Catastral encargado de la territorial, en la subdirección de Catastro.</p>	<p>En lo rural, para la ejecución del proyecto son necesarias las Áreas homogéneas de tierra.</p> <p>Comunicación interna por correo electrónico junto a las tablas establecidas.</p>
<p>Sede Central Gestor Catastral GIT Formación y Actualización Catastral</p> 	<p>10. Recibe y revisa la documentación enviada por la DT.</p> <p>En caso de no estar toda la documentación, o de presentarse inconsistencias se devuelve a la DT con las observaciones pertinentes y continúa con la actividad No 8.</p> <p>Si la información es correcta envía a la dirección territorial y continúa con la actividad No 11</p>	<p>Comunicación interna por correo electrónico.</p>
<p>Director Territorial</p> 	<p>11. Recibe, revisa y aprueba el costeo.</p> <p>En caso de no estar toda la documentación, o de presentarse inconsistencias se devuelve al responsable de formación y actualización catastral o funcionario encargado con las observaciones pertinentes y continúa con la actividad No 8</p> <p>Si la información es correcta envía el costeo al Responsable de formación y actualización o funcionario encargado para elaborar la propuesta económica para la entidad territorial y continúa con la actividad No 12.</p>	<p>La revisión de la propuesta tiene un término aproximado de tres días hábiles.</p>
<p>Dirección Territorial</p>	<p>12. Recibe aprobación del costeo y realiza la propuesta económica y la envía al Director</p>	


7.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Responsable de Formación y Actualización Catastral o Funcionario Encargado</p> 	<p>Territorial para su aprobación.</p>	
<p>Director Territorial</p> 	<p>13. Recibe, revisa y aprueba propuesta económica.</p> <p>14. Entrega la propuesta económica a la entidad territorial. Le envía copia al gestor del GIT de Formación y Actualización Catastral encargado de la Dirección Territorial en la sede central para conocimiento.</p> <p>15. Recibe la respuesta de la entidad territorial:</p> <p>Si es una contrapropuesta continúa con la actividad No 8.</p> <p>Si se acepta la propuesta económica, y de acuerdo al monto el convenio o contrato lo firma el Director General, se debe enviar a la subdirección de catastro y continúa con la actividad No 16.</p> <p>Si el convenio o contrato es para firma del Director territorial continúa con la actividad No 19.</p>	<p>Dentro de los documentos deben Adjuntar el CDP.</p>
<p>Subdirección de Catastro</p> 	<p>16. Recibe y envía a la oficina de jurídica para la elaboración de la minuta.</p>	
<p>Sede Central Oficina Jurídica</p> 	<p>17. Elabora la minuta de acuerdo los lineamientos vigentes y la envía a la Subdirección de Catastro.</p>	
<p>Subdirección de Catastro</p> 	<p>18. Recibe, revisa y envía minuta a la Dirección Territorial para su revisión y ajustes y continúa con la actividad No 20.</p>	
<p>Director Territorial</p>	<p>19. Solicita al abogado de la dirección territorial proyectar la minuta.</p> <p>20. Revisa y envía minuta a la Entidad Territorial para su revisión y ajustes.</p>	





7.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>21. Recibe minuta con las observaciones de la entidad territorial y las envía a la Subdirección de Catastro o al funcionario encargado en la Dirección Territorial según corresponda.</p> <p>Si la minuta fue elaborada en la sede central continúe con la actividad No 22.</p> <p>Si la minuta fue elaborada por la Dirección Territorial y contiene observaciones continúa con la actividad No 19.</p> <p>Si la minuta fue elaborada en la Dirección territorial y no existen observaciones continúe con la actividad No 22.</p>	
<p>Subdirección de Catastro</p> 	<p>22. Recibe la minuta, si existen observaciones envía a la Oficina Jurídica y continúa con la actividad No 17</p> <p>Si no existen observaciones continúa con la actividad No 23.</p>	
<p>Sede Central Comité de convenios</p> 	<p>23. Revisa la minuta junto con los soportes y anexos.</p> <p>Si el convenio o contrato es aprobado remite a la Subdirección de Catastro y continúa con la actividad No 24</p> <p>Si el convenio o contrato no es aprobado se entrega a la Subdirección de Catastro la justificación de decisión. Fin del procedimiento.</p>	
<p>Subdirector de Catastro</p> 	<p>24. Remite la minuta aprobada a la Dirección Territorial para firma del ente territorial.</p>	<p>Este oficio se recibe por correo certificado.</p>

**7.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Director Territorial</p> 	<p>25. Recibe y remite la minuta al ente territorial para la firma respectiva</p> <p>26. Revisa minuta firmada por el representante legal del ente territorial.</p> <p>Si el convenio o contrato es para firma del Director Territorial lo firma y lo remite a la oficina jurídica de la DT para la generación de la Resolución continúa con la actividad No 27.</p> <p>Si el convenio o contrato es para firma del Director General, remite a la oficina jurídica de la sede central para su legalización, una vez esté firmado lo remite a la oficina jurídica de la DT para la generación de la Resolución continúa con la actividad No 27.</p>	
<p>Dirección Territorial Profesional con Funciones de Abogado</p> 	<p>27. Proyecta y envía para firma del Director Territorial la resolución por la cual se ordena el proceso de formación y actualización catastral.</p> <p>28. Gestiona la publicación en el diario oficial de la resolución generada.</p> <p>29. Envía al ente territorial copia de la resolución y del convenio o contrato legalizado.</p> <p>30. Solicita al ente territorial la designación del supervisor del proceso</p> <p>31. Proyecta el acta de inicio de las actividades de formación y actualización y lo envía para firma del ente territorial y del Responsable de formación y actualización catastral o funcionario encargado.</p>	Comunicación oficial externa radicada.
<p>Dirección territorial</p> 	<p>32. Asigna responsable del proceso mediante memorando (Responsable de formación y actualización o funcionario encargado).</p>	



**7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Director Territorial</p> 	<p>1. Gestiona solicitudes de información y colaboración a diferentes entidades, organismos y empresas públicas o privadas que se requieran para el desarrollo de las actividades del proceso</p>	

<b>7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
<p>Dirección Territorial Responsable de Conservación</p> 	<p>2. Prepara y remite mediante memorando al responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los saldos de conservación</li> <li>- La información del catastro fiscal existente.</li> <li>- Relación y entrega de fichas prediales del municipio objeto de actualización.</li> <li>- Con apoyo del ingeniero de sistemas de la Dirección Territorial remite el listado de predios que fueron objeto de rectificaciones de áreas en los últimos años</li> <li>- Listado de predios afectados procesos judiciales</li> </ul>	<p>El Director Territorial confirma y supervisa la entrega de la información.</p> <p>Registrar la entrega en la lista de chequeo del formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales.</p>
<p>Dirección Territorial Profesional o Técnico de Sistemas</p> 	<p>3. Alista y remite mediante memorando la información gráfica y alfanumérica (Registros y Base Gráfica) del municipio al responsable de formación y actualización catastral de la Dirección Territorial.</p> <p>4. Genera reporte de inconsistencias generados por el sistema</p> <p>5. Suministra mediante memorando al responsable de formación y actualización catastral de la Dirección Territorial los reportes de inconsistencias</p>	<p>El Director Territorial confirma y supervisa la entrega de la información.</p> <p>Registrar la entrega en el formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales.</p>
<p>Dirección Territorial Responsable de Formación y Actualización.</p> 	<p>6. Solicita la siguiente documentación a las diferentes fuentes con copia a la Subdirección de Catastro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información cartográfica (ortofotos, fotografías aéreas, y cartografía básica). (Subdirección de Geografía y Cartografía)</li> <li>- Información de áreas homogéneas de tierra y estudios de suelos. (Subdirección de Agrología)</li> <li>- Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo y Cartografía). (Alcaldía)</li> <li>- Acuerdo de Barrios, Perímetro, Nomenclatura, Veredas y Comunas. (Alcaldía)</li> <li>- Información de Deslindes. (GIT de Fronteras y Límites de Entidades Territoriales).</li> <li>- Planos de Conjunto.</li> </ul>	<p>El Director Territorial confirma y supervisa la entrega de la documentación.</p> <p>Registrar la entrega en el formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales.</p>
<p>Sede Central GIT de Formación y Actualización Catastral</p> 	<p>7. Revisa la información catastral del municipio con el fin de identificar el estado de calidad de la base gráfica y alfanumérica.</p> <p>8. Elabora el listado de inconsistencias gráficas, alfanuméricas, jurídicas y registrales de la base existente.</p> <p>9. Suministra mediante memorando a la Dirección Territorial el resultado del análisis con el respectivo reporte de inconsistencias.</p>	
<p>Dirección Territorial</p>	<p>10. Garantiza el cumplimiento del suministro de insumos, materiales directos e indirectos relacionados en la programación financiera del proyecto:</p>	<p>El Director Territorial confirma y supervisa su entrega.</p> <p>Registrar la entrega en el formato F51500-02 Alistamiento de</p>







**7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC**


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Responsable de Formación y Actualización</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede</li> <li>- Insumos de Oficina</li> <li>- Equipos de cómputo (Red, grabación, digitalización)</li> <li>- Equipos de oficina (fotocopiadora, impresora, plotter)</li> <li>- Materiales directos (tintas, papel, tonner, sticker)</li> <li>- Elementos distintivos (chalecos, gorras, carné)</li> <li>- Adecuaciones locativas</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Se reúne con un funcionario de la Secretaría de Planeación Municipal para homologar el trazado del perímetro urbano en la cartografía oficial del IGAC.</li> <li>12. Entrega al topógrafo o funcionario encargado en la Dirección Territorial el acuerdo de perímetro urbano con los respectivos anexos (Acuerdo y cartografía).</li> <li>13. Ordena al topógrafo realizar el levantamiento planimétrico de las manzanas faltantes e irregulares, previa programación de la comisión.</li> <li>14. Para la zona rural demarca los límites municipales vigentes y los conflictos a estudiar.</li> <li>15. Hace recorrido a la zona de estudio con el fin de identificar las manzanas objeto de levantamiento incluyendo el análisis del perímetro urbano vigente</li> </ol>	<p>información para procesos catastrales.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Topógrafo o Funcionario o Contratista</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Identifica los conflictos limítrofes del municipio junto con el responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial y los funcionarios y contratistas del GIT de Fronteras y Límites de Entidades Territoriales.</li> <li>17. Entrega del diagnóstico general y reporte de conflictos limítrofes del municipio al responsable de formación y actualización.</li> <li>18. Estudia, analiza y entrega reporte de inconsistencias del perímetro urbano al responsable de formación y actualización.</li> <li>19. Realiza el alistamiento del material, equipos y personal necesarios para el levantamiento.</li> <li>20. Hace el levantamiento planimétrico de las manzanas asignadas en la zona urbana utilizando puntos topográficos ligados a la red MAGNA del IGAC teniendo en cuenta de las zonas con nuevos desarrollos</li> <li>21. Diligencia la cartera de campo correspondiente, la cual queda dentro de la memoria del proceso como registro del mismo.</li> <li>22. Entrega resultado del levantamiento topográfico como insumo para reconocimiento.</li> <li>23. Realiza los ajustes indicados por el supervisor en el informe resultado del control de calidad.</li> <li>24. Prepara los planos de perímetro de manzana y junto con el plano de conjunto, entrega al responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial.</li> </ol>	<p>El Responsable de formación y actualización confirma y supervisa la entrega de la información.</p> <p>Tomar como base el instructivo I51500-01 Levantamientos topográficos con fines catastrales.</p> <p>Registrar la entrega en el formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales.</p>
Dirección Territorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>25. Asigna al funcionario responsable el control de calidad del levantamiento topográfico y le</li> </ol>	



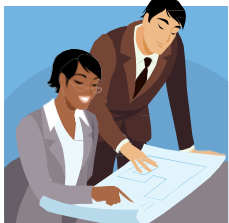



**7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Responsable de Formación y Actualización</p> 	<p>entrega el resultado.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable del Control de Calidad al Levantamiento</p> 	<p>26. Recibe la información del levantamiento y procede a realizar su evaluación</p> <p>27. Realiza el control de calidad en campo y oficina conforme al instructivo vigente</p> <p>28. Elabora el informe con los resultados del control de calidad y lo remite al responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial junto con los productos del levantamiento.</p>	<p>Seguir las disposiciones del Instructivo I51500-01 Levantamientos topográficos con fines catastrales</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable de Formación y Actualización</p> 	<p>29. Recibe la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información resultante del control de calidad al levantamiento topográfico.</li> <li>- Conflictos de perímetro Urbano</li> <li>- Conflictos límites.</li> </ul> <p>30. Entrega al coordinador general o coordinador de grupo de reconocimiento los documentos relacionados en el formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales.</p>	<p>Registrar la entrega en el formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador General</p> 	<p>31. Recibe, revisa y analiza la información suministrada por el responsable de formación y actualización.</p> <p>32. Revisa los borradores de los planos urbano (planimétrico) y rural, numera: tipo de avalúo, sector, manzanas o veredas y asigna nomenclatura vial con base en acuerdos municipales si existen.</p> <p>33. Efectúa el recorrido y trazado preliminar de sectores catastrales, límite municipal y límite de perímetros urbanos, corredores comerciales si existen, rutas de acceso, áreas de riesgo, búsqueda de sitio de trabajo en campo y auxiliares de apoyo a la labor, hospedaje y manutención.</p> <p>34. Asigna a un auxiliar de oficina verificar el inventario de las fichas prediales con respecto al mapa catastral vigente</p> <p>35. Entregar al coordinador de grupo y al coordinador del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros 1 y 2 y Base Gráfica vigente.</li> <li>- POT, perímetro urbano y la nomenclatura vial y domiciliaria, límite municipal.</li> <li>- Trazado del perímetro urbano en la cartografía oficial</li> <li>- Planos de conjunto urbano o rural</li> <li>- Diagnóstico y reporte de Inconsistencias</li> </ul>	<p>El responsable de formación y actualización confirma y supervisa la entrega de la información.</p>

**7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortofotos.</li> <li>- Cartografía Básica.</li> <li>- Levantamientos topográficos.</li> <li>- Listado y Documentación de resguardos indígenas y comunidades negras y parques naturales si existen.</li> <li>- Estadísticas catastrales.</li> <li>- Documentos oficiales del proceso de formación y actualización.</li> <li>- Saldos de Conservación (listado y espacialización)</li> <li>- Listado de predios con declaratoria de desplazamiento forzoso.</li> <li>- Listado de predios Fiscales</li> <li>- Decretolínea de Playa (Capitanía de puerto), Resoluciones rivera de ríos o lagos, (Corporaciones Autónomas Regionales).</li> <li>- Listado de predios que fueron objeto de rectificaciones de áreas realizadas en los últimos años.</li> <li>- Listado de predios afectados procesos judiciales</li> <li>- Entrega de información jurídica</li> <li>- Entrega de Planos de loteo, PH, Planos de urbanizadores, licencias de construcción, parcelaciones.</li> <li>- Listado de Predios a Nombre del Municipio.</li> </ul> <p>36. Entrega al profesional encargado de elaborar las zonas homogéneas las áreas homogéneas de tierra y demás insumos requeridos para el estudio.</p>	
<p>Dirección Territorial Coordinadores de Grupo</p> 	<p>37. Revisión de Diagnósticos y reportes de inconsistencias suministrados por el coordinador general.</p> <p>38. Depuración de omisión y comisión para asignación del material.</p> <p>39. Realiza el alistamiento de la información jurídica.</p> <p>40. Análisis de listados de inconsistencias alfanuméricas, registrales y gráficas.</p> <p>41. Gestionar la solicitud de información para el caso de predios en propiedad horizontal y condominios</p>	<p>El coordinador general confirma y supervisa la entrega de la información.</p>



**7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC**




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial Coordinador SIG</p> 	<p>42. Configuración general de la base de datos geográfica, parametrización sistema manejador de la base de datos y determinación de perfiles conforme a lo establecido por la Subdirección de Catastro.</p> <p>43. Generar planos de distribución espacial de las inconsistencias suministradas por parte de la Coordinación General</p> <p>44. Apoya a los coordinadores de grupo en las labores de depuración de omisión y comisión</p> <p>45. Elabora o asigna a un digitalizador la generación de salidas gráficas como insumo de campo para realizar las labores concernientes al reconocimiento predial.</p> <p>46. Entrega al coordinador de formación y actualización la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de conjunto urbano, rural, corregimientos y ampliaciones.</li> <li>- Planos de Distribución espacial de inconsistencias</li> </ul>	<p>El coordinador general confirma y supervisa la entrega de la información.</p> <p>Ver instructivo I51600-04 Digitalización de la cartografía catastral</p>
<p>Dirección Territorial Responsable de Formación y Actualización</p> 	<p>47. Gestionar con la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la creación de vínculos de trabajo con el fin de iniciar con las labores de depuración de inconsistencias</p> <p>48. Suministra al Profesional ICARE el listado de inconsistencias jurídicas y registrales de la base del municipio.</p>	
<p>Profesional ICARE</p> 	<p>49. Analiza y estudia el listado de inconsistencias suministrado por el responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial.</p> <p>50. Genera e imprime las consultas Ventanilla Única de Registro de los predios del municipio para asignación del material al reconocedor.</p> <p>51. Inicia labores de investigación en la ORIP y notarias de folios antiguos identificados en la etapa de alistamiento.</p> <p>52. Entrega los productos generados al coordinador general</p>	<p>El coordinador general confirma y supervisa la entrega de la información.</p>
<p>Director Territorial</p> 	<p>53. Instala la respectiva comisión en campo.</p> <p>54. Reúne al equipo en el sitio de trabajo.</p> <p>55. Realiza la Presentación del grupo de trabajo</p> <p>56. Realiza una reunión con los funcionarios involucrados en el proyecto, en la cual comunica la programación general, tiempos de ejecución, normas de producción y calidad, propicia la unificación de criterios y la determinación de pautas técnicas y administrativas a seguir.</p> <p>57. Presentación de inconsistencias del Municipio</p> <p>58. Unifica criterios con el grupo de trabajo suscrita mediante acta teniendo en cuenta las siguientes</p>	<p>La Subdirección de catastro realiza seguimiento general al proceso de alistamiento.</p>




**7.2. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SIC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación de construcciones,</li> <li>- Destinos económicos de los predios.</li> <li>- Tipos de construcciones, mediciones en campo</li> <li>- Recolección de información jurídica</li> <li>- Toma de fotografía de los predios</li> <li>- Seguridad y confidencialidad de la información</li> <li>- Calidad de los productos esperados y las especificaciones técnicas.</li> <li>- Elaborar y firmar el acta respectiva.</li> </ul> <p>59. Suministra al GIT de Formación y Actualización Catastral en el formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales debidamente diligenciado y firmado, con los soportes respectivos.</p>	<p>Registrar la entrega en el formato F51500-02 Alistamiento de información para procesos catastrales.</p>

**7.3. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SNC**


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Director Territorial</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona solicitudes de información y colaboración a diferentes entidades, organismos y empresas públicas o privadas que se requieran para el desarrollo de las actividades del proceso</li> <li>2. Solicita la apertura del proceso de formación o actualización catastral del municipio</li> </ol>	
<p>Dirección Territorial Responsable Formación y Actualización</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Genera del SNC la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los saldos de conservación</li> <li>- La información del catastro fiscal existente.</li> <li>- Listado de predios afectados procesos judiciales</li> <li>- Listado de predios con autoestimaciones</li> <li>- Listados de Inconsistencias de información alfanumérica y geográfica</li> </ul> </li> <li>4. Solicita la siguiente documentación a las diferentes fuentes con copia a la Subdirección de Catastro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información cartográfica (ortofotos, fotografías aéreas, y cartografía básica). (Subdirección de Geografía y Cartografía)</li> <li>- Información de áreas homogéneas de tierra y estudios de suelos. (Subdirección de Agrología)</li> <li>- Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo y Cartografía). (Alcaldía)</li> <li>- Acuerdo de Barrios, Perímetro, Nomenclatura, Veredas y Comunas. (Alcaldía)</li> <li>- Información de Deslindes. (GIT de Fronteras y Límites de Entidades Territoriales).</li> <li>- Planos de Conjunto.</li> </ul> </li> </ol>	<p>El Director Territorial confirma y supervisa la entrega de la información.</p>
Sede Central	5. Revisa la información catastral del municipio con el	

7.3. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SNC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>GIT de Formación y Actualización Catastral</p> 	<p>fin de identificar el estado de calidad de la base gráfica y alfanumérica.</p> <p>6. Genera a través del módulo las inconsistencias gráficas, alfanuméricas, jurídicas y registrales de la base existente.</p> <p>7. Asocia a cada predio las inconsistencias identificadas por el sistema.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable de Formación y Actualización</p> 	<p>8. Garantiza el cumplimiento del suministro de insumos, materiales directos e indirectos relacionados en la programación financiera del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede</li> <li>- Insumos de Oficina</li> <li>- Equipos de cómputo (Red, grabación, digitalización)</li> <li>- Equipos de oficina (fotocopiadora, impresora, plotter)</li> <li>- Materiales directos (tintas, papel, tonner, sticker)</li> <li>- Elementos distintivos (chalecos, gorras, carné)</li> <li>- Adecuaciones locativas</li> </ul> <p>9. Se reúne con un funcionario de la secretaría de planeación municipal para homologar el trazado del perímetro urbano en la cartografía oficial del IGAC.</p> <p>10. Entrega al topógrafo o funcionario encargado en la Dirección Territorial el acuerdo de perímetro urbano con los respectivos anexos (Acuerdo y cartografía).</p> <p>11. Ordena al topógrafo realizar el levantamiento planimétrico de las manzanas faltantes e irregulares, previa programación de la comisión.</p> <p>12. Para la zona rural demarca los límites municipales vigentes y los conflictos a estudiar.</p> <p>13. Hace recorrido a la zona de estudio con el fin de identificar las manzanas objeto de levantamiento incluyendo el análisis del perímetro urbano vigente</p>	<p>El Director Territorial confirma y supervisa su entrega.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Topógrafo y Funcionario o Contratista</p> 	<p>14. Identifica los conflictos limítrofes del municipio junto con el responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial y los funcionarios y contratistas del GIT de Fronteras y Límites de Entidades Territoriales.</p> <p>15. Entrega del diagnóstico general y reporte de conflictos limítrofes del municipio al responsable de formación y actualización.</p> <p>16. Estudia, analiza y entrega reporte de inconsistencias del perímetro urbano al responsable de formación y actualización.</p> <p>17. Realiza el alistamiento del material, equipos y personal necesarios para el levantamiento.</p> <p>18. Hace el levantamiento planimétrico de las manzanas asignadas en la zona urbana</p>	<p>El responsable de formación y actualización confirma y supervisa la entrega de la información.</p> <p>Tomar como base el instructivo I51500-01 Levantamientos topográficos con fines catastrales.</p>






<b>7.3. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SNC</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
	<p>utilizando puntos topográficos ligados a la red MAGNA del IGAC teniendo en cuenta de las zonas con nuevos desarrollos</p> <p>19. Diligencia la cartera de campo correspondiente, la cual queda dentro de la memoria del proceso como registro del mismo.</p> <p>20. Entrega resultado del levantamiento topográfico como insumo para reconocimiento.</p> <p>21. Realiza los ajustes indicados por el supervisor en el informe resultado del control de calidad.</p> <p>22. Prepara los planos de perímetro de manzana y junto con el plano de conjunto, entrega al responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial.</p>	
<p>Dirección Territorial Responsable de Formación y Actualización</p> 	<p>23. Asigna al funcionario responsable el control de calidad del levantamiento topográfico y le entrega el resultado.</p>	
<p>Dirección Territorial Responsable del Control de Calidad al Levantamiento</p> 	<p>24. Recibe la información del levantamiento y procede a realizar su evaluación</p> <p>25. Realiza el control de calidad en campo y oficina conforme a los lineamientos establecidos</p> <p>26. Elabora el informe con los resultados del control de calidad y lo remite al responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial junto con los productos del levantamiento.</p>	<p>Seguir las disposiciones del Instructivo 151500-01 Levantamientos topográficos con fines catastrales.</p>
<p>Dirección Territorial Coordinador de Formación y Actualización</p> 	<p>27. Recibe la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información resultante del control de calidad al levantamiento topográfico.</li> <li>- Conflictos de perímetro Urbano</li> <li>- Conflictos limítrofes.</li> </ul> <p>28. Entrega al coordinador general o coordinador de grupo los documentos relacionados.</p>	
Dirección Territorial	29. Recibe, revisa, carga en el SNC y analiza la	El Responsable de formación y



**7.3. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SNC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador General</p> 	<p>información suministrada por el responsable de formación y actualización.</p> <p>30. Revisa los borradores de los planos urbano (planimétrico) y rural, numera: tipo de avalúo, sector, manzanas o veredas y asigna nomenclatura vial con base en acuerdos municipales si existen.</p> <p>31. Efectúa el recorrido y trazado preliminar de sectores catastrales, límite municipal y límite de perímetros urbanos, corredores comerciales si existen, rutas de acceso, áreas de riesgo, búsqueda de sitio de trabajo en campo y auxiliares de apoyo a la labor, hospedaje y manutención.</p> <p>32. Asigna a un auxiliar de oficina verificar el inventario de las fichas prediales con respecto al mapa catastral vigente</p> <p>Entregar al coordinador de grupo y coordinador de SIG: Para la conformación de la geodatabase de insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros 1 y 2 y Base Gráfica vigente.</li> <li>- POT, perímetro urbano y la nomenclatura vial y domiciliaria, límite municipal.</li> <li>- Trazado del perímetro urbano en la cartografía oficial</li> <li>- Planos de conjunto urbano y rural</li> <li>- Diagnóstico y reporte de Inconsistencias</li> <li>- Ortofotos.</li> <li>- Cartografía Básica.</li> <li>- Levantamientos topográficos.</li> <li>- Listado y Documentación de resguardos indígenas y comunidades negras y parques naturales si existen.</li> <li>- Estadísticas catastrales.</li> <li>- Documentos oficiales del proceso de formación y actualización.</li> <li>- Saldos de Conservación (listado y espacialización)</li> <li>- Listado de predios con declaratoria de desplazamiento forzoso.</li> <li>- Listado de predios Fiscales</li> <li>- Decreto línea de Playa (Capitanía de puerto), Resoluciones rivera de ríos o lagos, (Corporaciones Autónomas Regionales).</li> <li>- Listado de predios que fueron objeto de rectificaciones de áreas realizadas en los últimos años.</li> <li>- Listado de predios afectados procesos judiciales</li> <li>- Entrega de información jurídica</li> <li>- Entrega de Planos de loteo, PH, Planos de urbanizadores, licencias de construcción, parcelaciones.</li> <li>- Listado de predios a nombre del Municipio.</li> </ul> <p>33. Entrega al profesional encargado de elaborar las Zonas Homogéneas las áreas homogéneas de tierra y demás insumos requeridos para el estudio.</p>	<p>actualización confirma y supervisa la entrega de la información.</p>
Dirección Territorial	34. Revisión de diagnósticos y reportes de	El coordinador general confirma y







<b>7.3. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SNC</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Coordinadores de Grupo  	inconsistencias suministrados por el coordinador general. 35. Depuración de omisión y comisión para asignación del material. 36. Realiza el alistamiento de la información jurídica. 37. Análisis de listados de inconsistencias alfanuméricas, registrales y gráficas. 38. Gestionar la solicitud de información para el caso de predios en propiedad horizontal y condominios	supervisa la entrega de la información.
Dirección Territorial Coordinador SIG  	39. Generar planos de distribución espacial de las inconsistencias suministradas por parte de la coordinación general 40. Apoya a los coordinadores de grupo en las labores de depuración de omisión y comisión 41. Elabora o asigna a un digitalizador la generación de salidas gráficas como insumo de campo para realizar las labores concernientes al reconocimiento Predial. 42. Entrega al responsable de formación y actualización la siguiente información: - Plano de conjunto urbano, rural, corregimientos y ampliaciones. - Planos de Distribución espacial de inconsistencias	El coordinador general confirma y supervisa la entrega de la información.  Ver instructivo I51600-04 Digitalización de la cartografía catastral
Dirección Territorial Responsable de Formación y Actualización  	43. Gestionar con la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la creación de vínculos de trabajo con el fin de iniciar con las labores de depuración de inconsistencias 44. Suministra al Profesional ICARE el listado de inconsistencias jurídicas y registrales de la base del municipio.	
Profesional ICARE  	45. Analiza y estudia el listado de inconsistencias suministrado por el responsable de formación y actualización de la Dirección Territorial. 46. Genera las consultas Ventanilla Única de Registro de los predios del municipio para asignación del material al reconocedor. 47. Inicia labores de investigación en la ORIP y notarias de folios antiguos identificados en la etapa de alistamiento. 48. Carga al sistema los soportes producto de la investigación registral 49. Estudia y carga los avisos no radicados enviados por la oficina de registro del municipio.	El coordinador general confirma y supervisa la entrega de la información.
Director Territorial  	50. Instala la respectiva comisión en campo. 51. Reúne al equipo en el sitio de trabajo. 52. Realiza la Presentación del grupo de trabajo 53. Realiza una reunión con los funcionarios involucrados en el proyecto, en la cual comunica la programación general, tiempos de ejecución, normas de producción y calidad, propicia la unificación de criterios y la determinación de	La Subdirección de catastro realiza seguimiento general al proceso de alistamiento.

**7.3. ALISTAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL SNC**


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>pautas técnicas y administrativas a seguir.</p> <p>54. Presentación de inconsistencias del Municipio</p> <p>55. Unifica criterios con el grupo de trabajo suscrita mediante acta teniendo en cuenta las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación de construcciones,</li> <li>- Destinos económicos de los predios.</li> <li>- Tipos de construcciones, mediciones en campo</li> <li>- Recolección de información jurídica</li> <li>- Toma de fotografía de los predios</li> <li>- Seguridad y confidencialidad de la información</li> <li>- Calidad de los productos esperados y las especificaciones técnicas.</li> <li>- Elaborar y firmar el acta respectiva.</li> </ul> <p>56. Suministra al GIT de Formación y Actualización Catastral el reporte del SNC del alistamiento de información para procesos catastrales debidamente diligenciado y firmado, con los soportes respectivos.</p>	

**7.4. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO EN CAMPO -SIC - SNC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Director Territorial, Responsable de Formación y Actualización, Coordinador General o Coordinadores de Grupo.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdan con el Alcalde Municipal al menos una reunión de socialización del proyecto con los representantes y gremios de la comunidad y autoridades municipales.</li> <li>2. Presentan el proyecto, programación del mismo, grupo de trabajo e inicio de actividades, indicando el lugar de la sede, los distintivos del personal e información de contactos y responsables del proyecto.</li> <li>3. Dejan evidencia de la socialización, mediante el formato F20100-03 Registro de asistencia con la participación de los involucrados y los registros fotográficos correspondientes al evento.</li> </ol>	<p>La Subdirección de catastro– GIT de Formación y Actualización catastral, realiza seguimiento general al proceso de alistamiento.</p>



7.5.RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SIC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES YASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial Coordinador General</p> 	<p>1. Selecciona el área de inicio de labores y realiza la asignación a cada coordinador de grupo de reconocimiento.</p>	
<p>Dirección Territorial Coordinador de Grupo</p> 	<p>2. Asigna a los reconocedores el siguiente material:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ploteo de la zona de trabajo.</li> <li>- Fichas prediales correspondientes.</li> <li>- Listado de inconsistencias.</li> <li>- Levantamientos topográficos (cuando aplique),</li> <li>- Consultas VUR.</li> <li>- Saldos de conservación.</li> </ul>	<p>El profesional ICARE suministra la información de las oficinas de notariado y registro de instrumentos públicos.</p>
<p>Dirección Territorial Reconocedor Predial</p> 	<p>3. Recibe del coordinador de grupo de reconocimiento la asignación de trabajo y el material necesario.</p> <p>4. Revisa y prepara el material necesario.</p> <p>5. Se provee de los Registros 1 y 2 de los predios asignados.</p> <p>6. Se desplaza a terreno con el auxiliar de apoyo e inicia el reconocimiento predial.</p> <p>7. Indaga con el propietario o persona conocedora de los linderos del predio la información descrita en el documento justificativo de propiedad.</p> <p>8. Verifica las Inconsistencias iniciales reportadas y solicita información faltante o necesaria para la depuración de estas.</p> <p>9. Diligencia la información del predio en la ficha (análoga o digital) respectivo en sus aspectos físico y jurídico y levanta el croquis del predio. En la zona rural identifica el predio en el insumo suministrado y localiza las construcciones existentes.</p> <p>10. Toma las fotografías requeridas de los predios.</p> <p>11. En oficina complementa la información del predio y actualiza colindantes, croquis del predio, con sus respectivas unidades cuando se trabaje con ficha predial análoga.</p> <p>12. Elabora o ajusta las cartas catastrales.</p> <p>13. Valida la información recolectada contra folio de matrícula inmobiliaria e información suministrada por el profesional ICARE o por medio de una consulta a la VUR.</p> <p>14. Garantiza la depuración de inconsistencias identificadas en la etapa de alistamiento</p>	<p>Revisar y organizar el material recibido.</p> <p>En caso de no poder verificar la información del predio (seguridad, predio cerrado, entre otros) en primera instancia se realiza su inspección ocular a partir de predios colindantes y adicionalmente cita al propietario a la sede de la comisión de catastro para que suministre la información sobre el predio y autorice el ingreso para la inspección catastral, dejando formato F51500-01 Citación a propietario.</p>

**7.5.RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SIC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES YASPECTOS RELEVANTES
	<p>justificando técnicamente las que no pudo solucionar.</p> <p>15. Verifica la información capturada.</p> <p>16. Entrega al coordinador de grupo de reconocimiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas prediales debidamente diligenciados.</li> <li>- Carta catastral de manzana con la identificación de los predios al interior de ésta, con sus respectivas unidades (Zona urbana).</li> <li>- Ortofoto o imagen impresa con la prediación actualizada (zona rural).</li> <li>- Planos de propiedad horizontal y condominios si los hay (con las especificaciones necesarias para la digitalización y grabación de información catastral).</li> <li>- Citaciones a propietarios diligenciados.</li> <li>- Listado de verificación de inconsistencias iniciales depuradas.</li> <li>- Listado de predios cancelados.</li> <li>- Listado de novedades de mutaciones</li> <li>- Entrega de trámites de conservación asignados.</li> <li>- Fotoreconocimiento.</li> <li>- Todos los anexos actualizados.</li> </ul>	<p>Registrar la entrega en el formato F51500-05 Lista de chequeo entrega de documentos producto de la formación o actualización catastral y firmar quien entrega y quien recibe.</p> <p>La entrega de documentos debe incluir la relación de predios que sufrieron modificación en su número predial y los números cancelados.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador de Grupo</p> 	<p>17. Recibe los documentos, revisa que estén completos de acuerdo con la asignación.</p> <p>18. Realiza el control de calidad en oficina de las fichas prediales y cartas catastrales de acuerdo con el instructivo I51600-01 control de calidad productos catastrales y verifica que los datos consignados en las fichas se ajusten a las características de los predios. diligenciar el formato F51500-03 Control de calidad reconocimiento predial en campo y oficina y el formato F51500-04 Control de calidad reconocimiento predial en oficina (carta catastral)</p> <p>19. Verifica que todos los predios cuenten con las fotografías respectivas tomadas en el reconocimiento predial, chequeando la concordancia con la información gráfica y alfanumérica.</p> <p>20. Si existen fotografías faltantes devuelve al reconocedor para su respectiva consecución.</p> <p>21. Verifica los soportes de todo cambio jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de propietario o poseedor</li> <li>- Rectificaciones – Corrección en la inscripción de los datos del predio</li> <li>- Aclaración de linderos.</li> <li>- Segregación y Agregación</li> <li>- Predios omitidos</li> <li>- Complementaciones – Información que aporte a completar lo existente en la base catastral</li> <li>- Cancelación de la inscripción catastral</li> </ul> <p>22. Verificaciones adicionales</p>	<p>Se debe Cumplir con lo dispuesto en la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral</p> <p>El chequeo se realiza tantas veces como sea necesario hasta que la información no presente faltantes.</p> <p>Garantizar el uso de escrituras públicas, certificados de tradición y consultas VUR, suministrados por el profesional ICARE.</p> <p>Asegurar que la muestra seleccionada incluya todas las actividades reportadas en el reconocimiento(formación, calificación, verificación), que estén incluidas las diferentes tipologías de construcción existentes en el municipio (códigos de uso de construcción representativos), que incluya los diferentes destinos económicos (habitacional, industrial, comercial) Que incluya predios representativos o atípicos del municipio y los divididos por la línea del perímetro urbano, que incluya lotes con o sin mejora.</p>

**7.5. RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SIC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de barrio o vereda de acuerdo al POT vigente.</li> <li>- Totalidad de manzanas revisadas correspondan al plano de conjunto.</li> <li>- El estado de conservación de las fichas.</li> </ul> <p>23. Procede a realizar el control de calidad en terreno, seleccionando la muestra representativa de acuerdo con la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral.</p> <p>24. Verifica que los datos consignados en las fichas se ajusten a las características de los predios.</p> <p>25. Verifica la depuración de inconsistencias y su avance.</p> <p>26. Chequea que se haya realizado la visita predio a predio.</p> <p>27. Verificación de ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las manzanas seleccionadas a través de los predios muestra estén localizados en el plano de conjunto.</li> <li>- Ángulos y medidas de linderos de los predios dentro de la manzana.</li> <li>- La asignación de nuevos números de manzana y números prediales se haya realizado adecuadamente, al igual que su sectorización.</li> <li>- Los borradores de las cartas catastrales cumplan las disposiciones vigentes.</li> </ul> <p>28. Aprueba o rechaza el reconocimiento realizado según parámetros establecidos en la metodología del control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es Aprobado: Se entrega al coordinador general.</li> <li>- Si no Aprobado: Devuelve al Reconocedor Predial para su reproceso.</li> </ul> <p>29. Verifica que se hayan realizado los ajustes solicitados.</p> <p>30. Realiza reuniones semanales de coordinación, en las cuales unifica criterios y soluciona los problemas presentados.</p> <p>31. Elabora los informes periódicos sobre los porcentajes de avances del trabajo individual y general debidamente sustentados, calificando rendimiento y calidad.</p> <p>32. Alista el resultado del reconocimiento de los predios que hacen parte del proceso de Conservación que habían sido suministrados para tramitar los saldos radicados.</p> <p>33. Entrega al coordinador general las fichas prediales análogas originales, cartas catastrales, listado de inconsistencias depuradas, novedades y los saldos de conservación asignados.</p> <p>34. Entrega informes de rendimiento y calidad y demás informes de las novedades del trabajo.</p>	<p>Revisar los aspectos físicos, gráficos y jurídicos de los predios (totalidad y consistencia de la información, soportes que justifican los cambios jurídicos, firmas, letra legible, estado de conservación de la construcción, fachadas, cubiertas, mediciones de cotas al centímetro, entre otros).</p> <p>Garantizar el uso de la topografía levantada para el proceso.</p> <p>Constatar que la calcomanía "Predio en actualización" se encuentre fijada en la puerta de los predios visitados.</p> <p>Para procesos de actualización se debe utilizar el sistema de validación de información para la depuración correspondiente</p>




7.5.RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SIC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES YASPECTOS RELEVANTES
	<p>-Verificación de depuración de inconsistencias ICARE y Alfanuméricas reportadas en el proceso de alistamiento.</p> <p>-Control de calidad de las fotografías tomadas a los predios(Compleitud, calidad y correspondencia )</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador General o Responsable de Formación y Actualización</p> 	<p>35. Consolida la información recibida de cada uno de los coordinadores de grupo de Reconocimiento, realiza el seguimiento de acuerdo con la programación.</p> <p>36. Realiza los controles de calidad de terreno y oficina, teniendo en cuenta la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral. Si en el control se encuentran inconsistencias (se devuelve para que el coordinador de grupo de reconocimiento gestione los ajustes necesarios.</p> <p>37. Verifica que los saldos de conservación se encuentren tramitados.</p> <p>38. Entrega al responsable de Conservación, mediante memorando el resultado del reconocimiento de los predios suministrados para tramitar los saldos radicados.</p> <p>39. Entrega al coordinador de digitalización el material cartográfico debidamente inventariado, resultado del reconocimiento predial.</p>	<p>Teniendo en cuenta los resultados del avance general del proyecto, se deben tomar las medidas necesarias con el fin de mitigar impactos.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable de Formación y Actualización o Coordinador General</p> 	<p>40. Recibe el resultado del reconocimiento de los predios suministrados para tramitar los saldos radicados, con el fin que se legalicen mediante resolución normal de Conservación y se descarguen del sistema.</p> <p>41. Revisa las entregas y realiza el descargue del sistema.</p> <p>42. Ordena elaborar las resoluciones de Conservación de los predios tramitados en la formación y actualización cumpliendo todos los procedimientos y normas al respecto.</p> <p>43. Realiza controles de calidad periódicos tanto al trabajo de los coordinadores como de los reconocedores, así como el control de las entregas debidamente inventariadas, efectuadas por el coordinador general o coordinadores de grupo de reconocimiento.</p> <p>44. Autoriza la ejecución de recursos, velando por el cumplimiento de la programación e informa periódicamente los avances al Director Territorial.</p> <p>45. Entrega al coordinador del grupo de digitalización el material cartográfico debidamente inventariado, resultado del reconocimiento predial.</p> <p>46. Entrega al funcionario con actividades de coordinador de grabación las fichas prediales análogas, debidamente inventariadas, resultado del reconocimiento predial para que se proceda a su grabación, garantizando el cruce de la información ICARE.</p>	<p>En caso de encontrar inconsistencias en el trámite (producto no conforme), devuelve al Responsable de formación y actualización o Profesional Asignado para gestionar los ajustes correspondientes.</p>







**7.5. RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SIC**




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	47. Elabora los informes periódicos sobre los porcentajes de avance de cada grupo, rendimiento general y depuración de inconsistencias. De acuerdo a los informes presentados realiza los ajustes necesarios al proyecto.	

**7.6. DIGITALIZACIÓN PARA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA SIC**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador SIG o Coordinador de Digitalización</p> 	<p>1. Recibe el material del coordinador general, realiza la programación de actividades y asigna el trabajo al grupo.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Grupo de Digitalización</p> 	<p>2. Recibe y elabora el inventario de la información cartográfica catastral proveniente del reconocimiento.</p> <p>3. Revisa la información cartográfica catastral recibida en cuanto a formato, completitud, y consistencia de la información.</p> <p>4. Si existen inconsistencias en la información devuelve al responsable de formación y actualización para su corrección por intermedio del coordinador de digitalización.</p> <p>5. Digitaliza la información cartográfica catastral proveniente del reconocimiento predial, utilizando uno de los métodos aprobados para el proceso.</p>	<p>Entregar un informe detallado por reconocedor para que la retroalimentación sea efectiva de tal manera que no se cometan nuevamente los mismos errores.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador de Digitalización o Funcionario Asignado para Realizar el Control de Calidad</p> 	<p>6. Realiza el control de calidad de la información de la base de datos gráfica en cuanto a completitud, exactitud temática y consistencia lógica. Si existen inconsistencias las devuelve al coordinador de grupo de reconocimiento para su corrección y verifica el ajuste de las mismas.</p>	<p>Tener en cuenta las disposiciones vigentes para el manejo de la información cartográfica catastral.</p>



7.6. DIGITALIZACIÓN PARA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA SIC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Coordinador de Digitalización o Coordinador SIG  	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la información con las correcciones solicitadas verificando su ajuste.</li> <li>Elabora el informe detallado de la digitalización e inventario de los productos entregados.</li> <li>Realiza la entrega de la información digitalizada al coordinador general.</li> <li>Verifica el comportamiento de las áreas digitales de terreno frente a las alfanuméricas y realiza el análisis de diferencia de área en cada predio.</li> <li>Entrega las áreas construidas de los predios producto de la digitalización, entrega el reporte de área por cada unidad de construcción.</li> </ol>	<p>El proceso de control de calidad se realiza tantas veces como sea necesario hasta que la información no presente ninguna inconsistencia y el dato gráfico y alfanumérico sean consistentes.</p> <p>Tener en cuenta las disposiciones vigentes para el manejo de la información cartográfica catastral</p>

7.7. GRABACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL PARA SIC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial  Encargado de Sistemas  	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prepara la grabación de la información en el módulo respectivo.</li> </ol>	<p>Para los dispositivos móviles no se requiere la actividad de grabación adicional diferentes a la del reconocimiento predial.</p>
Dirección Territorial  Coordinador de Grabación o Revisor de grabación  	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigna el material al grabador con el fin de ingresar la información a la base de datos catastral.</li> </ol>	
Dirección Territorial  Grabador  	<ol style="list-style-type: none"> <li>Graba toda la información procedente del reconocimiento predial y elabora las resoluciones respectivas. Si encuentra errores devuelve al coordinador de grupo de reconocimiento para ajustes.</li> </ol>	



<b>7.7. GRABACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL PARA SIC</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador de Grabación o Revisor de grabación</p> 	<p>4. Realiza el control de calidad de la grabación teniendo en cuenta que la información digitada sea igual a la existente en la ficha predial, Si encuentra inconsistencias devuelve al grabador para su respectiva corrección.</p>	
<p>Grabador</p> 	<p>5. Realiza los ajustes correspondientes e informa al coordinador de grabación o revisor de grabación.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable Control de calidad de grabación</p> 	<p>6. Una vez verificado la calidad de la información capturada entrega las fichas grabadas al coordinador general.</p>	




<b>7.8. INTEGRACIÓN DE LOS DATOS ALFANUMÉRICOS Y GRÁFICOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Ingeniero o técnico en sistemas</p> 	<p>1. Entrega los archivos planos de los registros uno y dos resultantes de la grabación al coordinador de digitalización o coordinador SIG.</p>	<p>Para el proceso de actualización catastral incluir la información de los predios que no fueron modificados.</p>




**7.8. INTEGRACIÓN DE LOS DATOS ALFANUMÉRICOS Y GRÁFICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador de Digitalización o Funcionario Asignado para Realizar el Control de Calidad</p> 	<p>2. Realiza el control de calidad de la información gráfica versus la alfanumérica (registros uno y dos) en cuanto a omisión, comisión en los niveles de manzana-vereda, predio, unidad y construcción; diferencia de áreas a nivel de predio y verificación de perímetro urbano, deslindes municipales.</p> <p>3. Genera el reporte de inconsistencias y entrega al coordinador general.</p>	<p>Tener en cuenta las disposiciones vigentes para el manejo de la información cartográfica catastral.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador General</p> 	<p>4. Recibe el reporte y si existen inconsistencias en la información gestiona los ajustes correspondientes y devuelve al responsable de la actividad que generó la inconsistencia.</p> <p>Si no existen inconsistencias y se ha concluido con todo el proceso de integración de datos, inicia la etapa de cierre.</p>	




**7.9. ACTIVIDADES DE CLAUSURA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN SIC**


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial</p> <p>Profesional ejecutor del estudio de zonas</p> 	<p>1. Entrega y verifica que la incorporación de las tablas de valores unitarios y reglas de liquidación queden correctamente grabadas.</p> <p>Si encuentra inconsistencias solicita al Profesional encargado de sistemas los ajustes correspondientes.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Encargado de Sistemas</p> 	<p>2. Realiza los ajustes indicados por el Profesional ejecutor del estudio de zonas.</p> <p>3. Bloquea en el sistema el municipio trabajado y solicita mediante memorando al Responsable de conservación y al Responsable de formación y actualización la suspensión de labores catastrales en el municipio.</p> <p>4. Copia los archivos del municipio del directorio de ARC al OTR.</p> <p>5. Se cambia el código de las zonas homogéneas de los predios a 00.</p> <p>6. Realiza el cargue de las mutaciones de tercera masivas, de los ajustes de áreas de terreno y</p>	<p>Memorando radicado en el sistema de correspondencia</p>



7.9. ACTIVIDADES DE CLAUSURA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN SIC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>de las zonas homogéneas de los predios.</p> <p>7. Realiza en el sistema la liquidación preliminar de todos los avalúos para el terreno y construcción.</p> <p>8. Genera las inconsistencias y los reportes y estadísticas solicitados por el Responsable de formación y actualización y se los entrega y continúa con la actividad No 10</p> <p>9. Genera los informes de liquidación de los avalúos incluyendo el reporte de incrementos y decrementos y lo entrega al responsable de zonas y continúa con la actividad No 12.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador General</p> 	<p>10. Recibe el reporte y si existen inconsistencias en la información gestiona los ajustes correspondientes y devuelve al responsable de la actividad que generó la inconsistencia.</p> <p>11. Culminado la etapa de grabación, de la información proveniente del reconocimiento predial entrega las fichas debidamente inventariadas al Responsable de formación y actualización o profesional asignado para su correspondiente entrega al área de conservación y continúa con la actividad No 13</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas</p> 	<p>12. Recibe el reporte de liquidación de avalúos, analiza y aprueba</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Responsable de Formación y Actualización o Profesional Asignado</p> 	<p>13. Recibe los reportes y estadísticas. Analiza los resultados para detectar inconsistencias de acuerdo a los validadores.</p> <p>14. Delega la organización e inventario del archivo de las fichas prediales para su entrega.</p>	<p>Si encuentra errores o inconsistencias (producto no conforme), solicitar por escrito al Profesional encargado de Sistemas hacer las modificaciones requeridas para liquidar y producir los listados definitivos.</p>
Dirección Territorial	<p>15. Según la información analizada por el Responsable de actualización, realiza las modificaciones e informa al responsable de formación o profesional asignado.</p> <p>16. Realiza en el sistema la liquidación de todos los avalúos para el terreno, la construcción y el avalúo catastral por predio y genera los listados definitivos. Se debe tener en cuenta el manejo especial de los listados de predios bloqueados y de las autoestimaciones.</p>	


7.9. ACTIVIDADES DE CLAUSURA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN SIC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Encargado de Sistemas</p> 	<p>17. Una vez se haya cerrado la Conservación del año, pasa los archivos "propietarios, unitarios y terrenos" del directorio OTR al directorio ARC, finalizando la grabación</p>	
<p>Director Territorial</p> 	<p>18. Convoca a reunión para firmar el acta de grabación.</p>	<p>Utilizar el modelo FM51500-01 acta de grabación de información catastral.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Profesional con Funciones de Abogado y Responsable de Formación y actualización</p> 	<p>19. Proyectan la resolución de inscripción y vigencia catastral, si se trata de formación. Si es actualización proyectan la resolución de renovación de la inscripción de los predios actualizados y vigencia catastral y entregan al Director Territorial.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Director Territorial</p> 	<p>20. Revisa la resolución, firma y ordena la publicación en el diario oficial.</p> <p>21. Verifica la publicación de la resolución en el diario oficial respectivo.</p> <p>22. Ordena al responsable de formación y actualización el envío al municipio de los productos resultantes del proyecto de acuerdo a los compromisos adquiridos.</p> <p>23. Evalúa el porcentaje de cumplimiento de la programación establecida, elabora un informe con recomendaciones de mejoramiento para los siguientes proyectos y envía copia al GIT de Formación y Actualización Catastral.</p> <p>24. Entrega mediante acta la información al municipio de acuerdo con los compromisos adquiridos.</p> <p>25. Ordena el envío de copia de la memoria, copia del acta de grabación y el archivo del original del proceso con sus anexos al GIT de Formación y Actualización Catastral.</p>	<p>La publicación en el diario oficial debe realizarse antes de finalizar el año en que se ejecutaron los trabajos.</p>
<p>Dirección Territorial</p>	<p>26. Entrega de la documentación resultado del proceso al responsable de conservación en el formato F51500-05 Lista de chequeo entrega de documentos producto de la formación o</p>	





7.9. ACTIVIDADES DE CLAUSURA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN SIC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Responsable de Formación y Actualización o Profesional Asignado</p> 	<p>actualización catastral, con copia a la Subdirección de Catastro.</p>	
<p>Dirección Territorial Responsable de Conservación</p> 	<p>1. Verifica la lista de chequeo contra los documentos entregados por el área de formación y actualización y firma en señal de recibido.</p> <p>Cuando la información corresponde a la jurisdicción de una Unidad Operativa de Catastro, le envía al funcionario responsable de la UOC los documentos y productos resultantes del proceso para los fines pertinentes.</p>	
<p>Sede Central Coordinadora GIT de Formación y Actualización Catastral</p> 	<p>2. Revisa que los documentos enviados por el Director Territorial estén completos y que cumpla con los requerimientos establecidos.</p> <p>3. Realiza una evaluación de los productos del proceso para analizar el estado de la información de actualización y depuración respecto del diagnóstico inicial.</p>	


7.10. RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SNC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial Coordinador General</p> 	<p>1. Selecciona el área de inicio de labores y realiza la asignación a cada coordinador de grupo de reconocimiento a través del módulo de formación y actualización del SNC.</p>	



7.10. RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SNC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador de Grupo</p> 	<p>2. Asigna a los reconocedores el grupo de predios a actualizar de acuerdo al cronograma establecido. Para predios urbanos realizar la asignación por manzanas.</p> <p>Para formación se asignan las áreas a levantar bajo los parámetros establecidos para su codificación a través del sistema.</p>	
<p>Dirección Territorial</p> <p>Reconocedor Predial Integral</p> 	<p>3. Recibe la notificación de la asignación de trabajo en el aplicativo.</p> <p>4. En la actualización verifica predio a predio en el SNC las inconsistencias a subsanar tanto en campo como en oficina.</p> <p>5. Descarga del sistema al dispositivo móvil la asignación. Para formación se debe descargar el 100% de la información fiscal.</p> <p>6. Se desplaza a terreno con el auxiliar de apoyo e inicia el reconocimiento predial.</p> <p>7. Indaga con el propietario o persona conocedora de los linderos del predio la información descrita en el documento justificativo de propiedad.</p> <p>8. Verifica las Inconsistencias iniciales reportadas y solicita información faltante o necesaria para la depuración de estas.</p> <p>9. Diligencia la información del predio en el dispositivo en sus aspectos físico y jurídico y levanta el croquis del predio.</p> <p>En la zona rural identifica el predio en el insumo suministrado y localiza las construcciones existentes.</p> <p>En caso de ser necesario se levantarán las actas de colindancia en el dispositivo móvil.</p> <p>10. Toma las fotografías requeridas de los predios.</p> <p>11. Descarga en el módulo de actualización del SNC la información recolectada en campo.</p> <p>12. En oficina complementa la información de los predios cargando en el módulo de formación y actualización la información análoga entregada adicionalmente.</p> <p>13. Edita la información gráfica de los predios para actualización o los crea para el caso de formación.</p> <p>14. Garantiza la depuración de inconsistencias identificadas en la etapa de alistamiento justificando técnicamente las que no pudo solucionar.</p> <p>15. Valida la información capturada para garantizar que los datos estén completos.</p> <p>16. Envía el proceso a su coordinador de grupo de reconocimiento para la revisión.</p>	<p>En caso de no poder verificar la información del predio (seguridad, predio cerrado, entre otros) en primera instancia se realiza su inspección ocular a partir de predios colindantes y adicionalmente cita al propietario a la sede de la comisión de catastro para que suministre la información sobre el predio y autorice el ingreso para la inspección catastral, dejando formato F51500-01 Citación a propietario.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador de Grupo</p>	<p>17. Recibe la notificación en el sistema, y realiza el control de calidad en oficina verificando que los datos consignados se ajusten a los documentos soporte.</p>	<p>Se debe Cumplir con lo dispuesto en la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y</p>

7.10. RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SNC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>18. Genera la muestra de predios objeto de control en campo a través del sistema y descarga en el dispositivo móvil la información respectiva.</p> <p>19. Procede a realizar el control de calidad en terreno, de acuerdo a la muestra dada en el módulo de actualización. Verifica que los datos se ajusten a las características de los predios. Verifica la depuración de inconsistencias y su avance. Chequea que se haya realizado la visita predio a predio. Verifica que la representación de los predios urbanos corresponda con sus medidas y linderos y de los predios rurales que estén ubicados correctamente.</p> <p>20. Aprueba o rechaza el reconocimiento realizado según parámetros establecidos en la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral Si es aprobado asigna al coordinador general. Si no es aprobado devuelve al Reconocedor Predial para su reproceso.</p> <p>21. Verifica que se hayan realizado los ajustes solicitados.</p> <p>22. Realiza reuniones semanales de coordinación, en las cuales unifica criterios y soluciona los problemas presentados.</p> <p>23. Genera a través del sistema los reportes sobre los porcentajes de avances del trabajo individual y general debidamente sustentados, calificando rendimiento y calidad.</p> <p>24. Entrega informes de rendimiento y calidad y demás informes de las novedades del trabajo cuando le sean requeridos.</p>	<p>actualización de la formación catastral.</p> <p>El chequeo se realiza tantas veces como sea necesario hasta que la información no presente faltantes.</p> <p>Asegurar que la muestra seleccionada incluya todas las actividades reportadas en el reconocimiento(formación, calificación, verificación), que estén incluidas las diferentes tipologías de construcción existentes en el municipio (códigos de uso de construcción representativos), que incluya los diferentes destinos económicos (habitacional, industrial, comercial) Que incluya predios representativos o atípicos del municipio y los divididos por la línea del perímetro urbano, que incluya lotes con o sin mejora.</p> <p>Revisar los aspectos físicos, gráficos y jurídicos de los predios (totalidad y consistencia de la información, soportes que justifican los cambios jurídicos, firmas, letra legible, estado de conservación de la construcción, fachadas, cubiertas, mediciones de cotas al centímetro, entre otros).</p> <p>Garantizar el uso de la topografía levantada para el proceso.</p> <p>Constatar que la calcomanía "Predio en actualización" se encuentre fijada en la puerta de los predios visitados.</p>
<p>Dirección Territorial</p> <p>Coordinador General o Responsable de Formación y Actualización</p> 	<p>25. Recibe la notificación en el sistema, y realiza el control de calidad en oficina verificando que los datos consignados se ajusten a los documentos soporte.</p> <p>26. Genera la muestra de predios objeto de control en campo a través del sistema y descarga en el dispositivo móvil la información respectiva.</p>	<p>Teniendo en cuenta los resultados del avance general del proyecto, se deben tomar las medidas necesarias con el fin de mitigar impactos.</p>
Dirección Territorial	27. Procede a realizar el control de calidad en terreno, de acuerdo a la muestra dada en el	Se debe Cumplir con lo dispuesto en la metodología M51500-01

7.10. RECONOCIMIENTO PREDIAL ZONA URBANA Y RURAL PARA SNC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Responsable de Formación y Actualización o Coordinador General</p> 	<p>módulo de actualización. Verifica que los datos se ajusten a las características de los predios. Verifica la depuración de inconsistencias y su avance. Chequea que se haya realizado la visita predio a predio.  Verifica que la representación de los predios urbanos corresponda con sus medidas y linderos y de los predios rurales que estén ubicados correctamente.</p> <p>28. Aprueba o rechaza el reconocimiento realizado según parámetros establecidos en la metodología M51500-01 Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral. Si es aprobado asigna al Responsable de formación y actualización Si no es aprobado devuelve al Reconocedor Predial para su reproceso.</p> <p>29. Verifica que se hayan realizado los ajustes solicitados.</p> <p>30. Autoriza la ejecución de recursos, velando por el cumplimiento de la programación e informa periódicamente los avances al Director Territorial.</p> <p>31. Elabora los informes periódicos sobre los porcentajes de avance de cada grupo, rendimiento general y depuración de inconsistencias. De acuerdo a los informes presentados realiza los ajustes necesarios al proyecto.</p>	<p>Control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral.</p>

7.11. ACTIVIDADES DE CLAUSURA PARA EL SNC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Dirección Territorial Responsable de formación y actualización</p> 	<p>1. Una vez se le notifique en el sistema la aprobación de las zonas homogéneas asigna al profesional con funciones de abogado.</p>	
<p>Dirección Territorial Profesional con Funciones de Abogado y Responsable de Formación y Actualización</p>	<p>2. Genera la resolución de inscripción y vigencia catastral en el módulo del sistema y verifica su coherencia, si se trata de formación. Si es actualización genera la resolución de renovación de la inscripción de los predios actualizados y vigencia catastral y asigna al Director Territorial para firma.</p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>FORMACIÓN CATASTRAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA</b>  <b>FORMACIÓN CATASTRAL</b>  <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y</b>  <b>ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b></p>	<p>Pág. 51 de 51</p> <p>Cód. P51500-01/17.V1</p> <p>Fecha Abril de 2017</p>
--	---	---

7.11. ACTIVIDADES DE CLAUSURA PARA EL SNC		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
 Dirección Territorial  Director Territorial  	3. Recibe la notificación, revisa la resolución, firma y ordena la publicación en el diario oficial. 4. Verifica la publicación de la resolución en el diario oficial respectivo. 5. Ordena al Área de formación y actualización el envío al municipio de los productos resultantes del proyecto de acuerdo a los compromisos adquiridos. 6. Evalúa el porcentaje de cumplimiento de la programación establecida, elabora un informe con recomendaciones de mejoramiento para los siguientes proyectos y envía copia al GIT de Formación y Actualización Catastral. 7. Entrega mediante acta la información al municipio de acuerdo con los compromisos adquiridos.	La publicación en el diario oficial debe realizarse antes de finalizar el año en que se ejecutaron los trabajos.

## 8. ANEXOS

Anexo 1. Flujoograma del Procedimiento.

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Encabezado	Se ajusta el nombre del GIT a Formación y Actualización Catastral de acuerdo a la estructura vigente de la Subdirección de Catastro el código de P50100-02 a P51500-01.	Abril de 2017
	1 y 2	Se amplía el objeto y el alcance de acuerdo a los ajustes en la estructura e incorporación de lineamientos frente a la implementación del SNC.	
	3.	Se ajustan las responsabilidades de acuerdo a la estructura organizacional de la Subdirección de Catastro.	
	4.	Se ordena el glosario en orden alfabético y se incluyen nuevas definiciones.	
	5.	Se ajustaron las normas de procedimiento, a partir de las mejoras identificadas en el proceso y la incorporación de lineamientos frente a la implementación del SNC. Se realizó la revisión y depuración de las normas legales	
	6.	Se incluye el formato modelo FM51500-01 Acta de grabación Se elimina el capítulo de registros ya que los tipos documentales se encuentran contenidos en la TRD Se eliminan los formatos F510-10/2005.V4 Ficha predial, F510-11/2004.V2 Calificación de edificaciones	
	7.	Se ajustan las actividades teniendo de acuerdo a la estructura organizacional de la Subdirección de Catastro e incorporación de lineamientos frente a la implementación del SNC. Se elimina el instructivo I50100-05 Implementación de proyectos de formación catastral o actualización de la formación catastral integral	
	8.	Se eliminan los anexos: Anexo 1. Códigos tipos de construcción, Anexo 2. Ejemplo codificación zonas físicas y geoeconómicas, Anexo 3. Convenciones cartográficas para catastro, Anexo 4. Acta de grabación de información catastral	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**FORMACIÓN CATASTRAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA**  
**FORMACIÓN CATASTRAL**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN CATASTRAL**

Pág. 52 de 51  
Cód. P51500-01/17.V1  
Fecha Abril de 2017

ACTUALIZÓ SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Angélica García

Luz Helida Hincapié

Jeimy Peña

Soraida Tarazona

Alexis Carbone

Carlos Fernández

Cristian Araujo

Luis Alfredo Ramos

Wilmer Gutiérrez

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE GRUPO INTERNO DE  
TRABAJO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Karen Lorena Cañizales Manosalva

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO INTERNO DE TRABAJO  
DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

Astrid Johana Torres Nuñez

VALIDÓ Y APROBÓ SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Germán Darío Álvarez Lucero

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Andrea del Pilar Moreno Hernández