

**PROPUESTA DE FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL BASADA EN EL
CONCEPTO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO**

JULIAN ENRIQUE VERA URIBE



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICO-MECÁNICAS
ESUELA DE INGENIERIA CIVIL
BUCARAMANGA**

2005

**PROPUESTA DE FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL BASADA EN EL
CONCEPTO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO**

JULIAN ENRIQUE VERA URIBE

**Proyecto de grado en la modalidad de investigación para optar el título de Ingeniero
Civil**

Director, Vanesa Quiroga

Ingeniera Civil

Especialista en Sistemas de Información Geográfica

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICO-MECANICAS
ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL
BUCARAMANGA**

2005

Nota de aceptación

Firma del jurado

Firma del jurado

Firma del presidente del jurado

Bucaramanga, Marzo de 2005

**A DIOS y a la Virgen por la vida,
A mis padres Martha y Enrique,
A mis hermanos Maria Pa' y Diego,
A Yisset, porque los amo y gracias
a su apoyo, este sueño es una realidad.**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	18
1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	20
1.1 ANTECEDENTES	20
1.2 JUSTIFICACIÓN	21
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	22
1.4 OBJETIVOS	23
1.5 METODOLOGÍA.....	24
1.5.1 Identificación del contexto	24
1.5.2 Establecer las necesidades de los usuarios institucionales en los procesos catastrales.....	24
1.5.3 Valoración de la ficha de reconocimiento predial.....	24
1.5.4 Propuesta de ficha para el reconocimiento predial.....	24
1.5.5 Determinación de la participación porcentual de los usuarios frente a los procesos de reconocimiento predial.....	25
1.6 RESULTADOS ESPERADOS.....	25
2 CONTEXTO.....	26
2.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES	26
2.1.1 Catastro	26
2.1.2 Formación Catastral	26
2.1.3 Actualización de la formación catastral	27
2.1.4 Reconocimiento Predial.....	27
2.1.5 Unidad Orgánica Catastral	27
2.1.6 Zonas del municipio.....	27

2.1.7	Pedio	27
2.1.8	Pedio Urbano.....	27
2.1.9	Pedio Rural.....	28
2.1.10	Pedio en propiedad horizontal o en condominio.	28
2.1.11	Urbanización.....	28
2.1.12	Parcelación	28
2.1.13	Inscripción Catastral	28
2.1.14	Avalúo Catastral	28
2.1.15	Avaluar.....	29
2.1.16	Avalúo comercial	29
2.1.17	Servidumbres.....	29
2.1.18	Mejoras en predio ajeno	29
2.1.19	Número Predial.....	29
2.1.20	Ficha predial	29
2.1.21	Sector Catastral	30
2.1.22	Manzana Catastral.....	30
2.1.23	Vereda Catastral.....	30
2.1.24	Edificación	30
2.1.25	Carta de Conjunto Municipal. La carta de conjunto de un municipio contendrá lo siguiente:30	
2.1.26	Plano Predial	30
2.1.27	Carta Catastral.....	30
2.1.28	Plano de Conjunto Urbano	31
2.1.29	Plano de Conjunto Rural.....	31
2.2	PROCESO DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.....	31
2.2.1	Reconocimiento Predial Urbano.....	33

2.2.2	Reconocimiento Predial Rural	40
2.3	FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL	45
2.3.1	Diligenciamiento de la Ficha Predial.....	45
2.3.2	Ficha matriz de propiedad horizontal.....	54
2.3.3	Calificación de edificaciones en procesos de actualización (Anexo de calificación).....	57
2.4	RESOLUCIÓN 2555 DE 1988.....	57
2.4.1	Formación Catastral	58
2.4.2	Actualización de la Formación Catastral	61
2.4.3	Conservación del Catastro	62
2.5	CATASTRO 2014 “UNA VISIÓN FUTURA DEL CATASTRO MUNDIAL”.....	62
2.5.1	Las seis declaraciones	63
3	LOS USUARIOS Y SUS NECESIDADES	68
3.1	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI (IGAC)	69
3.1.1	Subdirección de Catastro	69
3.2	OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.....	71
3.3	MUNICIPIOS	72
3.3.1	Secretaría de Salud	72
3.3.2	Secretaría de Hacienda	72
3.3.3	Secretaría de Planeación	74
3.3.3.4	SISBEN	89
3.4	EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	89
3.5	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE).....	90
3.6	FEDELONJAS	92
3.6.1	Clasificación de los Avalúos	93
3.6.2	Métodos Valuatorios	94

3.6.3	Aspectos operacionales para la realización de avalúos	95
3.7	CAMARAS DE COMERCIO	97
4	PROPUESTA DE FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL	99
4.1	RESUMEN DE NECESIDADES	99
4.2	INTERACCIÓN DE PRODUCTOS	102
4.3	FICHA PROPUESTA PARA RECONOCIMIENTO PREDIAL	106
4.3.1	Descripción	111
4.3.2	Retroalimentación entre usuarios	121
4.4	RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	121
4.4.1	Porcentajes de participación de los usuarios con respecto a la ficha propuesta para el Reconocimiento Predial	125
4.4.2	Ventajas y Desventajas de la propuesta	126
5	PRESUPUESTO PARA TRABAJOS DE RECONOCIMIENTO PREDIAL	127
5.1	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LABORES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL..	129
5.1.1	Actividades para la realización del Reconocimiento Predial Urbano.....	129
5.1.2	Actividades para la realización del Reconocimiento Predial Rural.....	130
5.2	TABLAS DE PRESUPUESTO PARA TAREAS DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL TANTO PARA FORMACIÓN COMO PARA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	132
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	136
7	BIBLIOGRAFÍA.....	139
	ANEXOS	142

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Metodología del proceso de avalúo catastral	70
Cuadro 2. Necesidades de la división de avalúos frente a información recopilada en reconocimiento predial.	71
Cuadro 3. Necesidades de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos frente a información recopilada en reconocimiento predial.	72
Cuadro 4. Necesidades en la liquidación del impuesto predial por parte de la secretaría de hacienda frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.....	73
Cuadro 5. Necesidades de la división de Industria y comercio frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.....	74
Cuadro 6. Metodología proceso fase 1 de estratificación urbana	76
Cuadro 7. Metodología proceso fase 2 de estratificación urbana	77
Cuadro 8. Metodología proceso de estratificación rural	79
Cuadro 9. Metodología proceso de actualización de estratificación rural	81
Cuadro 10. Necesidades en el proceso de Estratificación frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.....	83
Cuadro 11. Resumen de la metodología para realización de un Plan de Ordenamiento Territorial	87
Cuadro 12. Necesidades de productos del POT	88
Cuadro 13. Necesidades de la División de Uso del Suelo frente a información	88
Cuadro 14. Necesidades del SISBEN frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.	89
Cuadro 15. Necesidades de las Empresas de Servicios Públicos frente a información recopilada en Reconocimiento Predial (Fuente: El Autor).....	90
Cuadro 16. Necesidades del DANE frente a información recopilada en Reconocimiento ..	91
Cuadro 17. Clasificación de los Avalúos.	94
Cuadro 18. Métodos Valuorios incluidos en la resolución 762 de 1998 (IGAC).....	94

Cuadro 19. Aspectos operacionales para la realización de avalúos comerciales.....	95
Cuadro 20. Necesidades en el proceso de avalúos comerciales frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.	96
Cuadro 21. Procedimiento de diligenciamiento de registro mercantil ante las.....	97
Cuadro 22. Necesidades de las Cámaras de Comercio frente a información.....	98
Cuadro 23. Productos de las entidades usuarios de información catastral.....	103
Cuadro 24. Responsabilidades de los usuarios frente al mantenimiento del Sistema Catastral.	123

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Resumen de necesidades de los usuarios.....	100
Tabla 2. Análisis de datos propuestos para la nueva ficha de reconocimiento predial con su calificación de importancia para cada entidad.....	109
Tabla 3. Presupuesto para Reconocimiento Predial Urbano en Formación Catastral.	132
Tabla 4. Presupuesto para Reconocimiento Predial Rural en Formación Catastral.	133
Tabla 5. Presupuesto para Reconocimiento Predial Urbano en Actualización Catastral.	134
Tabla 6. Presupuesto para Reconocimiento Predial Rural en Actualización Catastral.	135

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Diagrama de proceso de Reconocimiento Predial Urbano.	32
Figura 2 Diagrama de proceso de Reconocimiento Predial rural.....	41
Figura 3 Cuadro de información predial y jurídica.....	46
Figura 4. Formato de calificación de edificaciones.....	50
Figura 5. Formato para la elaboración del croquis del predio.	52
Figura 6. Formato de avalúo.	53
Figura 7. Anexo de calificación (1) ficha predial.....	55
Figura 8. Anexo de calificación (2) ficha predial.....	56
Figura 9. Declaración 1, Catastro 2014.....	64
Figura 10. Declaración 2, Catastro 2014.....	64
Figura 11. Declaración 3, Catastro 2014.....	65
Figura 12. Declaración 4, Catastro 2014.....	66
Figura 13. Declaración 5, Catastro 2014.....	66
Figura 14. Declaración 6, Catastro 2014.....	67
Figura 15. División de las Cabeceras municipales para estratificación.....	75
Figura 16. Interacción de productos de las entidades usuarios.	105
Figura 17. Propuesta de Ficha para Reconocimiento Predial en Formación Catastral...	112
Figura 18. Propuesta de Ficha para Reconocimiento Predial en Actualización Catastral.	118
Figura 19. Retroalimentación entre usuarios.....	122
Figura 20. Diagrama de barras con los puntajes de necesidades para cada entidad.....	125
Figura 21. Participación porcentual de cada entidad.	126

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. ORGANIGRAMA IGAC	142
ANEXO B. CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN	144
ANEXO C. FACTURA DE IMPUEDTO PREDIAL	145
ANEXO D. FORMATO DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES PARA INDUSTRIA Y COMERCIO.....	147
ANEXO E. FORMATO DE DECLARACIÓN DE INGRESOS PARA INDUSTRIA Y COMERCIO.....	148
ANEXO F. FORMULARIO TIPO 1 PARA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA URBANA.	149
ANEXO G. FORMULARIO TIPO 2 PARA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA URBANA.	151
ANEXO H. ARCHIVO CATASTRAL (REGISTROS 1 Y 2).....	153
ANEXO I. FORMATOS PARA ACTUALIZACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN RURAL	154
ANEXO J. MODELO GENERAL DE GESTIÓN DEL POT.....	159
ANEXO K. FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DEL SISBEN	160
ANEXO L. FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	161
ANEXO M. CENSO POBLACIONAL.....	164
ANEXO N. CARTA DE ESTUDIO DE NOMBRE COMERCIAL	172
ANEXO O. FORMATO DE REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL	173
ANEXO P. FORMATO DE REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. MATRÍCULA EMPRESARIAL O RENOVACIÓN	174

RESUMEN

TITULO: PROPUESTA DE FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL BASADA EN EL CONCEPTO DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO*

AUTOR: JULIAN ENRIQUE VERA URIBE**

PALABRAS CLAVES: Catastro, Formación Catastral, Actualización Catastral, Reconocimiento Predial, Ficha de Reconocimiento Predial.

DESCRIPCIÓN O CONTENIDO: Este documento presenta una propuesta de ficha de reconocimiento predial para los procesos de formación y actualización de la formación catastral en Colombia, con el fin de apoyar el fortalecimiento de procesos catastrales de recolección de datos en campo en el país, partiendo de la ficha actual y de la valoración de la misma, teniendo en cuenta las posibilidades del contexto colombiano y las necesidades de los usuarios institucionales del catastro basado en las tendencias mundiales en cuanto a catastro se refiere.

Se exponen de manera integral cada uno de los aspectos relacionados con el Reconocimiento Predial y la ficha utilizada en el proceso: el marco legal, político y normativo, requerimientos mundiales de autoridades pertinentes en el tema, las necesidades de los usuarios institucionales de información catastral y la propuesta de ficha de reconocimiento predial.

De forma breve, el proceso de reconocimiento predial y el desarrollo del Catastro Colombiano requieren de una modernización bajo una visión basada en el nuevo concepto mundial del catastro enfocado a un sistema flexible y de múltiples funciones. Son fundamentales para dicha modernización, un cambio en el formato para recolección de datos en campo, el apoyo integral de los participantes del proceso, el apoyo gubernamental en cuanto a modificación de leyes catastrales se refiere, así como la definición de políticas institucionales y financieras para el mantenimiento de la información de manera dinámica, además, la implementación de tecnología de punta que permita agilidad y flexibilidad al sistema catastral de la mano con un recurso humano que permita llevar a cabo dichas tareas satisfactoriamente.

* Proyecto de Investigación

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas, Escuela de Ingeniería Civil, Asesor: Vanesa Mercedes Quiroga Arciniegas, Ingeniero Civil, Especialista en Sistemas de Información Geográfica.

ABSTRACT

TITLE: PROPOSAL OF RECORD OF PREDIAL RECOGNITION BASED IN THE CONCEPT OF CADASTER FOR SEVERAL PURPOSES.*

AUTHOR: JULIAN ENRIQUE VERA URIBE**

KEY WORDS: Cadastre, Cadastral Formation, Cadastral Upgrade, Predial Recognition, Record of Predial Recognition.

DESCRIPTION OR CONTENT: This document presents a proposal of predial recognition record for the formation processes and upgrade of the cadastral formation in Colombia, with the purpose of supporting the fortifying of cadastral processes of data gathering in field at the country, beginning of the current record and of the valuation of the same one, keeping in mind the possibilities of the Colombian context and the necessities of the Cadastre institutional users based on the world tendencies as for cadastre refers.

They are exposed in an integral way each one of the aspects related with the Predial Recognition and the record used in the process: the legal, political and normative mark, world requirements of pertinent authorities in the topic, the necessities of the institutional users of cadastral information and the proposal of predial recognition record.

Of brief form, the process of predial recognition and the development of the Colombian Cadastre require a modernization under a vision based on the new world concept of the cadastre, focused to a flexible system and of several functions. They are fundamental for this modernization, a change in the format for gathering of data in field, the integral support who participate in the process, the government support relating to cadastral laws modification, as well as the definition of political institutional and financial for the maintenance of the information in a dynamic way, also, the implementation of tip technology that allows agility and flexibility to the cadastral system of the hand with a human resource that allows to carry out this tasks satisfactorily.

* Research Project.

** Branch of Engineerings Physical-Mechanics, Civil Engineering School. Adviser: Vanessa Mercedes Quiroga Arciniegas. Civil Engineer. Msc. Geographical Information System.

INTRODUCCIÓN

El Catastro y por ende su formación, se componen de varias tareas las cuales forman parte primordial en la búsqueda de un sistema integral, capaz de manejar información pertinente en el momento oportuno. Así el Reconocimiento Predial es la columna vertebral en los procesos de formación del catastro, en donde la calidad de la información obtenida depende directamente de los trabajos de recolección en campo. Se entiende que un buen trabajo sincronizado de recopilación de datos en campo conlleva a un sistema catastral en excelentes condiciones, reflejado en proyectos para la planeación y administración del desarrollo territorial.

En el mundo, el catastro es pieza fundamental en el desarrollo de políticas territoriales que permitan la buena distribución de la tierra y reflejen el desarrollo social en general. Es así como autoridades mundiales especialistas en el tema estudiaron la problemática generalizada en los catastros del mundo logrando de esta manera plantear un sistema catastral moderno a la vanguardia del siglo XXI donde las posibilidades tecnológicas están a la mano permitiendo su creación, facilitando así que el catastro de cada país sirva de canal para el manejo de aspectos en políticas de desarrollo sostenible

Actualmente, la información catastral es elemento clave en los procesos institucionales de algunas entidades de orden público y privado, de esta manera el catastro debe manejar datos que sean útiles para sus usuarios y así lograr un carácter multipropósito. Un manejo flexible de la información catastral es una medida para soportar planes nacionales de generación de desarrollo en todas las esferas sociales del país.

En Colombia, el Reconocimiento Predial está enfocado a la recopilación de datos útiles para una entidad, es ella el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), generando así un sistema rígido y no permitiendo su retroalimentación por parte de entidades que requieren de información. A esto se le suma las políticas presupuestales del gobierno nacional, las cuales no permiten proyectos para el fortalecimiento del catastro nacional.

El presente proyecto busca apoyar el fortalecimiento del catastro mediante una propuesta de Ficha de Reconocimiento Predial basada en el concepto del catastro multipropósito y en las necesidades de los usuarios institucionales del catastro en Colombia, partiendo del estudio de la ficha utilizada actualmente y realizando una evaluación teniendo en cuenta la información requerida por las demás entidades, para así lograr un elemento que permita la flexibilidad del sistema catastral reflejada en una ficha para el Reconocimiento Predial.

Se requiere de la apropiación y generación de soluciones de contenido político, tecnológico y organizacional, lo cual implica la gestión adecuada de la información catastral como un proceso continuo que empieza en el diseño del programa de recolección de datos en campo y finaliza con el acceso y utilización por parte del usuario, de un conjunto de datos consistentes, documentados y de alta calidad.

Este proyecto presenta una propuesta de ficha para el reconocimiento predial en Colombia, como alternativa para la recolección de datos en campo basada en las últimas tendencias mundiales en cuanto a catastro moderno se refiere, en un ejercicio académico que busca tener proyección social, como aporte ciudadano y de la Universidad a la política de eficiencia del Estado.

1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 ANTECEDENTES

El manejo de la tierra ha sido desde siempre tema de gran importancia para cada nación; de la buena administración que se le de a este recurso depende el desarrollo social. Por esta razón se ha generado la necesidad de una dependencia nacional que garantice la tenencia, manejo y planeación de la tierra para contribuir al desarrollo económico de la sociedad en general. En todos los países del mundo, el Catastro es la dependencia que se encarga del inventario o censo de los inmuebles. En Colombia, la oficina del Catastro del Instituto Agustín Codazzi (IGAC) es la responsable del inventario o censo de los bienes inmuebles del Estado o de particulares, de mantenerlo debidamente actualizado y clasificado con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

Un Sistema de Catastro actualizado es una medida de la estabilidad y el desarrollo de la tenencia de tierra. Esta fue discutido en la Organización de las Naciones Unidas (ONU) (1992) en la Conferencia de Río sobre Ambiente y Desarrollo donde la necesidad de proteger el medio Ambiente fue acordada con el concepto de “Desarrollo Sostenible” como principio general de políticas y acciones en numerosos campo de la sociedad.

Teniendo en cuenta la importancia del Catastro, como mecanismo para la correcta distribución de la tierra en posibles planes de desarrollo, en Colombia existe normativa nacional y proyectos de investigación que apoyan esta labor, tales como:

Resolución número 2555 de 1988 del ministerio de Hacienda y Crédito Público y el IGAC por la cual se reglamenta la Formación, Actualización de la Formación y Conservación del Catastro en Colombia.

Monografía “Propuesta para la Actualización de la Carta Catastral Rural en Colombia”, que presenta una propuesta metodológica alternativa para la actualización de la carta catastral rural en Colombia, con el fin de apoyar el fortalecimiento del proceso de actualización de la información espacial del catastro rural del país, partiendo del procedimiento actual y de una valoración tecnológica del mismo, teniendo en cuenta las posibilidades del contexto colombiano y las necesidades y requerimientos del catastro a nivel mundial.

Manual de Reconocimiento Predial, una edición del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el cual se encuentra toda la metodología para la descripción física, jurídica, económica y fiscal en labores catastrales.

Proyecto de Modernización de la Gestión Catastral (IGAC), proceso que se inició en la década de los noventa y para el 2001 contaba con el crédito del Banco Interamericano de desarrollo (BID) para la modernización e integración del Catastro y Registro, este proyecto

busca la comunicación e interrelación entre las dos entidades para garantizar los derechos de propiedad y facilitar el mercado de la tierra en el país.

A nivel internacional, se encuentra un documento de la Federación Internacional de Agrimensores (FIG) denominado Catastro 2014, en el cual se propone una renovación de los Catastros del mundo basados en seis declaraciones básicas, unificar el Catastro y la oficina de Registros (Oficina de Instrumentos Públicos), la misión y el contenido, la organización, el desarrollo técnico, la privatización y la recuperación del costo de los Sistemas Catastrales.

Al interior de la Universidad se han realizado proyectos y propuestas de convenios interinstitucionales que resaltan la importancia de la información catastral, a través del grupo Geomática, gestión y optimización de sistemas, entre otros proyectos se puede citar la estratificación de fincas y viviendas dispersas de la zona rural del Municipio de Bucaramanga y la propuesta de complementación del plano predial urbano del Municipio de Bucaramanga.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Desde que los gobiernos del mundo vieron la necesidad de proteger el Medio Ambiente, el Desarrollo Sostenible se ha adoptado como principio para políticas y acciones en pro del mismo, por supuesto no se puede hablar de Ambiente sin tocar el manejo que se le debe dar a la tierra, las actividades que se realizan en ella y las consecuencias que pueden generar un inadecuado manejo.

De esta manera, el Catastro es un elemento base para mantener un correcto manejo, administración y planeación de los procesos de distribución de la tierra y seguridad de tenencia de la misma enfocados a políticas nacionales de reducción de pobreza, desarrollo social y económico del país en general.

En Colombia, los municipios deben ser los protagonistas de su propio desarrollo como se estipula en la Constitución de 1991, por esta razón la información Catastral es insumo básico para muchos procesos de importancia local, regional y nacional.

Dentro de estos sobresalen: la estratificación socioeconómica, el ordenamiento territorial, el saneamiento de la propiedad, la dinámica del mercado de tierras y, en general, el desarrollo sostenible del país. Además, la formación y actualización del Catastro de una manera práctica, contribuye al recaudo del impuesto predial por parte de los municipios, labor fundamental para el logro de independencia presupuestal de los mismos, pilar del proceso de descentralización del país.

Durante el proceso de actualización y conservación Catastral se hace necesario realizar un Reconocimiento predial, dicha labor debe ser ejecutada de tal forma que satisfaga completamente los propósitos para la cual fue diseñada, por esta razón el formato utilizado para tal fin conocido como ficha de reconocimiento predial debe contener la información netamente necesaria, de tal manera que se obtengan los datos que cumplan con los aspectos jurídico, físico, económico y fiscal, de forma fácil y precisa.

Actualmente el proceso se ve desalentador, desde el punto de vista de las instituciones diferentes al IGAC, debido a los tiempos promedio de actualización de la información municipal, los formatos de entrega y almacenamiento de los datos y el proceso mismo, debido a lo dispendioso que se torna al tener que recoger tantos datos en campo y las dificultades que ello representa en el proceso de conservación del catastro.

De manera ideal, si el proceso de conservación se llevara juiciosamente no se requerirían costosos procesos masivos de actualización.

En el marco de esta problemática, se busca, en una tendencia mundial, un proceso de reconocimiento predial óptimo con una baja inversión en el proceso de actualización con relación a los costos actuales y que facilite la conservación catastral; y el que se unan esfuerzos económicos e institucionales, buscando que el producto le sea útil a varias instituciones.

Actualmente las labores catastrales son responsabilidad de los municipios y el IGAC, las responsabilidades básicas son los procesos de formación y actualización de la formación además, de la conservación del Catastro, aunque el municipio no es el único beneficiario de los resultados. Existen diferentes entidades como las Empresas de Servicios Públicos, que se alimentan en cierta parte del Catastro, es por esta razón que es importante analizar la participación racional en forma presupuestal en los procesos ya mencionados, de manera que conlleven a un Catastro Multipropósito como se trata en el documento Catastro 2014 de la FIG.

Ahora bien, el reconocimiento predial es sólo un componente de la labor de actualización, es éste la materia prima para llevar a cabo el proceso, precisando específicamente en él las necesidades de los usuarios y contribuyendo a la flexibilidad del Sistema Catastral.

En este marco, el presente proyecto busca proponer una ficha para el reconocimiento predial dentro de las políticas y necesidades que la enmarcan, teniendo en cuenta que es ésta es la base para la obtención de datos para la conservación y actualización del Catastro.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las actividades pertinentes al Catastro, como formación y actualización de la formación existen falencias de tipo operacional, procedimental y técnico. Esto fue concluido en la investigación anteriormente citada "Propuesta para la actualización de la carta catastral rural en Colombia".

El mercado de la tierra, asociado con el uso que se le da a la misma tiene un comportamiento dinámico, el cual no permite en algunos casos seguir el trámite normal como es registrar los cambios tanto en Catastro como en la oficina de Registros (Instrumentos Públicos), lo cual conlleva a inconsistencias de la información. Este aspecto y otros, como la misión y el contenido, la organización, el desarrollo técnico, la privatización y la recuperación del costo de Sistemas Catastrales fueron tratados por la FIG en su documento Catastro 2014 (Julio 1998), en el cual se propone una renovación de los Catastros del mundo basados en seis declaraciones básicas, dentro de las cuales

se muestra la importancia de la formación de un sólo sistema capaz de manejar toda la información tanto Catastral como de Registro y donde la unidad básica es el predio.

En Colombia, los municipios con el apoyo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) son los responsables de la formación y actualización Catastral, pero estos procesos no se llevan a cabo satisfactoriamente ya que en la mayoría de los casos la actualización no se realiza predio a predio, sino por muestreo o sobre áreas consideradas de alta dinámica inmobiliaria, este problema radica principalmente en las limitaciones presupuestales, puesto que el ente territorial es quien debe asumir el costo del procedimiento y la recuperación de la inversión se refleja en el recaudo del impuesto predial.

Estos problemas de tipo presupuestal, al momento que se requiere una actualización Catastral surgen debido a que en el Catastro de cada municipio no existe una conservación del mismo, es decir, no se tiene un proceso establecido con el cual la dinámica del mercado de la tierra sea controlado y actualizado en intervalos de tiempo más cortos, para que de esta forma la información sea confiable.

Otro componente de la problemática es la participación en lo que a procesos de Catastro se refiere. Actualmente los proyectos de formación y actualización de los cuales se benefician varias entidades como: El municipio (principalmente sus Secretarías de: Hacienda y Planeación), Registros Públicos, Empresas de Servicios Públicos, etc, sólo son asumidos por el municipio, el cual no requiere de toda la información recopilada en los procesos mencionados.

De esta manera, el reconocimiento predial, como ficha importante en tareas Catastrales requiere de un proceso óptimo que facilite trabajos de ordenamiento territorial como pilar del desarrollo de los municipios y a su vez del país.

1.4 OBJETIVOS

El objetivo general del presente proyecto es:

- Formular una propuesta de ficha de reconocimiento predial basada en el concepto del Catastro Multipropósito y en las necesidades actuales de los usuarios del Catastro en Colombia.

Los objetivos específicos son:

- Analizar la ficha utilizada actualmente en los procesos de formación y actualización de la formación del Catastro para el reconocimiento predial, identificando en ella el uso y destino de cada uno de los datos que la componen.
- Identificar procesos institucionales en los usuarios del Catastro en donde se requiera información Catastral referente a tareas de Reconocimiento Predial.
- Proponer una ficha para el Reconocimiento Predial que contenga la información identificada de acuerdo con las necesidades de los usuarios institucionales.
- Identificar el costo en porcentaje que debería asumir cada uno de los usuarios institucionales en las tareas de Reconocimiento predial.

1.5 METODOLOGÍA

La metodología propuesta para el cumplimiento de los objetivos trazados contempla las siguientes actividades:

1.5.1 Identificación del contexto

Documentación del proceso de reconocimiento predial utilizado en la formación y actualización de la formación del Catastro en Colombia. Para esto se plantean las siguientes actividades:

- Análisis del proceso de reconocimiento predial tanto urbano como rural llevado a cabo por el Catastro.
- Diligenciamiento de la ficha de reconocimiento predial.
- Normativa vigente aplicada en el proceso de reconocimiento predial.

Reconocimiento de perspectiva internacional y nuevas tendencias del Catastro mundial.

1.5.2 Establecer las necesidades de los usuarios institucionales en los procesos catastrales.

- Identificación de los usuarios institucionales quienes requieren información Catastral.
- Determinación de los campos de la ficha de reconocimiento predial utilizados por cada uno de los usuarios.
- Reconocimiento de las funciones institucionales de cada uno de los usuarios del Catastro.

1.5.3 Valoración de la ficha de reconocimiento predial actual

- Análisis de los campos contenidos en la ficha de reconocimiento predial.
- Identificar fortalezas y debilidades de la ficha.

1.5.4 Propuesta de ficha para el reconocimiento predial

- Reconocer las necesidades puntuales de los usuarios expresadas en campos de la ficha de reconocimiento predial.
- Formular una ficha de reconocimiento predial que permita de manera práctica la conservación del catastro basados en las necesidades de los usuarios.

1.5.5 Determinación de la participación porcentual de los usuarios frente a los procesos de reconocimiento predial.

- Determinación del costo actual promedio en tareas de reconocimiento predial.
- Determinación del costo relativo de cada uno de los campos que conforman la ficha predial.
- Establecer la participación porcentual de cada uno de los usuarios institucionales en el proceso de reconocimiento predial.
- Formulación de recomendaciones y conclusiones.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado de este proyecto de investigación, se obtendrá lo siguiente:

- Se habrá identificado en la ficha de reconocimiento predial el uso y destino de cada uno de los campos que la componen.
- Se habrá diagnosticado la participación porcentual de los usuarios institucionales del catastro en la construcción y conservación de la ficha predial.
- Se habrá propuesto una ficha para el reconocimiento predial la cual contenga estrictamente la información identificada de acuerdo con las necesidades de los usuarios para que de esta manera facilite en la práctica el proceso de conservación del Catastro.

2 CONTEXTO

2.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Dentro de las tareas catastrales se identifican algunos términos que las diferencian y que las clasifican de acuerdo a las necesidades en el ámbito catastral, estas definiciones son las siguientes:

2.1.1 Catastro

El Catastro es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado o a particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

Dentro de este marco se identifican estos cuatro aspectos que involucran al Catastro, los cuales se definen a continuación:

- **Aspecto Físico.** El aspecto físico consiste en la identificación de los linderos del terreno y edificaciones del predio sobre documentos gráficos o fotografías aéreas u ortofotografías y la descripción y clasificación del terreno y de las edificaciones.
- **Aspecto Jurídico.** El aspecto jurídico consiste en indicar y anotar en los documentos catastrales la relación entre el sujeto activo del derecho o sea el propietario o poseedor, y el objeto o bien inmueble, mediante la identificación ciudadana o tributaria del propietario o poseedor y de la escritura y registro o matrícula inmobiliaria del predio respectivo.
- **Aspecto Fiscal.** El aspecto fiscal consiste en la preparación y entrega a las Tesorerías Municipales y a las Administraciones de Impuestos Nacionales respectivas, de los avalúos sobre los cuales ha de aplicarse la tasa correspondiente al impuesto predial y demás gravámenes que tengan como base el avalúo catastral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- **Aspecto Económico.** El aspecto económico consiste en la determinación del avalúo catastral del predio.

2.1.2 Formación Catastral

Es el proceso por medio del cual se obtiene la información correspondiente a los predios de una unidad orgánica catastral o parte de ella, teniendo como base sus aspectos físico, jurídico, fiscal y económico, con el fin de lograr los objetivos generales del catastro.

2.1.3 Actualización de la formación catastral

Consiste en el conjunto de operaciones destinadas a renovar los datos de la formación catastral, 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.

2.1.4 Reconocimiento Predial

Es la verificación de los elementos físico y jurídico del predio, mediante la práctica de la inspección catastral para identificar su ubicación, linderos, extensión, mejoras por edificaciones y precisar el derecho de propiedad o de posesión.

Otras definiciones que forman parte del Catastro, y que en dado caso permiten una mejor interpretación catastral son dadas a continuación:

2.1.5 Unidad Orgánica Catastral

Llámesse unidad orgánica catastral al territorio o jurisdicción de la unidad político-administrativa denominada municipio.

2.1.6 Zonas del municipio

Las zonas de un municipio donde se realice el catastro, se dividirán en urbana y rural, según se trate del área comprendida dentro o fuera de perímetro urbano, debidamente aprobado por la autoridad competente.

2.1.7 Predio

Se denominará predio, el inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad situada en un mismo municipio y no separado por otro predio público o privado.

Para efectos del avalúo catastral se entenderá por mejora, las edificaciones o construcciones en predio propio no inscritas en el catastro o las instaladas en predio ajeno.

2.1.8 Predio Urbano

Predio urbano es el inmueble que se encuentra ubicado dentro del perímetro urbano de un municipio.

Las partes del predio, como apartamentos, garajes, locales, etc., no constituyen por si solas unidades independientes, salvo que estén reglamentadas por el régimen de propiedad horizontal.

2.1.9 Predio Rural

Predio rural es el inmueble que está ubicado fuera del perímetro urbano de un municipio. El predio rural no pierde ese carácter por estar atravesado por vías de comunicación, corrientes de agua, etc.

2.1.10 Predio en propiedad horizontal o en condominio.

Dentro del régimen de propiedad horizontal o de condominio, habrá tantos predios como unidades independientes se hayan establecido en el inmueble de acuerdo con el plano y reglamento respectivo. Dicho reglamento debe estar protocolizado en notaría y debidamente registrado en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

2.1.11 Urbanización

Se entiende por urbanización el fraccionamiento material del inmueble o conjunto de inmuebles urbanos pertenecientes a una o varias personas jurídicas o naturales, destinado a la venta por lotes en zonas industriales, residenciales, comerciales o mixtas, con servicios públicos y autorizados según las normas y reglamentos urbanos.

2.1.12 Parcelación

Se entiende por parcelación, el fraccionamiento del inmueble o conjunto de inmuebles rurales pertenecientes a una o varias personas jurídicas o naturales, destinado a la venta por parcelas debidamente autorizada.

2.1.13 Inscripción Catastral

Se entiende por inscripción catastral la incorporación de la propiedad inmueble en el censo catastral, dentro de los procesos de formación, actualización de la formación o conservación.

2.1.14 Avalúo Catastral

El avalúo catastral consiste en la determinación del valor de los predios, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario. El avalúo catastral

de cada predio se determinará por la adición de los avalúos parciales practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en él comprendidos.

2.1.15 Avaluar

Es el conjunto de procesos estadísticos, analíticos y de síntesis que permiten establecer el precio de un bien específico y determinado.

2.1.16 Avalúo comercial

Es el resultado de un proceso de acercamiento a una realidad concreta en un momento determinado y en una sociedad específica, y que en términos operativos puede entenderse como: El más probable precio en que cualquier comprador y cualquier vendedor estarían dispuestos a transar un bien inmueble, expresado en unidades monetarias, y en donde tanto comprador como vendedor conocen los atributos y limitaciones físicas y jurídicas que posee el bien.

2.1.17 Servidumbres

Es el gravamen impuesto sobre un predio en utilidad de otro predio de distinto dueño. Tal es el caso de un camino privado por el que debe dejarse transitar personas, animales, vehículos, etc. de predio vecino pero dueño diferente; a esta servidumbre se le denomina de tránsito. Existe también la servidumbre de acueducto cuando una tubería o acequia de un predio atraviesa otro otros de distintos dueños, en el caso de servidumbres el derecho de propiedad está limitado por el vecino. Se denomina predio dominante “el que reporta la utilidad” predio sirviente el que sufre el gravamen”.

2.1.18 Mejoras en predio ajeno

Son edificaciones instaladas por una persona sobre terrenos que no le pertenecen.

2.1.19 Número Predial

Es el código identificador de cada predio en catastro.

2.1.20 Ficha predial

Es el documento en el cual se consigna la información física, jurídica y económica de los predios.

2.1.21 Sector Catastral

Es la porción de terreno, urbano o rural, conformado por manzanas o veredas, respectivamente, y delimitado por accidentes geográficos naturales o culturales.

2.1.22 Manzana Catastral

Es la porción de terreno urbano delimitado generalmente por vías o accidentes naturales como ríos, taludes, drenajes, etc.

2.1.23 Vereda Catastral

Es la porción de terreno delimitado generalmente delimitado por accidentes geográficos, naturales o culturales.

2.1.24 Edificación

Es la parte del predio la cual está construida, destinada a uno o varios usos.

2.1.25 Carta de Conjunto Municipal. La carta de conjunto de un municipio contendrá lo siguiente:

- El deslinde municipal
- Los límites de las veredas, de los corregimientos y de las zonas urbanas;
- Los nombres locales de los accidentes geográficos importantes; de las vías de comunicación, presas, canales, etc.

2.1.26 Plano Predial

El plano de cada predio indicará: Su perímetro, el número catastral, la nomenclatura en las zonas urbanas, los colindantes, la orientación, las edificaciones, las áreas no edificadas, los patios internos, el nombre del predio en las zonas rurales, etc.

Cuando se trate de edificaciones en propiedad horizontal o condominio, se deberá elaborar el plano del inmueble y el de cada unidad predial.

2.1.27 Carta Catastral

Es el documento gráfico con la localización de predios, elaborado a escala diferente según se trate del sector urbano o el rural.

2.1.28 Plano de Conjunto Urbano

Es el documento gráfico con delimitación de perímetro urbano, sectores, manzanas y nomenclatura vial, elaborado a escala variable según la extensión del municipio.

2.1.29 Plano de Conjunto Rural

Es el documento gráfico con delimitación del límite municipal, perímetro urbano, sectores y veredas, elaborado a escala variable según la extensión del municipio.

2.2 PROCESO DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

El reconocimiento predial es una tarea pertinente de catastro, la cual determina el elemento de trabajo para la conformación de un Sistema Catastral, es decir, es la materia prima para labores de formación o actualización de la formación, según sea el caso, aquí radica su importancia.

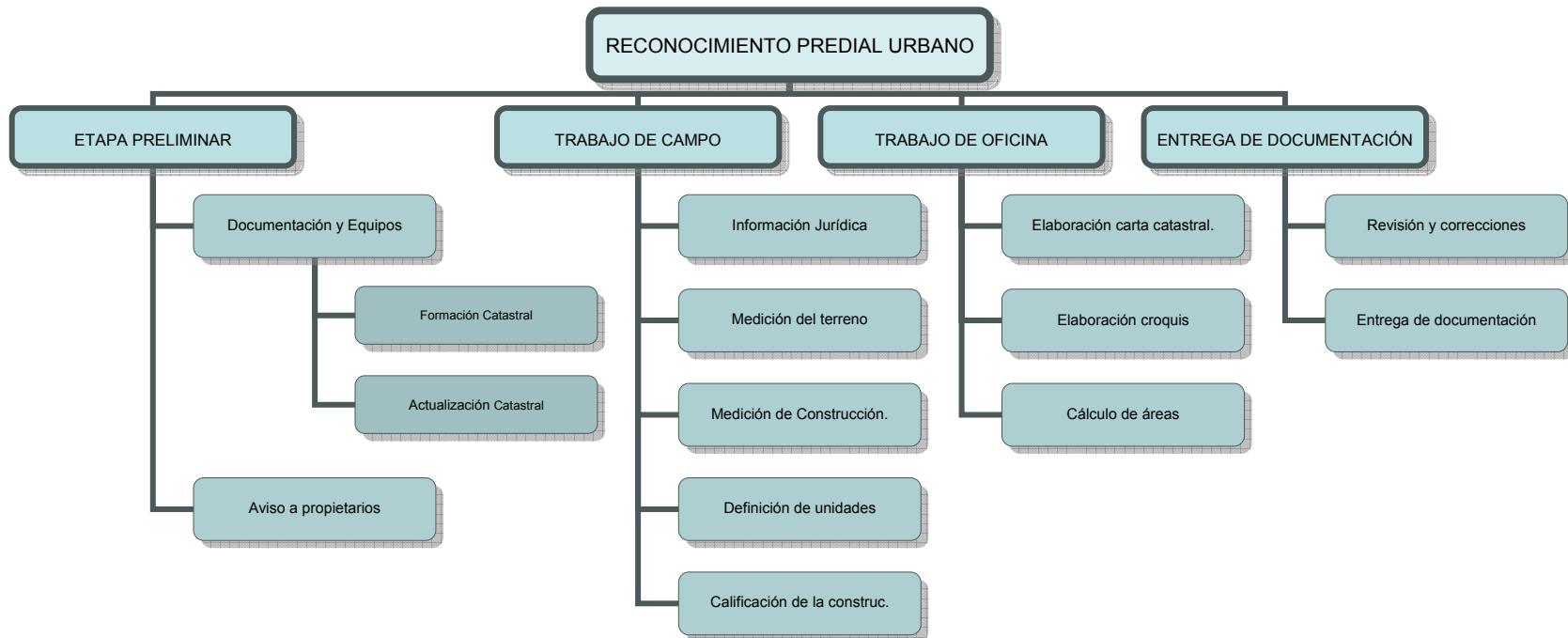
Dentro del Reconocimiento predial propiamente dicho, intervienen una serie de etapas que contribuyen a la organización de la mencionada labor, además de material específico requerido, el cual debe ser revisado minuciosamente antes de cualquier visita a campo.

Otro aspecto que se debe resaltar es la determinación de Zonas Homogéneas físicas y Zonas Homogéneas Geoeconómicas, las cuales se nutren de las tareas de Reconocimiento Predial, las primeras permiten conocer las condiciones existentes en el territorio. En zonas urbanas se estudian variables como uso del suelo, tipificación, vías, servicios públicos, topografía, normas urbanísticas y en zonas rurales se incluyen aguas y clases de suelo.

Una vez definidas las Zonas Homogéneas Físicas se escogen en cada una de ellas unos puntos, sobre los cuales se debe realizar el estudio económico, el resultado son las Zonas Homogéneas Geoeconómicas.

A continuación se muestra un diagrama que resume el Reconocimiento Predial urbano y el rural.

Figura 1. Diagrama de proceso de Reconocimiento Predial Urbano.



Fuente. El autor.

2.2.1 Reconocimiento Predial Urbano

El reconocimiento predial urbano es el proceso efectuado sobre los predios localizados al interior del perímetro urbano definido y aprobado por el concejo municipal y que tiene por objeto identificar sus aspectos físicos y jurídicos.

2.2.1.1 Etapa Preliminar

▪ Documentación y Equipos

Para llevar a cabo las labores de formación (Cuando en el municipio no existe información catastral) y actualización de la formación, es de suma importancia identificar las comisiones que realizarán dichas tareas, estas comisiones están integradas de la siguiente manera:

- Jefe de formación
- Supervisores y coordinadores
- Reconocedores y auxiliares
- Topógrafos y auxiliares de topografía

Para efectuar el reconocimiento predial urbano se necesitan los siguientes documentos oficiales:

- Plano de conjunto del municipio a escala variable desde 1:1000 a 1:10000, según la extensión del municipio.
- Cartas catastrales a escala variable desde 1:500 hasta 1:1000, provenientes de información digital o elaboradas a base de levantamientos topográficos.
- Fichas prediales (740-17-87)
- Anexos de calificación
- Además de los anteriores solicitudes se debe tener en cuenta que en formación y actualización de la formación se requiere de diferentes documentos ya que son procesos diferentes. A continuación se presentan los demás requerimientos para los procesos mencionados.

▪ Proceso de Formación Catastral

Cuando se trabaja reconocimiento predial en procesos de formación, no existe información predial, se cuenta con planos de los perímetros de las manzanas y toda la información debe ser levantada en campo, de esta manera el reconocedor recibe la siguiente información:

- Planos con límites de manzana realizados por un topógrafo o procedente de restitución digital a escala 1:500 o para casos especiales 1:1000

- Fichas prediales en blanco
- Formatos de citación a los propietarios
- Planos de urbanizaciones aprobados
- Manual de reconocimiento predial.
- Además de esta información, como equipo de trabajo se debe contar con:
 - Cinta métrica
 - Calculadora
 - Escuadras
 - Esfero negro, lápiz o portaminas y colores(verde, azul y rojo)

- **Proceso de Actualización Catastral**

Cuando se trabaja en reconocimiento predial en el proceso de actualización, se dispone de las fichas prediales y de la carta catastral elaborada en un proceso de formación anterior. De esta manera se lleva a cabo un censo preliminar de los predios a los cuales se les efectuará las tares de reconocimiento los cuales deben ser identificados de la siguiente manera:

- Predios con construcciones nuevas o ampliaciones de construcciones ya existentes.
- Urbanizaciones o barrios los cuales no se hayan inscrito en Catastro.
- Predios que requieran nueva calificación por estar localizados en zonas en dinámica de uso
- Predios que cuenten con inconsistencias de información
- Los documentos recibidos por el reconocedor son los siguientes:
 - Cartas catastrales antiguas y planos de manzanas nuevas.
 - Fichas prediales de predios ya inscritos y formatos en blanco para nuevas inscripciones
 - Anexos de calificación en blanco
 - Formatos de citación a los propietarios
 - Planos de urbanizaciones aprobadas
 - Manual de reconocimiento predial

Es importante tener en cuenta que antes de salir al terreno se deben confrontar la fichas antiguas con la carta catastral con el propósito de verificar en cada predio la numeración predial y la nomenclatura marcando en la carta catastral, con un visto la nomenclatura que coincide con la ficha predial, además de organizar y revisar el material anteriormente nombrado.

▪ **Aviso a propietarios o poseedores**

De acuerdo con la resolución 2555 de 1988, la cual estipula en su artículo 39 que se le debe dar a conocer al alcalde municipal la orden de iniciación de los trabajos de Reconocimiento predial, y este a su vez la dará a conocer a los habitantes del municipio a través de los medios que están al alcance.

En caso que el propietario no se encuentre el día de la diligencia de identificación predial, se le debe citar a la oficina del catastro para que suministre la información sobre el predio.

2.2.1.2 Trabajo de campo

Dentro de los procesos de Formación, el reconocedor debe visitar predio a predio tomando la información física y jurídica, por el contrario en procesos de actualización sólo se visita los predios seleccionados durante el censo preliminar, pero en ambos casos el reconocimiento predial incluye las siguientes actividades:

- Asignar el número predial
- Anotar en el plano de manzanas la nomenclatura vial y predial existentes en terreno y aclarar las dudas surgidas al respecto en la revisión preliminar de la documentación
- Entrevistar al propietario para diligenciar o actualizar la primera página de la ficha predial sobre identificación del predio, información jurídica y justificación del derecho de propiedad.
- Medir y realizar el gráfico del lote o terreno de la carta catastral. Si se está actualizando se debe observar si existen diferencias en planimetría y altimetría, para ser actualizadas.
- Diferenciar las unidades de construcción según su tipo, materiales y usos.
- Medir y realizar el dibujo de las edificaciones en la carta catastral.
- Medir y calificar las mejoras.

▪ **Información Jurídica**

El reconocedor debe estudiar la documentación que justifica el derecho de propiedad y hacer conexión con el Catastro anterior si existe, igualmente diligenciar en la ficha de reconocimiento predial los datos de Nombre e identificación del propietario, Título o escritura que respalda la propiedad y la matrícula inmobiliaria o registro de la escritura del predio.

Si la escritura no se encuentra registrada, el propietario no es objeto de inscripción al catastro, en este caso se inscribirá provisionalmente como poseedor a quien acredite esa calidad.

▪ **Medición del terreno o lote**

Cuando se realice la medición se debe tener en cuenta los aspectos referente a horizontalidad y el espesor de los muros, además las medidas deben estar expresadas con precisión al decímetro.

Cuando se realicen procesos de formación o en una manzana nueva, al terminar la medición de los predios de todos los lotes que conforman la manzana, se debe calcular la sumatoria de los frentes de los predios para hallar las medidas de los lados de la manzana.

Cuando se cuanta con lotes de forma irregular se debe tener en cuenta las medidas adicionales necesarias para su representación gráfica.

Medición de la construcción

En la toma de medidas de la construcción se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Medir y registrar las dimensiones de las edificaciones en metros con precisión al decímetro. Cabe anotar que se define la edificación como el área construida que está comprendida dentro de la escritura.
- Medir y registrar las dimensiones de los anexos. (construcciones no convencionales en uso distinto al habitacional como enramadas, cobertizos, caneyes, galpones, establos, pesebreras, marraneras, silos, etc.)
- Los patios ubicados dentro del predio son áreas libres que no se dibujan.
- Para los predios sometidos al régimen de propiedad horizontal se registran únicamente áreas construidas privadas y en la ficha matriz se registran áreas del edificio tanto comunes como privadas
- Si se encuentra el predio en construcción, se debe tomar la información jurídica, la medida del lote e incluir el predio en una lista de construcciones en proceso para una posterior inclusión y clasificación en procesos de formación o posteriormente en procesos de conservación.
- Si se encuentra la construcción paralizada pero habitable se debe medir y calificar su estado actual.

Definición de unidades de construcción

Las edificaciones se dividen en unidades por diferencias en las características de la construcción, el uso o el puntaje de calificación.

Para un predio se pueden presentar unidades Residenciales , Comerciales o Industriales que se diferencia por sus características físicas y uso, que conducen a determinado puntaje de calificación. Para tal efecto, dentro de la ficha predial se encuentran dispuestos unos campos específicos para calificar cada una de estas unidades.

Calificación de construcción

En el proceso de calificación de la construcción se deben tener en cuenta lo siguiente:

- No calificar los anexos en el formato de calificación, únicamente se debe indicar el área, definir el tipo y destino. Los anexos se deben identificar como una unidad de construcción

- Preliminar a los procesos de reconocimiento, el funcionario coordinador ha delimitado zonas dentro del municipio definidas por la uniformidad o no de las construcciones, así: Homogéneas, Semihomogéneas y Heterogéneas, a cada una de estas se le da un tratamiento diferente en el momento de calificar las construcciones que las conforman.
- Homogéneas son aquellas que en el grupo de construcciones de un barrio o sector tienen características semejantes, aceptándose hasta un 10 % de diferencia. Dentro de estas zonas se incluyen los predios en régimen de propiedad horizontal.
- Las zonas Semihomogéneas están definidas por aquellas construcciones cuyas características son semejante en un 65 y 85 %. En esta se pueden incluir barrios con viviendas que no fueron construidas en serie y han venido siendo modificadas y mejoradas.
- La categoría heterogénea es el grupo de construcciones de un sector o barrio donde sus características son totalmente diferentes.
- El jefe de formación y/o coordinador debe impartir instrucciones unificadas con relación a las condiciones propias de cada municipio o casos especiales que se puedan presentar.

2.2.1.3 Trabajo de oficina

Cada manzana trabajada en campo debe ser inmediatamente trabajada en oficina, donde se realizan las siguientes actividades:

- Elaboración de la carta catastral
- Complementación de la ficha predial (Colindantes, Cálculo de área, croquis, sumatoria de puntaje, etc.)
- Inventario de la numeración predial vacante.

▪ Elaboración de la carta catastral urbana

El reconecedor debe elaborar un borrador de la carta catastral urbana lo más completa y clara posible de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Anotar los números del sector y de la manzana como identificación de la carta, además del nombre del barrio y el municipio
- Anotar el número de orden que le corresponde al predio dentro de la manzana como identificador predial.
- Anotar la nomenclatura vial.
- Identificar las manzanas colindantes en los cuatro costados de la manzana.
- Frente a cada predio anotar y subrayar la nomenclatura predial
- Anotar los acotamientos tanto para los lotes como para las edificaciones
- En los predios que poseen más de una unidad de construcción delimitar e identificar cada una de las unidades. Cuando en el predio hay solo una unidad de construcción, no es necesario identificarla.

- Delimitar y anotar el número de pisos de cada unidad de construcción, cuando existan más de uno. En propiedad horizontal se anota el número total de pisos del edificio.
- Delimitar e identificar las mejoras inscritas en catastro.
- Dejar en blanco los espacios libres, patios no cubiertos y solares.
- Para predios en propiedad horizontal, en la carta catastral debe aparecer dibujada la construcción en planta del edificio, identificando la propiedad con el número asignado a la ficha matriz y relacionar los números prediales asignados a las unidades que conforman el edificio.
- Elaborar a escala mayor planos o planchas por pisos, en las cuales se identifiquen las unidades con sus correspondientes números prediales y nomenclatura. La escala debe ser conveniente según el tamaño de las unidades partiendo de escala 1:500, si el predio es muy pequeño se utilizará 1:250 o mayores.
- Dibujar la norte y anotar la escala en la carta catastral.

Cuando se realiza el reconocimiento predial en labores de actualización, el reconocedor debe actualizar la carta catastral anterior, procediendo de forma similar a la anterior.

En cuanto a la presentación del borrador de la carta catastral, el dibujo se hace a lápiz y en papel mantequilla o bon si se realiza formación o si se trata de actualización se utiliza una copia heliográfica y los cambios se marcan con color rojo. Además del perímetro de la manzana y de los predios de la misma, los cuales se deben destacar del resto de detalles es importante achurar las áreas construidas.

▪ **Elaboración del croquis**

El croquis del predio se obtiene de calcar de la carta catastral el dibujo del predio, además al croquis debe darse la siguiente presentación:

- Límites del terreno en tinta negra
- Identificar el número de pisos con colores, dibujando el perímetro de la construcción con azul (un piso), rojo (2 pisos), o verde (3 o más pisos).
- No achurar las áreas construidas
- Identificar unidades
- Anotar cotas del terreno y las construcciones
- Anotar la nomenclatura vial
- Dibujar la norte y anotar la escala.

▪ **Cálculo de áreas**

Calcular las áreas tanto del terreno como de la unidades de construcción, con las medidas tomadas en el terreno y que han sido anotadas en el croquis del predio y en la carta catastral.

En dado caso que se cuente con predios de forma irregular, dicha forma del lote se puede dividir en figuras geométricas que faciliten el cálculo del área total del predio.

2.2.1.4 Entrega de documentación

▪ Revisión de la documentación

Al terminar de diligenciar las fichas prediales y el borrador de la carta catastral de una manzana, el reconocedor debe revisar y corregir el material de la siguiente manera:

- Verificar que la orientación de la carta catastral sea correcta.
- Que la forma de la manzana coincida con la forma dibujada en el plano de conjunto.
- Que la nomenclatura vial se encuentre anotada y que sea consistente en los costados de la manzana con relación a la que se ve en el plano de conjunto.
- Que la escala corresponda con el valor anotado en la parte inferior de la carta.

En orden del número de predio el reconocedor debe confrontar las fichas prediales con el borrador de la carta catastral para verificar:

- Número predial
- Nomenclatura predial
- Que todas las construcciones se encuentren calificadas y los anexos de calificación (si los hay) se encuentren donde corresponden.
- Correcta anotación de predios colindantes
- Forma del predio, cotas y áreas construidas
- Dibujo e identificación de unidades de construcción
- Dibujo e identificación de mejoras
- Identificación de número de pisos
- Dibujo de planos por pisos de las propiedades horizontales.
- Diligenciamiento en la ficha predial de las casillas de unidad, destino, puntos y áreas para la construcción y la casilla de área para el terreno
- Diligenciamiento de la ficha matriz de las propiedades horizontales o condominios
- El número total de predios con relación el número de fichas prediales.

Entrega de documentación

El reconocedor debe entregar a su superior inmediato los siguientes documentos:

- La carta catastral de manzana con los trazos a borrador de los predios.
- Fichas préciales de todos los inmuebles identificados, con información diligenciada y con sus respectivos croquis orientados, acotados y numerados.

- Todos los materiales entregados el funcionario para la elaboración del trabajo.
- Relación de numeración predial vacante.

2.2.2 Reconocimiento Predial Rural

En los numerales siguientes se describen los procedimientos pertinentes para llevar a cabo el reconocimiento predial en zonas rurales, dichas actividades se encuentran especificadas en forma gráfica en el diagrama de proceso de Reconocimiento Predial Rural (Ver figura 2).

2.2.2.1 Etapa Preliminar

▪ Documentación y Equipos

Las comisiones que realizan los trabajos de Reconocimiento Predial Rural son las mismas dadas para el Reconocimiento Predial Urbano (Ver numeral 2.2.1.1).

Para efectuar el reconocimiento predial rural se necesitan los siguientes documentos oficiales:

- Plano del conjunto del municipio con delimitación de veredas y sectores, a escala variable desde 1:25000 a 1:100000 según su extensión.
- Esquema o índice de vuelos que cubre el municipio.
- Carta catastral en planchas a escala variable de 1:10000 a 1:25000.
- Fotografías aéreas ampliadas a escala adecuada al tamaño predominante de los predios.
- Fichas prediales.
- Anexos de calificación.

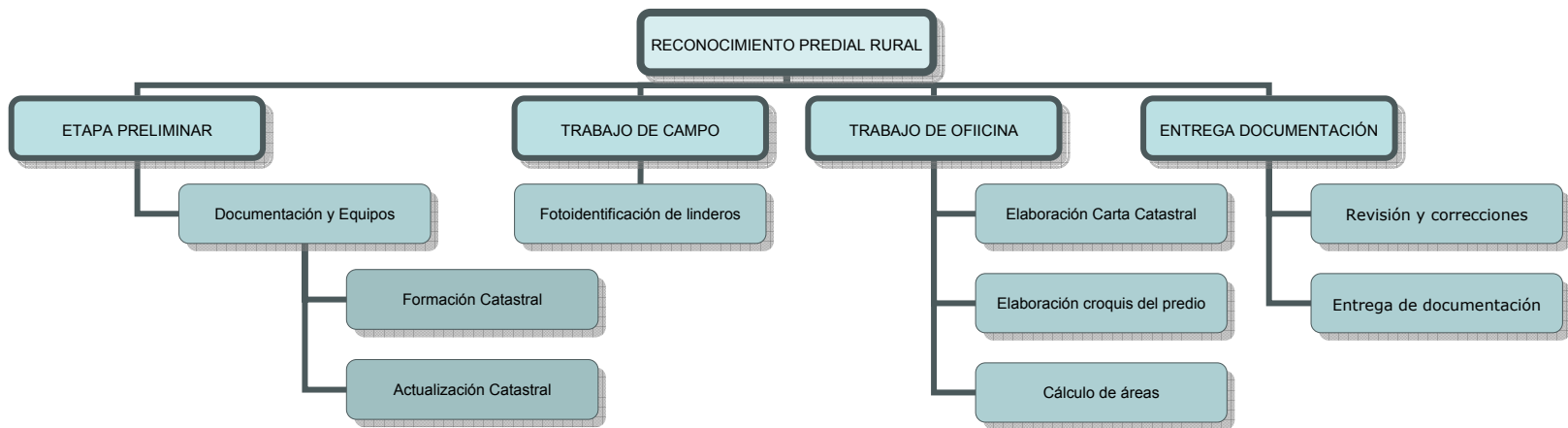
▪ Proceso de formación catastral.

Cuando se trabaja reconocimiento predial en procesos de formación, no existe información predial, esta debe levantada en su totalidad. Para tal efecto el reconocedor recibe la siguiente documentación:

- Fotografías ampliadas con delimitación de Veredas y Sectores
- Fichas prediales en blanco
- Formatos de citación a propietarios
- Manual de reconocimiento predial.

Además del equipo dado para reconocimiento predial urbano (Ver numeral 2.2.1.1) se debe contar con un escalímetro y un planímetro.

Figura 2 Diagrama de proceso de Reconocimiento Predial rural



Fuente. El autor

▪ **Proceso de Actualización Catastral**

En este caso, de la misma manera como se detalló en el reconocimiento predial urbano, se lleva a cabo un censo preliminar de los predios a los cuales se le efectuará las tareas de reconocimiento los cuales deben ser identificados de la siguiente manera:

- Mutaciones radicadas a solicitud de los propietarios.
- Parcelaciones o desarrollos de tipo recreacional que por ser de reciente construcción no se hallan inscritos en el catastro.
- Predios en los cuales se hayan detectado inconsistencias de información.

Los documentos recibidos por el reconocedor son los mismos que en el reconocimiento predial urbano (Ver numeral 2.2.1.1), a diferencia que en este caso no se llevan planos de manzanas nuevas sino fotografías aéreas antiguas y ampliadas. Antes de salir al terreno se deben confrontar las fichas prediales antiguas con la carta catastral, con el propósito de localizar en la fotografía los predios a visitar definiendo la ruta para su acceso.

El equipo de trabajo para realizar la actualización está constituido por los mismos elementos relacionados para el proceso de formación.

2.2.2.2 Trabajo de campo

En las fotografías que recibe el reconocedor se hace la demarcación de los linderos prediales. En procesos de actualización estas fotografías ya contienen información predial y el proceso consiste en verificar su trazado.

En la visita a los predios se realizan las siguientes actividades:

- Asignar número predial a los predios nuevos.
- En actualización, incorporar los cambios surgidos en la propiedad por englobes y desenglobes.
- Entrevistar al propietario, para diligenciar la información de la primera página de la ficha predial.
- Trazar en la fotografía aérea el lindero (Fotoidentificar)
- Determinar la cantidad de unidades de construcción.
- Medir la construcción y anotar provisionalmente las medidas, con la cuales se calcularán áreas. Las edificaciones no se dibujan en la ficha predial ni en la carta catastral.
- Calificar las unidades de construcción por separado.
- Si la construcción no aparece en la ampliación fotográfica, se debe ubicar con un cuadro negro teniendo en cuenta la escala.
- Medir, calificar y diligenciar la información de mejoras.

▪ **Fotoidentificación de linderos**

En la Fotoidentificación, el reconocedor traza los linderos sobre la fotografía. Esta delimitación gráfica del predio es preciso efectuarla sobre la fotografía aérea a escala apropiada, haciendo un recorrido del predio en compañía del propietario, representante legal o poseedor.

En el caso donde se presente un< zona de minifundio o agrupación de predios que por su extensión se dificulta la localización sobre la fotografía ampliada, se deberá realizar un levantamiento topográfico o a cinta

2.2.2.3 Trabajo de oficina

En la oficina se realizan las mismas actividades para dicha etapa en el reconocimiento predial urbano (Ver numeral 2.2.1.3).

▪ **Elaboración de la carta catastral rural**

La carta catastral rural es la representación de los predios sobre la Carta General elaborada por el IGAC, sobre esta se transfiere la información predial desde la fotografía aérea, así:

- La escala de la carta depende de la disponibilidad del material y del tamaño de los predios, puede ser 1:10000 o 1:25000. en algunos casos se cuenta con restituciones ampliadas hasta 1:5000
- El proceso de transferencia de los linderos prediales se realiza manualmente y por comparación e identificación de detalles. Otro procedimiento más técnico y preciso en el empleo de equipos de restitución
- En el borrador de la carta catastral, las líneas que definen los linderos y el número de los predios se anotan con color rojo. El dibujo original de la carta lo realiza un dibujante en una sola tinta.
- Debido a la escala de la carta, las edificaciones se dibujan como un cuadro negro.
- En la carta se deben dibujar los predios en propiedad horizontal o condominio. La forma de representarlos es anotar en la carta la identificación de la propiedad horizontal o en condominio dentro del lindero total del terreno y relacionar los números prediales que contiene cada uno de ellos.
- Para cada propiedad horizontal o condominio debe existir un plano a escala mayor con la localización de las unidades que lo conforman.

▪ **Elaboración del croquis del predio**

La representación gráfica del predio dentro de la ficha se obtiene calcando el dibujo del predio desde la carta catastral, además, al croquis se le debe dar la siguiente presentación:

- Dibujar los límites del predio en tinta negra.
- Ubicar la construcción con un cuadro negro pequeño, teniendo en cuenta la escala.

- Dibujar el lindero de los predios colindantes y anotar el número predial.
- Resaltar accidentes geográficos que son límite.

▪ **Cálculo de áreas**

Utilizando el planímetro se calcula el área del terreno sobre la carta catastral. Las unidades para el cálculo de áreas se toman en hectáreas.

El área de las edificaciones rurales se calcula de la misma manera como se calcula el área de edificaciones en el reconocimiento predial urbano (Ver numeral 2.2.1.3).

2.2.2.4 Entrega de documentación

▪ **Revisión de correcciones**

Al terminar el trabajo el reconocedor debe confrontar en orden de número de predio las fichas prediales, la ampliación fotográfica y la carta catastral para verificar:

- Número predial.
- Que la escala corresponda con el valor anotado en la parte inferior de la carta
- Correcta anotación de los predios colindantes.
- Que la orientación del croquis sea correcta.
- Que la forma del predio en la ficha coincida con la forma dibujada en la carta catastral y/o ampliación fotográfica.
- Que todas las construcciones se encuentran calificadas y que los anexos de calificación se encuentren en la ficha predial correspondiente.
- Diligenciamiento de la ficha predial de las casillas de unidad, destino, puntos y área para la construcción y la casilla para el área del terreno.
- Diligenciamiento de la ficha matriz de las propiedades horizontales o condominios.
- El número total de predios con relación al número de fichas prediales.

Las anteriores verificaciones son similares a algunas realizadas en el reconocimiento predial urbano (Ver numeral 2.2.1.4), además, se debe tener en cuenta:

- Que los empalmes entre las planchas se encuentran bien diligenciados, en caso que un predio, sector o vereda se encuentre en varias planchas
- Numeración correcta para el mismo predio en una plancha y otra
- Que todos los predios, veredas o sectores se encuentren numerados

Entrega de documentación El reconocedor debe entregar:

- Fotografía con delimitación de sectores, veredas y predios.
- La carta catastral con los trazos e identificación de los sectores, veredas y predios.
- Planos de ampliación de la carta y planos de propiedad horizontal.

- Los boletines o fichas prediales de todos los inmuebles identificados, con información diligenciada y con sus respectivos croquis orientados y numerados.
- Relación de la numeración predial vacante
- Material entregado para la elaboración del trabajo.

2.3 FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

La información obtenida en el reconocimiento predial tanto urbano como rural, se debe consignar en un formato conocido como Ficha Predial (forma 740-17/87 IGAC).

La Ficha Predial está compuesta de cuatro caras, en una de ellas se diligencia toda la información predial y jurídica, una segunda cara es para la clasificación de las edificaciones, en otra cara se elabora el croquis del predio con sus respectivas anotaciones de colindantes y la última es donde se realiza el registro de áreas y del avalúo (Ver figura 3).

Para cada predio se realiza una ficha individual, para el caso de mejoras en predio ajeno se establecerán fichas prediales así: una para el terreno y una para cada una de las mejoras a nombre de cada propietario.

2.3.1 Diligenciamiento de la Ficha Predial

2.3.1.1 Cuadro de información predial y jurídica

- **Predio**

Marcar con una X si es predio urbano o rural, de acuerdo con la ubicación del predio (ver figura 3, casilla 1).

- **Destino Económico**

Diligenciar de acuerdo al uso actual del predio en conjunto, es decir terreno y edificación. Existen varias posibilidades de uso económico como habitacional, Industrial, Comercial, Agropecuario, Minero, Cultural, Recreacional, Salubridad, Institucional, Mixto y otros predios (casilla 2).

- **Ubicación**

Anotar los datos correspondientes a la localización del predio. En las casillas de Departamento y Municipio se debe colocar el nombre y el código asignado por el DANE respectivamente, si se está realizando trabajos de reconocimiento predial rural, se debe diligenciar las casillas de Corregimiento y Vereda. De la misma manera se diligencia el Nombre para predios en zonas rurales (Se debe registrar el nombre que aparece en la escritura pública) y la Dirección en predios de zonas urbanas (casillas 3).

▪ **Número Predial**

Consignar el número asignado dado en la escritura. Para predios nuevos se debe asignar un nuevo número predial (casilla 4).

▪ **Matrícula Inmobiliaria**

El registro o matrícula inmobiliaria del predio respectivo se encuentra en el sello de la oficina de registro, en el folio de matrícula o en el certificado de tradición (casilla 5).

▪ **Número del predio catastro anterior**

Si se llevan a cabo tareas de actualización catastral, se debe anotar en número del predio o predios que dieron origen al nuevo, sea por englobe o desenglobe (casilla 6).

▪ **Propietarios o Poseedores sucesivos**

Clave de Título: En esta casilla se escribe el número o números que el reconocedor determine en clave del propietario, para título o títulos que justifican el derecho de propiedad actual (casilla 7).

Nombre(s) de (los) Propietario(s): Escribir apellidos y nombres completos de conformidad con el documento de identificación si es persona natural, o con la denominación legal del acta de constitución.

En procesos de actualización, si hay cambio de propietario, el reconocedor debe tachar el propietario anterior y actualizar en las siguiente casillas la información.

También debe anotarse en la siguiente casilla si es mujer casada (D), Viuda (V), o (E) para propiedades del Estado.

El documento de identidad debe consignarse de la siguiente manera:

- C – Propietario o poseedor con cédula
- T – Tarjeta de Identidad
- N – Identificación tributaria
- E – Cédula de Extranjería
- X – Cuando no presente identificación

▪ **Tramite de Mutaciones**

Estas casillas son propias de la actividad para procesos de conservación (casilla 8).

▪ **Justificación del derecho de propiedad o posesión del predio**

El reconocedor debe estudiar minuciosamente la documentación que justifica el derecho de propiedad (casilla 9).

Modo de adquisición: Existen varios modos de adquisición de un predio, estos deben identificarse de la siguiente manera:

Tradición (A): Consiste en la entrega que el dueño hace de ellos a otro habiendo por una parte la facultad e intención de transferir el dominio y por otra intención de adquirirlo. (Venta-permuta)

Ocupación (B): Por este medio se adquieren la cosas que no pertenecen a nadie y cuya adquisición no es prohibida por las leyes.

Sucesión ©: Forma de adquisición mediante la traslación automática de los derechos patrimoniales y acciones de las personas que mueren a sus herederos (herencia).

Prescripción (D) Es el modo de adquirir a cosas ajenas o de extinguir las acciones o derechos ajenos por haberse ejercido durante cierto lapso de tiempo y concurriendo a los demás requisitos legales.

Accesión (E): Es el modo de adquirir por el cual el dueño de una casa pasa a serlo de lo que ella produce.

Es importante anotar que cuando se llevan a cabo labores de actualización, en caso de cambio de propietario, el reconocedor debe estudiar el título o los títulos anteriores y registrarlos hasta formar la cadena de cambios de la propiedad, desde el propietario registrado en la ficha predial hasta el actual.

A continuación se muestra un ejemplo para el diligenciamiento de estas casillas.

Miremos el caso de un solo propietario con dos o más títulos. El propietario en el momento de la visita es Héctor Juan Pérez Martínez. Revisando los títulos justificados se encuentra que este compró a Willie Colón mediante escritura No. 0001 y compró otra parte al señor Rey Barreto mediante escritura No.1359. El reconocedor diligencia la ficha así:

Clave de Título	Nombre(s) del(los) Propietario(s)		
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
½	Pérez	Martínez	Héctor Juan

Propietario Anterior	CP	Título				
		Notaría	Número	Día	Mes	Año
Willie Colon	1	5	0001	3	1	84
Ray Barretto	2	9	1359	6	7	85

La información tanto de registro como de título es tomada de la escritura.

Las casillas pertinentes a Registro son aplicadas a predios en los que no se han efectuado transacciones desde 1972 y años anteriores.

2.3.1.2 Formato de calificación de edificaciones.

El formato de calificación de edificaciones contiene varias unidades que la conforman como son Estructura, Acabados principales, Baño y Cocina. (Ver figura 3).

- **Estructura**

En esta parte de la Edificación se identifican: Armazón, muros, cubierta y conservación de las cuales se obtiene un puntaje que es dado por el reconocedor, el cual identifica el tipo de material que conforman a cada una de las partes (casilla 1).

- **Acabados Principales**

Los acabados principales están divididos en Fachadas, Cubrimiento de muros, Pisos y conservación, de la misma manera se obtiene un puntaje para cada una de ellas (casilla 2).

- **Baño**

En los baños se califican características como Tamaño, Enchapes, Mobiliario y conservación, obteniendo puntaje para cada uno (casilla 3).

- **Cocina**

En la cocina se califican las mismas características que en los baños como lo son Tamaño, Enchapes, Mobiliario y conservación, obteniendo un puntaje para cada uno de ellos (casilla 4).

El formato de calificación de Edificaciones contiene otros campos como el número 5 el cual contiene el complemento para calificar a edificaciones industriales

La calificación de cada unidad es la sumatoria de las calificaciones de las respectivas partes que la forman y de esta forma, la calificación total de la edificación es la sumatoria de las calificaciones de las unidades

En el recuadro denominado Edificaciones varias se anotan las edificaciones que por alguna razón no han sido calificadas en el formulario.

Al final del formulario de calificación aparece los espacios para anotación de servidumbres, las cuales se deben especificar si son activas o pasivas y de que tipo (tránsito, acueducto, etc.).

2.3.1.3 Formato para la elaboración del croquis del predio

El croquis es la representación gráfica del predio dentro de la ficha predial.

- **Localización geográfica. (Solo para rural)**

En el campo de *Plancha No* (Para zonas rurales) se debe colocar el número de la plancha de la carta catastral donde se encuentra dibujado el predio (casilla 1).

- **Aerofotografía (Solo para rural)**

Para la zona rural escribir el número de vuelo y el número de aerofotografía donde se realizó la identificación de linderos.

- **Predios Colindantes**

Relacionar tanto los propietarios como los números de los predios que colindan con el predio por los cuatro costados.

2.3.1.4 Formato de Avalúo

El formato de avalúo de predio indica la situación económica del mismo, esta compuesto de ciertos campo que facilitan el cálculo de su valor (Ver figura 6).

- **Terreno**

Diligenciar la casilla de área del terreno (casilla 1).

- **Edificaciones**

Diligenciar las casillas de unidad, destino, puntos de calificación y área de la construcción (casilla 2).

- **Registro de áreas en zona urbana**

En la zona urbana tanto las áreas del terreno y las edificaciones serán en metros cuadrados sin decimales.

- **Registro de áreas en zona rural**

En las zonas rurales el área de construcción debe expresarse en metros cuadrados sin decimales y el área del terreno en hectáreas y sus fracciones (67 hectáreas con 850 m² se registrará 67-850).

- **Resumen del Avalúo**

El avalúo del predio resulta de la sumatoria de los parciales del terreno y las edificaciones, no es función del funcionario puesto que este cálculo se realiza mediante un programa diseñado para tal fin (casilla 3).

2.3.2 Ficha matriz de propiedad horizontal

Al elaborar la ficha matriz para las propiedades horizontales y condominios, esta debe contener lo siguiente:

- El área total del terreno, discriminada en áreas privadas y comunes cuando se trata de condominios.
- La información referente al área edificada, discriminada en áreas comunes y privadas.
- La relación de usos de construcción
- La relación de los predios que la componen
- El número de pisos de la edificación
- Avalúo total del edificio.

La ficha matriz se diligencia en la ficha predial de la forma 740-17/87 y tiene carácter netamente estadístico, es decir, no genera un nuevo predio y no es objeto de avalúo.

Figura 7. Anexo de calificación (1) ficha predial.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		CALIFICACION DE EDIFICACIONES										DEPARTAMENTO:		NUMERO PREDIAL								
INSTRUMENTO REGISTRADO												MUNICIPIO:										
I ESTRUCTURA		RESIDENCIAL			INDUSTRIAL O COMERCIAL			3 BAÑO			RESIDENCIAL			INDUSTRIAL O COMERCIAL			5 COMPLEMENTO INDUSTRIAL					
PUNTO		A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C			
MADERA		0			4*			SIN BAÑO	0								MADESA					
PREFABRICADO					3*			PEQUEÑO	1								METALICA - AMAMA			2*		
LADRILLO, BLOQUE		2			2*			MEDIANO	2								METALICA MEDIANA			22*		
CONCRETO MADERA PIEDRA PISOS		4			22*			GRANDE	3								METALICA PEQUEÑA			34*		
CONCRETO CUATRO O MAS PISOS		8			22*			SIN CUBRIMIENTO	0								ALTURA			5*		
MATERIALES DE CERAMICO, LADRILLO		0			0*			PARETE, BALDOSA COMUN DE CEMENTO	1								SUBTOTAL					
BAHAREQUE ACORRATA		1			4*			BALDOSA UNICOLO, PAPEL COMBIN	2								TOTAL INDUSTRIAL 25(1,2,5)					
MADERA		2			2*			BALDOSA DECORADA, PAPEL FINO	3								6 GENERALES			A	B	C
CONCRETO PREFABRICADO		5			3*			CEMICA, CRISTALINO, MARFIL	4								TOTAL DE PISOS					
BLOQUE, LADRILLO		4			4*			MARMOLE, ENCHAPE LUZADO	5								EE - MODIFICACIONES					
MATERIALES DE CERAMICO, TEJAS AMBULTAS					1*			POBRE	0								DE BANCOS					
ZINCO, TEJAS DE BARNIZ, FERRONERIA PLASTICO		3			3*			SEMIBUENO	3								DE LOCALER					
ENTRERISO (CERAMICA, PISO CERAMICO) PREFABRICADO		6			6*			BUENO	6								ZONA DE CONSTRUCCION					
FERRONERIA TEJAS DE BARNIZ (CERAMICA, LADRILLO)		3			3*			BUENO	9								ESTRATO %					
SISTEMA ALAMBADO, PUNTA SEMIBUENA, OTRAS TIPOLOGIAS DE BARNIZ		13			13*			EXCELENTE	11								DE DERIVACIONES					
HERRONERIA, LADRILLO, BARNIZ, OTRAS TIPOLOGIAS		16			16*			MALO	0								ZONA					
MALO		0			0*			REGULAR	2								VALOR LISTADO	AREA	VALOR			
REGULAR		2			2*			BUENO	4													
BUENO		4			4*			EXCELENTE	5													
EXCELENTE		5			5*			SUBTOTAL						ZONA								
SUBTOTAL																						
2 ACABADOS PRINCIPALES								4 COCINA														
POBRE		0			2*			SIN COCINA	0													
SEMIBUENA		2			4*			PEQUEÑA	1													
REGULAR		4			8*			MEDIANA	2													
BUENA		6			8*			GRANDE	3													
LADRILLO		8			12*			SIN CUBRIMIENTO	0													
SIN CUBRIMIENTO		0			0*			PARETE, AL-USA DE CEMENTO	1													
PARETE, PAPEL COMBIN, LADRILLO PREDADO		1			2*			BALDOSA UNICOLO, PAPEL COMBIN	2													
LADRILLO, CERAMICA, PAPEL FINO		2			3*			BALDOSA DECORADA, PAPEL FINO	2													
MADERA, PIEDRA COMERCIAL		3			5*			CEMICA, CRISTALINO, MARFIL	4													
MATERIALES DE CERAMICO, OTROS		4			7*			MARMOLE, ENCHAPE LUZADO	5													
TIERRA PISADA		0			0*			POBRE	0													
CEMENTO, MADERA, GUATA		2			5*			SEMIBUENO	2													
BALDOSA COMUN DE CEMENTO, LADRILLO LADRILLO		3			5*			BUENO	3													
LADRILLO CERAMICO		4			7*			LUZADO	5													
TABLETA CAJADO, ACILADO, MARFIL, BALDOSA FINA		6			16*			MALO	0													
PARETE, AL-USA, BARNIZ, CEMENTO, OTROS TIPOLOGIAS		8			11*			REGULAR	2													
ESTRATO DE BARNIZ, MARMOLE, OTROS TIPOLOGIAS		5			13*			BUENO	4													
MALO		0			0*			EXCELENTE	5													
REGULAR		2			2*			SUBTOTAL						FUNCIONARIO CATASTRAL								
BUENO		4			4*									FECHA								
EXCELENTE		5			5*									EIA								
SUBTOTAL								TOTAL RESIDENCIAL Y COMERCIAL			25(1,2,3,4)											

Fuente. Manual de Reconocimiento Predial.

Figura 8. Anexo de calificación (2) ficha predial.

LOCALIZACIÓN CARTOGRAFICA PLANCHA No:		FOTOGRAFIA: VUELO: No:		RESUMEN DEL ANLLO		
PREDIOS COLINDANTES		CROQUIS DEL PREDIO		TERRENO	\$	RESOLUCION
PROPIETARIOS	NUMERO DEL PREDIO			EDIFICACIONES	\$	MUTACION
AL NORTE				TOTALES	\$	INSCRIPCION
				ANALLO DEFINITIVO	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				TERRENO	\$	RESOLUCION
				EDIFICACIONES	\$	MUTACION
				TOTALES	\$	INSCRIPCION
				ANALLO DEFINITIVO	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
AL ORIENTE				TERRENO	\$	RESOLUCION
				EDIFICACIONES	\$	MUTACION
				TOTALES	\$	INSCRIPCION
				ANALLO DEFINITIVO	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				TERRENO	\$	RESOLUCION
				EDIFICACIONES	\$	MUTACION
				TOTALES	\$	INSCRIPCION
				ANALLO DEFINITIVO	\$	VIGENCIA
AL SUR				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				TERRENO	\$	RESOLUCION
				EDIFICACIONES	\$	MUTACION
				TOTALES	\$	INSCRIPCION
				ANALLO DEFINITIVO	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				TERRENO	\$	RESOLUCION
				EDIFICACIONES	\$	MUTACION
AL OCCIDENTE				TOTALES	\$	INSCRIPCION
				ANALLO DEFINITIVO	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				TERRENO	\$	RESOLUCION
				EDIFICACIONES	\$	MUTACION
				TOTALES	\$	INSCRIPCION
				ANALLO DEFINITIVO	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA
				REAJUSTE	\$	VIGENCIA

NOMBRE FUNCIONARIO:		FIRMA:		ESCALA:		FECHA:		
				:		DIA MES AÑO		

Fuente. Manual de Reconocimiento Predial.

2.3.3 Calificación de edificaciones en procesos de actualización (Anexo de calificación)

Cuando se realizan tareas de catastro referentes a actualización, el reconecedor diligencia el formato número 740-08/87* (Ver figuras 7 y 8), anotando la nueva calificación y dibujando el croquis del predio, para adjuntarlo a la ficha predial.

El anexo de calificación también se utiliza en el caso de que el predio contenga gran cantidad de unidades, ya sea en proceso de formación o en proceso de actualización.

Cabe anotar que los procesos de actualización catastral tanto en zonas urbanas como rurales se realiza para una muestra de predios los cuales tienen características que determinan la necesidad de realizar el reconocimiento predial, es el caso de predios con construcciones nuevas, urbanizaciones nuevas sin inscripción en catastro, etc.**

2.4 RESOLUCIÓN 2555 DE 1988

En Colombia existe una normativa que rige el Catastro y sus procedimientos, estipulados por la legislación colombiana en la resolución 2555 de 1988, en la cual se reglamenta los procesos de formación, actualización de la formación y la conservación del catastro en cada municipio del país.

Esta normativa define los objetivos del catastro además de algunos términos tratados en numerales anteriores (ver numeral 2.1), con la reglamentación respectiva para la realización de procesos catastrales***.

A continuación se describen los apartes más importantes que enmarcan todo el proceso catastral desde el punto de vista normativo, contenidos en esta resolución.

- Toda propiedad inmueble debe ser incorporada al censo catastral dentro de los procesos de formación, actualización de la formación o conservación.

* Número de referencia dada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) para ese tipo de formato.

** Existen otras características de los predios a los cuales deben realizarse actualizaciones. Para más detalle ver los procesos de Reconocimiento Predial Urbano y Rural en los numerales 2.2.1.1 y 2.2.2.1 respectivamente, en los procesos de actualización.

*** Cuando se refiere a procesos catastrales como tal, se habla de los procesos de formación, actualización o conservación catastral.

- Los avalúos resultantes de procesos catastrales entrarán en vigencia a partir del 1^a de enero del año siguiente a aquel que fueron ejecutados.
- La realización de procesos catastrales, desde el punto de vista presupuestal, estará a cargo del gobierno nacional, departamental o municipal, además, afectará las partidas que anualmente se asignan al IGAC en el presupuesto nacional y a las partidas de las demás autoridades catastrales en los presupuestos regionales.
- La incorporación de un predio al censo catastral se realiza sin costo alguno para los interesados.

2.4.1 Formación Catastral

Las tareas de formación catastral se realizan a aquellos municipios los cuales no cuentan con su respectivo censo, identificando los cuatro aspectos que diferencian un predio de otro (ver numerales 2.1.1 y 2.1.2).

Las autoridades catastrales están en la obligación de eliminar disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones* físicas, variaciones en el uso del suelo o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

- Cuando se realiza cualquier labor catastral, la información debe consignarse en documentos cartográficos que permitan la mensura del área, la elaboración de plano de conjunto del municipio y de las cartas catastrales con su respectiva identificación predial, además, que contengan la clasificación agrológica de los suelos y su uso.
- Como todo proceso, la formación catastral cuenta con una serie de etapas para su realización, las cuales son tratadas en la resolución como operaciones de la Formación y son las siguientes:
 - Deslinde municipal, perímetro urbano y nomenclatura general
 - Identificación de cada uno de los predios
 - Ubicación y numeración del predio dentro de la carta catastral municipal
 - Diligenciamiento de la ficha predial, la cual constituye el acta de identificación predial, debidamente fechada y firmada por el funcionario catastral
 - Determinación de las zonas homogéneas físicas y estudio del mercado inmobiliario para determinar el valor de los terrenos y edificaciones
 - Liquidación del avalúo catastral en cada predio
 - Plano o croquis del predio con indicación de sus colindantes

* Cuando se trata de mutación catastral se refiere a cambios que pueden ser físicos, jurídicos o económicos del predio.

- Elaboración de documentos gráficos, estadísticas, listas de propietarios o poseedores
- Resolución que ordena la inscripción de los predios que han sido formados, con indicación de su vigencia.

En busca de un óptimo catastro, la normativa define algunas reglas para el perfeccionamiento de la formación catastral, la cual implicará:

- Establecer un número único de identificación predial para el catastro y el registro de instrumentos públicos;
- Mejorar la descripción física del predio con el empleo de coordenadas cartográficas referidas a la red nacional y la expresión de los linderos en unidades métricas decimales;
- Mejorar las características técnicas del catastro rural, entre otros aspectos, mediante la adecuada clasificación agrológica y su identificación en el plano predial correspondiente.

Para la realización de la formación catastral se hace necesario contar con una serie de documentos los cuales se componen de los descritos en los procesos de reconocimiento predial (Ver numerales 2.2.1.1 y 2.2.2.1) y de los siguientes documentos para cada uno de los municipios de su jurisdicción:

- Un índice o lista de propietarios o poseedores, ordenado alfabéticamente o archivo magnético con indicación del número del documento de identidad, del número catastral y nomenclatura del inmueble, las áreas del terreno y de las edificaciones, el avalúo unitario y total del terreno, el avalúo unitario y total de las edificaciones, el avalúo catastral total y su vigencia;
- Cuadros estadísticos sobre: La distribución de la propiedad raíz por predios, número de propietarios, superficies, valor, destinación;
- Los estudios del mercado inmobiliario que sirvieron de base para el avalúo de los terrenos y de las edificaciones; y
- Los demás documentos que ordene el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, de interés para la estadística nacional.
- Antes de la realización de labores catastrales el alcalde municipal será comunicado del proceso, quien lo hará conocer de los habitantes de la jurisdicción por los medios que estén a su alcance. “Igualmente la Oficina de Catastro, en caso necesario, podrá solicitar colaboración de otras autoridades del lugar para la difusión de los trabajos catastrales que se van a ejecutar”¹.

Como parte del proceso de formación, el avalúo forma parte fundamental en la determinación del aspecto económico. Dicho avalúo se obtendrá para zonas homogéneas Geoeconómicas (Ver numeral 3.1.1.1) teniendo en cuenta los valores unitarios que las autoridades catastrales determinen para edificaciones y terrenos.

¹ MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, Resolución 2555 de 1988, Bogotá D.C., Colombia. Título II, Capítulo III, Art. 39.

De tal manera que el avalúo catastral estará comprendido por el valor de los terrenos y de las edificaciones de forma separada y su adición será el avalúo catastral del predio en estudio.

De ninguna manera, para el cálculo del avalúo catastral se tendrán en cuenta los valores histórico, artístico, afectivo, "good will", y otros valores intangibles o de paisaje natural que pueda presentar un inmueble.

Así, la resolución estipula una serie de factores los cuales inciden en el avalúo de edificios y construcciones los cuales se describen a continuación:

- Los materiales de construcción propiamente dichos
- El acabado de los trabajos
- La vetustez**
- El estado de conservación
- La ubicación
- Otros factores que en un futuro deban ser considerados y que lo indiquen las normas del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi".
- Luego de la culminación del trámite de liquidación de avalúos, la Oficina de Catastro elaborará las listas o archivos magnéticos de los propietarios, que servirá de base para el cobro del impuesto predial.
- Después de culminadas todas las etapas del proceso, el jefe de formación hará entrega a la dependencia encargada de la conservación, los documentos resultantes del proceso de formación, los cuales se componen de los siguientes para zonas urbanas***:
 - Acuerdo o proyecto de acuerdo del perímetro urbano
 - Planos de conjunto con información de:
 - a) delimitación y numeración de sectores y manzanas
 - b) zonas homogéneas físicas (uso del suelo, vías, servicios, etc.)
 - c) zonas homogéneas geoeconómicas con sus respectivos valores unitarios
 - Tabla de valores unitarios para las edificaciones según la tipificación de las mismas
 - Ficha predial para cada inmueble o mejora por edificación
 - Carta predial por manzana en la escala 1:500 y en casos excepcionales en escala 1:1000

* Los tipos de avalúo se especifican en el numeral 3.6 del presente documento.

** Referente a la calidad de la edificación de acuerdo a su edad.

*** Algunos de estos documentos se nombraron en los numerales 2.2.1.4 y 2.2.2.4

- Fotografías aéreas y sus índices de vuelo
- Estadísticas
- Índices, listas o archivos en medios magnéticos de propietarios o poseedores.
- Y para zonas rurales los siguientes documentos:
 - Cartas de conjunto del territorio municipal en la escala adecuada según su extensión con:
 - Deslinde municipal
 - Perímetro urbano
 - Delimitación y numeración de los sectores y veredas
 - Zonas homogéneas físicas (uso del suelo, vías, aguas, valores potenciales, pendientes, etc.) y las fotografías aéreas correspondientes
 - Zonas homogéneas geoeconómicas con sus respectivos valores unitarios
 - Tabla de valores unitarios para las edificaciones según la tipificación de las mismas
 - Ficha predial para cada inmueble o mejora por edificación
 - Relación de números prediales utilizados por vereda
 - Carta predial para el municipio en las escalas que permitan la identificación de los inmuebles
 - Índices de vuelo para las fotografías aéreas
 - Fotos aéreas con delimitaciones prediales y su respectiva relación
 - Estadísticas
 - Índices, listas o archivos en medios magnéticos, de propietarios o poseedores.

2.4.2 Actualización de la Formación Catastral

La actualización de la formación catastral o también llamada actualización catastral es la renovación de datos catastrales (ver numeral 2.1.3).

Las tareas de actualización se realizan para ciertos predios los cuales requieren renovación de su información catastral, la determinación de dichos predios es realizada por las autoridades catastrales pertinentes.*

Los procedimientos descritos para las labores de formación catastral son reflejados para aquellos necesarios en la realización de la actualización de la formación catastral.

* La actualización catastral se realiza para aquellos predios que contengan las características descritas en los numerales 2.2.1.1 y 2.2.2.1.

Cabe anotar, que el avalúo de la actualización es el avalúo catastral corregido para eliminar disparidades provenientes de cambios físicos, variaciones de uso del suelo, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

2.4.3 Conservación del Catastro

Además de las tareas catastrales descritas anteriormente (Formación y actualización), el catastro debe mantenerse con información válida, esto se logra con la conservación del mismo, de tal manera que los datos catastrales tengan alto grado de validez en tiempo real.

Así, la resolución describe los siguientes objetivos trazados para la conservación catastral:

- Mantener al día los documentos catastrales de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad inmueble.
- Asegurar la debida conexión entre el Notariado, el Registro y el Catastro.
- Designar de manera técnica los inmuebles en los documentos públicos y en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para la liquidación del impuesto predial, y de otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en el avalúo catastral.
- Actualizar la carta catastral y otras cartas temáticas.
- Proporcionar la información que sobre los recursos básicos se posea, para la promoción del desarrollo económico y social del país.
- La conservación catastral es responsabilidad de las Oficinas de Catastro y de sus delegadas (Seccionales), con la colaboración de los notarios y registradores de instrumentos públicos.
- Las Oficinas de Catastro están en la obligación de recibir a los propietarios o poseedores que soliciten el avalúo de sus inmuebles que se vayan a construir o se estén construyendo.
- De esta forma, los cambios individuales que se generen por labores de conservación catastral, se inscribirán en los registros catastrales.

2.5 CATASTRO 2014 “UNA VISIÓN FUTURA DEL CATASTRO MUNDIAL”

Por varias décadas los sistemas catastrales tradicionales han disfrutado de ser confiables, procesos bien definidos y alta credibilidad en la posesión de predios de propiedad privada. Sin embargo, el progreso tecnológico, el cambio social, la globalización y el incremento de la interconexión de las relaciones comerciales con sus consecuencias legales y ambientales, han sacudido la confiabilidad de los sistemas tradicionales, los cuales no pueden adaptarse adecuadamente a los nuevos desarrollos. Una muestra de esto son las numerosas reformas por las que los sistemas catastrales están atravesando.

En desarrollo de estas necesidades y otras generadas en los sistemas catastrales de varios países, la FIG publica en su documento “Catastro 2014”^{*} las soluciones a las falencias de los sistemas catastrales convencionales.

De esta manera se resaltan las tendencias en el campo técnico, por medio de la automatización de los sistemas y la digitalización de la información. El trabajo en red y el establecimiento de bases de datos son básicos para la misma tendencia hacia la era digital.

También existen tendencias desde el punto de vista legal a generar movimiento hacia la era digital con el establecimiento de catastros multipropósito, llamados Sistemas de información territorial.

Las tendencias con respecto a la organización indican que se puede dar la integración de diferentes administradores que tratan con el territorio o con información territorial, esto se evidencia ya que algunos sistemas catastrales podrían vincularse información ambiental y el monitoreo de recursos.

La administración pública muestra una tendencia hacia la conformación de estructuras más flexibles y un mayor compromiso del sector privado frente al catastro.

De acuerdo con la definición dada por el profesor Henssen el **Catastro 2014** se define de la siguiente manera:

El catastro 2014 es un inventario público, metódicamente ordenado, de datos concernientes a todos los objetos territoriales legales de un determinado país o distrito, basado en la mensura de sus límites, tales objetos territoriales se identifican sistemáticamente por medio de alguna designación distintiva. Éstos se definen por la ley, correspondiente al derecho público o privado. Los límites de la propiedad y la identificación del predio se indican normalmente en planos a escala grande, que, junto con otros registros pueden mostrar para cada propiedad distinta, la naturaleza, el tamaño, el valor y los derechos asociados al predio. El catastro responde a las preguntas de donde y cuando, de quien y como.

El Catastro 2014 consolida tanto la información manejada por el catastro como la manipulada en la oficina de Registros, es decir, es un solo sistema capaz de manejar la información completa del predio.

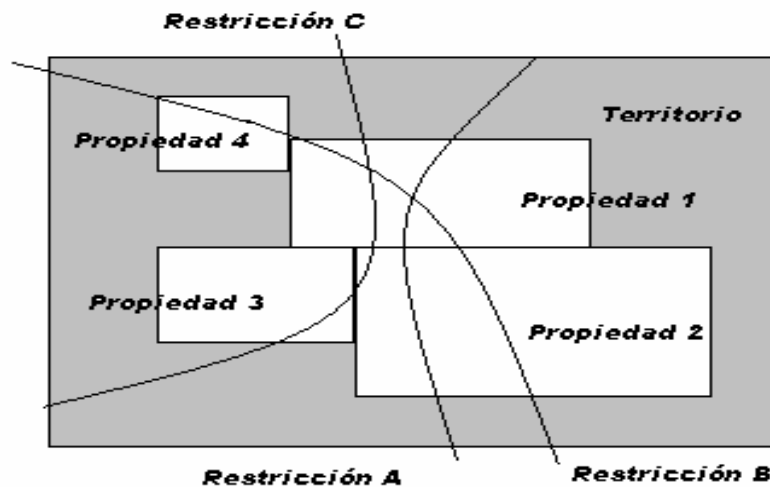
2.5.1 Las seis declaraciones

La FIG formuló las seis declaraciones básicas que caracterizan al Catastro 2014 y que deben cumplir los sistemas catastrales de mundo que quieran llegar a la nueva era del Catastro mundial.

^{*} Especificado en los antecedentes (numeral 1.1).

2.5.1.1 Misión y Contenido del Catastro

Figura 9. Declaración 1, Catastro 2014.

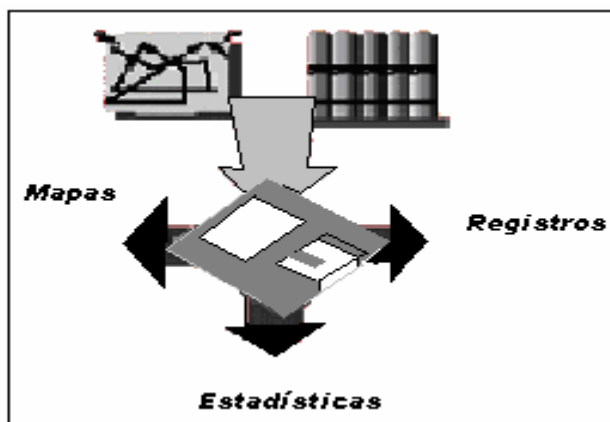


Fuente. FIG, Documento Catastro 2014.

El Catastro 2014 indicará la situación legal completa del territorio, incluyendo el derecho público y restricciones. Para garantizar la seguridad del derecho de propiedad, todos los hechos sobre el territorio deben ser evidentes en el sistema catastral del futuro; es decir debe incluir las restricciones que se imponen al territorio por ley, en beneficio del derecho público. Estas restricciones definen áreas adonde se permiten o prohíben ciertas cosas. Los límites de estas áreas, en principio son independientes de los límites de la propiedad privada, pero tienen un impacto sobre el posible uso del suelo. Estas definiciones, bajo el derecho público pueden tener un impacto sobre el derecho de propiedad, pero dado que no son parte del registro oficial no son la materia del principio de publicidad.

2.5.1.2 Organización del Catastro

Figura 10. Declaración 2, Catastro 2014.

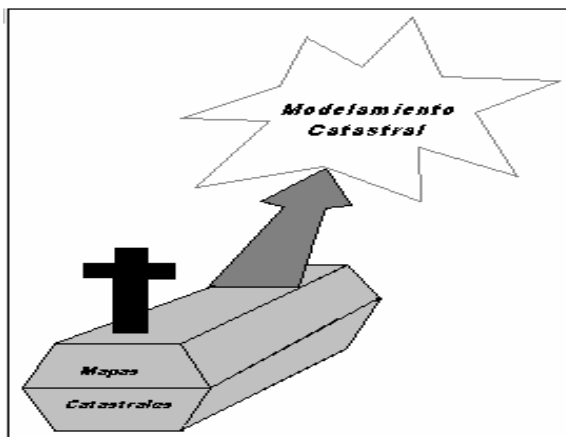


Fuente. FIG, Documento Catastro 2014.

Los sistemas catastrales tendrán que tener una estructura de organización adecuada para cumplir con los futuros requisitos de los individuos y las sociedades. La separación entre mapas y registros será abolida. Esta separación fue necesaria porque la tecnología disponible no permitía otro tipo de soluciones.

2.5.1.3 El cambio de rol de los planos en el Catastro

Figura 11. Declaración 3, Catastro 2014.



Fuente. FIG, Documento Catastro 2014.

El mapa catastral en formato análogo quedará atrás, los nuevos avances permiten realizar mapas con base en modelos de datos.

Los mapas siempre han sido modelos, pero la falta de tecnología no permitió el uso de estos modelos de manera flexible. La tecnología moderna permite la creación de mapas a diferentes escalas y registros alfanuméricos en diferentes formas desde el mismo modelo de datos.

Con la utilización de tecnologías de información, el proceso cambia sustancialmente. La determinación de las coordenadas del objeto se hace más fácil con GPS y los métodos de teledetección, y la representación directa de objetos en un plano es reemplazada por la creación de objetos en un sistema de información. El resultado de este proceso es un modelo de datos del mundo real. A partir de este modelo se crean planos utilizando funciones de representación operando dispositivos de dibujo.

2.5.1.4 Tecnología de la información en el Catastro

Figura 12. Declaración 4, Catastro 2014.



Fuente. FIG, Documento Catastro 2014.

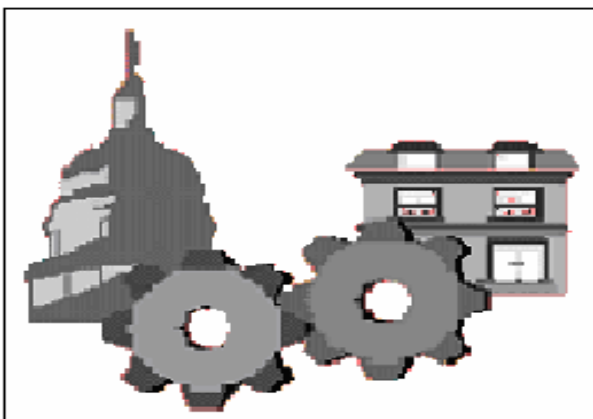
El mundo se encuentra en una era computarizada, en donde todos los procesos se llevan a un sistema automatizado, el Catastro no puede ser la excepción.

La tecnología geomática será la herramienta normal para el trabajo catastral con procedimientos administrativos adecuados.

Los países desarrollados, en desarrollo y transición necesitan de modelos de las situaciones existentes para resolver problemas de población, medio ambiente y uso razonable del suelo.

2.5.1.5 El sector público y el sector privado trabajarán en conjunto

Figura 13. Declaración 5, Catastro 2014.



Fuente. FIG. Documento Catastro 2014.

Los sistemas públicos tienden a ser menos flexibles y orientados al usuario que las organizaciones privadas.

Las economías de mercado requieren flexibilidad en el mercado inmobiliario y en la planificación y uso del suelo. Dicha flexibilidad podría ser provista en mejor forma por instituciones privadas. Sin embargo, por necesaria seguridad, es indispensable que el sector público esté involucrado. El sector privado ganará importancia. El sector público se concentrará en tareas de supervisión y control.

2.5.1.6 Recuperación del costo en el Catastro

Figura 14. Declaración 6, Catastro 2014.



Fuente. FIG. Documento, Catastro 2014.

Los sistemas catastrales necesitan para su desarrollo de una considerable inversión, pero la documentación territorial y la seguridad que brinda un catastro representa un múltiplo de la inversión. Los costos de operación y de inversión deben ser reembolsados, al menos parcialmente, por los usuarios. El análisis costo/beneficio será un aspecto muy importante en la reforma catastral y su implementación.

En los sistemas en los que está involucrado el sector privado, los costos de operación están cubiertos por las tasas pagadas por las personas involucradas en las transacciones inmobiliarias. Dentro de una mezcla de impuestos y tasas no es fácil implementar un claro control con costos para gastos y rendimientos.

Con la declaración sobre la recuperación del costo, indicamos que para los sistemas de registro inmobiliario debe introducirse un mecanismo de control que considere los costos y beneficios reales del sistema, repare las tasas y los impuestos y refleje en posibilidades en cómo el costo puede ser cubierto por las tasas adecuadas.

3 LOS USUARIOS Y SUS NECESIDADES

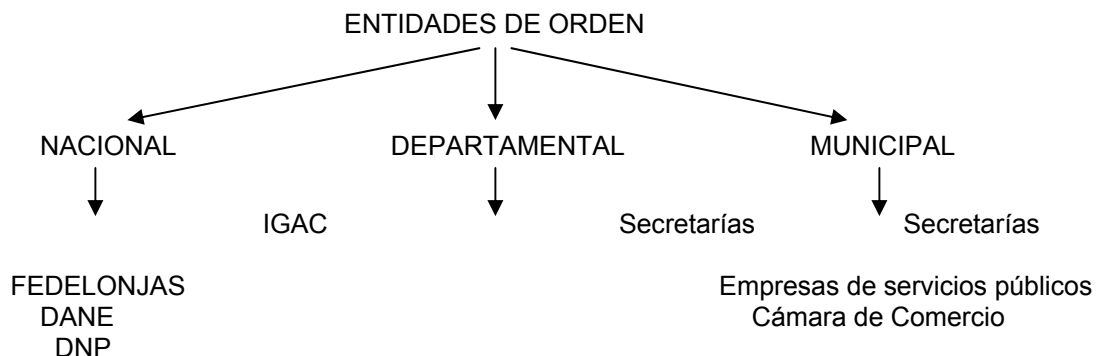
Las nuevas tendencias del Catastro giran hacia un Sistema con diferentes funciones, es decir, un Sistema que apoye las labores de no solo una entidad sino que sea materia prima para varias de ellas tanto estatales como privadas.

Cada una de estas entidades es usuario del Catastro en la medida de la información que necesitan del Sistema, cada entidad fue creada con objetivos propios y en el camino para tal fin requiere de cierta información, pertinente al Catastro. Por esta razón se hace necesario conocer a los usuarios (Pueden ser de orden nacional, departamental y municipal, además de los entes privados) más directos del Catastro y sus necesidades frente a la Información Catastral.

Las entidades que se alimentan del catastro son aquellas que necesitan de ciertos datos, obtenidos en la mayoría de los casos por medio de censos o inventarios por vía directa (Información dada por parte de los usuarios a la entidad) o por formas diferentes como operativos de campo.

En el siguiente esquema se muestran las entidades o dependencias gubernamentales que de acuerdo a sus objetivos, misión y visión requieren de información Catastral.

Figura 14. Esquema de organización institucional de entidades.



Fuente. El Autor.

Las secretarías departamentales están encargadas de velar por la ejecución coherente del plan de desarrollo departamental, en donde se encuentran involucrados los municipios, es decir, en última instancia las secretarías municipales son los usuarios directos del catastro, por esta razón en este documento se hace incapié en ellas, omitiendo de esta forma las secretarías de orden departamental.

3.1 INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI (IGAC)

En Colombia, el IGAC es la entidad encargada de elaborar mapas y cartas topográficas, agrícolas y catastrales del país, también estudia y clasifica los suelos para su mejor aprovechamiento agropecuario y para obtener el avalúo oficial de la propiedad inmueble por medio de procedimientos técnicos, estudiando los elementos físico, jurídico, económico y fiscal del inmueble (Reconocimiento Predial) y con base en ellos formar y reglamentar y conservar el catastro en el territorio nacional; realizar estudios de investigación geográficas, geofísicas, etc.

Además de estas funciones asignadas en su estatuto orgánico, el gobierno ha venido asignándole responsabilidades como la vigilancia técnica de las entidades catastrales independientes, el avalúo de los bienes inmuebles que adquieran o transfieran las entidades de derecho público.

En su organización ejecutiva son auxiliares de la Dirección una Secretaría General y una Oficina Jurídica y seis subdirecciones que tienen a su cargo las labores de: Cartografía, Agrología, Catastro, Estudios Geográficos, Planeación y Administración. (Ver Anexo A).

3.1.1 Subdirección de Catastro

La Subdirección de Catastro es la responsable de inventariar todos los bienes inmuebles tanto del estado como de particulares, además de mantener una correcta calificación y clasificación de los mismos, de tal manera que se pueda lograr una correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica. Todo esto en aras de cumplir con los objetivos que estipula la resolución 2555 de 1988 los cuales se nombran a continuación:

- La formación, actualización de la formación y conservación del catastro nacional;
- La determinación físico-jurídica, en forma cada vez más completa, de los límites de la propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores, de la comunidad y del Estado;
- La elaboración de cartas catastrales y temáticas;
- El establecimiento de un sistema nacional encargado de prestar los servicios de Registro de Instrumentos Públicos, catastro y liquidación del impuesto predial;
- La obtención de las informaciones relativas a la propiedad inmueble, para su utilización en los programas de acción del Estado;
- La fijación de los avalúos de conformidad con las normas establecidas en esta resolución, que permitan conocer la riqueza inmueble del país, faciliten el recaudo de los impuestos directos e indirectos de la propiedad raíz, y sirvan de base para la transferencia o adquisición de la misma por parte del Estado y de los particulares.

Para cumplir con los anteriores objetivos y haciendo parte del proceso de formación y actualización de la formación, el Reconocimiento Predial es una herramienta para identificación física, jurídica, fiscal y económica, labor de la subdirección del Catastro. Este Reconocimiento se realiza en campo por medio del diligenciamiento de la Ficha de Reconocimiento Predial analizada en el capítulo anterior. Por esta razón *las necesidades*

de esta dependencia son claras frente a información recolectada en la ficha, puesto que la Subdirección necesita de toda la información registrada en ella.

3.1.1.1 Avalúos

La división de avalúos es la oficina encargada de realizar los procesos de investigación de precios del terreno en las labores de formación y actualización de la formación catastral.

El procedimiento para la formación catastral comprende una primera parte general que compete directamente a los jefes de avalúos y son los aspectos de zonificación del suelo.

Una segunda parte que tiene que ver con el reconocimiento y calificación (Reconocimiento Predial) de las edificaciones de los predios compete directamente a los oficiales de Catastro.

En el siguiente cuadro se resume la metodología para la realización del avalúo catastral.

Cuadro 1. Metodología del proceso de avalúo catastral

PROCESO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO
Determinación de Zonas Homogéneas Físicas	Es el proceso mediante el cual se determinan espacios en la unidad orgánica catastral con características físicas similares.	Se realiza una investigación de las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Topografía ▪ Uso del suelo ▪ Vías ▪ Servicios ▪ Tipificación de viviendas Cada una de estas variables deben registrarse en planchas de conjunto para que por superposición de los calcos obtener las Zonas Homogéneas físicas.	Plano de conjunto conformado con las características por zonas similares en cuanto a variables de suelo y tipificación de estructuras (Físicas) (Zonas Geoeconómicas preliminares)
Avalúo	Es el proceso por medio del cual se determina el valor tanto del predio como de la edificación	Con el plano de zonas homogéneas físicas se toma una muestra de predios para efectuarles el avalúo tanto del predio como de la edificación, el precio es dado en \$/m ² . A los precios de la edificación se les debe aplicar el mejor	Precios para predios por cada zona homogénea física y curva ajustada para cada tipo de construcción (Referente a su uso) en cada zona

PROCESO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO
		modelo de regresión (Lineal, Exponencial, Logarítmica o Potenc.)	
Determinación de Zonas Homogéneas Geoeconómica	Es el proceso que permite determinar aquellos espacios en la unidad orgánica catastral que poseen igualdad en sus característica tanto físicas como de precios.	Basados en el plano de Zonas Homogéneas Físicas, se le realizan estudios de precios (Avalúos) para determinar las Zonas Homogéneas Geoeconómicas.	Plano de conjunto con características físicas y de precios similares.

Fuente. El Autor

Las necesidades de la división de avalúos frente a información recolectada en la ficha de Reconocimiento Predial son básicamente el formato de calificación de edificaciones (Ver figura 4, numeral 2.3.1.2) que forma parte de la ficha y datos generales del predio, necesarios para llevar a cabo el proceso de avalúo.

En el siguiente cuadro se resumen los campos de la ficha de Reconocimiento que le interesan a esta división.

Cuadro 2. Necesidades de la división de avalúos frente a información recopilada en reconocimiento predial.

FORMATO	CAMPOS
Ficha de Reconocimiento Predial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predio ▪ Destino ▪ Ubicación ▪ Número predial ▪ Todos los campos del formato de Calificación de Edificaciones (Estructura, Cocina, Acabados, Baño)

Fuente. El Autor

3.2 OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

La Oficina de Registros es una entidad del Estado encargada de clasificar, manipular y divulgar la información jurídica de los inmuebles existentes en el país, tanto del Estado como de particulares.

En cuanto a información jurídica se refiere, la Oficina de Registros maneja una base de datos con la vida de cada predio (Metadato). Dicho documento contiene toda la información pertinente al movimiento inmobiliario de los predios del municipio y su estado jurídico actualizado. Información que se consolida en el Certificado de Libertad y Tradición, requerido en transacciones de inmuebles. (Ver Anexo B).

Cuadro 3. Necesidades de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos frente a información recopilada en reconocimiento predial.

FORMATO	CAMPOS
Certificado de Libertad y Tradición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación (Dirección, Departamento, Municipio, Vereda, etc) ▪ Matrícula Inmobiliaria ▪ Número predial ▪ Propietario ▪ Justificación de propiedad ▪ Área

Fuente. El Autor

3.3 MUNICIPIOS

3.3.1 Secretaría de Salud

La Secretaría de Salud es el ente rector y regulador del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) que a través de procesos de concertación busca fomentar la salud, prevenir enfermedades y garantizar el acceso a la seguridad social en salud de toda la población del municipio, ofrecer asesoría y asistencia técnica así como ejercer vigilancia y control hacia los componentes del Sistema, acogándose a los principios de calidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, respeto, equidad y compromiso.

Como objetivo general, la Secretaría de Salud garantiza el desarrollo del SGSSS y propende por la conservación y protección de un ambiente sano en el municipio.

Para el cumplimiento de su misión, la información catastral propiamente dicha (Datos recopilados en Reconocimiento Predial) no juega un papel clave en el desarrollo de sus funciones pero si alimenta a diferentes procesos que en un momento dado pueden ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, estos procesos son:

- Estratificación
- SISBEN
- POT

3.3.2 Secretaría de Hacienda

La Secretaría de Hacienda es la dependencia municipal encargado del manejo financiero y la responsable de la consolidación, presentación, ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las operaciones financieras, la realización de los cobros coactivos y demás funciones del Tesoro municipal de conformidad con la ley.

Además, es quien debe velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias de cada unos de los habitantes del municipio, deber ser eficiente y transparente en el manejo de

los recursos para brindar consistencia a los aspectos presupuestales y financieros, lo cual es la base para que el municipio cumpla con los objetivos diseñados en el Plan de Desarrollo Municipal ajustados al Plan de Ordenamiento Territorial.

Dentro de las labores de la Secretaría de Hacienda Municipal se encuentra la liquidación, facturación y cobro del impuesto predial, el cual es la contribución tributaria de los habitantes de la localidad por pertenencia de predios localizados dentro de los límites del municipio. La liquidación del impuesto predial se realiza por porcentajes del avalúo catastral (Ver anexo C), realizado por el IGAC con la cooperación del municipio.

De esta manera, la Secretaría requiere de información catastral para la liquidación del gravamen, información que es recopilada en el Reconocimiento Predial, dichos datos requeridos se resumen en el siguiente cuadro.

Cuadro 4. Necesidades en la liquidación del impuesto predial por parte de la secretaría de hacienda frente a información recopilada en Reconocimiento Predial

PROCESO	CAMPOS
Cobro del Impuesto Predial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predio ▪ Destino económico ▪ Ubicación ▪ Número Predial ▪ Propietario ▪ Avalúo

Fuente. El Autor

3.3.2.1 Industria y Comercio

La oficina de Industria y Comercio, como dependencia de la Secretaría de Hacienda es la responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias de tipo comercial e Industrial del municipio. Para tales fines es necesario consignar cierta información referente a los contribuyentes en dos formatos.

Uno de ellos es el **formato de Iniciación de Actividades** (Ver Anexo D), con el cual se obtiene un registro de Industria y Comercio o se renueva la información del mismo (en caso que el establecimiento ya haya sido registrado anteriormente). El otro es el **formato de declaración de Ingresos**, (Ver Anexo E) con el cual se liquida el impuesto de Industria y Comercio para cada establecimiento.

Cabe aclarar que el diligenciamiento de los formularios es realizado por el representante legal, es decir, no es labor de la oficina de Industria y Comercio realizar el censo o inventario de los establecimientos del municipio, de esta manera las necesidades de esta dependencia frente a información catastral son de tipo aclaratoria, es decir, los campos que se encuentran tanto en la ficha de reconocimiento predial como en los formatos que requiere esta dependencia deben coincidir, de ninguna manera debe existir inconsistencia en la información.

En el siguiente cuadro se muestran los dos formatos con los campos referentes a información catastral.

Cuadro 5. Necesidades de la división de Industria y comercio frente a información recopilada en Reconocimiento Predial

FORMATO	CAMPOS
Iniciación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° del Predio ▪ Zonificación ▪ Dirección ▪ Clase de Actividad(Destino Económico) ▪ Barrio
Declaración de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección ▪ Clase de Actividad (Destino Económico)

Fuente: El Autor

3.3.3 Secretaría de Planeación

La planeación permite ordenar y priorizar las acciones de desarrollo y orientar el gasto público de acuerdo a las necesidades de la población, además de armonizar los programas, proyectos y actividades que realiza la administración pública para promover el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en procura del desarrollo armónico de las regiones y en general de país.

En cada municipio, la oficina de Planeación es una dependencia que asesora a la administración municipal en la construcción y seguimiento equitativo y participativo de los procesos de planificación, concertando, coordinando y regulando las políticas y acciones sectoriales, regionales y municipales; controlando así el desarrollo territorial del municipio.

Dentro de sus labores se encuentran efectuar seguimiento al cumplimiento, gestión e impacto a las actividades y proyectos contemplados en el Plan de desarrollo municipal, en el desarrollo económico, social, político, urbanístico, físico-biótico y cultural de los habitantes. Otra de sus labores importantes es la planeación económica del ordenamiento municipal, en la racionalización de las intervenciones sobre el mismo, en la orientación de su desarrollo y el aprovechamiento con el objeto de buscar el mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes.

En cada municipio del país, la Secretaría de Planeación tiene responsabilidad en los procesos de Estratificación, Formulación, control y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y el SISBEN; los cuales en cierto momento del proceso requieren de información catastral.

3.3.3.1 Estratificación

▪ Estratificación Urbana

La estratificación es un estudio técnico orientado a clasificar un universo en diferentes grupos socioeconómicos o estratos.

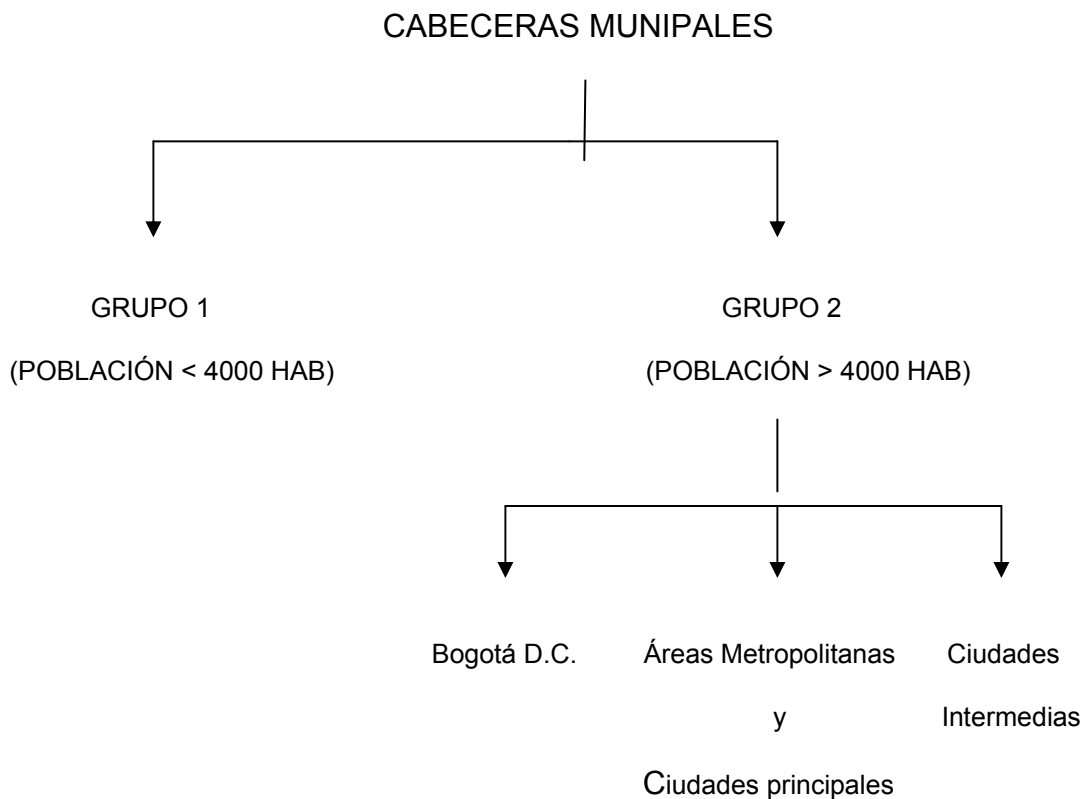
La Estratificación socioeconómica colombiana es el mecanismo que en un determinado municipio, localidad o distrito, clasifica la población en distintos grupos de personas con características sociales y económicas similares. Esta se basa en la calidad de vida de las viviendas como una aproximación de la calidad de vida de las personas que las habitan.

▪ **Metodologías para la Estratificación Socioeconómica Colombiana**

Existen varias metodologías para la estratificación urbana, éstas se adecuan al tamaño y a las características socioeconómicas de las distintas cabeceras municipales.

De acuerdo con la Ley 152 de 2003 el DANE clasificó las cabeceras municipales en dos grupos de la siguiente manera (ver figura 15):

Figura 15. División de las Cabeceras municipales para estratificación



Fuente. El Autor

- La metodología de estratificación urbana de centros poblados de hasta 4000 habitantes se basa en la investigación de características de las viviendas solamente en la manera que dichas unidades se ubiquen de forma heterogénea en el espacio.
- Las metodologías de estratificación urbana de centros poblados con mas de 4000 habitantes (Grupo 2) difieren en las variables estudiadas y el procedimiento de cálculo estadístico, y son las siguientes (ver figura 15):

- Bogota D.C. (Metodología Especial)
- Áreas Metropolitanas y Ciudades principales (Metodología tipo 1)
- Ciudades intermedias (Metodología tipo 2).

Los municipios podrán tener entre 1 y 6 estratos, dependiendo de la heterogeneidad social y económica de sus habitantes.

▪ **Procesos de Estratificación Urbana**

Los estudios de estratificación se realizan en dos fases, la primera consiste en un Censo de Estratificación en donde se recopila toda la información necesaria en el proceso y la segunda denominada Conformación de Estrato, en ella se procesa toda la información obtenida por medio de un método estadístico para la clasificación de las viviendas.

Fase 1: Censo de Estratificación

Los censos de estratificación son un inventario por observación directa de las características físicas externas de las viviendas, de su entorno inmediato y de su contexto urbanístico. El inventario se realiza mediante la aplicación de un formulario a la unidad de estratificación (Ver Anexo F y G).

En el siguiente cuadro se especifican las actividades para llevar a cabo el Censo de Estratificación.

Cuadro 6. Metodología proceso fase 1 de estratificación urbana

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	RESULTADO
Actualización cartográfica	Procedimiento de obtención de un plano amanzanado. Verificación y revisión sobre el terreno de la información de planos preliminares.	Plano actualizado de manzanas
Zonificación	Herramienta para establecer el contexto urbanístico de la vivienda	Mapa con zonas de características socioeconómicas similares
Operativo para recolección y revisión de datos	Planear el trabajo, capacitar y seleccionar el personal, además de alistar los recursos	Organigrama
Diligenciamiento del formulario antes de ir al terreno	Diligenciar en oficina los datos del formulario correspondiente a la identificación .	Formularios organizados y diligenciados en su capítulo de Identificación

Recolección de datos en el terreno	Etapa donde los recolectores diligencian los formularios. La recolección se realiza por observación directa (Sin preguntas a los habitantes)	Formularios diligenciados
Revisión de datos	Etapa donde se revisa que los formularios estén correctamente diligenciados	Formularios corregidos

Fuente. El Autor

Fase 2: Conformación de estratos

En esta fase se clasifican las viviendas en grupos o estratos. En el siguiente cuadro se muestran las actividades que se deben llevar a cabo para la conformación de estratos.

Cuadro 7. Metodología proceso fase 2 de estratificación urbana

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	RESULTADO
Conformación de la base de datos	Crear una base con los datos de los formularios del censo de estratificación	Base de datos
Aplicación de la metodología estadística	Aplicación del método estadístico correspondiente a la metodología utilizada. El método es suministrado por el DANE	Estratificación preliminar
Revisión de resultados preliminares	Se traslada los resultados de Estratificación preliminar con el fin de revisarlos en el terreno	Errores detectados
Obtención de resultados finales	Después de la detección de los errores se procede a su corrección	Estratificación final
Informe final	Contiene el proceso de estratificación completo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La descripción detallada de las actividades adelantadas en cada fase ▪ Las bases de datos obtenidas

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	RESULTADO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los criterios locales para establecer los estados de las variables ▪ Un cuadro resumen de resultados estadísticos ▪ El listado de lados de manzana por estrato ▪ El plano cartográfico utilizado ▪ El plano de estratificación (con convenciones para cada estrato) ▪ Una fotografía (de lado de manzana) tipo por estrato (opcional) ▪ El instructivo sobre como mantener actualizada la estratificación

Fuente. El Autor

▪ **Estratificación Rural**

En la zona rural existen dos tipos de poblaciones para las cuales hay diferentes metodología para llevar acabo el proceso de estratificación y son las siguientes:

- Centros poblados (20 o más viviendas), con menos de 3000 habitantes, se usa la metodología tipo 3.
- Centros poblados con más de 3000 habitantes, se usa la metodología tipo 2
- Fincas dispersas, se usa la metodología de estratificación para fincas y viviendas dispersas en zona rural

Las metodologías tipo 2 y 3 se conforman con 4 estratos, en caso excepcional que se encuentren en la zona rural predios con edificaciones destinados para el recreo, se pueden tener los 6 estratos.

La unidad de Estratificación es el predio con vivienda o la vivienda independientemente (Conocida como mejora).

Procedimiento de Estratificación de las Fincas y Viviendas dispersas en la zona rural.

Este proceso se realiza a partir de información predial catastral rural y los estudios de UAFpm(Unidad Agrícola Familiar promedio municipal)

En el siguiente cuadro (Cuadro 8), se especifican las actividades que enmarcan este procedimiento.

Cuadro 8. Metodología proceso de estratificación rural

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Recopilación de Información básica.	<p>Consiste en la documentación previa, la cual consta de los siguientes materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo Catastral (Registros 1 y 2. Ver Anexo H) ▪ Plano Catastral (Representación gráfica de los predios, fincas, veredas, etc.) ▪ Plano de Zonas Homogéneas Geoeconómicas (Representación gráfica de áreas con características de valor económico similares.) ▪ Manual general de Estratificación de Fincas y viviendas dispersas en la zona rural (Documento con la metodología mencionada). ▪ Software para el procesamiento de la información.
Estimar el UAF equivalente zonal	Consiste en calcular un indicador de productividad promedio.
Medir la capacidad productiva del predio	Se calcula a partir del número de UAF equivalentes zonales
Conformación de Estratos	Consiste en introducir toda la información recopilada en un software diseñada para sistematizar el cálculo de los Estratos
Revisión del listado de predios.	En esta instancia se revisan aquellos predios que por cualquier motivo fueron excluidos de la base de datos de Estratificación
Obtención de resultados y Mapificación de la Información	Con los resultados de la estratificación se realiza una identificación de los predios y sus

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	estratos en el plano predial catastral rural.
Evaluación de resultados	Proceso en el cual se determina si existen distorsiones generadas por errores en la información básica.
Informa final.	<p>Memorias técnicas que contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de la actividades técnicas adelantadas. ▪ Resultados obtenidos ▪ Cuadro resumen de resultados estadísticos ▪ Listado de predios por estratos ▪ Plano de estratos realizado sobre el plano catastral ▪ Una fotografía , por estrato de una finca o vivienda rural dispersa tipo. ▪ Memorias de cálculo de la UAFpm. ▪ Información adicional.

Fuente. El Autor

Las actividades especificadas anteriormente (ver cuadro 8) se efectúan en aquellos municipios en los cuales no se ha realizado el proceso de estratificación. Ahora bien, el proceso de actualización de estratificación se realiza cuando existen casos como:

- Predio nuevo con vivienda.
- Predio subdividido.
- Predio englobado.
- Predio con área distinta a la registrada en la Base Predial Catastral (Registros 1 y 2).
- Vivienda nueva en predio registrado sin vivienda.
- Vivienda nueva en predio registrado con vivienda.
- Vivienda registrada con características distintas a las registradas en la Base Predial Catastral.
- Mejora nueva en predio registrado.
- Mejora nueva en predio nuevo.
- Vivienda que se debe borrar.

El proceso de Actualización se describe en el siguiente cuadro (Cuadro 9).

Cuadro 9. Metodología proceso de actualización de estratificación rural

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recolección de material	<p>Se recopila los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos Catastrales ▪ Mapa de Zonas Homogéneas Geoeconómicas ▪ Software de Estratificación ▪ Formulario para nuevo predio o nueva mejora ▪ Formulario de Vivienda. ▪ Formato de área del predio ▪ Formato de radicación de novedades ▪ Formato de recepción de reclamos ▪ Formato de carta de respuesta solicitando información adicional ▪ Formato de notificación del resultado del reclamo. <p>(Ver anexo I)</p>
Selección de predios	Se debe realizar una selección de predios y accesos a los mismos en el plano catastral a los cuales se realizará la actualización
Selección de recorrido	De acuerdo a la selección de los predios a visitar se realiza un ruteo de tal manera que facilite el trabajo.
Grupo de trabajo	Se organiza el grupo de trabajo de acuerdo con las rutas establecidas.
Recolección de Información	Cada grupo de trabajo realiza la recolección de la información en los predios correspondientes a su ruta.

Fuente. El Autor

Necesidades frente a información catastral en el proceso de Estratificación.

Dentro del proceso de estratificación se identifican **dos focos** en donde la información catastral juega un papel muy importante, **la Zonificación** y la **Recolección de datos en el terreno**. A continuación se analiza cada uno de ellos y las implicaciones que tienen en los procesos de catastro referentes al reconocimiento predial.

Como se ha nombrado, la **Zonificación** es una herramienta técnica utilizada en la Estratificación para establecer el contexto urbanístico de las viviendas (zona donde se

ubican, este contexto se caracteriza por un conjunto de aspectos del hábitat (topografía, polos de afectación, uso del suelo, servicios públicos etc.), que lo diferencian de otras.

Existen dos maneras de llevar a cabo la Zonificación: Zonificación elaborada por autoridades catastrales (IGAC) y la Zonificación con criterios de hábitat. La primera es la recomendada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) para los municipios que cuentan con formación catastral. La segunda es utilizada cuando en la localidad no existe Zonificación Catastral y consiste en una división basada en la prestación de servicios públicos. De esta manera la Zonificación realizada por el IGAC, constituye una pieza clave en el proceso Estratificación.

Dicha Zonificación se lleva cabo en procesos catastrales para establecer el valor de un predio y consiste en la definición de Zonas Homogéneas Físicas y Zonas Homogéneas Geoeconómicas. Las Zonas Homogéneas Físicas permiten conocer las condiciones existentes en el territorio, donde se estudian variables como: usos, tipificación, vías, servicios públicos, topografía, normas urbanísticas, etc.

Una vez definidas las zonas físicas se toman puntos de investigación en cada una de estas, en los cuales se realiza el reconocimiento predial para determinar el valor de cada punto y realizar un estudio económico con el cual se definen posteriormente las Zonas Homogéneas Geoeconómicas o de igual valor, es decir, la definición de Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas realizada por el IGAC como apoyo al municipio, es material clave en la actividad de Zonificación el cual forma parte de la Estratificación Socioeconómica.

El otro foco es la **Recolección de datos en el terreno**, en el caso de la estratificación urbana, ésta actividad se realiza con base en el formulario respectivo (Varía dependiendo de la metodología Ver Anexos F y G) en el cual se analizan las características externas de la vivienda (Vía de acceso, andén, antejardín, focos de afectación, etc.). Estos campos no están contenidos en la ficha de Reconocimiento Predial, en donde prima las características internas de la vivienda para el cálculo de avalúo.

Ahora en el caso de estratificación rural, los campos utilizados corresponden directamente en un documento denominado Base predial Catastral o Archivo Catastral o también denominados Registros 1 y 2 (Ver Anexo H), que es el producto del procesamiento computarizado de la Ficha de Reconocimiento Predial.

Además cuando se realiza actualización de la estratificación se disponen para el diligenciamiento formatos como el de Formulario de vivienda, Formato de Área del predio y el Formulario para nuevo predio o nueva mejora*, los cuales se alimentan principalmente de campos contenidos en la Ficha de Reconocimiento Predial o Ficha Predial.

En el cuadro que se muestra a continuación se resumen las necesidades de los procesos de estratificación frente a información catastral específica, contenida en la Ficha Predial.

* Estos formularios forman parte del Anexo I.

Cuadro 10. Necesidades en el proceso de Estratificación frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.

TIPOS DE ESTRATIFICACIÓN	FORMULARIO O FORMATO	CAMPO
Estratificación Urbana	Formulario para Estratificación Metodología Tipo 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Sector ▪ Sección ▪ Manzana ▪ Dirección ▪ Barrio ▪ Croquis ▪ Material de las fachadas ▪ Material de la puerta principal ▪ Datos del Recolector ▪ Fecha
	Formulario para Estratificación Metodología Tipo 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Sector ▪ Sección ▪ Manzana ▪ Dirección ▪ Barrio ▪ Croquis ▪ Material de las fachadas ▪ Material de la puerta principal ▪ Datos del Recolector ▪ Fecha
Estratificación Rural de Fincas y Viviendas Dispersas	Base Predial Catastral o Archivo Catastral (Registros 1 y 2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Tipo de Avalúo (Primeros dos dígitos del número predial) ▪ Número predial ▪ Sector ▪ Vereda ▪ Mejoras ▪ Nombre de Propietarios ▪ Nombre del Predio ▪ Área total del predio ▪ Zona Homogénea Geoeconómica (Z.H.G). ▪ Área por Z.H.G. ▪ Uso o destino Económico de las Construcciones ▪ Puntaje por vivienda (Campos del Formato de Califica. De Edifi.)

TIPOS DE ESTRATIFICACIÓN	FORMULARIO O FORMATO	CAMPO
Actualización de la Estratificación de fincas y Viviendas dispersas	Formulario de Vivienda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Vereda ▪ Número Predial ▪ Propietario anterior ▪ Propietario ▪ Dirección del predio ▪ Todos los campos del Formato de Calificación de Edificaciones de la Ficha Predial. ▪ Puntaje de la Vivienda ▪ Recolector ▪ Fecha
	Formato de Área del Predio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Vereda ▪ Número Predial ▪ Propietario anterior ▪ Propietario actual ▪ Dirección del Predio ▪ Área Catastral anterior ▪ Área catastral actual ▪ Croquis ▪ Recolector ▪ Fecha
	Formulario para Nuevo Predio o Nueva Mejora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Vereda ▪ Número Predial ▪ Propietario ▪ Dirección del Predio ▪ Área ▪ Todos los campos del Formato de Calificación de Edificaciones de la Ficha Predial. ▪ Puntaje de la Vivienda ▪ Recolector ▪ Fecha

Fuente. El Autor

En esta medida, para llegar a un Catastro multipropósito, es conveniente tener una ficha de reconocimiento predial que incluya datos tanto internos como externos de las viviendas, para que los trabajos de reconocimiento predial de la labor catastral contribuyan en las labores de estratificación.

3.3.3.2 Plan de Ordenamiento territorial

El Ordenamiento territorial (O.T.) es un conjunto de acciones concertadas, emprendidas por la nación y las entidades territoriales, para orientar la transformación, ocupación y utilización de los espacios geográficos, buscando su desarrollo socioeconómico y teniendo en cuenta las necesidades e intereses de la población, las potencialidades del territorio y la armonía con el medio ambiente.

El O.T. adopta un enfoque global y sistemático en lo temático, espacialmente amplio, que integra en un modelo conjunto los aspectos económicos, sociales, culturales, estéticos y físico bióticos. Este enfoque integral es difícil de conseguir y gestionar, pero resulta más racional y ajustado a la realidad.

El Ordenamiento Territorial debe tener ciertas características como es el ser Integral (Consideración como un todo), Sistémico (El territorio se compone de los sistemas administrativo, biofísico, social, económico, y funcional), Democrático (Activa organización y participación social), Flexible (Ajustable a cambios importantes en el desarrollo territorial) y Prospectivo (Visión del futuro deseado) para lograr los siguientes objetivos:

- Proporcionar las posibilidades mínimas que posibiliten conseguir una adecuada calidad de vida para toda la población y en todo el territorio.
- Conservar y desarrollar los fundamentos naturales de la vida; biodiversidad y procesos ecológicos esenciales.

- Mantener a largo plazo el potencial de utilización del suelo y los recursos naturales: desarrollo sostenible.
- Visión concertada a mediano y largo plazo del territorio.
- Espacialización de las políticas y objetivos de desarrollo integral del municipio.
- Orientar el proceso de ocupación y transformación del territorio.
- Establecer apoyo institucional necesario para el desarrollo integral del territorio mediante la gestión de Planes de Ordenamiento de las entidades territoriales del país.

El buen desempeño durante el proceso debe llevar a los siguientes resultados.

- Mejora en la gestión pública.
- Adecuada organización y división del territorio municipal.
- Mayor competitividad y Sostenibilidad.
- Identificar necesidades de infraestructura vial y servicios.
- Clasificación del suelo.
- Plan y reglamento del uso del suelo.
- Integración social y geográfica.
- Mejorar la productividad y la inversión pública.

Ahora bien, para llegar satisfactoriamente a los resultados esperados el O.T. cuenta con herramientas básicas como:

Programa de Gobierno:

En él se encuentran las directrices y compromisos que orientan el desarrollo municipal, propuestos por el Alcalde para su elección.

Plan de Desarrollo Municipal:

Es un instrumento de gestión y es la aplicación de un esquema de planificación. En él se presenta el programa de gobierno del municipio y se conjuga la acción coordinada de la planeación con las órdenes de gobierno nacional, departamental, regional y local. En él se definen propósitos y estrategias de desarrollo del municipio.

Plan de Ordenamiento Territorial:

Es una herramienta de gestión, compuesto por un conjunto de objetivos, directrices, políticas y metas, programas actuaciones y normas adoptadas para administrar y orientar estrategias que determinen las clases y el uso del suelo y la localización de la población, la vivienda, las actividades socioeconómicas, las vías, los servicios, las áreas protegidas y de amenazas naturales, por el término de nueve años o tres periodos de gobierno.

Marco Metodológico del Plan de Ordenamiento Territorial.

El proceso de planeación para la puesta en marcha del POT comprende dos fases: La Formulación y la Implementación. (Ver Anexo J)

La primera se divide en tres subetapas*:

- Inicial.
- Diagnóstico.
- Prospectiva.

Y la Implementación se divide en:

- Instrumentación.
- Ejecución.

Cada una de las etapas y subetapas es descrita a continuación en el siguiente cuadro.

* MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, CONVENIO IGAC-PROYECTO CHECUA- CAR-GTZ-KFW. Guía simplificada para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal. Santa Fe de Bogota D.C., 1998.

Cuadro 11. Resumen de la metodología para realización de un Plan de Ordenamiento Territorial

ETAPA	SUBETAPA	DESCRIPCIÓN
Formulación	Inicial	Comprende la iniciativa tomada por el Alcalde apoyado por el jefe de planeación, el marco jurídico que determina el alcance del plan, estrategias, políticas y objetivos de desarrollo
	Diagnóstico	Se realiza la caracterización, clasificación, espacialización, síntesis y evaluación integral de los sistemas administrativo, biofísico, social, económico y funcional del territorio
	Prospectiva	Es un enfoque o una forma de ver la planeación del desarrollo territorial de manera futurista. Esta forma de planeación visualiza el modelo territorial futuro o deseado en un horizonte de 10 a 20 años y plantea escenarios o situaciones que pueden presentarse.
Implementación	Instrumentación	En ella se realiza la articulación con otros planes, programas y proyectos de desarrollo, la discusión y aprobación y la adopción normativa del Plan.
	Ejecución	En esta etapa se hace la operativización del plan, su seguimiento y control, evaluación y ajustes necesarios.

Fuente. El Autor.

Como se ha mostrado anteriormente, el plan se compone de una serie de acciones que enmarcan todo un proceso integral en busca mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad en cuestión y es en esta búsqueda en donde se requiere de cierta información que específicamente no envuelve datos recolectados en el Reconocimiento Predial, pero son ellos la base para estudios requeridos en el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial y son materia clave para la realización del Diagnóstico, específicamente en la caracterización del entorno y en la evaluación integral de los sistemas (administrativos, Biofísico, Social, Económico y Funcional del territorio).

En el siguiente cuadro se resumen los productos que necesita para la realización del Plan de Ordenamiento Territorial y que a su vez se alimentan de datos recopilados en el Reconocimiento Predial.

Cuadro 12. Necesidades de productos del POT

PROCESO	PRODUCTOS NECESARIOS
POT	<ul style="list-style-type: none">▪ Estratificación▪ UAF (Unidad Agrícola Familiar)▪ Planos de Zonas Homogéneas Físicas.▪ Planos de Zonas Homogéneas Geoeconómicas.

Fuente. El Autor.

3.3.3.3 Uso del Suelo

El ordenamiento territorial de un municipio materializado con su respectivo plan, en donde se plantean una serie de normas que estandarizan los procesos de crecimiento urbanístico los cuales contribuyen a la armonía del paisaje, producto del estudio de los diferentes ambientes que forman parte del territorio, se resume en una serie de estándares los cuales son la normativa de organización del municipio.

Así bien, la dependencia de Uso del Suelo es la encargada de hacer cumplir el Plan de Ordenamiento territorial (POT) en el proceso de captación, estudio y aprobación de permisos solicitados para la utilización del territorio en un determinado proceso de tal forma que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la localidad en cuestión.

Como se ha ilustrado anteriormente, el ordenamiento territorial es una herramienta de suma importancia para el desarrollo municipal, de tal manera que el correcto funcionamiento de su plan además de su cumplimiento en los tiempos previstos, justifican el control del manejo de la tierra, labor que lleva a cabo esta dependencia municipal.

Esta dependencia necesita de cierta información de diferentes procesos como POT y Catastro, dentro de la información de Catastro se encuentra la recopilada en el Reconocimiento Predial:

Cuadro 13. Necesidades de la División de Uso del Suelo frente a información Recopilada en el reconocimiento predial.

PROCESO	CAMPOS
Uso del Suelo	<ul style="list-style-type: none">▪ Predio▪ Destino Económico▪ Ubicación▪ Número Predial▪ Colindantes▪ Croquis▪ Fecha y escala▪ Terreno▪ Edificaciones

Fuente. El Autor.

3.3.3.4 SISBEN

El Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales es un método de evaluación de las condiciones socioeconómicas de las familias y los habitantes que la conforman, para incluirlos dentro de programas y proyectos sociales contemplados dentro de los procesos de planificación del municipio.

El Sistema está dirigido a todos los habitantes de los diferentes municipios de Colombia, pero los mayores beneficios los reciben aquellos que se encuentren en los estratos 1,2 y 3.

De la misma manera como la estratificación socioeconómica evalúa la calidad de vida de los habitantes en una vivienda teniendo en cuenta el entorno, el SISBEN es un evaluador de la calidad de vida, a diferencia del primero, de una manera más detallada, requiriendo datos más específicos tanto de la vivienda como la forma de vida de los encuestados.

En la ficha de Clasificación socioeconómica del SISBEN (Ver Anexo K) se identifican algunos campos que pertenecen también con la ficha de Reconocimiento predial.

En la siguiente lista se muestran los campos específicos que tienen relación con la información catastral (Datos recopilados en los procesos de reconocimiento predial).

Cuadro 14. Necesidades del SISBEN frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.

FORMATO	CAMPOS
Ficha de Clasificación socioeconómica para SISBEN	<ul style="list-style-type: none">▪ Región▪ Departamento▪ Municipio▪ Manzana▪ Comuna o Localidad▪ Barrio, centro poblado o vereda▪ Dirección▪ Material predominante en las paredes▪ Material predominante en los pisos

Fuente. El Autor.

3.4 EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Las empresas de servicios públicos son entidades de carácter público, privado o mixto, de orden municipal, encargadas de dotar a la población de equipamientos básicos (agua, luz, saneamiento) y secundarios (teléfono, gas natural, televisión por cable, etc.) para mejorar a calidad de vida de los habitantes del municipio, de conformidad con el respectivo plan de ordenamiento territorial.

Dentro de los deberes institucionales de estas entidades, además de prestar un servicio eficiente a los usuarios, está velar por los principios de equidad y eliminación de pobreza, de acuerdo con el plan de desarrollo nacional (2002-2006). De esta manera las empresas de servicios públicos participan en los procesos de estratificación del municipio por medio de aportes presupuestales y control técnico del grupo de trabajo, esto permite realizar correctamente la facturación y cobro de tarifas basados en el estrato, además de brindar beneficios en forma de subsidios a aquellos que lo requieran según como lo estipula la ley.

Basados en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente del municipio, las empresas de servicios públicos son responsables de proyectar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura para la ampliación en la prestación de los servicios en aquellas áreas con proyección urbanizable de acuerdo al respectivo POT.

Frente a la información catastral, las empresas de servicios necesitan datos esenciales como ubicación y propietario del predio. (Ver Anexo L)

Cuadro 15. Necesidades de las Empresas de Servicios Públicos frente a información recopilada en Reconocimiento Predial (Fuente: El Autor)

Formato	Campos
Facturación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propietario ▪ Dirección ▪ Barrio ▪ Destino ▪ Ciudad

Fuente. El Autor.

3.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE)

El Departamento Nacional de Estadística (DANE) es una entidad de orden nacional, que nació en 1953 bajo el gobierno de Rojas Pinilla y actualmente se encuentra apoyada por el Departamento de Planeación Nacional.

Dentro de sus objetivos institucionales se encuentra garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, además de dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica.

Estos objetivos enmarcan la producción y difusión de información estadística para la toma de decisiones que contribuyan al desarrollo económico y social del país.

En Colombia, el DANE tiene la responsabilidad de distribuir a nivel nacional y para los organismos internacionales de los cuales el país hace parte, como la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y sus respectivas agencias, el Fondo Monetario Internacional (FMI), la Organización de los Estados Americanos (OEA), la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Organización Mundial de la Salud (OMS), entre otros.

Dentro de las funciones relativas a la producción de estadísticas estratégicas se encuentran las siguientes:

- Diseñar, planificar, dirigir y ejecutar las operaciones estadísticas que requiera el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y de los entes territoriales.
- Definir y producir la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial, para apoyar la planeación y toma de decisiones por parte de las entidades estatales.
- Producir la información estadística estratégica y desarrollar o aprobar las metodologías para su elaboración.
- Velar por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica.
- Diseñar y desarrollar el Sistema de Información Geoestadístico y asegurar la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional Único.

Solicitar y obtener de las personas naturales o jurídicas, residenciadas o domiciliadas en Colombia, y de los nacionales con domicilio o residencia en el exterior, los datos que sean requeridos para dotar de información estadística al país.

Algunas de las anteriores funciones envuelven la formulación de metodologías como la Estratificación, cálculo de UAF (Unidad Agrícola Familiar) y el censo poblacional (Ver Anexo M), los cuales requieren de información catastral recopilada en el proceso de reconocimiento predial. Cabe anotar que el DANE actúa como productor y administrador de metodologías de estratificación y cálculo de UAF para los municipios, los cuales son los directos responsables en la ejecución de dichas labores, es decir el Departamento brinda apoyo a los municipios.

En la elaboración del censo poblacional, del cual el DANE es responsable de la documentación, operativo de recolección y procesamiento de información se encuentran necesidades frente a datos recolectados en tareas de Reconocimiento Predial, los cuales se muestran en el siguiente cuadro.

Cuadro 16. Necesidades del DANE frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.

FORMATO	CAMPOS
Formulario Censal N° 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Barrio ▪ Dirección ▪ Nombre del Predio (Rural) ▪ Estructura ▪ Fachada ▪ Cubierta ▪ Pisos

FORMATO	CAMPOS
Formulario Censal N° 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Barrio ▪ Dirección ▪ Nombre del Predio (Rural) ▪ Estructura
Formulario Censal N° 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Barrio ▪ Dirección ▪ Destino Económico

Fuente. El Autor.

3.6 FEDELONJAS

Las Lonjas de Propiedad Raíz agrupan a las empresas profesionales inmobiliarias del país, expertas en el sector de la construcción y servicios inmobiliarios relacionados con consultoría inmobiliaria, promoción y construcción de proyectos, corretaje y ventas de propiedad raíz, avalúos, administración y arrendamientos de bienes inmuebles y administración de propiedad horizontal.

La Federación igualmente está en capacidad de inventariar predios, revisar su estado físico, estudiar su situación jurídica, efectuar el potencial económico, si se trata de un terreno, aplicando normas urbanísticas (POT) y efectuar la valuación. Además a través de los afiliados a las Lonjas de Propiedad Raíz, se puede complementariamente comercializar y/o administrar los bienes de forma profesional y eficiente.

La Federación (Fedelonjas) es miembro fundador del Registro Nacional de Avaluadores, entidad de organización y acreditación de los avaluadores en Colombia que opera desde 1986, basada en las definiciones adoptadas por el gobierno nacional a raíz de las leyes 546 y 550 de 1999.

Actualmente Fedelonjas es miembro del Consejo Superior de Vivienda, organismo asesor del gobierno nacional en política habitacional, participa en la Junta Directiva del Fondo Nacional de Ahorro en representación del sector promotor y constructor. Además es miembro asociado de la Federación Internacional de Bienes Raíces (FIABCI) y de la Asociación Nacional de Profesionales Inmobiliarios (NAR) de los Estados Unidos en su división internacional como agremiación representativa colombiana.

La Federación, en busca del mejoramiento de sus servicios plantea los siguientes objetivos:

- Representar gremialmente a las empresas del sector inmobiliario del país, agrupando las principales Lonjas, una por región de Colombia.
- Propender porque las actividades relacionadas con el sector inmobiliario se adelanten de manera profesional en todo el país, dentro del marco de una estricta ética.
- Propender por la profesionalización y capacitación de las personas dedicadas al desarrollo del sector inmobiliario.

- Adelantar, publicar y difundir estudios e investigaciones de carácter nacional, sobre temas relacionados con el sector inmobiliario urbano y rural.
- Prestar a través de sus miembros servicios de asesoría, consultoría, interventoría, valuación y demás actividades relacionadas con el Sector Inmobiliario.
- Dirimir conflictos del sector inmobiliario, a través del Centro de Arbitraje y Conciliación, organizado en algunas lonjas de propiedad raíz, y propender por el desarrollo de las Salas de Arbitraje y Conciliación a través de los miembros respectivos.

De esta manera Fedelonjas ha establecido de común acuerdo con sus miembros las bases fundamentales para la realización de avalúos:

- Los Avalúos son de carácter corporativo, es decir realizados por las Lonjas de Propiedad Raíz miembros de la Federación, de la Región en la cual se encuentre el inmueble
- El avalúo es un proceso que garantiza la participación de un número plural de peritos evaluadores.
- La discusión, certificación y aprobación se realizará por el Comité o Mesa Técnica de avalúos de cada Lonja de Propiedad Raíz.

Para llevar a cabo los avalúos de bienes inmuebles se requiere, por lo menos, la siguiente información:

- Escritura de propiedad y/o folio de matrícula inmobiliaria con una antigüedad no superior a tres (3) meses.
- Plano topográfico para predios rurales y/o arquitectónicos del inmueble, si no existieren se podrán elaborar previa autorización del solicitante.
- Carta de autorización para visitar el inmueble, en la cual se establezca el nombre de la persona encargada de mostrarlo y el número telefónico para coordinar la visita correspondiente.
- Cualquier información urbanística o económica disponible que sea de utilidad para un mayor conocimiento e identificación del inmueble objeto del avalúo.

En el marco objetivo de la Federación y basados en las necesidades frente a información catastral recopilada en el Reconocimiento Predial, dicha entidad realiza procedimientos de avalúos comerciales (ver numeral 2.1.16) en busca de difundir la dinámica del mercado inmobiliario del país que propendan a un mejor desarrollo del sector de la construcción.

A continuación se especifica un breve resumen de los métodos, factores y procedimientos que enmarcan el avalúo realizado por la entidad.

3.6.1 Clasificación de los Avalúos

Es posible que los avalúos se clasifiquen según distintas percepciones tales como: Número, Ubicación, Clase del bien, Método, Finalidad, Tiempo, Especiales y normalmente la mezcla de 2 o más de las anteriores condiciones. En el siguiente cuadro se muestran con detalle las diferentes formas de clasificación.

Cuadro 17. Clasificación de los Avalúos.

TIPO	CLASES
Número	Puntuales, Masivos
Ubicación	Urbanos, rurales, suburbanos, de expansión urbana.
Clase de bien	Terreno, construcción, maquinaria, empresas, servidumbre, cultivos, good will, etc.
Método	Renta o ingresos, de mercado o comparación, de reposición como nuevo o sustitución, potencial o residual, contingente.
Finalidad	Compra-venta, impuestos, seguros, contabilidad, judiciales, créditos e hipotecas.
Tiempo	Crisis, auge, normal
Especiales	Monumentos históricos, good will e intangibles, empresariales, servidumbres.

Fuente. El Autor.

Tradicionalmente en Colombia se ha hablado de avalúos catastrales y administrativos o comerciales como los referidos a la clasificación por el número, pero la forma adecuada sería de puntuales o masivos.

3.6.2 Métodos Valuorios

En el cuadro a continuación se transcriben las definiciones que quedaron incluidas en la resolución 762 de 1998 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en desarrollo del decreto 1420 del mismo año, reglamentario de la ley 388 de 1997, conocida como Ley de Desarrollo Territorial.

Cuadro 18. Métodos Valuorios incluidos en la resolución 762 de 1998 (IGAC)

MÉTODO	DEFINICIÓN
Método de comparación o de mercado	Es la técnica valuatoria que busca establecer el valor comercial del bien, a partir del estudio de las ofertas o transacciones recientes, de bienes semejantes y comparables al objeto de avalúo. Tales ofertas o transacciones deberán ser clasificadas, analizadas e interpretadas para llegar a la estimación del valor del bien.
Método de Capitalización de rentas o ingresos	Es la técnica valuatoria que busca establecer el valor comercial de un bien, a partir de las rentas o ingresos que puedan obtener el mismo bien, o inmuebles semejantes y comparables por sus características físicas, de uso, y ubicación, trayendo a valor presente la suma de los probables ingresos o rentas generadas en la vida remanente del bien objeto de avalúo, con un tasa de capitalización o interés.

MÉTODO	DEFINICIÓN
Método de costo de reposición	Es el que busca establecer el valor comercial del bien objeto de avalúo a partir de estimar el costo total para construir a precios de hoy, un bien semejante al del objeto de avalúo, y restarle la depreciación acumulada.
Método residual	Es el que busca establecer el valor comercial del bien, normalmente para el terreno, a partir de estimar el monto total de las ventas de un proyecto de construcción, acorde con la reglamentación urbanística vigente y de conformidad con el mercado del bien final vendible, en el terreno objeto de avalúo.

Fuente. El Autor.

3.6.3 Aspectos operacionales para la realización de avalúos

La realización de avalúos requiere de una serie de actividades que a continuación se describen en el siguiente cuadro.

Cuadro 19. Aspectos operacionales para la realización de avalúos comerciales

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN
Determinación del contrato	La labor de avalúos debe quedar claramente establecida mediante un contrato.
Identificación del bien objeto del avalúo	La correcta identificación del bien que se desea avaluar es de suma importancia. Para tal efecto los planos, de ser posible geo- referenciados, la escritura, el folio de matrícula inmobiliaria, el número catastral o de ser posible la plancha cartográfica, son elementos de gran ayuda para tal identificación.
Reconocimiento del terreno	“Hay que pisar el bien”. Si bien existen ciencias y técnicas que auxilian esta labor, tales como la cartografía, los estudios de suelos, la foto interpretación; las limitaciones del tiempo en que fueron realizados y la escala son factores que debe tenerse en cuenta para saber que estos no suplen la visita de campo.
Recolección de información	Las características a tener en cuenta en el momento de recolección de información para avaluar son Físicas (Localización o ubicación, Tamaño, forma, topografía, suelo, agua, clima, servicios públicos, vías), Jurídicas (Localización o ubicación, forma de tenencia, norma de uso, limitaciones de derecho de propiedad), Socioeconómicas (Localización, barrio, estrato, condiciones de violencia), otras (Construcciones o mejoras, crédito)
Cálculos estadísticos	Es necesario hacer algunas anotaciones generales: Las medidas de tendencia central, moda media aritmética o la mediana, deben ser acompañadas por indicadores de dispersión, como la desviación estándar, el coeficiente de

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN
	<p>variación, el recorrido o rango, y el coeficiente de asimetría.</p> <p>El tamaño de la muestra. Es necesario que se tenga en cuenta que se requiere un mínimo de casos para que el resultado obtenido en los estadísticos sea confiable. Una media aritmética a partir de dos casos, puede ser muy precisa en términos matemáticas pero tiene muy poca capacidad predictiva.</p> <p>La información, especialmente la numérica, debe ser sometida a un proceso de crítica antes de ser incluida en los cálculos estadísticos.</p>
Análisis de resultados	Momento en el cual se integra la información en términos lógicos, estableciendo las condiciones del mercado o de tenencia.
Determinación del avalúo	Interpretación de algunos factores que intervienen, el peso específico que cada uno de ellos tiene y de la ponderación que se les debe dar.
Elaboración del informe	<p>Un buen informe debe tener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correcta y clara caracterización del bien objeto de avalúo. 2. Fecha de la visita o de reconocimiento. 3. El procedimiento empleado. 4. Las fuentes de las cuales se obtuvo la información. 5. Los estadísticos empleados y los resultados que arrojaron. 6. Las consideraciones generales que se tuvieron en cuenta y, los resultados encontrados si se emplearon varios métodos. 7. Las condiciones particulares que justificaron el valor con el cual se presenta el avalúo. 8. El resultado del avalúo.

Fuente. El Autor.

Ciertas características que se identifican en la actividad de Recolección de información es coincidente con la información catastral recopilada en labores de Reconocimiento Predial, dicha información se resume en el siguiente cuadro.

Cuadro 20. Necesidades en el proceso de avalúos comerciales frente a información recopilada en Reconocimiento Predial.

PROCESO DE AVALÚO COMERCIAL O PUNTUAL	CAMPOS DE LA FICHA PREDIAL
Recolección de información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predio ▪ Destino ▪ Número predial ▪ Matrícula inmobiliaria ▪ Ubicación (Departamento, municipio, corregimiento, vereda, dirección) ▪ Justificación de derecho de propiedad ▪ Croquis

PROCESO DE AVALÚO COMERCIAL O PUNTUAL	CAMPOS DE LA FICHA PREDIAL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campos del formato de calificación de edificaciones (Estructura, Acabados, Baño, Cocina, etc) ▪ Avalúo Catastral

Fuente. El Autor.

3.7 CAMARAS DE COMERCIO

Las Cámaras de Comercio son instituciones de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y autónomas, con Personería Jurídica y sin ánimo de lucro que desarrollan y apoyan programas y proyectos para la competitividad del empresario y de la región, están conformadas por una Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente ejecutivo quien es el representante legal elegido por la Junta Directiva y una estructura organizacional dividida en seis Departamentos de la siguiente forma: Desarrollo Empresarial, Desarrollo Regional, Mercadeo, Registro, Administración y Finanzas y Tecnología Informática y Comunicaciones. Además prestan servicios delegados por el Estado, contando con tecnología adecuada y son creadas basadas en la ley 111 de 1890 y vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Son éstas las encargadas de mantener el registro de los establecimientos de comercio público en la jurisdicción en la que se encuentran, para esto, dichos establecimientos deben realizar su respectivo Registro Mercantil en el plazo estipulado por la ley, contenido en el Art. 31 del Código del Comercio*.

Los pasos a seguir para el registro mercantil de un establecimiento de Comercio Público se resume en el siguiente cuadro.

Cuadro 21. Procedimiento de diligenciamiento de registro mercantil ante las Cámaras de Comercio.

PASOS	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Estudio de Nombre Comercial	Consiste en verificar en la Cámara de Comercio que no exista un nombre igual o similar a través de la carta de Estudio de Nombre comercial (Ver Anexo N)
Registro de Personería (Natural o Jurídica)	Toda persona natural o jurídica debe registrarse ante la Cámara de Comercio. Para esto se debe diligenciar el Formato Registro Único Empresarial (Carátula Única Empresarial. Ver Anexo O)

* Este artículo trata sobre los plazos para la solicitud de matrícula, el cual está dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona natural empezó a ejercer el comercio o en que el establecimiento fue abierto

Registro de Matrícula	Si la persona tanto natural como jurídica desea registrar en establecimiento de Comercio Público, debe realizarlo ante la Cámara de Comercio de su jurisdicción mediante el formato Registro Único Empresarial (Matrícula Empresarial o Renovación. Ver Anexo P)
-----------------------	--

Fuente. El Autor.

De esta forma se identifican dos procesos de interés para las Cámaras de Comercio, el Registro de Personería y el Registro de Matrícula Mercantil, en cada uno se identifican información catastral contenida en la Ficha de Reconocimiento Predial, dicha información se resume en el siguiente cuadro.

Cuadro 22. Necesidades de las Cámaras de Comercio frente a información recopilada en Reconocimiento Predial

FORMATO	CAMPOS
Registro de Personería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predio ▪ Destino ▪ Ubicación ▪ Propietario
Registro de Matrícula Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predio ▪ Destino ▪ Ubicación ▪ Propietario

Fuente. El Autor.

4 PROPUESTA DE FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

4.1 RESUMEN DE NECESIDADES

Para la realización de procesos y diligencias institucionales propias de cada entidad, la manipulación de datos referentes a la información necesaria para el debido proceso es una de las principales necesidades. Además de la debida organización, la recolección de información hace parte de los procesos claves para cada una de ellas, de esta forma el Reconocimiento Predial servirá de herramienta para suministrar a las entidades los datos para llevar a cabo sus labores y contribuir a la minimización de esfuerzos.

El reconocimiento predial es una herramienta clave en la recopilación de información, pues consiste en la verificación en campo de los elementos físico, jurídico, fiscal y económico de los predios de una unidad catastral, mediante su inspección. Con las nuevas tendencias del catastro que llevan a construir un sistema multipropósito en donde no solo la dependencia gubernamental de Catastro* se beneficia de información, sino también diferentes entes tanto del Estado como de particulares, para lograr cada uno su misión institucional, genera una gran responsabilidad en la labor catastral de reconocimiento en campo, así tomando en cuenta estas solicitudes, el trabajo debe ser planeado, organizado, ejecutado y evaluado de tal forma que la información resultante sea de alta calidad.

Cada entidad tiene sus propios objetivos los cuales son la directriz en el desarrollo de las actividades institucionales que conllevan a su buen desempeño, pero es en este proceso en donde cada actividad requiere de una serie de aspectos (organización, administración, recolección de información, operación, etc.) en los cuales la información catastral es insumo para la obtención de los fines trazados.

En el Capítulo anterior se trató paso a paso, entidad por entidad con el fin de identificar dentro de sus procesos institucionales que tipo de información requiere cada uno.

En el siguiente cuadro se resumen las necesidades de cada uno de los entes que requieren información catastral. El tipo de requerimiento es calificado (0-3) de acuerdo a la importancia de la información para la entidad. (Siendo 0 el nulo y 3 el de mayor importancia).

* En Colombia, la dependencia gubernamental encargada de estos asuntos es la subdirección de catastro y sus seccionales. Para mayor claridad en el tema se puede consultar el organigrama del IGAC en el anexo A.

Tabla 1. Resumen de necesidades de los usuarios.

ENTIDAD		CAMPOS DE LA FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL																						
		IDENTIFICACIÓN PREDIAL E INFORMACIÓN JURIDICA										CALIFICACIÓN DE EDIFICACIONES					CROQUIS Y ANOTACIONES DE COLINDANTES				REGISTRO DE AREAS Y AVALUOS			
		PREDIO (Urbano, Rural)	DEST. ECONOMICO (Habitacional, Industrial, Comercial, Agropecuario, Institucional, Minero, Cultural, etc.)	UBICACIÓN (Departamento, Municipio, Corregimiento, Vereda, Nombre o Dirección)	NUMERO PREDIAL	MATRICULA INMOBILIARIA	NUMERO CATASTRO ANTEIOR	PROPIETARIOS O POSEEDORES SUCESIVOS	TRAMITE DE MUTACCIONES	JUSTIFICACIÓN PROPIEDAD	ESTRUCTURA (almazón, Muros, Cubierta, Observación)	ACABADOS (Fachada, Cubrimiento Muros, Pisos, Observación)	BAÑO (Tamaño, Enchapes, Mobiliario, Conservación)	COCINA (Tamaño, Enchapes, Mobiliario, Conservación)	COMPLEMENTO INDUSTRIA (Cercas)	Generales (Número)	LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA (R) (Plancha N°)	AEROFOTOGRAFIA (R) (Vuelo N°)	PREDIOS COLINDANTES	CROQUIS	FECHA Y ESCALA	TERRENO (Zona, Valor Unitario, Área, Valor)	EDIFICACIONES (Unidad, Destino, Puntos, Valor Unitario, Área, Valor)	RESUMEN DE AVALUO
IGAC	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	DIVISIÓN DE AVALÚOS	3	3	3	3	0	1	0	0	0	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3
REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS		2	0	3	3	3	1	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	
MUNICIPIOS	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	ESTRATIFICACIÓN	3	3	3	3	1	1	3	0	0	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	2	2	2
		POT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		USO DEL SUELO	3	3	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	2	3	3	0
		SISBEN	2	0	3	2	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	1	1	0	0	0	0	0	0
	SECRETARIA DE SALUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ENTIDAD			CAMPOS DE LA FICHA DE RECONOCIMIENTO PREDIAL																						
			IDENTIFICACIÓN PREDIAL E INFORMACIÓN JURIDICA								CALIFICACIÓN DE EDIFICACIONES							CROQUIS Y ANOTACIONES DE COLINDANTES				REGISTRO DE AREAS Y AVALUOS			
			PREDIO (Urbano, Rural)	DEST. ECONOMICO (Habitacional, Industrial, Comercial, Agropecuario, Institucional, Minero, Cultural, etc.)	UBICACIÓN (Departamento, Municipio, Corregimiento, Vereda, Nombre o Dirección)	NUMERO PREDIAL	MATRICULA INMOBILIARIA	NUMERO CATASTRO ANTEIOR	PROPIETARIOS O POSEEDORES SUCESIVOS	TRAMITE DE MUTACIONES	JUSTIFICACIÓN PROPIEDAD	ESTRUCTURA (armazón, Muros, Cubierta, Observación)	ACABADOS (Fachada, Cubrimiento Muros, Pisos, Observación)	BAÑO (Tamaño, Enchapes, Mobiliario, Conservación)	COCINA (Tamaño, Enchapes, Mobiliario, Conservación)	COMPLEMENTO INDUSTRIA (Cerchas)	Generales (Número)	LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA (R) (Plancha N°)	AEROFOTOGRAFIA (R) (Vuelo N°)	PREDIOS COLINDANTES	CROQUIS	FECHA Y ESCALA	TERRENO (Zona, Valor Unitario, Área, Valor)	EDIFICACIONES (Unidad, Destino, Puntos, Valor Unitario, Área, Valor)	RESUMEN DE AVALUO
MUNICIPIOS SECRETARIA DE HACIENDA	INDUSTRIA Y COMERCIO	3	3	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PREDIAL	3	3	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	3		
EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS		3	3	3	3	2	3	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DANE		2	3	3	2	0	0	1	0	0	3	3	3	3	3	3	0	0	0	3	3	3	3	3	
LONGAS		3	3	3	3	3	1	3	0	3	3	3	3	3	3	0	0	0	3	3	3	3	3		
CÁMARAS DE COMERCIO		3	3	3	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

3 Campo de importancia alta
Fuente. EL Autor.

2 Campo de importancia media

1 Campo de importancia baja

0 Campo de importancia nula

4.2 INTERACCIÓN DE PRODUCTOS

El Catastro ha sido considerado un elemento de diagnóstico para los gobiernos del mundo, su característica de inventario permite conocer el estado de la tierra en cada país, la organización y la utilización que se le da a la misma.

Actualmente existen factores que contribuyen a la desactualización de la información lo que se refleja en inconsistencias de datos de los predios. Dichas discordancias son la consecuencia de la falta de manejo integral por parte de las entidades que manipulan la información, a esto se le suma el desinterés gubernamental en cuanto a presupuesto se refiere, el cual limita la tecnología para la creación y el mantenimiento del sistema, así un sistema catastral sin tecnología que permita su buen desempeño, genera información de baja calidad.

Estas dificultades llevaron a que especialistas en el tema de varios países del mundo y por medio de la Federación Internacional de Agrimensores (FIG), además de las experiencias mismas de cada país, generaran una propuesta de un Sistema Catastral capaz de solucionar las dificultades y que permitiera no solo a las entidades creadas para la generación de Catastro (El IGAC para el caso de nuestro país) sino que entidades diferentes pudieran acceder a información necesaria para sus propósitos. Esta concepción es la que le da validez al concepto de Catastro Multipropósito o Catastro de múltiples usos.

Un Catastro de múltiples usos es un sistema con la capacidad de satisfacer no solo objetivos gubernamentales como lo es el inventariar, y clasificar los bienes inmuebles existentes en el país con su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica, sino que la información que el sistema maneje sirva de elemento base para la materialización de productos de entidades creadas para fines diferentes a Catastro (DANE, FEDELONJAS, Secretarías Municipales, etc.)

Los productos son para las entidades el resultado de un proceso institucional que enmarca una serie de actividades, en las cuales la recopilación de información hace parte primordial de ello. Dicha recopilación ha sido tratada en el presente documento de dos maneras; una de ellas son las necesidades de las entidades en sus actividades frente a información manejada por Catastro tratada en el capítulo tres (Específicamente información recopilada en labores de Reconocimiento Predial), y la otra de una forma más amplia, es decir, cuales son los de otras entidades necesarios para la elaboración de nuevos productos de una entidad en particular.

En el siguiente cuadro (Cuadro 23) se muestran las diferentes entidades con sus propios productos.

Cuadro 23. Productos de las entidades usuarios de información catastral.

ENTIDAD	PRODUCTO
IGAC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de Reconocimiento Predial ▪ Base Predial Catastral (Registros 1 y 2) ▪ Determinación de Zonas Homogéneas Físicas ▪ Determinación de Zonas Homogéneas Geoeconómicas ▪ Avalúos catastrales
Oficina de Instrumentos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Libertad y Tradición
Municipios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de iniciación de actividades ▪ Impuesto de Industria y Comercio ▪ Impuesto Predial Unificado ▪ Estratificación socioeconómica Urbana ▪ Estratificación Socioeconómica Rural ▪ UAF (Unidad Agrícola Familiar) ▪ SISBEN ▪ Programas de Seguridad social en salud ▪ POT
Empresas de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturación ▪ Proyectos de infraestructura para la proyección de prestación de servicios públicos ▪ Catastro de usuarios
DANE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Censo Poblacional
FEDELONJAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avalúos Comerciales o Puntuales ▪ Curvas de Isoprecios
Cámaras de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Mercantil

Fuente. El Autor.

Cada entidad se interrelaciona con otra por medio de sus productos en la medida que ellas los necesiten y sean base para la realización de otros productos.

La ficha de Reconocimiento Predial maneja cierta información que actualmente es necesaria en procesos institucionales para la realización de diferentes productos, así la ficha es el elemento clave para la Base Predial Catastral (Registros 1 y 2), este es un producto del IGAC que resume la identidad de cada predio en el que se maneja información primordial de identificación predial (Ver Anexo H).

Otro producto que se alimenta de manera directa de la Ficha es el Certificado de Libertad y Tradición, este documento, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos contiene la información jurídica del predio, allí se especifican todas las transacciones de las cuales ha sido especie. Además de las dos anteriores, la Ficha contiene datos de calificación de edificaciones el cual es un elemento para la realización de avalúos catastrales por medio de la definición de Zonas Homogéneas Geoeconómicas.

De la misma forma como la ficha de Reconocimiento Predial es base directa para algunos productos, podría serlo para otros que necesitan sus datos pero que actualmente no toman la información Catastral contenida en el formato. Este cambio contribuiría a la generación de un Catastro multipropósito.

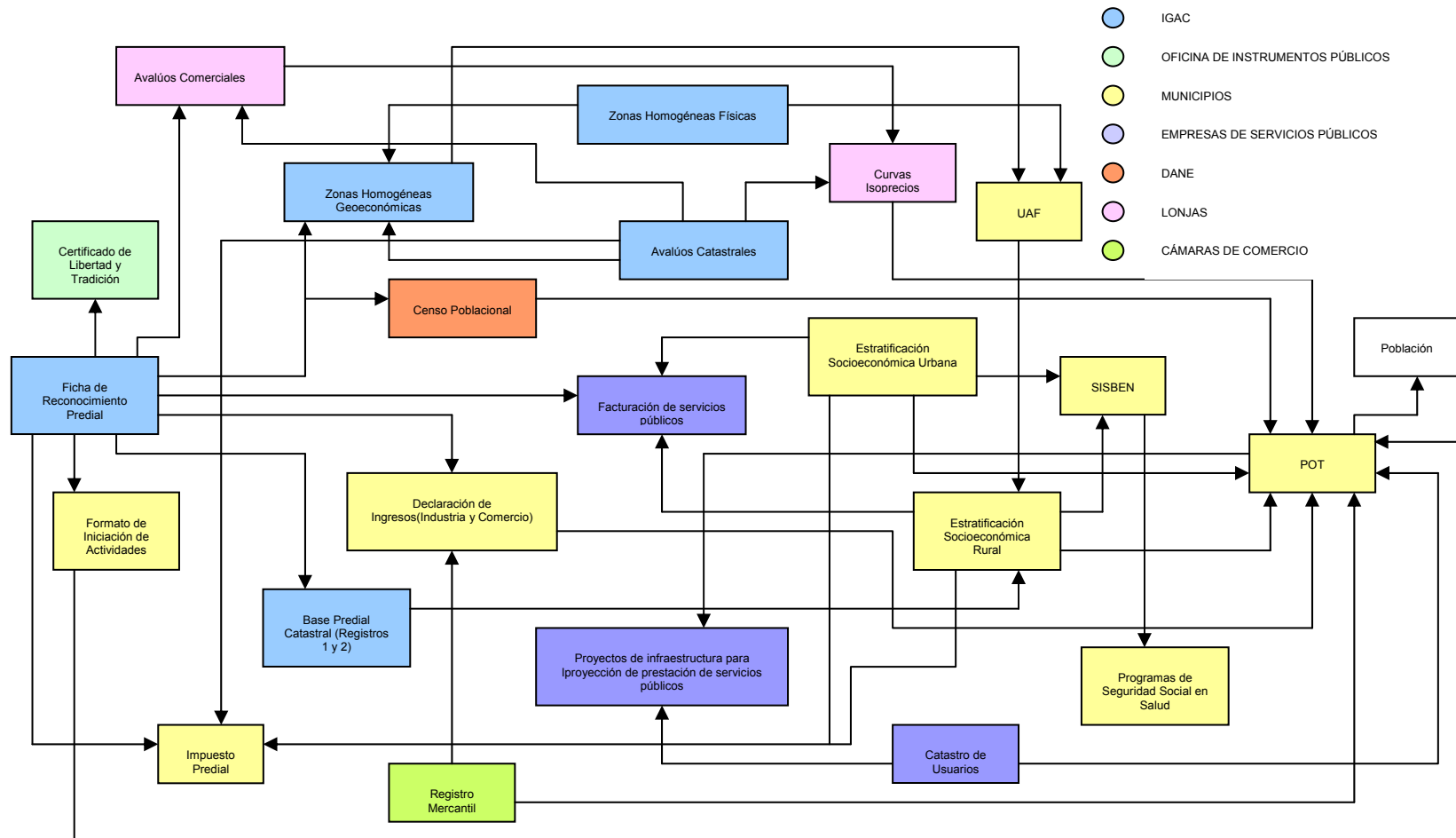
La Ficha contiene datos los cuales son requeridos en procesos como el Censo Poblacional, la liquidación de los Impuestos de Industria y Comercio y el Predial, por medio de los formatos de Iniciación de Actividades, el Formato de declaración de Ingresos y el Formato de cobro de Impuesto Predial. Estas necesidades fueron tratadas en el Capítulo anterior para cada producto y formato de cada entidad.

Así como la Ficha de Reconocimiento Predial alimenta ciertos procesos del mismo Instituto (IGAC) y de otras entidades de forma directa; también podría llegar a ser material de información para otros entes que actualmente buscan los datos requeridos en los procesos por sus propios medios. Por ejemplo, el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) es el producto que mayor información requiere, esto es de esperarse debido a la complejidad del estudio, que a su vez es materia prima para la realización de proyectos de infraestructura para la proyección de prestación de servicios.

La figura 16* ilustra la interacción de los productos de las actuales entidades usuarias de información catastral contenida en la Ficha de Reconocimiento Predial.

* En esta figura la dirección de las flechas indican la generación de un producto a base de otros, por ejemplo, la Ficha de Reconocimiento Predial alimenta el Censo Poblacional y este a su vez da información base para el Plan de Ordenamiento Territorial.

Figura 16. Interacción de productos de las entidades usuarias.



Fuente. El Autor.

4.3 FICHA PROPUESTA PARA RECONOCIMIENTO PREDIAL

En la ficha actual utilizada en labores de reconocimiento predial* existen falencias de tipo técnico que se refleja en la operación en campo, de tal forma que limita el mantenimiento actualizado del catastro lo cual conlleva a brindar información errónea que genera inconsistencia en los datos de una entidad a otra.

Como se ha hecho incapié anteriormente, la ficha actual maneja datos de suma importancia en procesos institucionales de varias entidades, así como también se manejan otros que de acuerdo a las necesidades de los usuarios son datos relevantes; basados en este análisis se llega a una propuesta de una nueva ficha que maneja varias instancias, logrando flexibilidad y un carácter multipropósito al sistema catastral.

En la tabla de Necesidades de Usuarios (Ver tabla 1, sección 4.1) se calificó la importancia de cada campo de la ficha actual para cada entidad. Esto con el fin de visualizar cuales de ellos son estrictamente necesarios en una nueva propuesta y cuales en algún otro caso llegarían a estar de más, pudiendo suplir la información en diferente forma (Por ejemplo, transferencia de información de una entidad a otra), del resultado de este ejercicio se concluyeron algunos aspectos importantes que se aclaran a continuación:

- Se encontraron campos que son definitivamente trascendentales en los procesos de la mayoría de las entidades, tal como los de información general del predio (Tipo de predio, Ubicación, Destino y Número Predial), datos que brindan ubicación contextual acerca del medio donde se encuentra ubicado el mismo.
- Como es de esperarse, la Subdirección de Catastro es la entidad que necesita el 100% de la información contenida en la actual ficha.
- El formato de calificación de edificaciones determina parámetros de diagnóstico, no solo por el puntaje para la realización de avalúos catastrales sino por la importancia de la información en procesos de estratificación socioeconómica, censo de estratificación para SISBEN, como datos estadísticos para el DANE y datos para las Lonjas de Propiedad Raíz (Federación de Lonjas).
- Existen entidades que no solicitan directamente información de la ficha de Reconocimiento Predial pero que necesitan datos provenientes de procesos los cuales si la requieren, estas entidades son: la Secretaría de Salud en donde sus programas se alimentan de los datos recopilados en la estratificación del SISBEN y la Secretaría de Planeación Municipal en los procesos del Plan de Ordenamiento territorial (POT) el cual necesita de la Estratificación y otros mas (Estos temas de interacción de productos fueron tratados en la sección 4.2)

* Ver numeral 2.3l.

- La casilla correspondiente al trámite de mutaciones es una actividad propia del proceso de conservación, de tal manera que sólo la necesita la Subdirección de Catastro.
- En la ficha actual no se encontraron campos que indicaran las restricciones para el uso del suelo, de tal manera que cada predio pueda tener en su identificación las limitaciones de utilización del territorio, tal como se indicó en la declaración 1 del Catastro 2014*.

Las anteriores consideraciones son el producto del análisis de la ficha de Reconocimiento Predial actual, pero las necesidades de las entidades frente a la información recopilada en campo es mucho mas amplia.

El Reconocimiento Predial es tarea de campo y como tal debe ser explotada al máximo. Dentro de los procesos institucionales de las entidades clasificadas como usuarios en el presente documento, existen datos que podrían ser recopilados en labores de recolección de información, de esta manera se tendría un formato utilizado en procesos de Formación y Actualización de la Formación Catastral que además maneja información pertinente para varias entidades y así contribuir como fuente de apoyo para la generación de un Catastro de múltiples usos. Estos datos son sustraídos de los formatos que maneja cada ente, que no solo son útiles para este, sino para varias entidades.

De la misma manera que existe información general del predio, en los procesos de Estratificación, los datos que allí se maneja son principalmente características de las edificaciones, la diferencia radica en que la inspección visual para el diligenciamiento de los formatos para dicha tareas se realiza por lados de manzana y no predio a predio como se ejecuta en el Reconocimiento Predial, es decir, si la ficha contiene datos requeridos tanto para estratificación como para la calificación de edificaciones lo cual es necesario en avalúos catastrales, se realizará una sola recolección de información para los dos procesos. Los datos requeridos para el proceso de estratificación que pueden ser recopilados en labores Catastrales de reconocimiento son los siguientes (Ver Anexos F y G):

- Garajes
- Focos de contaminación
- Andén
- Antejardín
- Material de la puerta principal
- Tamaño del frente
- Ventanas de vidrio
- Vías de acceso
- Servicios Públicos

* Este tema se trato en el numeral 2.5.1.1

Cabe resaltar que la información de servicios públicos no solo se maneja en Estratificación Socioeconómica sino también es requerida en procesos como SISBEN y utilizada por entes como la Secretaría de Salud, las Empresas de Servicios Públicos y el DANE.

También existen otra serie de datos que son requeridos por el DANE en la realización del Censo Poblacional, SISBEN, Fedelonjas y Uso del Suelo, estos son:

- Tipo de vivienda
- Amenazas
- Manejo de basuras
- Exclusividad del servicio sanitario

Los datos de la propuesta para la ficha de reconocimiento predial con su respectiva calificación de importancia se encuentran especificados en la tabla 2.

Dentro del entorno de un sistema catastral existen dos procesos que enmarcan la creación y el mantenimiento. Cuando se describe la tarea de formación catastral como la obtención de información correspondiente de una unidad orgánica catastral (Municipio) teniendo como base sus aspectos físico, jurídico, fiscal y económico se trata de creación del Sistema y cuando se habla de mantenimiento se refiere a la actualización que contiene el conjunto de operaciones destinadas a renovar los datos de la formación catastral, de esta forma estas dos instancias deben ser tratadas en forma separada para que cumplan los objetivos para los cuales han sido definidas.

Para el cobro de gravámenes referentes a la pertenencia de la tierra, el municipio debe contar con su propio censo de inmuebles, es allí donde la formación del catastro juega un papel importante.

Ahora bien, cuando un municipio destina esfuerzos de toda índole para realizar labores catastrales, éstas deben ser óptimas, es decir, la información que allí se recopile debe ser tal que contribuya a varias funciones. Así las autoridades del municipio deben ser concientes que en la creación de un sistema multifuncional es de incumbencia generalizada, es decir, la participación tanto presupuestal, técnica y organizacional debe ser compartida por parte de los beneficiados.

Al mismo tiempo en que se genere un sistema catastral se debe establecer una oficina de registro ágil y eficaz, que manipule organizadamente la información pertinente a la dinámica de la tierra tal como se estipula en el artículo 7 "Objetivos del Catastro" de la Resolución 255 de 1988.

Tabla 2. Análisis de datos propuestos para la nueva ficha de reconocimiento predial con su calificación de importancia para cada entidad.

DATOS RECOPIADOS EN RECONOCIMIENTO PREDIAL		ENTIDADES													
		IGAC		REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	MUNICIPIOS							EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	DANE	FEDELONJAS	CAMARAS DE COMERCIO
		SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	DIVISIÓN DE AVALÚOS		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE HACIENDA					
					ESTRATIFICACIÓN	POT	USO DEL SUELO	SISBEN		INDUSTRIA Y COMERCIO	PREDIAL				
INFORMACIÓN DEL PREDIO	Predio (Urbano o Rural)	3	3	2	3	0	3	2	0	3	3	3	2	3	3
	Destino Económico (Habitacional, Industrial, Comercial, Agropecuario, Minero, Cultural, Recreacional, Salubridad, Institucional, Mixto)	3	3	0	3	0	3	0	0	3	3	3	3	3	3
	Ubicación (Departamento, Municipio, Corregimiento, Vereda, Nombre o Dirección, Barrio, Sector, Sección, Manzana, Zonificación)	3	3	3	3	0	3	3	0	3	3	3	3	3	3
	Número Predial	3	3	3	3	0	3	2	0	3	3	3	2	3	2
	Matrícula Inmobiliaria	3	0	3	1	0	0	0	0	0	3	2	0	3	0
	Número de Predio de Catastro anterior	3	1	1	1	0	0	0	0	0	1	3	0	1	0
INFORMACIÓN JURÍDICA	Propietarios o poseedores sucesivos	3	0	3	3	0	3	0	0	3	3	3	1	3	3
	Justificación de propiedad	3	0	3	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3	0
INFORMACIÓN DE LA EDIFICACIÓN	Estructura (Armazón, Muros, Cubierta, Observación)	3	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	3	0
	Acabados Ppales (Fachada, Cubrimiento muros, Pisos, Observación)	3	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	3	0
	Baño (Tamaño, Enchapes, Mobiliario, Conservación)	3	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	3	0
	Cocina (Tamaño, Enchapes, Mobiliario, Conservación)	3	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	3	0
	Complemento Industria (Cerchas)	3	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	3	0
	General (Número)	3	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	3	0
	Garajes	3	3	2	3	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0
	Focos de contaminación	3	3	0	3	0	3	2	0	0	0	0	0	3	0
	Anden	3	3	2	3	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0
	Antejardín	3	3	2	3	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0
	Material de la puerta principal.	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
	Tamaño de frente	3	3	2	3	0	3	0	0	0	0	1	0	3	0
	Ventanas de vidrio	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
Servicios públicos	3	3	0	3	0	3	3	0	0	0	3	3	3	0	

DATOS RECOPIADOS EN RECONOCIMIENTO PREDIAL		ENTIDADES													
		IGAC		REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	MUNICIPIOS						EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	DANE	FEDELONJAS	CAMARAS DE COMERCIO	
		SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	DIVISIÓN DE AVALÚOS		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE HACIENDA					
					ESTRATIFICACIÓN	POT	USO DEL SUELO	SISBEN		INDUSTRIA Y COMERCIO					PREDIAL
INFORMACIÓN DE LA EDIFICACIÓN	Tipo de Vivienda	3	3	3	3	0	3	3	0	3	0	3	3	3	0
	Amenazas	0	3	0	2	0	3	3	0	0	0	3	3	3	0
	Manejo de basuras	3	3	0	2	0	3	3	0	0	0	3	3	3	0
	Servicio sanitario (Exclusividad)	0	0	0	2	0	2	3	0	0	0	3	0	3	0
	Vías de acceso	3	3	0	3	0	3	2	0	0	0	3	1	3	0
CROQUIS Y ANOTACIONES DE COLINDANTES	Localización geográfica (Plancha N°)	3	2	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	Aerofotografía (Vuelo N°)	3	2	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	Predios colindantes	3	2	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
	Croquis	3	2	0	3	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0
	Escala	3	2	0	3	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0
AVALÚOS	Terreno (Zona, Valor unitario, Área, Valor)	3	3	3	2	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0
	Edificaciones (Unidad, Destino, Puntos, Vr. Unitario, Área, Valor.)	3	3	3	2	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0
	Resumen de avalúo (Terreno, Edificaciones, Totales, Avalúo definitivo, Reajuste)	3	3	0	2	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0

3 Campo de importancia alta 2 Campo de importancia media 1 Campo de importancia baja 0 Campo de importancia nula

Fuente. EL Autor.

4.3.1 Descripción

4.3.1.1 Ficha propuesta para Formación Catastral

En este orden de ideas se llega a la conclusión de que deben existir dos tipos de fichas para labores de reconocimiento predial, una utilizada para formación catastral y otra diseñada para realizar tareas de actualización de la formación catastral.

La ficha creada para la Formación de Catastro debe contener la cantidad y la calidad de los datos que sean necesarios para la generación de un sistema multifuncional, que no solo contenga información que se limite a cumplir los objetivos actuales de Catastro según la ley (Resolución 255 de 1988) sino que sea base de información para procesos institucionales de otras entidades.

De esta forma la ficha propuesta para reconocimiento predial en formación catastral se compone de cierta información que agrupa todos los datos necesarios del predio; esta información se divide la siguiente forma:

- Información general del predio.
- Información jurídica.
- Información de la edificación (Información anexa y calificación de edificaciones).
- Información de localización y geometría.
- Información de avalúos.

Dentro de la información del predio se incluyen datos generales del mismo que permite su identificación (ver figura 17), y está compuesto por campos como:

- Tipo de predio, el cual indica en que zona está ubicado (urbano o rural).
- Ubicación específica, el cual consta de los campos: Departamento, municipio, corregimiento (rurales), vereda (rurales), barrio, sector, sección, manzana.
- El destino económico que indica el uso del suelo.
- Restricciones impuestas por el derecho público dadas en los planes de ordenamiento territorial.
- Número predial, el cual es la identificación del predio en catastro.
- Matrícula inmobiliaria.

La información jurídica del predio consta de dos campos que son los siguientes (ver figura 17):

- Propietarios o poseedores sucesivos.
- Justificación del derecho de propiedad.

Figura 17. Propuesta de Ficha para Reconocimiento Predial en Formación Catastral.

FICHA PREDIAL (FORMACIÓN CATASTRAL)	INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO																
	INFORMACIÓN ANEXA DE EDIFICACIONES	Predio				Destino Económico											
<input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural				<input type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Agropecuario <input type="checkbox"/> Minero <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Recreacional <input type="checkbox"/> Salubridad <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Mixto													
Tipo de Vivienda <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Apartamento <input type="checkbox"/> Multifamiliar	Ubicación																
Focos de Contaminación <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Departamento																
Andén <input type="checkbox"/> Sin andén <input type="checkbox"/> Con andén si Zona verda <input type="checkbox"/> Con andén con zona verde	Municipio																
Garajes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cubierto <input type="checkbox"/> Zona de Parqueo <input type="checkbox"/> Adicionado <input type="checkbox"/> Sencillo original <input type="checkbox"/> Doble o en sótano	Restricciones de uso del suelo																
Tamaño del frente <input type="checkbox"/> Menos de 8 mts. <input type="checkbox"/> Entre 8 y 12 mts <input type="checkbox"/> Mas de 12 mst.	Vereda																
Ventanas de vidrio <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Número Predial																
Servicios Públicos <input type="checkbox"/> Acueducto <input type="checkbox"/> Alcantarillado <input type="checkbox"/> Energía eléctrica <input type="checkbox"/> Gas Natural <input type="checkbox"/> Alumbrado Público <input type="checkbox"/> Teléfono	Barrio		Tipo Avalúo		Sector		Manzana o Vereda		Predio		Mejoras o Propiedad Hor.						
Amenazas <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Deslizamientos <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Avalanchas <input type="checkbox"/> Otros	Sector																
Vías de Acceso <input type="checkbox"/> Sendero <input type="checkbox"/> Peatonal <input type="checkbox"/> Vía en tierra <input type="checkbox"/> Vía en recebo <input type="checkbox"/> Vía Pavimentada	Sección																
Antejardín <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Pequeño <input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Grande	Matrícula Inmobiliaria																
Manejo de Basuras <input type="checkbox"/> Recolección Pública o Privada <input type="checkbox"/> Queman o entierran <input type="checkbox"/> Desechan a lote baldío <input type="checkbox"/> Desechan a Río	Manzana																
Servicio Sanitario <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Letrina o bajamar <input type="checkbox"/> Inodoro sin conexión <input type="checkbox"/> Conexión a pozo séptico <input type="checkbox"/> Conexión a alcantarillado																	
INFORMACIÓN JURÍDICA DEL PREDIO																	
Propietarios o Poseedores Sucesivos																	
Clave de Título	Nombre del Propietario					D-V-E	Documento de Identidad										
	Primer Apellido		Segundo Apellido				Nombres		T-D		Número						
Justificación del Derecho de Propiedad																	
Modo de Adquisición	Valor de Compra	Propietario Anterior	Calve de Propietario	Título				Registro									
				Notaría	Número	Día	Mes	Año	Oficina	Libro	Tomo	Página	Número	Día	Mes	Año	

INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN Y GEOMETRÍA
(FORMACIÓN CATASTRAL)



COORDENADAS DE VÉRTICES DEL PREDIO			CROQUIS			
	N	E				
A						
B						
C						
D						
E						
F						
G						
H						
I						
J						
K						
L						
M						
N						
PREDIOS COLINDANTES						
	Propietario	Nº Predial				
Al Norte						
Al Sur						
Al Oriente			ÁREA			
			Terreno		Edificaciones (m ²)	
			(m ²)	(Ha)	A	
					B	
Al Occidente			Funcionario		C	
					Escala	
					Fecha	

Los datos referentes al primero indican la cantidad de propietario(s) que tiene o ha tenido el predio anteriormente, esto se diligencia por parte del reconocedor basado en los documentos pertinente* y de conformidad con el numeral 2.3.1.1. Este campo es contenido en la ficha de formación catastral para registrar este tipo de información, debido a que anteriormente no se tenían datos de este tipo en el catastro del municipio.**

La justificación del derecho de propiedad son datos tomados por el reconocedor de acuerdo a la escritura pública, para que de esta forma se tenga en catastro este tipo de información. Después del proceso de formación las oficinas de instrumentos públicos junto con las notarías manejan esta clase de datos y son las encargadas de actualizar al catastro. Las actualizaciones deben realizarse por medio de una base de datos conjunta manipulada por los entes (Catastro y Registros compuesto por instrumentos públicos y notarías) involucrados, en periodos anuales o en periodos de tiempo más corto de acuerdo a la dinámica del mercado inmobiliario.

La información de la edificación se divide en dos partes:

- Información anexa de edificaciones.
- Calificación de edificaciones.

La información anexa de edificaciones son datos que la ficha actual para reconocimiento predial no contiene y son útiles para procesos de estratificación, SISBEN y censo poblacional. Estos datos son diligenciados en campo por parte del reconocedor.

La calificación de la edificación contiene campos utilizados en la ficha actual y son necesarios para el puntaje de la misma, con el cual se realiza el avalúo catastral. Estos datos son recopilados en campo por el reconocedor.

El formato de Información de Localización y Geometría se compone de los siguientes campos:

- Coordenadas de vértices del predio, las cuales son diligenciadas en campo con GPS por parte del reconocedor.
- De igual forma el reconocedor diligencia el campo de croquis del terreno y de las edificaciones que él contenga.
- El campo de predios colindantes es diligenciado en campo para obtener mayor referencia de localización del predio.
- El cálculo de áreas debe ser realizada en oficina y basada en las coordenadas tomadas en el reconocimiento con GPS.

* Se refiere a documentos pertinentes en este caso a la cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal si se trata de persona jurídica además de la escritura pública que demuestre la propiedad.

** Reacuérdesese que cuando se realizan labores de formación catastral se requiere levantar toda la información pertinente.

De igual forma como la ficha actual contiene un formato de avalúos, esta propuesta la contiene de la misma manera, la diferencia radica en que el formato de avalúos propuesto se diligencia totalmente en oficina. Dicho formato contiene las especificaciones de avalúo catastral tanto para el terreno como para las edificaciones y un resumen de avalúos. Para el terreno existe un campo de ubicación (zona, ver figura 17), además del valor unitario, área (calcula en oficina) y el valor que es el resultado de multiplicar las dos casillas anteriores. El avalúo de la edificación depende los puntos totales de la misma por su calificación, realizada en campo.*

4.3.1.2 Ficha propuesta para actualización catastral

Teniendo en cuenta la otra instancia del Catastro, la referente a la actualización de la formación, esta debe tener una ficha de Reconocimiento Predial concisa y precisa, debe solicitar datos que sean requeridos en procesos de actualización de avalúos catastrales y de estratificación socioeconómica.

Como se ha nombrado anteriormente, los dos procesos requieren como información base la referente al predio y la información que especifique las características de la edificación. De esta manera la ficha de Reconocimiento Predial para los procesos de actualización de la formación contiene la información referente a:

- Predio
- Edificación
- Avalúos

En la figura 18 Se muestra la ficha para reconocimiento predial en los procesos de actualización de la formación catastral.

A diferencia de la propuesta dada en la ficha para la formación, la ficha de Reconocimiento Predial para la actualización catastral no contiene información referente a datos de tipo jurídico ni información de localización, esto se debe a razones de peso que le brindan validez a la propuesta las cuales se exponen a continuación:

- Como se ha hecho énfasis anteriormente, el establecimiento de un sistema nacional encargado de Registro de Instrumentos Públicos es un objetivo del Catastro (Artículo 7, Resolución 2555 de 1988), de esta manera como el catastro debe suplir esta necesidad, la misma oficina debe alimentar de información al Catastro cuando este lo requiera, es decir, la Oficina de Instrumentos Públicos (Denominada también Oficina de Registros) y el Catastro deben tener un sistema de retroalimentación de información de tal manera que el Catastro permanezca actualizado en cuanto a información jurídica del predio.

* Con este puntaje se calcula el valor por metro cuadrado de edificación por medio de gráficas. Estas gráficas son el resultado del estudio de avalúos realizado por el catastro y tratados anteriormente en el numeral 3.1.1.1.

Figura 18. Propuesta de Ficha para Reconocimiento Predial en Actualización Catastral.

FICHA PREDIAL (ACTUALIZACIÓN CATASTRAL)	INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO																																																											
	INFORMACIÓN ANEXA DE EDIFICACIONES	Predio <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural					Destino Económico																																																					
Tipo de Vivienda <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Apartamento <input type="checkbox"/> Multifamiliar					<input type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Agropecuario <input type="checkbox"/> Minero <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Recreacional <input type="checkbox"/> Salubridad <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Mixto																																																							
Focos de Contaminación <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Ubicación					Restricciones de uso del suelo																																																						
Andén <input type="checkbox"/> Sin andén <input type="checkbox"/> Con andén si Zona verda <input type="checkbox"/> Con andén con zona verde	Departamento					Número Predial																																																						
Garajes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cubierto <input type="checkbox"/> Zona de Parqueo <input type="checkbox"/> Adicionado <input type="checkbox"/> Sencillo original <input type="checkbox"/> Doble o en sótano	Municipio																																																											
Tamaño del frente <input type="checkbox"/> Menos de 8 mts. <input type="checkbox"/> Entre 8 y 12 mts <input type="checkbox"/> Mas de 12 mst.	Vereda					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Avaluó</th> <th>Sector</th> <th>Manzana o Vereda</th> <th>Predio</th> <th>Mejoras o Propiedad Hor.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					Tipo Avaluó	Sector	Manzana o Vereda	Predio	Mejoras o Propiedad Hor.																																													
Tipo Avaluó	Sector	Manzana o Vereda	Predio	Mejoras o Propiedad Hor.																																																								
Ventanas de vidrio <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Barrio					Matricula Inmobiliaria																																																						
Servicios Públicos <input type="checkbox"/> Acueducto <input type="checkbox"/> Alcantarillado <input type="checkbox"/> Energía eléctrica <input type="checkbox"/> Gas Natural <input type="checkbox"/> Alumbrado Público <input type="checkbox"/> Teléfono	Sector																																																											
Amenazas <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Deslizamientos <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Avalanchas <input type="checkbox"/> Otros	Sección					Número de Catastro Anterior																																																						
Vías de Acceso <input type="checkbox"/> Sendero <input type="checkbox"/> Peatonal <input type="checkbox"/> Vía en tierra <input type="checkbox"/> Vía en recebo <input type="checkbox"/> Vía Pavimentada	Manzana																																																											
Antejardín <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Pequeño <input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Grande	INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN Y GEOMETRÍA																																																											
Coordenadas de vértices del Predio					Áreas																																																							
N					E																																																							
Edificaciones (m ²)					Terreno																																																							
A					A																																																							
B					B																																																							
C					C																																																							
D																																																												
E					(m ²)	(Ha)																																																						
F					Funcionario			Escala	Fecha																																																			

IDENTIFICACIÓN DE EDIFICACIONES
(CALIFICACIÓN DE EDIFICACIONES PARA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL)

1. ESTRUCTURA		Residencial				Industrial o Comercial				3. BAÑOS		Residencial				Industrial o Comercial				5. COMPLEMENTO INDUST.					
		Pun	A	B	C	Pun	A	B	C			Pun	A	B	C	Pun	A	B	C	Pun	A	B	C		
Armadón	Madera	0				4				Sin baño	0									Madera	6				
	Prefabricado	1				8				Pequeño	1									Metálica liviana	12				
	Ladrillo, Bloque	2				12				Mediano	2									Metálica mediana	22				
	Concreto hasta tres pisos	4				22				Grande	3									Metálica pesada	34				
	Concreto cuatro o más pisos	6				22				Sin cubrimiento	0									Altura	6				
Muros	Material de desecho, Esterilla	0				0				Pañete, baldosa común de cemento	1								SUBTOTAL						
	Bareque, Adobe, Tapia	1				1				Baldosín unicolor, papel común	2								SUBTOTAL INDUSTRIAL (1,2,5)						
	Madera	2				2				Baldosín decorado, papel fino	3								6. GENERALES				A	B	C
	Concreto prefabricado	3				3				Cerámica, Cristanac, Granito	4								Número						
Cubierta	Bloque, ladrillo	4				4				Mármol, Enchape lujoso	5								Total de pisos						
	Material de desecho, telas asfálticas	1				1				Pobre	0				0				De habitaciones						
	Zinc, teja de barro, Eternit rústico	3				3				Sencillo	3				3				De baños						
	Entrepiso (Cubierta provisional) Prefabricado	6				6				Regular	6				6				De locales						
	Eternit o teja de barro (Cubierta sencilla)	9				9				Bueno	9				9				AÑO DE CONSTRUCCIÓN						
Conservac	Azotea Aluminio, Placa sencilla de Eternit o teja	13				13				Lujoso	11				16				ESTRATO N°						
	Placa impermeabil., Cubierta lujosa u ornamental	16				16				Malo	0								Observaciones:						
	Malo	0				0				Regular	2														
	Regular	2				2				Bueno	4														
	Bueno	4				4				Excelente	5														
	Excelente	5				5																			
SUBTOTAL										SUBTOTAL															
2. ACABADOS PRINCIPALES										4. COCINA										EDIFICACIONES VARIAS					
Fachadas	Pobre	0				2				Sin cocina	0								DESTINO	DESCRIPCIÓN					
	Sencilla	2				4				Pequeña	1														
	Regular	4				6				Mediana	2														
	Buena	6				8				Grande	3														
	Lujosa	8				12				Sin cubrimiento	0														
Cubrimiento Muros	Sin cubrimiento	0				0				Pañete, baldosa común de cemento	1														
	Pañete, papel común, Ladrillo prensado	1				2				Baldosín unicolor, papel común	2														
	Estuco, cerámica, papel fino	2				3				Baldosín decorado, papel fino	3														
	Madera, piedra ornamental	3				5				Cerámica, Cristanac, Granito	4														
	Mármol, lujosos, otros	4				7				Mármol, Enchape lujoso	5														
Pisos	Tierra pisada	0				0				Pobre	0				0										
	Cemento, madera burda	2				3				Sencillo	2				3										
	Baldosa común de cemento	3				5				Regular	3				6										
	Listón machihembrado	4				7				Bueno	4				9										
	Tableta, caucho, acrílico, granito, baldosa fina	6				9				Lujoso	6				13										
Conservac	Parquet, alfombra, retal de mármol (Grano peg.)	8				11				Malo	0														
	Retal de mármol, mármol, otros lujosos	9				13				Regular	2														
	Malo	0				0				Bueno	4														
	Regular	2				2				Excelente	5														
	Bueno	4				4																			
	Excelente	5				5																			
SUBTOTAL										SUBTOTAL										Servidumbres					
SUBTOTAL										TOTAL RESIDENCIAL Y COMERCIAL (1,2,3,4)										Firma del Propietario o poseedor					
																				Fecha					
																				Día Mes Año					

- Mantener actualizada la información gráfica es también objeto del Catastro. Los planos catastrales son la representación gráfica del sistema. En la Ficha actual se requiere diligenciar información referente al croquis y escala, esto principalmente para el cálculo de áreas, pero las tendencias mundiales muestran una nueva salida para la generación de mapas Catastrales*. La tecnología moderna permite crear la cartografía a diferentes escalas y registros alfanuméricos en diferentes formas a partir del modelamiento de datos. En un futuro la determinación de coordenadas se realizará en campo con GPS (Sistema de Posicionamiento Global) y los métodos de teledetección. El resultado de este proceso es un modelo de datos del mundo real, es decir, para realizar procesos de actualización catastral, bastará con el diligenciamiento de la ficha propuesta para tal fin y los mapas se actualizarán con solo la toma de coordenadas con GPS.
- Los campos contenidos en la ficha propuesta para reconocimiento predial en labores de actualización catastral, se diligencia de la misma forma como se describió en la descripción de la ficha propuesta para formación (ver numeral 4.3.1.1).

4.3.2 Retroalimentación entre usuarios

Hasta ahora se ha tratado una conservación de la información entre entidades directas de catastro (Oficina de Instrumentos Públicos y Subdirección de Catastro). Además de esto debe existir una conservación generada entre la Subdirección de Catastro y otras entidades usuarios de la información (DANE, Fedelonjas, Empresas de Servicios Públicos, etc.) En la manera como la propuesta de ficha de Reconocimiento Predial para proceso de formación suministra información para estos entes, ellos mismos deben actualizar el catastro de dicha información, ya que sus procesos de recopilación de información son más cortos. Por ejemplo, la Secretaría de Hacienda por medio de su dependencia de Industria y Comercio solicita a los contribuyentes actualizar datos de los establecimientos en periodos anuales, de esta forma, ésta puede alimentar de la nueva información al Catastro. En la figura 19 se muestra la interacción que debe existir entre las entidades y el Catastro.

La interacción entre entidades debe ser unificada, es decir, deben existir estándares (fgdc, opengis, etc.) que faciliten el manejo de información entre ellas, basadas en los sistemas de información geográfica (SIG). Por medio de un SIG todas las entidades están en ventaja de manejar la información y actualizarla cuando sea necesario.

4.4 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

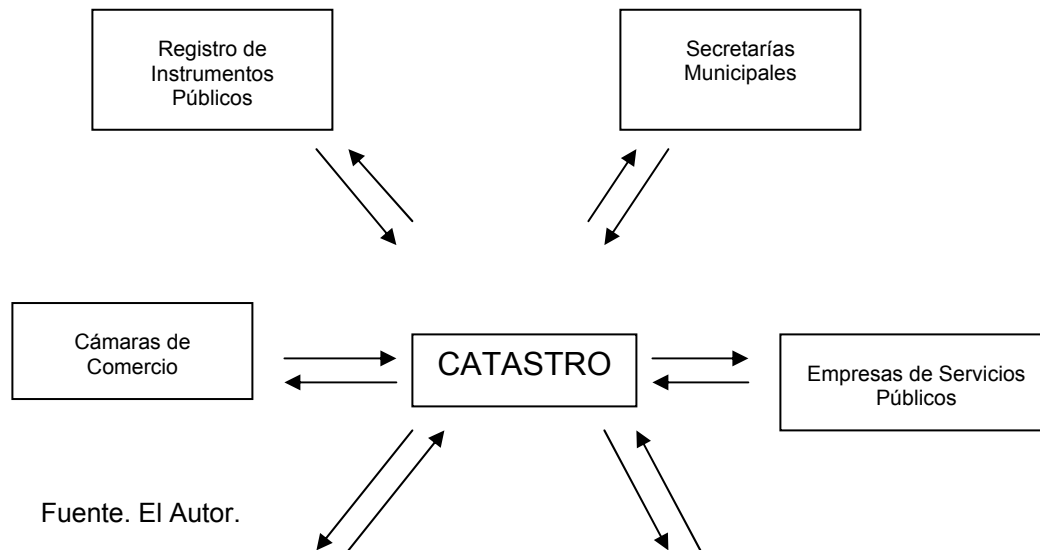
Cuando se plantea un Sistema de múltiples usos se habla del manejo de información, no solo para un usuario sino para varios que requieren cierta cantidad de datos. De la misma manera como el sistema recopila, organiza y mantiene la información para suministrar a

* Ver numeral 2.5.1.3

** Así como existe tecnología disponible, esta tiene costos muy elevados para nuestro medio.

los usuarios, ellos mismos, los que se alimentan de los datos adquieren responsabilidad en el mantenimiento y actualización del sistema.

Figura 19. Retroalimentación entre usuarios.



Como se ha tratado a través del documento, la propuesta plantea la modificación de la ficha utilizada para el diligenciamiento en campo en la labor de Reconocimiento Predial. Actualmente el IGAC, con objeto de responder a las actuales necesidades del país en materia de información territorial, está desarrollando un Sistema de Información Geográfica (SIG) basado en el modelo de datos SIGAC para manipular toda la información que se trabaja en el área de catastro y las demás áreas que son responsabilidad del Instituto. Con este sistema será posible manipular toda la información por medio de una base de datos la cual debe contener dentro de sus atributos toda la información de la ficha. De tal forma, para poder implementar la Ficha de Reconocimiento Predial propuesta, es necesario modificar el modelo de datos Catastral que existe actualmente, esta labor es responsabilidad del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) ya que es este el ente encargado de manipular la información pertinente de catastro.

Otro de los compromisos que debería asumir el IGAC, surgido de la propuesta es realizar una evaluación técnica y financiera del manejo de la tecnología para la creación de mapas Catastrales. Las nuevas tecnologías permiten el modelamiento por medio de bases de datos de coordenadas para la generación de mapas, de esta manera el funcionario encargado del reconocimiento debe disponer de un GPS (Sistema de Posicionamiento Global) para la toma de coordenadas en cada predio y almacenarlas tanto en la central como en la ficha.

Como el IGAC es el encargado de manejar toda la información catastral en el país, por medio de sus seccionales, no solo él es el responsable de mantener toda la información. El municipio también es responsable del inventario o censo de los bienes inmueble que se encuentran en sus límites, de su correcta clasificación y conservación, esto se realiza

mediante procesos de Formación y actualización de la formación catastral, las cuales el municipio realiza en convenio con el IGAC, de tal manera que con un correcto censo, cada municipio puede recibir ingresos por el cobro del impuesto predial.

Las entidades de orden municipal como la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda deben contribuir para la correcta conservación de la información.

Actualmente existen inconvenientes de tipo procedimental, presupuestal y técnico* al generar un solo sistema capaz de manejar toda la información catastral, el cual no sea manipulado solo por el IGAC sino también por cada uno de los usuarios, los cuales actualicen la información de su incumbencia (por medio de permisos de usuario limitado del sistema) en periodos de tiempo de tal forma que exista conservación de los datos. Así, en estos momentos es viable crear un sistema con un modelo de datos que incluya la información de la ficha propuesta para el reconocimiento predial el cual sea manipulado por una sola entidad (el IGAC como administrador) el cual se encargue de su mantenimiento, para esto se requiere que los entes diferentes al Instituto suministren la información oportuna y en formatos requeridos para mantener el sistema actualizado.

Dentro de la ficha propuesta existen campos que son de interés para cada entidad, estas son las encargadas de suministrar la información actualizada al IGAC, de tal manera que se modifiquen los datos pertinentes. Por ejemplo, la división de Industria y Comercio de la Secretaría de Hacienda municipal estaría en la obligación de suministrar al IGAC un formato digital que contenga los campos que se deben modificar en la ficha (destino económico), además de los que identifiquen el predio. De la misma forma, la Oficina de Instrumentos Públicos debe actualizar la información jurídica al Catastro.

Actualmente se está desarrollando un proyecto financiado con crédito BID1027/CO-OC, que permitirá integrar electrónicamente las dos bases de datos (Catastro y Oficina de Instrumentos Públicos) para mayor garantía y certeza de la información predial a nivel país. Con la interrelación de catastro y registro se logrará definir la descripción de los predios en términos de coordenadas eliminando la descripción literal de los linderos en la escritura pública, este desarrollo le brinda solidez a la propuesta, específicamente en la actualización de la información jurídica del predio, contenida en la Ficha propuesta para la actualización catastral (En este formato no se referencia información jurídica ya que la propuesta incluye la interrelación entre datos de Catastro y Registro).

Estos y otros aspectos se resumen en el siguiente cuadro en el que se muestra las responsabilidades de cada entidad para brindar solidez a la propuesta.

Cuadro 24. Responsabilidades de los usuarios frente al mantenimiento del Sistema Catastral.

* Este tema será tratado a fondo en el numeral 4.4.2

ENTIDAD	RESPONSABILIDADES
IGAC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar proyectos que faciliten la implementación de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) para la realización de cartografía catastral. ▪ Mantener el sistema de información catastral, realizando modificaciones en su base de datos en la medida en que se suministre nuevos datos por parte de las entidades ▪ Realizar y mantener un Sistema de consulta para las entidades interesadas en información catastral
Oficina de Registros de Instrumentos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentar de información jurídica de cada predio al IGAC, de tal manera que exista conservación de los datos.
Secretaría de Hacienda Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar cada año de información referente a Industria y Comercio además de la identificación predial en formato digital (*.xls) con los campos: <ul style="list-style-type: none"> - N° Predial - Destino económico
Secretaría de Planeación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar al IGAC y a su despacho superior los tiempos de ejecución del POT para determinar la realización de actualizaciones en cuanto a avalúos y Estratificación. ▪ Suministrar al catastro las zonas del municipio con sus restricciones de uso del suelo derivadas del POT.
Empresas de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar presupuestalmente los procesos de formación catastral y actualización de la formación. ▪ Suministrar archivos digitales cuando se realicen ampliaciones de prestación de servicios donde cuenten con los campos: <ul style="list-style-type: none"> - N° Predial - Propietario - Servicios públicos prestados - Servicios públicos faltantes
DANE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar al IGAC y a la oficina de planeación municipal datos estadísticos, determinantes en la toma de decisiones.
FEDELONJAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar presupuestalmente los procesos de formación y actualización Catastral ▪ Suministrar archivos digitales que indiquen inconcordancias entre la ficha de un predio y la realidad dado en sus procesos de avalúos puntuales. Allí se debe especificar el identificador predial y los errores encontrados
Cámaras de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar presupuestalmente los procesos de

ENTIDAD	RESPONSABILIDADES
	formación y actualización de la formación catastral

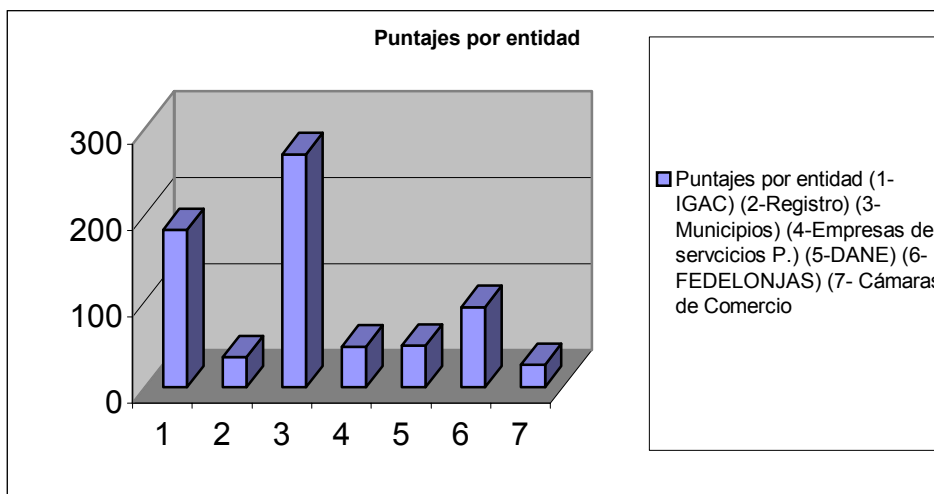
Fuente. El Autor

4.4.1 Porcentajes de participación de los usuarios con respecto a la ficha propuesta para el Reconocimiento Predial

Al momento de plantear un sistema que maneje cierta información para múltiples usuarios, se debe entrar a evaluar la participación de cada uno de ellos en la labor de Reconocimiento Predial.

Como se mostró en la Tabla 2, cada entidad (Columnas) tiene cierto puntaje de importancia, evaluado de 0-3 de acuerdo a la necesidad de cada campo de la ficha propuesta. De la misma forma cada ente obtiene un puntaje total que es la sumatoria de toda su columna, este es un indicador de la necesidad del mismo frente a información catastral recopilada en labores de reconocimiento predial, es decir, el valor de la importancia que le da cada entidad a cada campo de la ficha propuesta es un elemento de la necesidad total del ente frente a información catastral. En la figura 20 se muestra un diagrama de barras con los puntajes dados para cada entidad.

Figura 20. Diagrama de barras con los puntajes de necesidades para cada entidad



Fuente. El Autor.

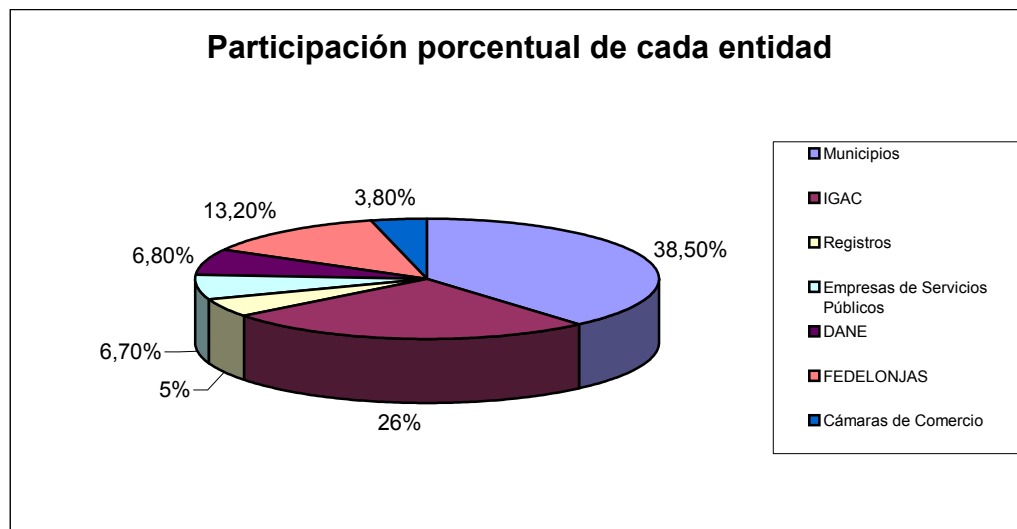
El puntaje total (701 puntos) determina el 100% de las necesidades, de otra forma, si solo una entidad fuera el único usuario de la información, esta cubriría el 100% de los datos de la ficha con un puntaje de 701.

Ahora bien, si se genera un sistema multipropósito, todas aquellas entidades que se benefician de información deben participar, no solo con las responsabilidades expuestas anteriormente sino de manera presupuestal, buscando de esta forma una participación equitativa.

La participación presupuestal se refleja en desembolsos de dinero para realizar labores catastrales en periodos de tiempo basado en el Plan de Ordenamiento Territorial en curso, específicamente en etapas a corto plazo (3 años), de esta forma los usuarios de información catastral no pagarían por información resultante como se lleva a cabo actualmente, sino que se beneficiarían de los datos que requieran en la medida de su aporte.

En el siguiente diagrama (Figura 21) se muestran los porcentajes correspondientes e participación basados en las necesidades de cada entidad.

Figura 21. Participación porcentual de cada entidad.



Fuente. El Autor.

4.4.2 Ventajas y Desventajas de la propuesta

La propuesta de Ficha de Reconocimiento Predial genera las siguientes ventajas:

- Desde la concepción misma de la propuesta, la idea de generar una ficha de reconocimiento predial basada en el catastro multipropósito, le brinda flexibilidad de información, es decir, la ficha propuesta maneja información para varias entidades, ahorrando esfuerzos en la recopilación de datos.
- El cumplimiento de las responsabilidades de las entidades usuarios de la información, genera una correcta conservación de los datos, eliminando de esta forma inconcordancias de información de una entidad a otra.

- La creación de dos fichas, una para formación catastral y otra para actualización de la formación catastral le brinda independencia a las dos labores.
- El planteamiento de la creación de mapas catastrales por medio del modelamiento de bases de datos de coordenadas tomadas en campo, le permite mayor exactitud en el cálculo de áreas y de esta forma garantiza el derecho de propiedad.
- La ficha propuesta permite realizar procesos de Reconocimiento y de Estratificación tanto en Formación como en labores de Actualización Catastral.
- No genera cambios en el proceso de calificación de edificaciones, tarea específica para la realización de avalúos catastrales.
- La generación de un único sistema catastral, ágil, flexible y eficiente, le permite a los usuarios realizar consultas de la información necesaria para llevar a cabo los procesos institucionales que les permita cumplir las metas trazadas de manera confiable y segura, gracias a la calidad de la información.
- La implementación de un sistema que interrelacione la base de datos tanto de Catastro como de Registro reduce la cantidad de información jurídica tomada en procesos de actualización.

En Colombia, como en todos los países en vía de desarrollo, existen limitaciones para la modernización de procesos en las instituciones de carácter público. A continuación se describen algunos inconvenientes relacionados con el planteamiento de la propuesta.

- La generación de un único sistema catastral capaz de manejar toda la información, con actualizaciones periódicas para su conservación, ocasionaría inconvenientes por parte de las entidades para el suministro de información propia, por esta razón debe existir un compromiso interinstitucional para el suministro de información veraz y oportuna para el mantenimiento del sistema.
- Debe existir una cooperación mutua para la creación de un sistema catastral multipropósito en el sentido de la participación activa en cuanto a presupuesto para labores catastrales por parte de las entidades, pues son ellas las directas beneficiadas del Sistema.
- Así como el uso de nuevas tecnologías que contribuyen al mejoramiento de un sistema catastral, es necesario realizar proyectos que fortalezcan estas medidas de manera técnica, operacional y principalmente presupuestal.
- En el IGAC y demás entidades de orden nacional se han encontrado políticas, planes y programas los cuales no han sido respaldados presupuestalmente en su ejecución, por esta razón es importante que existan iniciativas locales que impulsen la propuesta.

5 PRESUPUESTO PARA TRABAJOS DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

En todo trabajo de recolección de información en campo, se requiere de una organización que permita establecer parámetros y condiciones para que el cubrimiento sea total. El Reconocimiento Predial se caracteriza por ser una labor catastral basada en la recopilación de datos en campo, para lo cual se requiere planear, organizar y ejecutar un operativo que garantice la recopilación total de la información requerida.

Dentro de los operativos de campo para trabajos de Reconocimiento Predial, la localidad en cuestión se debe dividir en centros de acopio de información, de tal forma que la recolección de datos se realice de manera organizada. Dichos centros de acopio o también denominados centros operativos están conformados por un grupo de trabajo encabezado por un Coordinador de centro operativo. Este a su vez está a cargo de todos los supervisores de campo que forman parte del centro de acopio. Por último se encuentran los reconocedores que son los que tienen la tarea de visitar predio a predio y diligenciarla ficha de Reconocimiento Predial. Por cada tres reconocedores existe un supervisor de campo, es decir, un supervisor de campo tiene a cargo tres reconocedores a los cuales les facilita toda la información y aclara dudas en el momento que estos lo requieran^{*}.

De acuerdo con los folletos de estratificación socioeconómica, la localidad se debe dividir en centros operativos, conformados cada uno con 1000 manzanas. Para este caso y basados en la unidad de Reconocimiento Predial (Predio), en el presente documento se recomienda tener en cuenta esta consideración para la recopilación de información[†].

A continuación se nombran estas y otras consideraciones propuestas para el el operativo de campo de Reconocimiento Predial:

- Cada centro operativo urbano está conformado por 1000 predios.
- Las labores de Reconocimiento Predial deben estar a cargo de un Coordinador General, el cual tiene tareas entre otras, la de capacitar al personal inmediato (Coordinadores de centros operativos).

- Para el Reconocimiento Predial Urbano debe existir un operador de GPS por centro operativo, el cual es el encargado de tomar datos para la realización de la cartografía Catastral.

^{*} DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE-. Manual del Coordinador General para municipios y distritos con cabeceras y centros poblados con más de 4000 habitantes. Estratificación económica. Bogotá D.C. 2004.

[†] DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE-. Manual de recolección de datos para municipios y distritos tipo 1 y 2, Op. Cit.

- Cada reconocedor está en capacidad de recopilar información para 8 predios en un día. (Dato basado en el documento cotización para efectuar labores catastrales a contrato en las oficinas seccionales. IGAC 2001).
- Para el Reconocimiento Predial rural, la labor por día de un reconocedor para realizar el trabajo completo (Campo y Oficina) es el siguiente:

Área > 300 ha.	4 Predios
101 < Área < 300 ha.	6 Predios
Área < 100 ha.	8 Predios

(Dato basado en el documento cotización para efectuar labores catastrales a contrato en las oficinas seccionales. IGAC 2001)*.

5.1 ACTIVIDADES PARA REALIZAR LABORES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

El Reconocimiento Predial, como labor catastral depende del contexto para su realización, es decir, depende del área a la cual se realizarán dicha tarea, además de la localización del municipio. Estas diferencias generan actividades diferentes para procesos urbanos y para procesos rurales.

A continuación se describen las actividades para la realización del Reconocimiento Predial urbano y rural.

5.1.1 Actividades para la realización del Reconocimiento Predial Urbano.

- Etapa preliminar:
 - Aviso a propietarios o poseedores
 - Consecución de planos existentes

- Preparación del censo
 - Actualización cartográfica
 - Zonificación
 - Determinación de personas a contratar

* Cotización suministrada por el IGAC al Grupo de Investigación en Geomática (Optimización de procesos) adscrito a la Escuela de Ingeniería Civil de la Universidad Industrial de Santander.

- Conformación de comisiones y capacitación
- Consecución de locales de centros operativo
- Recepción y clasificación de material de trabajo en cada centro operativo

- Recolección
 - Recolección de información en la ficha de Reconocimiento Predial
 - Supervisión de campo y control de cobertura

- Trabajo de Oficina
 - Elaboración de la carta catastral
 - Complementación de la ficha predial
 - Inventario de la numeración predial vacante
 - Conformación de base de datos
 - Grabación y revisión de datos
 - Producción de estratificación preliminar

- Entrega de documentación
 - Entrega de documentación
 - Mapa de estratificación
 - Informe final

5.1.2 Actividades para la realización del Reconocimiento Predial Rural.

- Etapa preliminar
 - Aviso a propietarios o poseedores
 - Consecución de planos existentes y fotografías aéreas existentes

- Preparación del censo
 - Actualización cartográfica

- Zonificación
- Determinación de personas a contratar
- Conformación de comisiones y capacitación
- Recepción y clasificación de material de trabajo en cada entro operativo

- Recolección
 - Demarcación de linderos en fotografías aéreas
 - Recolección de información en la ficha de Reconocimiento Predial
 - Supervisión de campo y control de cobertura

- Trabajo de Oficina
 - Elaboración de la carta catastral
 - Complementación de la ficha predial
 - Inventario de la numeración predial vacante
 - Conformación de base de datos
 - Grabación y revisión de datos
 - Producción de estratificación preliminar

- Entrega de documentación
 - Entrega de documentación
 - Mapa de estratificación
 - Informa final

5.2 Tablas de presupuesto para tareas de Reconocimiento Predial Urbano y Rural tanto para Formación como para Actualización Catastral

Tabla 3. Presupuesto para Reconocimiento Predial Urbano en Formación Catastral.

ITEM	Valor Unitario (\$)	Cantidad/Predio	\$/Predio
1. AVISO A PROPIETARIOS			
1.1 Cuñas radiales	\$ 10.000.000,00	0,00005	\$ 500,00
1.2 Correspondencia a propietarios	\$ 500,00	1	\$ 500,00
2. PAPELERÍA			
2.1 Plano de conjunto municipal	\$ 10.000,00	0,001	\$ 10,00
2.2 Planos con límites de manzanas	\$ 3.000,00	0,004	\$ 12,00
2.3 Fichas prediales para formación en blanco	\$ 200,00	1	\$ 200,00
2.4 Planos de urbanizaciones aprobadas	\$ 3.000,00	0,001	\$ 3,00
2.5 Manual de Reconocimiento Predial	\$ 5.000,00	0,004	\$ 20,00
2.6 Papelería menor (Escuadras, lápices, etc)	\$ 2.000,00	0,004	\$ 8,00
3. MATERIALES Y EQUIPOS			
3.1 Compra Computador portatil	\$ 3.000.000,00	0,001	\$ 3.000,00
3.2 Compra GPS	\$ 15.000.000,00	0,001	\$ 15.000,00
3.3 Alquiler local de centro operativo	\$ 300.000,00	0,001	\$ 300,00
3.4 Compra de estantería (Sillas, escritorios, etc)	\$ 200.000,00	0,001	\$ 200,00
3.5 Alquiler de equipos de comunicación	\$ 200.000,00	0,004	\$ 800,00
3.6 Alquiler moto	\$ 800.000,00	0,001	\$ 800,00
3.7 Alquiler camioneta	\$ 3.000.000,00	0,00004	\$ 120,00
4. PERSONAL			
4.1 Coordinador General	\$ 3.500.000,00	0,0004	\$ 1.400,00
4.2 Coordinador de centro operativo	\$ 1.750.000,00	0,001	\$ 1.750,00
4.3 Supervisor de campo	\$ 1.000.000,00	0,001	\$ 1.000,00
4.4 Reconocedor	\$ 800.000,00	0,004	\$ 3.200,00
4.5 Operador de GPS	\$ 800.000,00	0,001	\$ 800,00
TOTAL (\$/Predio)			\$ 29.623,00

Fuente. El Autor.

Tabla 4. Presupuesto para Reconocimiento Predial Rural en Formación Catastral.

ITEM	Valor Unitario (\$)	Cantidad/Predio	\$/Predio
1. AVISO A PROPIETARIOS			
1.1 Cuñas radiales	\$ 10.000.000,00	0,00005	\$ 500,00
1.2 Correspondencia a propietarios	\$ 1.000,00	1	\$ 1.000,00
2. PAPELERÍA			
2.1 Planos de conjunto del municipio	\$ 8.000,00	0,001	\$ 8,00
2.2 Esquemas de índices de vuelo	\$ 8.000,00	0,001	\$ 8,00
2.3 Fotografías aéreas ampliadas de veredas y sectores	\$ 10.000,00	0,004	\$ 40,00
2.4 Fotografías aéreas de predios con escala adecuada	\$ 10.000,00	1	\$ 10.000,00
2.5 Fichas prediales para formación en blanco	\$ 200,00	1	\$ 200,00
2.6 Manual de Reconocimiento Predial	\$ 5.000,00	0,004	\$ 20,00
2.7 Papelería menor (Ecuadras, lápices, etc)	\$ 2.000,00	0,004	\$ 8,00
3. MATERIALES Y EQUIPO			
3.1 Compra de computador portátil	\$ 3.000.000,00	0,001	\$ 3.000,00
3.2 Compra GPS	\$ 15.000.000,00	0,001	\$ 15.000,00
3.3 Alquiler equipos de comunicación	\$ 200.000,00	0,004	\$ 800,00
3.4 Alquiler moto	\$ 800.000,00	0,004	\$ 3.200,00
3.5 Alquiler camioneta	\$ 3.000.000,00	0,001	\$ 3.000,00
4. PERSONAL			
4.1 Coordinador General	\$ 4.375.000,00	0,004	\$ 17.500,00
4.2 Coordinador de centro operativo	\$ 2.200.000,00	0,001	\$ 2.200,00
4.3 Supervisor de campo	\$ 1.200.000,00	0,001	\$ 1.200,00
4.4 Reconocedor	\$ 1.000.000,00	0,004	\$ 4.000,00
TOTAL (\$/Predio)			\$61.684

Fuente. El Autor.

Tabla 5. Presupuesto para Reconocimiento Predial Urbano en Actualización Catastral

ITEM	Valor Unitario (\$)	Cantidad/Predio	\$/Predio
1. AVISO A PROPIETARIOS			
1.1 Cuñas radiales	\$ 10.000.000,00	0,00005	\$ 500,00
1.2 Correspondencia a propietarios	\$ 500,00	1	\$ 500,00
2. PAPELERÍA			
2.1 Cartas Catastrales antiguas	\$ 5.000,00	0,004	\$ 20,00
2.2 Planos de manzanas actualizado	\$ 10.000,00	0,004	\$ 40,00
2.3 Plano de conjunto municipal	\$ 10.000,00	0,001	\$ 10,00
2.4 Fichas prediales antiguas (formación)	\$ 200,00	1	\$ 200,00
2.5 Fichas prediales para actualización en blanco	\$ 200,00	1	\$ 200,00
2.6 Planos de urbanizaciones aprobadas	\$ 5.000,00	0,001	\$ 5,00
2.7 Manual de Reconocimiento Predial	\$ 5.000,00	0,004	\$ 20,00
2.8 Papelería menor (Escuadras, lápices, etc)	\$ 2.000,00	0,004	\$ 8,00
3. MATERIALES Y EQUIPOS			
3.1 Compra Computador portatil	\$ 3.000.000,00	0,001	\$ 3.000,00
3.2 Compra GPS	\$ 15.000.000,00	0,001	\$ 15.000,00
3.3 Alquiler local de centro operativo	\$ 300.000,00	0,001	\$ 300,00
3.4 Compra de estantería (Sillas, escritorios, etc)	\$ 200.000,00	0,001	\$ 200,00
3.5 Alquiler de equipos de comunicación	\$ 200.000,00	0,004	\$ 800,00
3.6 Alquiler moto	\$ 800.000,00	0,001	\$ 800,00
3.7 Alquiler camioneta	\$ 3.000.000,00	0,00004	\$ 120,00
4. PERSONAL			
4.1 Coordinador General	\$ 3.500.000,00	0,0004	\$ 1.400,00
4.2 Coordinador de centro operativo	\$ 1.750.000,00	0,001	\$ 1.750,00
4.3 Supervisor de campo	\$ 1.000.000,00	0,001	\$ 1.000,00
4.4 Reconocedor	\$ 800.000,00	0,004	\$ 3.200,00
4.5 Operador de GPS	\$ 800.000,00	0,001	\$ 800,00
TOTAL (\$/Predio)			\$ 29.873,00

Fuente. El Autor.

Tabla 6. Presupuesto para Reconocimiento Predial Rural en Actualización Catastral

ITEM	Valor Unitario (\$)	Cantidad/Predio	\$/Predio
1. AVISO A PROPIETARIOS			
1.1 Cuñas radiales	\$ 10.000.000,00	0,00005	\$ 500,00
1.2 Correspondencia a propietarios	\$ 1.000,00	1	\$ 1.000,00
2. PAPELERÍA			
2.1 Plano de conjunto del municipio	\$ 8.000,00	0,001	\$ 8,00
2.2 Fotografías aéreas por predio	\$ 10.000,00	1	\$ 10.000,00
2.3 Carta catastral antigua	\$ 5.000,00	1	\$ 5.000,00
2.4 Fichas prediales antiguas	\$ 200,00	1	\$ 200,00
2.5 Planos de parcelación aprobados	\$ 5.000,00	0,25	\$ 1.250,00
2.6 Ficha predial de actualización en blanco	\$ 200,00	1	\$ 200,00
2.7 Manual de Reconocimiento Predial	\$ 5.000,00	0,004	\$ 20,00
2.8 Papelería menor (Escuadras, lápices, etc)	\$ 2.000,00	0,004	\$ 8,00
3. MATERIALES Y EQUIPO			
3.1 Compra de computador portátil	\$ 3.000.000,00	0,001	\$ 3.000,00
3.2 Compra GPS	\$ 15.000.000,00	0,001	\$ 15.000,00
3.3 Alquiler equipos de comunicación	\$ 200.000,00	0,004	\$ 800,00
3.4 Alquiler moto	\$ 800.000,00	0,004	\$ 3.200,00
3.5 Alquiler camioneta	\$ 3.000.000,00	0,001	\$ 3.000,00
4. PERSONAL			
4.1 Coordinador General	\$ 4.375.000,00	0,004	\$ 17.500,00
4.2 Coordinador de centro operativo	\$ 2.200.000,00	0,001	\$ 2.200,00
4.3 Supervisor de campo	\$ 1.200.000,00	0,001	\$ 1.200,00
4.4 Reconocedor	\$ 1.000.000,00	0,004	\$ 4.000,00
TOTAL (\$/Predio)			\$ 68.086,00

Fuente. El Autor.

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El catastro es, para los países del mundo, una herramienta clave para el conocimiento del territorio, su dinámica de formación y los procesos que se generan en ella. Por esta razón un inventario inmobiliario en un país, con información veraz y oportuna representa estabilidad para la comunidad en general.

A través del tiempo, en los países en vía de desarrollo, los procesos catastrales erróneos, han creado vicios que generaron atraso en el desarrollo de un Sistema eficiente, es por esto que se deben evaluar dichos procesos para la búsqueda de un único Sistema que manipule toda la información Catastral del país.

Dentro del Catastro Colombiano, la falta de tecnología que permita optimizar procesos ha generado inconsistencia en la información. El manejo de datos es realizado básicamente por dos oficinas (Registro y Catastro) lo cual conlleva a dichos problemas. En Colombia, actualmente se está desarrollando un proyecto que busca integrar electrónicamente las bases de datos de las dos entidades, con lo que se puede facilitar el acceso a la información Catastral, implementar un Sistema de información de tierras y mantener la Base Nacional de Datos Catastrales.

La legislación es un elemento que rige al Catastro, es el que le brinda las bases jurídicas para el cumplimiento de sus objetivos. Actualmente, la Resolución 255 de 1988 es el instrumento de la ley que envuelve los procesos catastrales en Colombia. De acuerdo con las tendencias mundiales a la generación de un Sistema multipropósito, el cual maneje información confiable para entidades que la requieran, necesita de unas bases jurídicas que las sustenten y respalden de esta manera el propósito de interrelación de datos, para ello se recomienda una reestructuración en las leyes Colombianas que manejan los procesos catastrales.

Así como el concepto de catastro de múltiples usos requieren una gran dedicación gubernamental, los usuarios del mismo deben adquirir un compromiso para el mantenimiento del Sistema. Para ello se deben crear escenarios en los cuales se expongan las ventajas que conlleva tener un Catastro de esta índole, para así fortalecer las bases para mantener un Sistema Catastral confiable.

La característica dinámica de la tecnología facilita herramientas que contribuyen a la optimización de procesos día a día. De esta forma, en el país se debe comenzar a implementar mecanismos que conlleven a la creación de un Sistema Catastral totalmente automatizado. Actualmente se desarrolla por parte del IGAC un proyecto que busca implementar un Sistema Catastral denominado SIGAC, el cual estará dispuesto para manejar toda la información referente a catastro. Este sistema tiene como objetivos analizar, organizar, crear y mantener un Sistema de información del territorio que contenga los datos del predio y permita su identificación clara para fortalecer la dinámica del mercado de la tierra.

Las medidas e orden presupuestal son uno de los principales inconvenientes para la conservación catastral. Una salida para contrarrestar este tipo de situaciones es la de unificar procesos. Dentro de la propuesta de la Ficha de Reconocimiento Predial planteada en este documento existen datos que facilitan la recopilación de información para el proceso de estratificación, de esta forma tanto los trabajos de Formación y Actualización de la Formación Catastral como para Estratificación Socioeconómica urbana se realizaría recolección de información contribuyendo a la reducción de esfuerzos.

Para la realización de los procesos de Estratificación y el de Reconocimiento Predial en una sola recopilación de información, se requiere que los procesos de tipo operacional en campo se unifiquen para darle fortaleza a la propuesta Para esto se recomienda estudiar específicamente la sectorización de los centros operativos, los cuales son la unidad de acopio de la información en campo.

La creación de un Sistema Catastral abierto y flexible permite el manejo de información por parte de aquellos usuarios quienes en sus procesos institucionales lo requieran. Un Sistema de información territorial, correctamente georreferenciado le brinda estabilidad al propietario de la tierra y así fortalece su mercado. De esta manera un SIG catastral será una herramienta clave en la toma de decisiones en cuanto al aprovechamiento del territorio, así el Ordenamiento Territorial tendrá un elemento de juicio en la organización y operación de su Plan (POT).

Dentro del marco del Ordenamiento Territorial y los sistemas que lo conforman existen unos límite temporales que condicionan el cumplimiento del plan estos tiempos permiten evaluar el desarrollo del mismo dentro de la localidad en cuestión. El Plan de Ordenamiento Territorial se alimenta de procesos que fortalecen sus bases y lo justifican como es el caso de la Estratificación y los avalúos catastrales, ellos brindan una idea económica del manejo de la tierra. Por esta razón y producto del análisis realizado se recomienda realizar los procesos de actualización catastral incluyendo la Estratificación en los tiempos de inicio de cada POT de tal manera que sirvan como herramienta de juicio para su ejecución y desarrollo de la comunidad en general.

El análisis realizado en el presente documento es la modificación de los campos de la ficha de Reconocimiento Predial, de tal forma que no solo una entidad se beneficiara de la información recopilada en el proceso, sino que alimentara varias instituciones que lo requieran. De esta forma, si se modifica la ficha, implicaría un cambio en el modelo de datos catastral que existe actualmente. Se recomienda realizar un análisis del modelo de datos Catastral Colombiano a manera de diagnóstico y una investigación de la nueva Base de Datos Catastral de Alemania ALKIS® (Sistema Oficial de Información Catastral Integrado modelada en UML y XML y trabajada en oracle 8i), la cual es un rediseño del Sistema Oficial de Información Cartográfica y Topográfica (ATKIS®), tomado como base para el sistema catastral colombiano actual. (Comentario basado en los señalamientos de los expertos que indican que es un modelo catastral altamente eficiente).

Dentro de los problemas encontrados se resalta el procedimiento para la selección de predios a reconocer en labores de actualización Catastral. El soporte se encuentra en que la dinámica del mercado inmobiliario es tal que no permite determinar específicamente cuales son los puntos a evaluar, además, las modificaciones a los predios tienen un comportamiento complejo y aleatorio. Por esta razón, en el análisis realizado se plantea la

necesidad de conservar la información y que se realicen trabajos de Reconocimiento Predial en periodos de tiempo de acuerdo al POT para actualizar avalúos catastrales y estratificación.

En cuanto a manera jurídica se encontraron inconsistencias en las definiciones dadas para avalúos catastrales o masivos y avalúos comerciales o puntuales estipulados en la ley 14 de 1983.

La necesidad de un Catastro que muestre la situación legal del territorio incluyendo las restricciones del derecho público y privado se suple con la propuesta de la ficha dada en este documento, la cual propone la inclusión de los datos referentes a restricciones en el uso del suelo, derivadas de los Planes de Ordenamiento Territorial, contribuyendo a la generación de un catastro avanzado en nuestro país.

7 BIBLIOGRAFÍA

Arbeitsgemeinschaft der Vermessungsverwaltungen der Länder der Bundesrepublik Deutschland (AdV). Dokumentation zur Modellierung der Geoinformationen des amtlichen Vermessungswesens (GeoInfoDok) : Kapitel 7 ALKIS-Katalogwerke [online]. Berlin (Germany). April 2003 – [cited 4 July, 2004] Available from Internet : www.adv.com

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Estratificación Socioeconómica : Información para alcaldes y autoridades de municipios y distritos. Bogotá : DANE, 2004. 34 p.

_____ Estratificación Socioeconómica : Manual de actualización Cartográfica. Bogotá : DANE, 2004. 38p.

_____ Estratificación Socioeconómica : Manual del Coordinador General para municipios y centros poblados con mas de 4000 habitantes. Bogotá : DANE, 2004. 45p.

_____ Estratificación Socioeconómica : Formularios tipo 1 y 2. Bogotá : DANE, 2004. 5p.

_____ Estratificación Socioeconómica : Manual de recolección de datos para municipios y distritos Tipo 1. Bogotá : DANE, 2004. 28p.

_____ Estratificación Socioeconómica : Manual de recolección de datos para municipios y distritos Tipo 2. Bogotá : DANE, 2004. 28p.

_____ Estratificación Socioeconómica : Manual de revisión y codificación de datos para municipios y distritos Tipo 1. Bogotá : DANE, 2004. 28p.

_____ Estratificación Socioeconómica : Manual de revisión y codificación de datos para municipios y distritos Tipo 2. Bogotá : DANE, 2004. 28p.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION y DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. Estratificación Socioeconómica de las fincas dispersas en la zona rural para municipios con Formación Rural Catastral : Manual de Usuario del Aplicativo de Computadora. Bogotá : GESE, 2002. 55p.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION y DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. Estratificación Socioeconómica de las fincas dispersas en la zona rural para municipios con Formación Rural Catastral : Manual de Usuario del Aplicativo de Computadora. Bogotá : GESE, 2002. 55p.

_____ Manual General de Estratificación Socioeconómica para fincas y viviendas dispersas en la zona rural en municipios con formación catastral rural posterior a 1989. Bogotá : GESE, 2002. 60p.

_____ Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006. Bogotá : DNP, 2002. 104p.
www.dnp.gov.co

HAWERK, Winfried. ALKIS ® : Germany's way into a Cadastre for the 21st century [online]. Hamburg (Germany). May 2003 – [cited 12 July, 2004] Available from Internet : www.fig.net

HAWERK, Winfried. Cadastre 2020 : New trends in Germany's Cadastre [online]. Washington D.C. FIG XXII International Congress., April 2002 – [cited 22 June, 2004] Available from Internet : www.fig.net

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI. Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales : Definiciones y Experiencias. Bogotá : IGAC, 1999. 46p. www.igac.gov.co

_____ Manual de Reconocimiento Predial. Bogotá : IGAC, 1997. 89p.

_____ Metodología para la definición y avalúos de Zonas Homogéneas. Bogotá : IGAC, 1985. 120p.

_____ Uso de la Información Catastral y los SIG en los Municipios. Bogotá. : IGAC, 1997. 35p.

KAUFMANN, Jürg y STEUDLER, Daniel. Cadastre 2014 : A vision for a future Cadastral System. Melbourne : FIG, 1998. 165p.

MINISTERIO DE DESARROLLO; BANCO MUNDIAL y UNICEF COLOMBIA. Programa de modernización empresarial, Programa nacional de control de pérdidas y agua no contabilizada : Catastro de Usuarios. Bogotá, 2001. 54p.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Determinación de valores de terreno mediante la utilización de Zonas Homogéneas : Método desarrollado en la Seccional Cundinamarca zona urbana del municipio de Girardot. Girardot : IGAC, 1983. 55p.

_____ Proyecto Checua, Convenio CAR-GTZ-KFW : Guía simplificada para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial. Bogotá : IGAC, 1998. 80p.

_____ Resolución número 2555 de septiembre 28 de 1988. Bogotá : IGAC, 1988. 59p. www.igac.gov.co

_____ Resolución número 133 del 26 de Enero de 1994. Bogotá : IGAC, 1988. 9p. www.igac.gov.co

_____ Resolución número 570 de Mayo de 1994. Bogotá : IGAC, 1988. 5p. www.igac.gov.co

_____ Resolución número 893 de Mayo 20 de 1994. Bogotá : IGAC, 1988. 3p. www.igac.gov.co

_____ Resolución número 0141 de Mayo de 1994. Bogotá : IGAC, 1988. 6p.
www.igac.gov.co

_____ Resolución número 473 de Mayo de 1994. Bogotá : IGAC, 1988. 5p.
www.igac.gov.co

_____ Jefatura de Rentas e Impuestos Nacionales : Instrucciones sobre avalúos para los Revisores y Juntas de Catastro. Bogotá, 1957. 42p.

MWANZA, Alick R. White collar malpractices in Cadastral Surveying and their effects on secure land tenure and Sustainable Development [online]. Zambia. Article of the month, April 2004 – [cited 22 June, 2004] Available from Internet : www.fig.net

PARRA, Ernesto. Catastro de Múltiples Usos. En: Simpósio Internacional do Experiência Fundiária. Promocao do Instituto Nacional do Colonizacao e Reforma Agraria. Brasil, 1982. 31p.

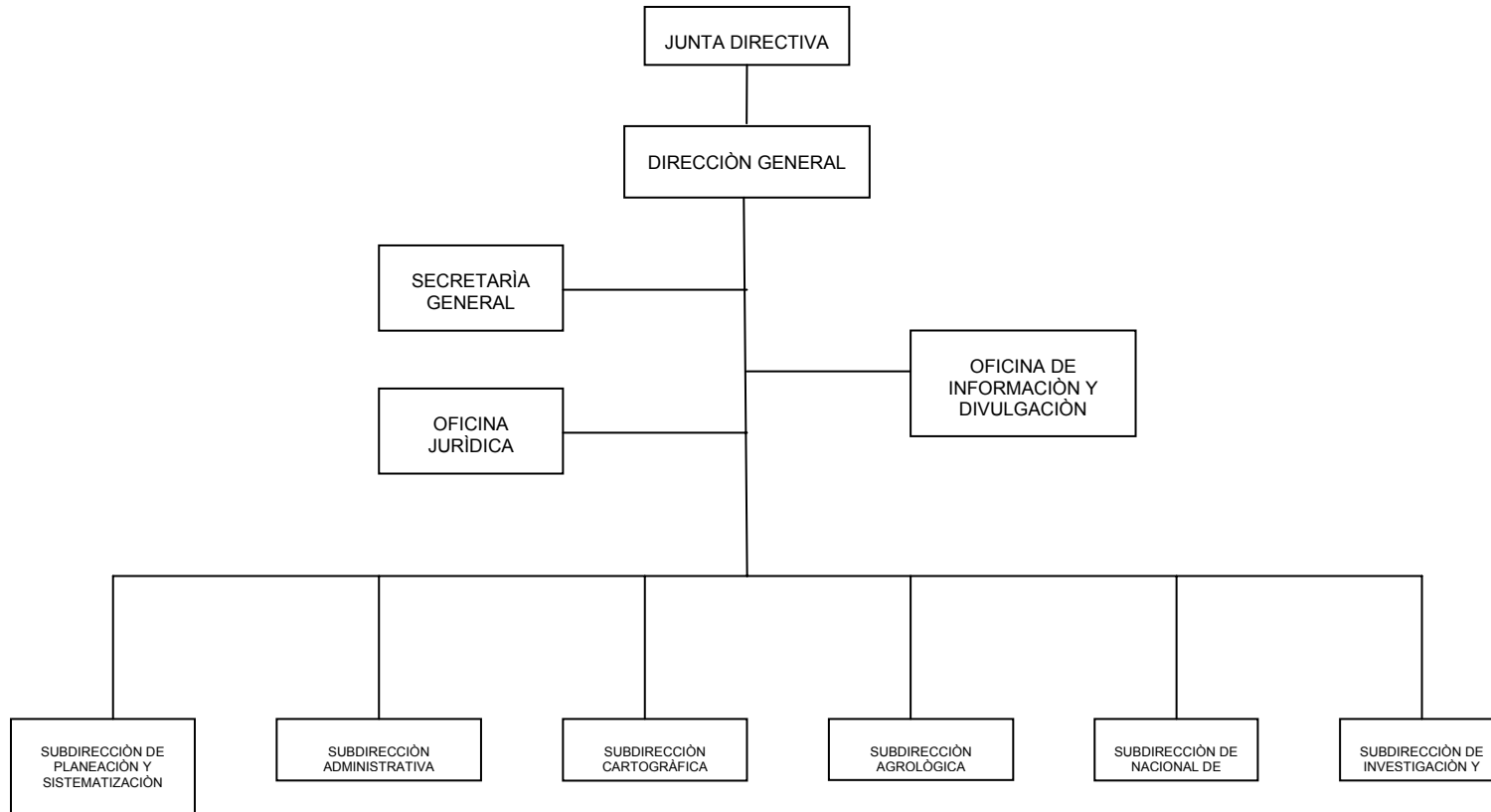
QUIROGA, Vanesa y VALDES, Mario. Herramienta SIG para la elaboración de Esquemas de Ordenamiento Territorial. Bucaramanga, 1998, 287p. Proyecto de grado. Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Ingeniería Civil.

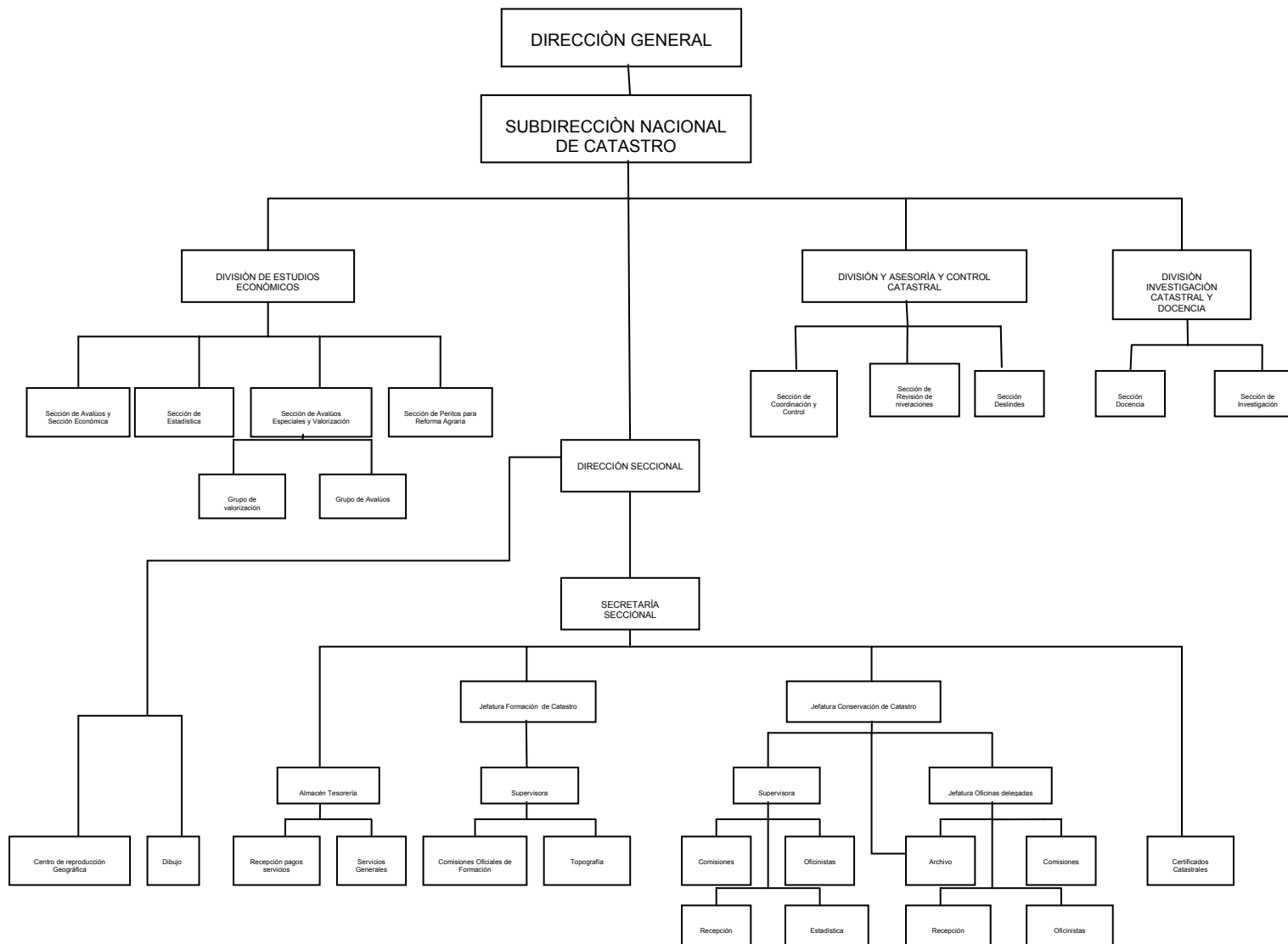
_____ Propuesta para la actualización de la Carta Catastral Rural en Colombia. Bucaramanga, 2004, 90p. Monografía. Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Ingeniería Civil. Especialización en Sistemas de Información Geográfica.

TECHNICAL WORKING GROUP CHAIR. Global Spatial Data Infrastructure : The SDI Cookbook. Madrid : GSDI, 2001. 117 p.


ANEXOS

ANEXO A. ORGANIGRAMA IGAC





ANEXO B. CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN

 **OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA**
CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DE
MATRÍCULA INMOBILIARIA Nro Matrícula: 300-182

Página 1

Impreso el 02 de Junio de 2004 a las 09:55:04 a.m.
 No valdrez sin la firma del registrador en la última página

CÍRCULO REGISTRAL: 300 BUCARAMANGA DEPTO: SANTANDER MUNICIPIO: BUCARAMANGA VEREDA: BUCARAMANGA
 FECHA APERTURA: 1991 RADICACION: 22309 CON: ESCRITURA DE: COD CATASTRAL:
 ESTADO DEL FOLIO: **ACTIVO** COD CATASTRAL ANT:

DESCRIPCION: CABIDA Y LINDEROS
 SE ENCUENTRAN CONSIGNADOS EN LA ESCRITURA DE NOTARIA DE L AREA PRIVADA: 104,00 MTS2.
COMPLEMENTACION:
 RUIZ PINZON MARTHA PATRICIA, TORRES JOSE GILBERTO, GOMEZ FLOREZ LIBARDO ERNESTO, CORDOBA CASTRO CLAUDIA ESPERANZA,
 ROMERO HERNANDO, SERRANO DE ALVAREZ MARIA EVILA, ALVAREZ SERRANO NESTOR, ARANGO PALENCIA MERCEDES, JOYA MESA
 JORGE, JOYA MESA HERCILIA, DIAZ CEDEN MARCELINO, ALCOCER DE MEJIA ROSALBA ADQUIRIERON EN MAYOR EXTENSION POR
 COMPRA A JAIMES DE GONZALEZ MARIA NELLY SEGUN ESCRITURA N. 301 DEL 18 DE ABRIL DE 1.991 DE LA NOTARIA DE
 REGISTRADA EL DE MAYO DE 1.991. INENAJENABILIDAD POR VALORIZACION A: JAIMES DE GONZALEZ MARIA NELLY, SEGUN
 RESOLUCION N. DE 26 DE NOVIEMBRE DE 1.980 DE VALORIZACION DE BUCARAMANGA.

REGISTRADA, EL DE MAYO DE 1.991 ADQUIRIDO POR ADJUDICACION EN EL JUICIO DE
 DE PEDRAZA DE RIAÑO LETICIA SEGUN SENTENCIA DEL DE MAYO DE DICTADA EN EL JUZGADO CIVIL DEL
 CTO DE BUCARAMANGA, REGISTRADA, EL DE JULIO DE PEDRAZA VIUDA DE RIAÑO LETICIA EFECTUO DECLARACION
 JUDICIAL DE PERTENENCIA MITAD SEGUN SENTENCIA DEL DE OCTUBRE DE DICTADA EN EL JUZGADO CIVIL DEL
 CIRCUITO DE BUCARAMANGA, REGISTRADA, EL DEMANDA CIVIL (MITADI) DE: HERNANDEZ LUIS ALFONSO
 CONTRA PEDRAZA MELENDEZ PROSPERO TERTULIANO (SUC) SEGUN ORCIO N. DEL DE AGOSTO DE DEL JUZGADO
 CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA, REGISTRADA, EL 19 DE ABRIL DE 1.971.- PEDRAZA VIUDA DE RIAÑO LETICIA ADQUIRIDO
 POR COMPRA (MITADI) A JAIMES DE GONZALEZ MARIA NELLY SEGUN ESCRITURA N. DEL DE SEPTIEMBRE DE DE LA
 NOTARIA DE BUCARAMANGA, REGISTRADA, EL DE OCTUBRE DE JAIMES DE GONZALEZ MARIA NELLY ADQUIRIDO POR
 COMPRA MITAD A PEDRAZA DE RIAÑO LETICIA SEGUN ESCRITURA N. DEL 08 DE MAYO DE DE LA NOTARIA PRIMERA DE
 BUCARAMANGA, REGISTRADA, EL DE MAYO DE PEDRAZA PROSPERO Y PEDRAZA DE RIAÑO MELENDEZ LETICIA ADQUIERON
 POR COMPRA A SALAZAR JOAQUIN MEDIANTE ESCRITURA N. DEL 28 DE MARZO DE DE LA NOTARIA PRIMERA DE
 BUCARAMANGA, REGISTRADA, EL 30 DE ABRIL DE

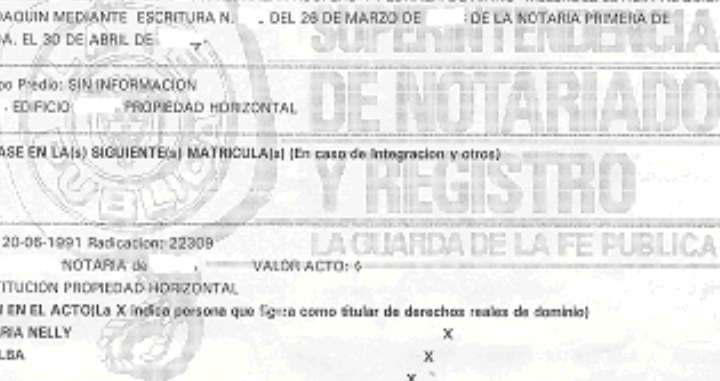
DIRECCION DEL INMUEBLE Tipo Pedido: SIN INFORMACION
 1) APTO 502 CRA 23 EDIFICIO PROPIEDAD HORIZONTAL

MATRÍCULA ABIERTA CON BASE EN LA(S) SIGUIENTE(S) MATRÍCULA(S) (En caso de Integración y otros)
 10487
 176838

ANOTACION: Nro 01 Fecha: 20-05-1991 Radicacion: 22309
 Doc: ESCRITURA 307 del NOTARIA de VALOR ACTO: \$
 ESPECIFICACION: 360 CONSTITUCION PROPIEDAD HORIZONTAL


PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (La X indica persona que figura como titular de derechos reales de dominio)

A: JAIMES DE GONZALEZ MARIA NELLY	X
A: ALCOCER DE MEJIA ROSALBA	X
A: DIAZ CEDEN MARCELINO	X
A: JOYA MESA HERCILIA	X
A: JOYA MESA JORGE	X
A: ARANGO PALENCIA MERCEDES	X
A: SERRANO DE ALVAREZ MARIA EVILA	X
A: ROMERO HERNANDO	X




ANEXO C. FACTURA DE IMPUEDTO PREDIAL

1. FACTURACIÓN



ALCALDIA DE BUCARAMANGA
TESORERÍA MUNICIPAL

NTI. 890.201.222-0



* 0 1 0 5 3 0 0 9 0 0 2 9 9 0 1 *

Todos por
Bucaramanga
2004

ESTADO DE CUENTA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO-AÑO:

Propietario: _____ Nro Predial: _____
 Dirección Cobro: _____

INFORMACION GENERAL DEL PREDIO
 Dirección Predio: _____ Avalúo: _____

Estado: 4 Destino: 1

Valor Ut Pago	Fecha	Recibo Ut pago	Pago Aporte	Debe Puesto	Periodo Cobro
592,000	28/06/01	B01-003-005-73710	2do SEMESTRE 1999	1er SEMESTRE 2000	1er SEMESTRE 2004

INFORMACION DEUDA ACTUAL

Concepto	Vigencias Anteriores	Vigencia Actual	Total
Predial	550,694	186,826	737,520
Erosión	0	0	0
Arborización	0	0	0
Area Metropolitana	130,440	0	130,440
Gastos Sistematización	19,868	5,966	25,834
Nación	0	0	0
Sobretasa Ambiental	223,710	59,926	283,636
Saldo en Contra	0	0	0
Saldo a Favor	0	0	0
Total	924,712	252,718	1,177,430

Descuentos: Para la vigencia 2004: Si paga la totalidad del año en enero: 15%, en Febrero 10% y Marzo 5%
Intereses de mora: El valor de los intereses varia diariamente, si va a girar cheque verifique el valor el día del pago.

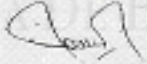
Si liquidación a Enero 31/04 es la siguiente:

Si paga el Semestre	Deuda: Vig. Ant +1er. Sem-2004	Interés	Descuento	Total	Ajuste	Vlr a Pagar
Enero	1,051,071	571,165	0	1,622,236	+236	1,622,000
Febrero	1,051,071	590,415	0	1,641,486	-350	1,641,100
Marzo	1,051,071	612,407	0	1,663,478	472	1,663,000

Si paga el año	Deuda Total	Interés	Descuento	Total	Ajuste	Vlr a Pagar
Enero	1,177,430	571,165	20,024	1,720,571	439	1,721,000
Febrero	1,177,430	590,415	18,683	1,749,162	-162	1,749,000
Marzo	1,177,430	612,407	9,341	1,780,490	-490	1,780,000

GRACIAS SEÑOR CONTRIBUYENTE. CON EL PAGO OPORTUNO DE SUS IMPUESTOS LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PUEDE CONTINUAR CON LOS PROGRAMAS DE SALUD, EDUCACION, TERCERA EDAD Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.

TODO POR BUCARAMANGA:



HONORIO GALVIS AGUILAR
Alcalde de Bucaramanga

Señor Contribuyente, usted puede cancelar en cualquiera de los siguientes Bancos:
 Banco de Occidente (Cabequera, Centro, Av. Libertador) Banco de Credito (Cabequera) Banco Unión Colombiano (Centro, Cabequera) Megabanco (Centro)
 Banco Superior (Cabequera) Coopcentral (Centro) Banco Tequendama (Centro) Banco Bogotá (Centro, Solomayor) Ujoyde TSB Bank (Centro)
 AV Villas (Cabequera, Cra 13) Banco Popular (Centro) Banco Granahorrar (Centro) Banco Sudameris (Alcalde) BanColombia (Centro)

Recuerde que el valor de los intereses varia diariamente, si va a girar cheque verifique el valor el día del pago. Para conocer el valor exacto deberá comunicarse con la Secretaría de Hacienda Centro Administrativo Municipal Piso 2o, teléfonos 6622777 - 6622776.

Señor Contribuyente: Exija al cajero el recibo de pago debidamente llenado y verifique el valor pagado.

6627 Líneas de Información : 018000121717 (Call Center)

2. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

TABLA PARA LIQUIDAR PREDIAL Y SOBRETASA AMBIENTAL

I. P. U.

Habitación	1 : 1.5	2 : 3.5	3 : 4.6
1 - 35	4 : 5.3	5 : 6.61	6 : 6.72

Comercial	1 : 3.8	2 : 4.8	3 : 5.7
28	4 : 5.7	5 : 7.3	6 : 7.7

Industrial	1 : 4.0	2 : 5.0	3 : 5.5
07	4 : 5.5	5 : 6.0	6 : 6.0

Oficina	1 : 4.2	2 : 5.2	3 : 5.7
34	4 : 5.7	5 : 7.3	6 : 7.7

Institutos	1 : 3.8	2 : 4.8	3 : 5.3
30	4 : 5.3	5 : 6.9	6 : 7.3

Mixto	1 : 3.5	2 : 4.6	3 : 5.2
36	4 : 5.4	5 : 7.0	6 : 8.0

Lote	1 : 19	2 : 19.5	3 : 21.0
98	4 : 22.0	5 : 22.0	6 : 22.0

Rural	4.8
99	

Vlr factura	1,996	\$2,370
	1,997	\$2,866
	1,998	\$3,398
	1,999	\$3,940
	2,000	\$4,336
	2,001	\$2,400
	2,002	\$2,600
	2,003	

S. A.

1 : 1.5	2 : 1.5	3 : 1.5
4 : 1.7	5 : 2.0	6 : 2.1

1 : 2.1	2 : 2.1	3 : 2.4
4 : 2.4	5 : 2.4	6 : 2.4

1 al 6 :	2.4
----------	-----

1 al 6 :	2.4
----------	-----

1 al 6 :	2.1
----------	-----

1 al 6 :	2.1
----------	-----

1 al 6 :	2.5
----------	-----

	2.5
--	-----

Tasa interes	2002 y 2003
Nov-Feb	Anual 28.40%
	Mensual 2.38%


Abr-Jun	Anual
	Mensual

Jul-Sep	Anual
	Mensual

Oct-Dic	Anual
	Mensual

c:\Mis documentos\edela\Tabla de Liquidacion de Predial.xls

ANEXO E. FORMATO DE DECLARACIÓN DE INGRESOS PARA INDUSTRIA Y COMERCIO.



ALCALDIA DE BUGARAMANGA
SECRETARIA DE HACIENDA

IMPUESTOS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS, FINANCIEROS AVISOS Y TABLEROS

DECLARACIÓN PRIVADA AÑO GRAVABLE

Grupo de impuestos municipales

En Bucaramanga
Mañana es Hoy

MARKET CON UNA X SI ES CORRECCIÓN Y ESCRIBA EL NÚMERO DE RADICACIÓN Y FECHA DE LA DECLARACIÓN QUE CORRIGE

CUADRO No. 2 DATOS GENERALES

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		2. IDENTIFICACIÓN	
		NIT. <input type="text"/> C.C. <input type="text"/> C.E. <input type="text"/> No. <input type="text"/>	
3. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL		4. NÚMERO IDENTIFICACIÓN	5. TELÉFONO
6. DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		7. REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	8. REGISTROS ADICIONALES INCLUIDOS
9. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN (Dirección donde la administración pueda comunicarse con usted. Recuerde que el A.A. no sirve como dirección de notificación)			10. CÓDIGO ACTIVIDAD
ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO (Verificar al respaldo la actividad)			
11. CLASE DE ACTIVIDAD			13. LLEVA LIBROS DE CONTABILIDAD
INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/> FINANCIERO <input type="checkbox"/>			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
12. RECIBE INGRESOS DE OTROS MUNICIPIOS		15. NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

CUADRO No. 3 LIQUIDACIÓN PRIVADA

RENGLÓN	ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL, SERVICIOS Y FINANCIEROS	CONTRIBUYENTE	USO OFICIAL
10	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (renglón 9)		
11	Menos exención impuestos de industria y comercio		
12	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO NETO (Renglón 10-11)		
13	Más impuesto de Avisos y Tableros (15% renglón 12)		
14	Más sobretasa Bomberil (10% renglón 12)		
15	Más impuesto por unidad comercial adicional sector financiero		
16	Más impuesto juegos permitidos (cuadro No. 7)		
17	Más sanción por corrección 10% de mayor valor renglones 12 más 13 sin emplazamiento 20% de mayor valor renglones 12 más 13 con emplazamiento		
18	Más sanción por no declarar reducida al 10% (art. 4 acuerdo 058 de 1991)		
19	Más sanción por extemporaneidad 2.5% por mes o fracción de mes renglón 12+13 ó 5% media emplazamiento si el impuesto es \$0 lleva el valor de 5 salarios diarios por mes o fracción de mes.		
20	Más costos por sistematización		
21	Menos retenciones de industria y comercio que fueron practicadas en Bucaramanga en el periodo gravable al cual se refiere la declaración		
22	TOTAL IMPUESTOS MAS SANCIÓN A CARGO (suma renglones del 12 al 20-21)		

CUADRO No. 4 FECHAS DE PAGO

EL VALOR DE LA SANCIÓN SE HACE EXIGIBLE EN LA PRIMERA CUOTA

1ª Cuota enero al 30 de marzo	\$ _____	3ª Cuota julio al 30 de septiembre	\$ _____
2ª Cuota abril al 30 de junio	\$ _____	4ª Cuota octubre al 31 de diciembre	\$ _____

SEÑOR CONTRIBUYENTE: La declaración privada de industria y comercio debe presentarse anualmente. Este formulario puede llenarse a mano en letra impresa o mayúscula. No presente el formulario con tachones enmendaduras ni borrones. No escriba centavos, aproxíme los valores al múltiplo de mil más cercano.

CUADRO 5. FIRMA Y RADICACIÓN

<p>Declaro que la información aquí consignada es correcta y ajustada a las disposiciones vigentes.</p> <p>_____ FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL C.C./ NIT.</p> <p>_____ FIRMA DEL CONTADOR REVISOR FISCAL T.P. No.</p>	<p>USO OFICIAL</p> <p>SELLO NÚMERO Y FECHA DE RADICACIÓN</p>
---	---

RECUERDE QUE ANTE LA ADMINISTRACIÓN TODOS LOS TRÁMITES SON GRATUITOS.
¡EVITE INTERMEDIARIOS!

148

ANEXO F. FORMULARIO TIPO 1 PARA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA URBANA.



FORMULARIO TIPO 1

Formulario N°

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Alcaldía de: _____ Realizado por: _____	Estratificación Socioeconómica Cabeceras Municipales Tipo 1
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

1. Departamento: _____	2. Municipio: _____	3. Sector N° _____	4. Sección N° _____	5. Manzana _____	6. Dirección: _____ Calles: _____ Cameros: _____	7. Código Municipal de la Manzana _____	8. Nombre del Barrio _____	9. Dibuje aquí el croquis de la manzana definiendo sus lados y anotando su dirección o puntos de referencia

II. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO

PREGUNTAS	RESPUESTAS	Códigos	LADOS DE MANZANA						
			A	B	C	D	E	F	G
1. ¿En el lado de la Manzana hay viviendas con entrada principal?	Si	1							
	No	2							
2. VIA DE ACCESO ¿La calle o vía del lado de la Manzana es?:	Sendero o Caminos en tierra mediante puentes elevadizos de tablonos	1							
	Peatonal	2							
	Vehicular en Tierra	3							
	Vehicular en recebo (balastro o gravilla)	4							
	Vehicular en cemento, asfalto o adoquín	5							
3. FOCOS DE CONTAMINACIÓN ¿Existen en el lado de la Manzana o al frente de él?:	Aguas negras a la vista, botaderos de basura, matedero, plaza de mercado o de ferias, talleres, fábricas, terminales de buses, canchas de tejo, cantinas, billares, bares, etc.	1							
	Ninguna de las anteriores	2							
4. ANDEN ¿Predominan en el lado de la Manzana viviendas?:	Sin andén	1							
	Con andén sin zona verde	2							
	Con andén con zona verde	3							
5. ANTEJARDIN ¿Predominan en el lado de la Manzana viviendas?:	Sin antejardín	1							
	Con antejardín pequeño	2							
	Con antejardín mediano	3							
	Con antejardín grande	4							



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO (continuación - tipo 1)

PREGUNTAS	RESPUESTAS	Códigos	LADOS DE MANZANA						
			A	B	C	D	E	F	G
6. GARAJES ¿Predominan en el lado de la Manzana viviendas?:	Sin garaje ni parqueadero	1							
	Con garaje cubierto usado para otros fines	2							
	Con parqueadero o zona de parqueo	3							
	Con garaje adicionado a la vivienda	4							
	Con garaje sencillo que hace parte del diseño original de la vivienda	5							
	Con garaje doble o en sótano	6							
7. MATERIAL DE LAS FACHADAS ¿Predominan en el lado de la Manzana viviendas con fachadas?:	En guadua, caña, esterilla, tabla o desechos	1							
	En adobe, bahareque, tapia pisada, placa prefabricada, bloque o ladrillo común SIN CUBRIR	2							
	En revoque (pañete o repello) SIN PINTURA	3							
	En revoque (pañete o repello) CON PINTURA	4							
	Con enchape, en ladrillo pulido o en madera fina	5							
8. MATERIAL DE LA PUERTA PRINCIPAL ¿Predominan en el lado de la Manzana viviendas con puerta principal en?:	Tabla, guadua, esterilla, zinc o tela	1							
	Madera pulida, lámina metálica, armazón de hierro trabajado o labrado o aluminio	2							
	Madera fina tallada o completamente en vidrio	3							

III. CONTEXTO URBANÍSTICO (Para diligenciar en oficina)

9. EL LADO DE LA MANZANA PERTENECE A LA ZONA									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IV. LISTADO DE VIVIENDAS ATÍPICAS

Tenga presente que una vivienda es atípica cuando difiere del resto de la manzana por presentar un evidente contraste en el tamaño, los materiales, el terminado, el estado de deterioro o conservación.

Lado de la Manzana	Dirección	Justificación	Atipicidad	
			+	-

V. DATOS SOBRE RECOLECCIÓN

OBSERVACIONES:	FECHA DE RECOLECCIÓN: DD ____ MM ____ AA ____
	RECOLECTOR: _____
	SUPERVISOR: _____
	CODIFICADOR: _____
	CRÍTICO: _____
	DIGITADOR: _____

ANEXO G. FORMULARIO TIPO 2 PARA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA URBANA.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FORMULARIO TIPO 2

Formulario N°

Alcaldía de: _____ Realizado por: _____	Estratificación Socioeconómica Cabeceras Municipales y Localidades o centros poblados con más de 4,000 habitantes
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

1. Departamento: _____ 2. Municipio: _____ 3. Centro poblado: _____ 4. Sector N° _____ 5. Sección N° _____ 6. Manzana _____ 7. Dirección: Calles: _____ Carreras: _____ 8. Código Municipal de la Manzana _____ 9. Nombre del Barrio _____	10. Dibuje aquí el croquis de la manzana definiendo sus lados y anotando su dirección o puntos de referencia <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>
--	---

II. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO

PREGUNTAS	RESPUESTAS	Códigos	LADOS DE MANZANA						
			A	B	C	D	E	F	G
1. ¿En el lado de la Manzana hay viviendas con entrada principal?	No Si	1 2							
2. VIA DE ACCESO ¿La calle o vía del lado de la Manzana es?:	Sendero o Caminos en tierra mediante puentes elevadizos de tabloncillos Peatonal pavimentada Vehicular sin pavimentar Vehicular pavimentada	1 2 3 4							
3. FOCOS DE CONTAMINACIÓN ¿Existen en el lado de la Manzana o al frente de él?:	Aguas negras a la vista, botaderos de basura, matadero, plaza de mercado o de ferias, talleres, fábricas, terminales de buses, canchas de tejo, cantinas, billares, bares, etc. Ninguna de las anteriores	1 2							
4. ANDEN ¿En las viviendas del lado de la Manzana el andén?:	No existe Existe pero no predomina Predomina	1 2 3							
5. ANTEJARDIN ¿En las viviendas del lado de la Manzana el antejardín?:	No existe Existe pero no predomina Predomina	1 2 3							
6. GARAJE O PARQUEADERO ¿En las viviendas del lado de la Manzana los garajes?:	No existe Existe pero no predomina Predominan	1 2 3							



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO (continuación - tipo 2)

PREGUNTAS	RESPUESTAS	Códigos	LADOS DE MANZANA						
			A	B	C	D	E	F	G
7. TAMAÑO DEL FRENTE ¿El tamaño predominante del frente de la vivienda es? :	Menos de 8 metros	1							
	Entre 8 y 12 metros	2							
	Más de 12 metros	3							
8. MATERIAL DE LA FACHADA ¿Predominan en el lado de la Manzana viviendas con fachadas? :	En guadua, caña, esterilla, tabla o desechos	1							
	En adobe, bahareque, tapia pisada, placa prefabricada, bloque o ladrillo común SIN CUBRIR	2							
	En revoque (pañete o repello) SIN PINTURA	3							
	En revoque (pañete o repello) CON PINTURA	4							
	Con enchape, en ladrillo pulido o en madera fina	5							
9. MATERIAL DE LA PUERTA PRINCIPAL ¿Predominan en el lado de la Manzana viviendas con puerta principal en? :	Tabla, guadua, esterilla, zinc o tela	1							
	Madera puída, lámina metálica, armazón de hierro trabajado o labrado o aluminio	2							
	Madera fina tallada o completamente en vidrio	3							
10. VENTANAS CON VIDRIO ¿En el lado de la Manzana las viviendas con ventanas con vidrio? :	No existen	1							
	Existen pero no predominan	2							
	Predominan	3							

III. ZONA Y SERVICIOS PÚBLICOS (Para diligenciar en oficina)

11. EL LADO DE LA MANZANA TIENE ACUEDUCTO	No	1							
	Si	2							
12. EL LADO DE LA MANZANA TIENE ALCANTARILLADO	No	1							
	Si	2							
13. EL LADO DE LA MANZANA TIENE ALUMBRADO PÚBLICO	No	1							
	Si	2							
14. EL LADO DE LA MANZANA PERTENECE A LA ZONA									

IV. LISTADO DE VIVIENDAS ATÍPICAS

Tenga presente que una vivienda es atípica cuando difiere del resto de la manzana por presentar un evidente contraste en el tamaño, los materiales, el terminado, el estado de deterioro o conservación.

Lado de la Manzana	Dirección	Justificación	Atipicidad	
			+	-

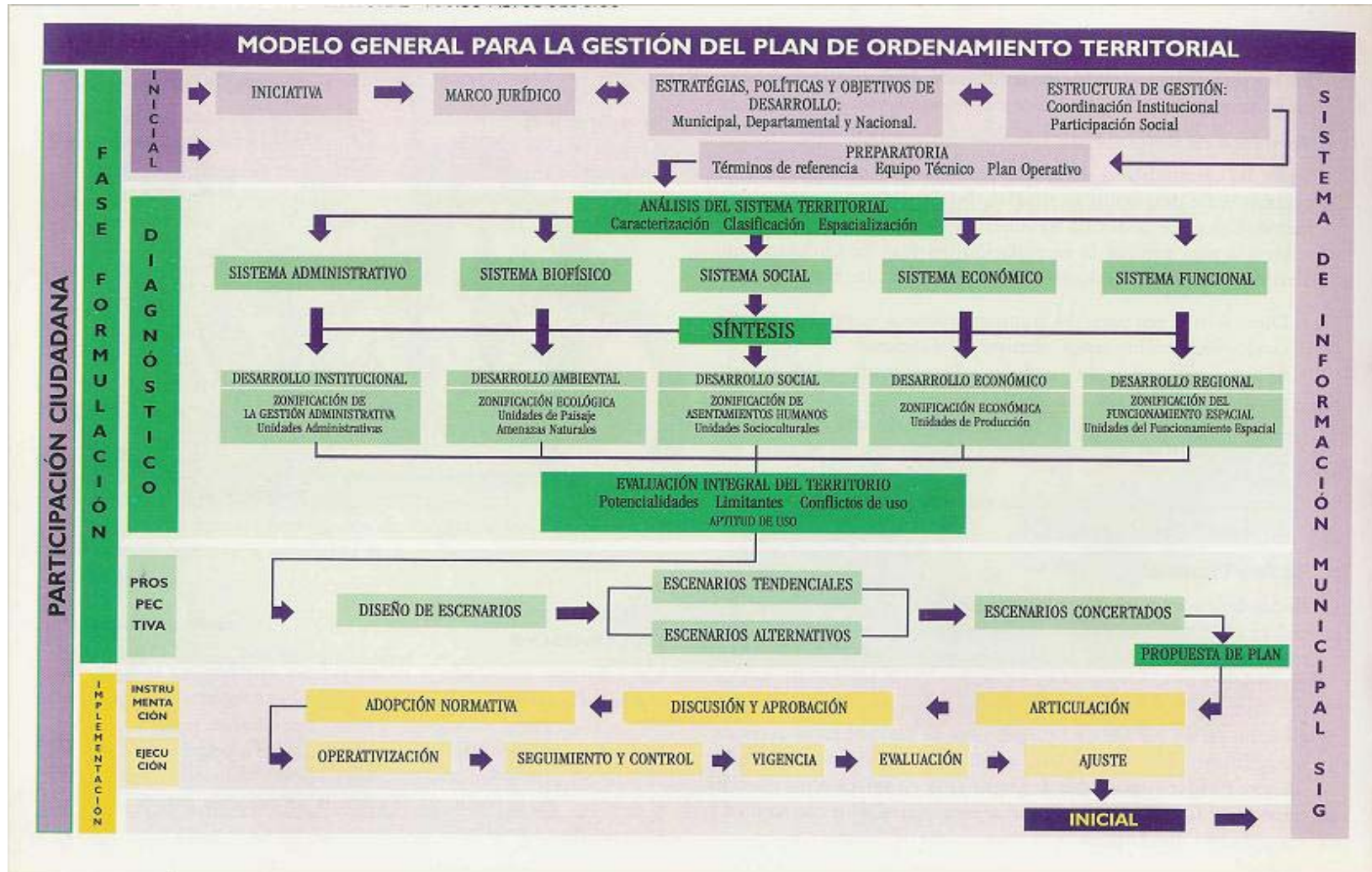
V. DATOS SOBRE RECOLECCIÓN

OBSERVACIONES:	FECHA DE RECOLECCIÓN: DD ____ MM ____ AA ____
	RECOLECTOR: _____
	SUPERVISOR: _____
	CODIFICADOR: _____
	CRÍTICO: _____
	DIGITADOR: _____


IV. ACABADOS DE LA VIVIENDA					
5. El acabado exterior de los MUROS está:	Sin cubrimiento	0	7. La FACHADA de la vivienda es:		
	En pañete, papel común, ladrillo prensado	1		Pobre	0
	En estuco, con cerámica o con papel fino	2		Sencillo	2
	En madera, con piedra ornamental	3		Regular	4
	En mármol, materiales lujosos, otros	4		Buena	6
			Lujosa	8	
6. El acabado de los PISOS de la vivienda es de:	Tierra pisada	0	8. El estado de conservación de los ACABADOS es:	Malo	0
	Cemento, madera burda	2		Regular	2
	Baldosa común de cemento, tablón, ladrillo	3		Buena	4
	Listón machihembrado	4		Excelente	5
	Tableta, caucho, acrílico, granito, baldosa fina	6			
	Parquet, alfombra, retal de mármol (grano pequeño)	8			
	Retal de mármol, mármol, otros lujos	9			
V. BAÑO DE LA VIVIENDA					
9. El TAMAÑO del baño es:	Sin baño	0	11. El MOBILIARIO del baño es:	Pobre	0
	Pequeño	1		Sencillo	3
	Mediano	2		Regular	6
	Grande	3		Buena	9
			Lujoso	11	
10. El ENCHAPE del baño es:	Sin cubrimiento	0	12. El estado de conservación del BAÑO es:	Malo	0
	Pañete, baldosa común de cemento	1		Regular	2
	Baldosin unicolor, papel común	2		Buena	4
	Baldosin decorado, papel fino	3		Excelente	5
	Cerámica, cristiano, granito	4			
	Mármol, enchape lujoso	5			
VI. COCINA DE LA VIVIENDA					
13. El TAMAÑO de la cocina es:	Sin cocina	0	15. El MOBILIARIO de la cocina es:	Pobre	0
	Pequeña	1		Sencillo	2
	Mediana	2		Regular	3
	Grande	3		Buena	4
			Lujoso	6	
14. El ENCHAPE de la cocina es:	Sin cubrimiento	0	16. El estado de conservación de la COCINA es:	Malo	0
	Pañete, baldosa común de cemento	1		Regular	2
	Baldosin unicolor, papel común	2		Buena	4
	Baldosin decorado, papel fino	3		Excelente	5
	Cerámica, cristiano, granito	4			
	Mármol, enchape lujoso	5			
PUNTAJE FINAL DE LA VIVIENDA					
17. Puntaje de la vivienda:	Sumatoria de los puntajes de calificación de las preguntas 1 a 16 del formulario			<input type="text"/>	
OBSERVACIONES					
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					

IV. ACABADOS DE LA VIVIENDA						
5. El acabado exterior de los MUROS es:	Sin cubrimiento	0	7. La FACHADA de la vivienda es:	Pobre	0	
	En pañeta, papel común, ladrillo prensado	1		Sencilla	2	
	En estuco, con cerámica o con papel fino	2		Regular	4	
	En madera, con piedra ornamental	3		Buena	6	
	En mármol, materiales lujosos, otros	4		Lujosa	8	
6. El acabado de los PISOS de la vivienda es:	Tierra pisada	0	8. El estado de conservación de los ACABADOS es:	Malo	0	
	Cemento, madera burda	2		Regular	2	
	Baldosa común de cemento, tabicón, ladrillo	3		Buena	4	
	Listón machihembrado	4		Excelente	5	
	Tableta, caucho, acrílico, granito, baldosa fina	6				
	Parquet, alfombra, retel de mármol (grano pequeño)	8				
	Retel de mármol, mármol, otros lujos	9				
V. BAÑO DE LA VIVIENDA						
9. El TAMAÑO del baño es:	Sin baño	0	11. El MOBILIARIO del baño es:	Pobre	0	
	Pequeño	1		Sencilla	3	
	Mediano	2		Regular	6	
	Grande	3		Buena	9	
				Lujosa	11	
10. El ENCHAPE del baño es:	Sin cubrimiento	0	12. El estado de conservación del BAÑO es:	Malo	0	
	Pañeta, baldosa común de cemento	1		Regular	2	
	Baldosin unicolor, papel común	2		Buena	4	
	Baldosin decorado, papel fino	3		Excelente	5	
	Cerámica, cristales, granito	4				
Mármol, enchape lujoso	5					
VI. COCINA DE LA VIVIENDA						
13. El TAMAÑO de la cocina es:	Sin cocina	0	15. El MOBILIARIO de la cocina es:	Pobre	0	
	Pequeña	1		Sencilla	2	
	Mediana	2		Regular	3	
	Grande	3		Buena	4	
				Lujosa	5	
14. El ENCHAPE de la cocina es:	Sin cubrimiento	0	16. El estado de conservación de la COCINA es:	Malo	0	
	Pañeta, baldosa común de cemento	1		Regular	2	
	Baldosin unicolor, papel común	2		Buena	4	
	Baldosin decorado, papel fino	3		Excelente	5	
	Cerámica, cristales, granito	4				
Mármol, enchape lujoso	5					
PUNTAJE FINAL DE LA VIVIENDA						
17. Puntaje de la vivienda:	Sumatoria de los puntajes de calificación de las preguntas 1 a 16 del formulario			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES						
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						

ANEXO J. MODELO GENERAL DE GESTIÓN DEL POT




ANEXO K. FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DEL SISBEN



DNP - DDS
Oficina Central de Votantes

SISBEN - COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES
FICHA DE CLASIFICACION SOCIO ECONOMICA

CARA A



1) No. de ficha: Hoja # de

I IDENTIFICACION

2) Región 3) Departamento 4) Municipio 5) Zona 1 Cabecera 2 Centro poblado 3 Rural disperso

6) Tamaño de la cabecera municipal 7) Sector 8) Sección 9) Manzana 10) Comuna o localidad

11) Barrio, centro poblado, vereda 12) Dirección 13) Teléfono

II DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

14) Tipo de unidad de vivienda
1 Cuartos en casa o apartamento
2 Casa o apartamento
3 Otro tipo de unidad de vivienda

15) La unidad de vivienda se encuentra amenizada por
1 Ninguna
2 Instalaciones
3 Avanzada
4 Otra

16) Material predominante de los paredes exteriores
0 Sin paredes
1 Zinco, tela, cartón, lona, desechos, plásticos
2 Cuartos, calza, esterita, otros vegetales
3 Madera lisa
4 Refresco
5 Tapas plásticas, vidrio
6 Bloque, ladrillo, piedra, material prefabricado, madera pulida

17) Material predominante de los pisos
1 Tierra o arena
2 Madera lisa, tabla o tabote
3 Cemento o grava
4 Relleno, virido, tabeta o ladrillo
5 Alfombra, mármol, parquet, madera pulida

IV DATOS DEL HOGAR

34) Hogar # de

35) Este hogar vive en
1 Alrededor o subarriendo
2 Propio pagando
3 Propio gratuito
4 Otra condición

36) Incluyendo sala-comedor cuántos cuartos en total ocupa este hogar en forma exclusiva

37) Cuántos de estos cuartos usa este hogar para dormir

38) El servicio sanitario que usan es
0 No tiene → Paso a 42
1 Latrina, bajamar
2 Instalado sin conexión a alcantarillado ni a poza séptica
3 Instalado con conexión a poza séptica
4 Instalado con conexión a alcantarillado

39) ¿Dónde se encuentra el sanitario que usan las personas de este hogar?
1 Fuera del lote de la vivienda
2 Dentro del lote pero fuera de la unidad de vivienda
3 Dentro de la unidad de vivienda

40) El servicio sanitario es de uso
1 Compartido con otros hogares
2 Exclusivo del hogar

41) Cuántos sanitarios tiene este hogar

42) Tiene servicios de baño o regadera
1 Si
2 No

43) Con qué combustible cocinan
0 No cocinan
1 Leña, carbon de leña, desechos
2 Carbón mineral
3 Gasoleno, petróleo, gasolina, casahuate
4 Gas en cilindro o pipeta
5 Gas con conexión por tubería
6 Electricidad

44) ¿Qué tipo de alumbrado utilizan principalmente?
1 Vela
2 Keroseno, petróleo, gasolina
3 Electrico
4 Solar, bioenergía, otra

45) El servicio telefónico es de uso
0 No tiene
1 Compartido
2 Exclusivo

46) ¿Cuál de los siguientes electrodomésticos o gasoleros tiene en su hogar?
1 Si 2 No

46) Nevera o enfriador

47) Lavadora

48) Televisión a color

49) Televisión por cable

50) Calentador de agua o ducha eléctrica

51) Forno

52) Aire acondicionado

53) Total de personas en el hogar

III CONTROL DE TRABAJO

27) Modo de recolección 1 Barrio 2 A la demanda

28) Aplicación encuesta 1 Primera vez 2 Reencuesta

29) Entidad o firma que aplica la encuesta

30) Encuestador o verificador

31) Supervisor

32) Digitador

33) Fecha encuesta completa Día Mes Año

Si la encuesta no es completa marque el resultado de la visita

Visita	Día	Fecha	Resultado
		Día Mes Año	(Verbo)
1			
2			

1 Incompleta
2 Rechazo
3 Persona ausente
4 Dirección inexistente
5 Dirección falsa

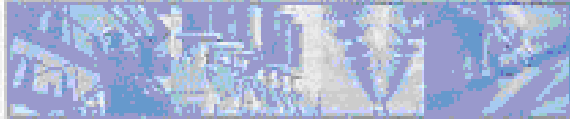
DECLARACION

Bajo gravedad de juramento declaro que la información proporcionada es real y autorizo que sea verificada y utilizada para orientar las políticas sociales del gobierno.

No. Orden Nombre Completo Firma

ANEXO L. FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

GASORIENTE S.A. E.S.P. NIT 800.200.500-7 NUBR 216621000.0		GASORIENTE S.A. E.S.P. NIT 800.200.500-7		Dirección de entrega		NIG. 063490	
Factura de Venta							
Disponible para el cliente		Cuenta		Servicio		Tipo de gas	
0000114284 03		DOMESTICO		NATURAL		Factura de Venta No. 3217720	
Observaciones		Tarifa		Estrato		Código de ruta	
		B-300 5488.9		4		02 - BC0071052	
Consumo mases anteriores		Lectura		Consumo leído		Factor	
Actual		Anterior		14		1.000	
5615		5601				Consumo neto 14	
37 1		30 2		31 3		31 4	
25 5		16 6		30		Promedio	
Concepto		CARGO FIJO		Valor		1.472	
CONSUMO		CONSUMO		6.734		4	
AJUSTE DECENA							
SDN : OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE							
Cuentas liquidadas de		Atriosos		Saldo matrícula		Periodo facturado	
0						AGO/24/2004 SEP/23/2004	
Fecha expedición		Pago oportuno hasta		Total a pagar		\$8,210	
SEP/27/2004		OCT/11/2004					
<p>PAGUE BANCOS, MERCADEFAM, CORPORACIONES, GASORIENTE, CIS ELECTROSERVIS, TEQUENDAMA, CREDITO, COLMENA Y COOPENESSA</p> <p>Gn=129.21 Ta=83.24 Dm=260.82 P=3.5% Co=1472 Dfe= 0</p> <p>SEP-09 000, 006.14 5/MS, SE.18 5/000, 40-5 RA/RS Válido únicamente con timbre y/o sello de cancelación</p>							
NIG. 063490		Pago oportuno hasta: OCT/11/2004		Pagare \$8,210		Factura de Venta No. 3217720	
Ciclo: 02		Codigo de Pago: 3217720-3		M. Fact.: SEP/04		Disponible para la empresa	
Somos Grandes Contribuyentes		Regimen Común. Somos Autorizadores según Resolución No. 8045 del 14/11/98. Somos Grandes Contribuyentes Retenedores del IVA.					



FACTURA DE VENTA No. 32025777

Fecha de expedición de la factura 15/SEP/2004

CUENTA 270246 - 0

PERIODO DEL [redacted] AL 14/SEP/2004

Número interno 27024617

Nombre [redacted]

Estrato/Nivel 4/1

Ruta 015-01014759002 1

Dirección [redacted]

BUCARAMANGA

*

Clase de servicio Residencial

Carga 9.6 KW 14022

Dirección postal [redacted]

FACTURACIÓN

Concepto	Valor mes	Saldo
Consumo Activos	210,987	0
Alumbrado Público	21,899	0
Intereses Mes	227	0

Concepto	Valor mes	Saldo
TOTAL OTROS SERVICIOS		0

TOTAL OTROS SERVICIOS 0

TOTAL A PAGAR 242,213

PAGO OPORTUNO HASTA SEP/29/2004

ATRASOS 0

SE SUSPENDERÁ EL OCT/04/2004

TOTAL CONCEPTOS ESSA 242,213

Cada facturación 32 Evite recargos del 1.50 Fecha último pago 02/SEP/2004 Valor último pago 220,908

Consumo cobrado por Lectura Estimada Crítica

PAGUESE UNICAMENTE EN BANCOS Y CORPORACIONES AUTORIZADOS

Al hacer un reclamo no olvide verificar la lectura actual

INFORMACIÓN

DATOS DE CONTADORES

CONTADOR ACTIVA	Tipo	Lectura actual	Lectura anterior	Consumo	Promedio
Número 4841658	A5	192420.0	191627.0	793	725
Marca AEG					
Factor 1					
Otras 6-0					

HISTORIA DE CONSUMOS

MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
717	716	679	670	818	747

INFORMACIÓN DE CREDITOS

Concepto	Saldo	Cuentas pend.

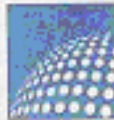
TARIFAS

Compa	82.35	Comercialización	22.75
Transmision	17.70	iv Pasajero	14.75
Distribución	128.73	Costo Unitario	277.41
Otros	8.55	Subsidio Contrib.	

CALIDAD DEL SERVICIO

Costo Demanda	Indicador	des	res
Grupo 1	Admisión		
Tarif. 0102038	Registrado	0.5	8
Grupo 28004	Compensado		

SUR IV



EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. - E.S.P.

Calle 36 No. 14 - 71 - Tels: 630 9600/9200 - Fax: 633 9444
NIT. 890.201.210 - 2

GRANDES CONTADORES - AGENTES RETENEDORES DE N. REGIÓN COCENA
AUTORETENEDORES DESIN REGISTRO EN EL 25 DE ENERO DE 2003

FACTURA No. 149,694
EXPEDIDA: 09/09/2004

CICLO: 2
Sep/2004

TELÉFONO 6572662 L

BUCARAMANGA		2281		362540		PERÍODO DE FACTURACIÓN		PAGO OPORTUNO			
						01 Ago/2004 - 31 Ago/2004		HASTA 27 Sep/2004			
CONTADORES		LEC. ANTERIOR	LEC. ACTUAL	CONSUMO	VLR IMPULSO ESTRATO 4	VLR IMPULSO ESTRATO	SERVICIO TELEFONO NORMAL		FECHA DE DESCONEXIÓN		
CONSUMO DE VOZ		22786	23297	511	58.59	58.59	ACTIVIDAD RESIDENCIAL		ÚLTIMA FECHA DE PAGO		
INTERNET DIURNO		0	0	0	25.71	25.71	SUBJETIVIDAD ESTRATO 3		HASTA 04 Oct/2004		
INTERNET NOCTURNO		0	0	0	12.80	12.80	LOCALIZACIÓN URBANA		VALOR A PAGAR		
CONCEPTOS FACTURADOS						MOV. DE FINANCIACIÓN		SALDOS DIFERIDOS			
DESCRIPCIÓN		VLOR		DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN		VLOR	
RECONSTRUCCIÓN		6.796.44									
CARGO BASES		9.815.44									
CARGO IMPULSO		29.021.99									
MANTEN. BUCEN		3.00									
IVA		7.448.00									
RECARGO MORA		114.00									
								RECARGO POR MORA 0.49% MENSUAL		\$54,000.00	

DESCRIPCIÓN	VLOR	DESCRIPCIÓN	VLOR	DESCRIPCIÓN	VLOR	DESCRIPCIÓN	VLOR
RECONSTRUCCIÓN	6.796.44						
CARGO BASES	9.815.44						
CARGO IMPULSO	29.021.99						
MANTEN. BUCEN	3.00						
IVA	7.448.00						
RECARGO MORA	114.00						

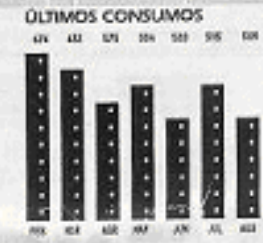
Valor base devoluciones IVA 1451A1.33 ley 663/93: 144.510.00
PAGO ANTERIOR \$96,750.00 **FECHA DE GRABACIÓN 02/SEP/2004**

RELACION DE LLAMADAS LARGA DISTANCIA Y CELULAR

FECHA	HORA	CL	TELÉFONO	DESTINO	MIN	VLOR	VL. IMPULSO	FECHA	HORA	CL	TELÉFONO	DESTINO	MIN	VLOR	VL. IMPULSO

IMPORTANTE


Se permite informar que mediante la Resolución 1005 de mayo 18 de 2004 la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, ajustó el consumo de subsistencia para la telefonía pública básica conmutada local y local extendida, a 200 impulsos por mes. Este cambio se hará efectivo a partir de los consumos del mes de agosto del año en curso



PROMEDIO: 595 IMPULSOS

ANEXO M. CENSO POBLACIONAL

I. Formularios




REPUBLICA DE COLOMBIA

XVI CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y V DE VIVIENDA

24 DE OCTUBRE DE 1993

FORMULARIO CENSAL N.º 1



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CONFIDENCIAL

Los datos que el CENSO entrega en sus resultados son exclusivamente estadísticos y no deben ser usados como base jurídica, ni para fines políticos, judiciales o de otro tipo (Artículos 74 y 75 del Decreto 1473 de 1966).

Si se formularia adicionalmente en la casilla

I. IDENTIFICACIÓN

Peque aquí el rótulo con el número del A.E. Si no dispone de rótulo copie el número que corresponda.

A.E.

Propaga CUÁNTOS GRUPOS DE PERSONAS QUE COCINAN POR SEPARADO hay en la vivienda. Averigua si el acceso de cada hogar a la vivienda es INDEPENDIENTE para establecer el NÚMERO DE VIVIENDAS y el NÚMERO DE HOGARES. Diligencie en FORMULARIO por cada hogar. Asigne el número de ORDEN de la vivienda y el número de hogar dentro de la vivienda en cada caso.

1. Número de áreas de la vivienda

2. Número del hogar dentro de la vivienda

3. _____ Barrio

4. _____ Dirección

5. Nombre de la finca, vereda, corregimiento o inspección de policía.

II. DATOS DE LA VIVIENDA (Sólo para el hogar #1)

6. Tipo de vivienda:

1. Casa

2. Apartamento

3. Tipo "cuarto"

4. Otra vivienda (carpa, vagones, barco, refugio natural, preste, etc.)

7. Condición de ocupación de la vivienda

1. Ocupada con personas presentes

2. Ocupada con todas las personas ausentes (ferviente)

3. Desocupada (ferviente)

8. Material predominante de las paredes exteriores:

1. Bloque, ladrillo, piedra, material prefabricado, madera pulida

2. Tapia pima, adobe

3. Bahareque

4. Madera bruta

5. Guadua, caña, esterilla, otro tipo de material vegetal

6. Zinc, tela, cartón, lona, desechos

7. Sin paredes

9. Material predominante en los pisos

1. Tierra, arena

2. Concreto

3. Madera bruta, tabla, tablón

4. Otro material (madera pulida, alfombra, baldosa, vinilo)

10. ¿Cómo eliminan la basura?

1. La tiran en un río, quebrada, laguna

2. La tiran en un patio, lote, zarza, baldío

3. La queman o entierran

4. Por recolección pública o privada

11. ¿La vivienda cuenta con servicio de?

1. Energía eléctrica

1. Acueducto Lea las alternativas y MARQUE solo lo que tenga

1. Alcantarillado

1. Teléfono

2. Ninguno

III. DATOS DEL HOGAR (Para todos los hogares de la vivienda)

12. Este hogar vive en:

1. Vivienda propia totalmente pagada

2. Vivienda propia y la están pagando

3. Vivienda en arriendo o subarriendo

4. Otra condición

13. ¿De cuántos cuartos es total dispone este hogar?

Número de cuartos INCLUYA sala y comedor EXCLUYA cocina, baño y garaje

14. El servicio sanitario que utiliza el hogar es:

1. Inodoro con descarga de agua

2. Letrina

3. Bajarror

4. No tiene servicio sanitario que se re

15. El servicio sanitario es de uso:

1. Exclusivo del hogar

2. Compartido con otros hogares

16. En este hogar se cocina:

1. En un dormitorio

2. En una subcomedor SIN lavaplatos

3. En una subcomedor CON lavaplatos

4. En un patio, corredor, ramada al aire libre

5. En un cuarto exclusivo de cocina

6. En ninguna parte que se re

17. ¿Con qué cocinas principalmente?

1. Electricidad

2. Petróleo, gasolina, kerosena, cocinol

3. Gas

4. Leta

5. Carbón

6. Material de desecho

18. El agua para preparar los alimentos la consiguen de:

1. Acueducto

2. Pozo, aljibe, jagüey

3. Pila pública, carretasque, aguatero

4. Río, quebrada, nacimiento

5. Agua lluvia

6. Agua embotellada

Formulario CENSAL N.º 1 (1993) VIVIENDA

IV. LISTADO DE RESIDENTES EN EL HOGAR

19. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en este hogar?

EMPADRONADOR: Anote los **NOMBRES Y APELLIDOS** en el siguiente orden:
 Jefe o jefa del hogar, esposa (o) o compañera (o), hijos (as) solteros (as) de mayor a menor,
 hijos (as) casados (as) con sus respectivos cónyuges e hijos, padres, suegros; otros no parientes de mayor a menor.

Persona No.	Nombres y apellidos
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____

Son **RESIDENTES DEL HOGAR**, las personas que cumplan las siguientes reglas:

Quiénes viven en el hogar y se encuentran presentes en el momento del censo: por ejemplo familiares, empleados y sus familiares, servicio doméstico y sus hijos si los tiene, etc.

Quiénes viven en el hogar, pero en el momento del censo se encuentran ausentes dentro o fuera del país y no tienen residencia en otra parte. Es el caso de los agentes viajeros, personas en vacaciones, en atención de salud, viajeros mercantes.

En general, todas las personas del hogar como empleados domésticos, permitidos, parientes, etc., que no tienen residencia en otro lugar.

Recuerde que las personas que están al momento del censo en cárceles, prestando servicio militar en cuarteles del Ejército, Fuerza Aérea o Armada, internados de estudio, monjes, conventos, manasterios o campamentos de trabajo no se registran en este formulario. Estas personas serán censadas en cada una de estas instituciones.

Si hay más de DIEZ personas ÚTILICE LOS FORMULARIOS ADICIONALES NECESARIOS y No olvide MARCARLOS con "X" en la PRIMERA PÁGINA

20. ¿Hay otras personas que residen en este hogar y que no hayan sido anotadas en la lista anterior?

(Por ejemplo recién nacidos, ancianos, servicio doméstico, personas que están trabajando, en vacaciones, etc.)

1. Sí → Relación en la lista esta (s) persona (s)

2. No

21. ¿Alguna (s) de las personas listadas tienen residencia en otra parte?

1. Sí → Pregunte cuáles, asegúrese si son residentes de otro hogar. En caso afirmativo táchelos del listado y enumere el resto

2. No

22. TOTAL RESIDENTES EN EL HOGAR

OBSERVACIONES _____

EMPADRONADOR
Nombre y Apellido _____

SUPERVISOR
Nombre y Apellido _____

IV. DATOS DE LA VIVIENDA

(Solo para el hogar 91)

37. ¿Cuántas familias viven aquí?
(Solo para comunidades indígenas)

Número de familias

38. ¿Cuál es el material predominante de los techos?

- 1 Palma, paja u otro vegetal
- 2 Teja de barro
- 3 Asbesto-cemento (literni, Colombi u otro)
- 4 Zinc

39. ¿Cuál es el material predominante de las paredes exteriores?

- 1 Guadua, chonta u otro vegetal
- 2 Bahareque
- 3 Tapia pisado, adobe
- 4 Tabla, madera
- 5 Bloque, ladrillo
- 6 Sin paredes

40. ¿Cuál es el material predominante del piso?

- 1 Tierra, arena
- 2 Chonta u otro vegetal
- 3 Tabla, madera
- 4 Cemento
- 5 Otro material (balda, virilo, ladrillo alfombra, etc.)

41. ¿Con qué se alumbran en esta vivienda?

- 1 Fogón
- 2 Mechero o mechón
- 3 Vela
- 4 Lámpara
- 5 Placa eléctrica
- 6 Energía eléctrica (servicio público)
- 0 Nada

42. ¿Con qué cocinan en esta vivienda?

- 1 Leña
- 2 Carbón
- 3 Gasolina, petróleo, kerosene
- 4 Gas
- 5 Electricidad

43. ¿De dónde obtiene el agua que utilizan para cocinar?

- 1 Río, quebrada, nacimiento
- 2 Lluvia (tanque)
- 3 Negley
- 4 Pozo, aljibe
- 5 Pila pública, carrozango
- 6 Pozo con bomba (molino)
- 7 Acueducto

44. ¿Qué hacen con la basura?

- 1 La tiran en un río, quebrada, laguna
- 2 La tiran en un patio, lote sinja, baldío, al cielo abierto
- 3 La queman o entierran
- 4 La recoge una empresa pública o privada

45. ¿Qué clase de servicio sanitario utilizan?

- 1 No tiene (fuerza)
- 2 Inodoro, con descarga de agua
- 3 Hoyo, letrina
- 4 Bajamar

46. ¿El servicio sanitario es de uso:

- 1 Exclusivo de la vivienda
- 2 Compartido con otras viviendas

EMPADRONADOR

Nombre y Apellido _____

SUPERVISOR

Nombre y Apellido _____

OBSERVACIONES _____

V. DATOS DE LA POBLACIÓN RESIDENTE

HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS PERSONAS

23. Número de la persona

24. Nombre de la persona

25. ¿Cuál es la relación o parentesco de... con el jefe o jefa del hogar?

- 1 Jefe o jefa
- 2 Esposo (a), compañero (a)
- 3 Hijo, hija
- 4 Yerno, nuera
- 5 Nieto, nieta
- 6 Padres, suegros
- 7 Otro pariente
- 8 Empleado (a) doméstico (a)
- 9 Otro no pariente

26. ¿Es hombre o mujer?

- 1 Hombre
- 2 Mujer

27. ¿Cuántos años cumplidos tiene...?

- Es menor de 1 año
- Número de años
- Tiene 98 o más años

28. ¿Tiene... alguna (s) de las siguientes limitaciones?

- 1 Ceguera
- 1 Sordera
- 1 Mudez
- 1 Retraso o deficiencia mental
- 1 Parálisis o ausencia de miembros superiores
- 1 Parálisis o ausencia de miembros inferiores
- 2 Ninguna de las anteriores

29. ¿Pertenece... a alguna etnia, grupo indígena o comunidad negra?

- 1 Sí ¿A cuál?

Nombre de la etnia, grupo o comunidad

- 2 No

30. ¿En qué municipio nació...?

- 1 Aquí
- 2 Otro municipio
- 3 Otro país

Escriba el Municipio

Escriba el Departamento

Escriba el País

F2. HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS

31. ¿En qué municipio vivió... en octubre de 1988?

- 1 Aquí
- 2 Otro municipio
- 3 Otro país

Escriba el Municipio

Escriba el Departamento

Escriba el País

32. ¿Sabe... leer y escribir?

- 1 Sí
- 2 No

33. Estudia... actualmente en algún preescolar, escuela, colegio o universidad?

- 1 Sí
- 2 No

34. ¿Cuál es el nivel educativo más alto que... alcanzó?

- 1 Kinder o transición
- 2 Primaria
- 3 Secundaria
- 4 Universitaria (pase a F3)
- 5 Postgrado (pase a F3)
- 6 Ninguno (pase a F3)

35. ¿Cuántos años aprobados... en este nivel?

Número de años aprobados

F3. HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS O MÁS

36. Actualmente... está:

- 1 En unión libre
- 2 Separado (a), divorciado (a)
- 3 Viudo (a)
- 4 Casado (a)
- 5 Soltero (a)

37. La semana pasada... se dedicó principalmente a:

- 1 Buscar trabajo, pero había trabajado antes
- 2 Buscar trabajo por primera vez (pase a F4)
- 3 No trabajó por estar en vacaciones, permiso u otra razón
- 4 Trabaja
- 5 Zanjado (pase a F4)
- 6 Realizar otros del hogar (pase a F4)
- 7 Es incapacitado para trabajar (pase a F4)
- 8 Vivió de una jubilación, pensión o renta (pase a F4)
- 9 Otra situación (pase a F4)

38. ¿Qué produce o a qué actividad se dedica la empresa o establecimiento donde... trabaja o trabajó?

a.

b.

39. En este trabajo... es o era:

- 1 Obrero, empleado
- 2 Patrón, empleador
- 3 Trabajador por cuenta propia
- 4 Empleado (a) doméstico (a)
- 5 Trabajador familiar sin remuneración

F4. HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS MUJERES DE 12 AÑOS O MÁS

40. ¿Cuántos hijos e hijas, nacidos vivos, ha tenido... en toda su vida?

- Nº de Hijos hombres
- Nº de Hijas mujeres
- Ninguno (pase a otra persona)

41. ¿De los hijos e hijas de... cuántos están vivos actualmente?

- Nº de Hijos hombres
- Nº de Hijas mujeres
- Ninguno (pase a 43)

42. ¿Cuántos de los hijos e hijas de... viven actualmente fuera de Colombia?

- Nº de Hijos hombres
- Nº de Hijas mujeres
- Ninguno

43. ¿En qué año y en qué mes tuvo... su último hijo o hija nacido vivo?

- 19 Año de nacimiento
- 01 Enero 05 Mayo 09 Septiembre
- 02 Febrero 06 Junio 10 Octubre
- 03 Marzo 07 Julio 11 Noviembre
- 04 Abril 08 Agosto 12 Diciembre



REPÚBLICA DE COLOMBIA

XVI CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

24 DE OCTUBRE DE 1993

FORMULARIO CENSAL N° 2



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CONFIDENCIAL

Los datos que el DANE recolecta en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales, ni pueden utilizarse como prueba judicial (Artículos 74 y 75 del Decreto 1633 de 1960).

Si es formulario adicional marque "X" en la casilla

I. IDENTIFICACIÓN

Pegue aquí el rótulo con el número del A.E. Si no dispone de rótulo copie el número que corresponda.

A.E.

Pregunte CUANTOS GRUPOS DE PERSONAS QUE COCINAN POR SEPARADO hay en la vivienda. Averigüe el acceso de cada hogar a la red de agua y si es INDEPENDIENTE para establecer el NÚMERO DE VIVIENDAS y el NÚMERO DE HOGARES. Diligencie un FORMULARIO por cada hogar. Asigne el número de ORDEN de la vivienda y el número de hogar dentro de la vivienda en cada caso.

1.

Número de orden de la vivienda

2.

Número del hogar dentro de la vivienda

3.

Dirección

4. Nombre de la finca, comunidad, corregimiento o inspección de policía

5. Territorialidad (exclusivo para comunidades indígenas)

Resguardo o reserva

Comunidad civil

Asentamiento

LLENE UNA VEZ POR VIVIENDA

6. Tipo de vivienda:

- 1 Casa tradicional indígena (maleca, tambo, choza, etc.)
- 2 Casa no tradicional indígena
- 3 Apartamento
- 4 Tipo "cuarto"
- 5 Otra vivienda (carpa, vagones, bueco, refugio natural, puente etc.)

7. Condición de ocupación de la vivienda:

- 1 Ocupada con personas presentes
- 2 Ocupada con todas las personas ausentes (*Termine*)
- 3 Desocupada (*Termine*)

II LISTADO DE PERSONAS

(Para cada hogar)

8. ¿Cuál es el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar? (Comience con el infante y luego en orden, de mayor a menor)

Persona No.

Nombres y apellidos

0 | 1

0 | 2

0 | 3

0 | 4

0 | 5

0 | 6

0 | 7

0 | 8

0 | 9

1 | 0

1 | 1

1 | 2

1 | 3

1 | 4

9. ¿Hay algunos más?

1 Sí

→ Añade en la lista las personas que faltan

2 No

10. Total de personas en el hogar

Si hay más de once personas, utilice un formulario adicional y márchelo con "X" en la primera página

III. DATOS DE LA POBLACION

FI. HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS PERSONAS

11. Número de la persona

Nombre y apellido

12. ¿Es hombre o mujer?

1. Hombre
2. Mujer

13. ¿Cuántos años cumplidos tiene...?

Es menor de 1 año

Número de años

Tiene 98 o más años

14. ¿Pertenece... a alguna etnia, grupo indígena o comunidad negra?

1. Sí. ¿A cuál?

Escriba la etnia, grupo o comunidad

2. No

15. ¿Tiene... residencia en otra parte?

1. Sí (Pase a otra persona)
2. No

16. ¿En qué municipio nació...?

1. Aquí

2. Otro municipio

Escriba el Municipio

Escriba el Departamento

3. Otro país

Escriba el País

17. ¿Tuvo... alguna enfermedad o accidente en el último mes?

1. Sí
2. No

18. ¿Consultó... en el último mes a alguna consej...?

1. Médico tradicional (Pase a 20)
2. Médico occidental (Pase a 20)
3. Enfermero, auxiliar o promotor de salud (Pase a 20)
4. Boticario o farmacéuta (Pase a 20)
5. No sabe (Pase a 20)
6. Nadie

19. ¿Por qué... no consultó?

1. Falta de dinero
2. Falta de transporte
3. Falta de personal médico
4. No fue necesario
5. Otro

20. ¿Está viva la madre de...?

1. Sí
2. No

12. HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS O MAS

21. ¿Habla... castellano?

1. Sí
2. No (Pase a 23)

22. ¿Sabe... leer y escribir en castellano?

1. Sí
2. No

23. ¿Habla... su (alguna) lengua indígena?

1. Sí
2. No (Pase a 25)

24. ¿La sabe... leer y escribir?

1. Sí
2. No

25. ¿Habla... otras lenguas indígenas?

1. Sí. ¿Cuántas? N° de lenguas
2. No

26. ¿Estudia... actualmente?

1. Sí
2. No

27. ¿Cuál es el nivel educativo más alto que... alcanzó?

1. Preescolar
2. Primaria
3. Secundario
4. Universitaria (pase a 29)
5. Postgrado (pase a 29)
6. Ninguno (pase a 29)

28. ¿Cuántos años aprobó... en este nivel?

Número de años aprobados

29. ¿Ha hecho... cursos de capacitación (carpintería, agricultura, moteres, legislación indígena, etc.)?

1. Sí
2. No

30. ¿En qué municipio vivió... en octubre de 1988?

1. Aquí
2. Otro municipio

Escriba el Municipio

Escriba el Departamento

3. Otro país

Escriba el País

13. HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS PERSONAS DE 14 AÑOS O MAS

31. ¿A qué se dedica... principalmente?

1. Agricultura
2. Ganadería o pastoreo
3. Caza, pesca
4. Recolección de frutos
5. Extracción de madera
6. Minería (oro, carbón, etc.)
7. Artesanía
8. Comercio
9. Transporte
10. Construcción
11. Docencia (maestros)
12. Salud
13. Otra actividad
14. Oficio del hogar (Pase a F4)
15. Estudiar (Pase a F4)
16. Jubilado o pensionado (Pase a F4)
17. Nada (Pase a F4)

32. En este trabajo... es:

1. Trabajador familiar
2. Trabajador comunitario
3. Trabajador independiente para el autocosteo
4. Trabajador independiente para la venta de productos
5. Otro trabajador independiente
6. Empleado de otras personas
7. Patrón o empleador

14. HAGA ESTAS PREGUNTAS A TODAS LAS MUJERES DE 12 AÑOS O MAS

33. Cuántos hijos e hijas, nacidos vivos, ha tenido... en toda su vida?

Total de Hijos hombres

Total Hijas mujeres

Ninguno (pase a F5)

34. ¿De los hijos e hijas de... cuántos están vivos actualmente?

Hijos hombres

Hijas mujeres

Ninguno (pase a 36)

35. ¿Cuántos de los hijos e hijas de... viven actualmente fuera de Colombia?

Hijos hombres

Hijas mujeres

Ninguno

36. ¿Tuvo... un hijo o hija nacido vivo, donde (mes de la entrevista) del año pasado hasta ahora?

1. Sí
2. No

III. DATOS DE LA POBLACIÓN

Liste todas las personas que viven en esta institución empezando por el personal administrativo (si no fue incluido en alguno de los formularios censales N°1 o N°2) y luego todas las demás personas que se encuentran en la institución.

12. ¿Número de orden?	13. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que vive en esta institución?	14. ¿Es hombre o mujer?	15. ¿Cuántos años cumplidos tiene...?	16. ¿Pertenece... a alguna etnia, grupo indígena o comunidad negra?	17. ¿Vive en esta institución?	18. ¿Es un empleado de esta institución?
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	_____	1 <input type="checkbox"/> H 2 <input type="checkbox"/> M	0 0 menor de 1 □ □ N° años 9 8 98 o más	1 <input type="checkbox"/> Sí ¿Cuál? → 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No

SI HAY MAS PERSONAS, UTILICE UN FORMULARIO ADICIONAL Y NO OLVIDE MARCARLO CON X EN LA PRIMERA PÁGINA

ANEXO N. CARTA DE ESTUDIO DE NOMBRE COMERCIAL

LIBRO 15

No. INSCRIP. _____ HORA _____

FECHA _____

Bucaramanga,

Señores
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
Registro Mercantil
Ciudad

Atentamente solicito dar Matrícula en un Establecimiento de Comercio.

denominado _____

ubicado en _____

del Municipio de _____ de

propiedad de _____

Cordialmente,



C.C. No. _____ de

La Cámara de Comercio informa que este Documento debe ser presentado personalmente por el Representante Legal o Propietario o con firma autenticada.

ANEXO O. FORMATO DE REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL

CAMARA DE COMERCIO DE BUENAVISTA		REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL CARATULA ÚNICA EMPRESARIAL		CONFEDERACION	
IDENTIFICACIÓN				REGISTRO MERCANTIL / SIN ANIMO DE LUCRO / DE PROPONENTES	
NIT: 01	C.G. 02	C.E. 03	PASAPORTE 04	INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA 01	RENOVACIÓN 02
No. _____ D.V. _____				CÁMARA _____ INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA _____	
País Pasaporte _____					
UBICACIÓN Y DATOS GENERALES					
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA _____			LOGR _____		
2. NOMBRE COMERCIAL _____		3. SIGLA _____			
4. DOMICILIO PRINCIPAL O DIRECCIÓN DE GERENCIA _____			5. MUNICIPIO _____		
6. DEPARTAMENTO _____		7. TELÉFONO _____		8. FAX _____ 9. A.A. _____	
10. E-MAIL _____			11. PÁGINA WEB _____		
12. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN _____			LGNP _____		13. MUNICIPIO _____
14. DEPARTAMENTO _____		15. TELÉFONO _____		16. FAX _____ 17. A.A. _____	
18. E-MAIL _____			19. PÁGINA WEB _____		
TIPO DE ORGANIZACIÓN					
SOCIEDAD COLECTIVA 01	SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE 02	SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES 03	SOCIEDAD LIMITADA 04		
SOCIEDAD ANÓNIMA 05	SOCIEDAD EN ECONOMÍA MIXTA 06	SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA 07	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO 08		
EMPRESA UNIPERSONAL 09	SOCIEDAD DE HECHO 10	PERSONA NATURAL 11			
ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA ESPECÍFICUE 12	COOPERATIVA 12.1	PRECOOPERATIVA 12.2	INSTITUCIONES AUXILIARES DE ECONOMÍA SOLIDARIA 12.3		
	EMPRESA DE SERVICIOS EN FORMA DE ADMIN. PÚBLICA COOPERATIVA 12.4	FONDO DE EMPLEADOS 12.5	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO 12.6		
	ASOCIACIÓN MUTUAL 12.7	EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD 12.8	EMPRESA COMUNITARIA 12.9		
	FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN 12.10	EMPRESA ASOCIATIVAS DE TRABAJO 12.11			
ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO 13	OTROS 99		CUAL _____		
FECHA DE CONSTITUCIÓN			COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL		
_____ A A J A M M D D _____			1. NACIONAL { 1.1 PÚBLICO _____ % 1.2 PRIVADO _____ %		
_____ A A J A M M D D _____			2. EXTRANJERO { 2.1 PÚBLICO _____ % 2.2 PRIVADO _____ %		
ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA					
ACTIVA 01	ETAPA PREOPERATIVA 02	EN CONCORDATO 03			
INTERVENIDA 04	EN LIQUIDACIÓN 05	ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN 06			
NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN					
1. AGROPECUARIOS _____		2. MINEROS _____		3. MANUFACTUREROS _____	
4. SERVICIOS PÚBLICOS _____		5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES _____		6. COMERCIALES _____	
7. RESTAURANTES Y HOTELES _____		8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO _____		9. COMUNICACIÓN _____	
10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS _____		11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES _____			
ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Describe por orden de importancia las principales actividades económicas)					
1. _____					
2. _____					
3. _____					
4. _____					
5. _____					
FECHA DE DELIGENCIAMIENTO			REPRESENTANTE LEGAL O INSCRITO		PERSONA QUE DELIGENCIA
DÍA _____	MES _____	AÑO _____	NOMBRE _____		NOMBRE _____
			FIRMA _____		CARGO _____ TEL _____
			C.C. _____		E-MAIL _____
PARA USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD					
FECHA DE RECEPCIÓN		FUNCIÓNARIO QUE RECIBE EL FORMULARIO		PARA CONSULTAS O ACLARACIONES DIRIGIRSE A:	
DÍA _____	MES _____	AÑO _____	NOMBRE _____		TELÉFONO _____
			FIRMA _____		E-MAIL _____ WEB _____
			C.C. _____		
REPORTE CUALQUIER CAMBIO QUE SE PRODUZCA EN LOS DATOS PREDILIGENCIADOS.					

ANEXO P. FORMATO DE REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. MATRÍCULA EMPRESARIAL O RENOVACIÓN

 REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL ANEXO MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN <small>PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS</small>			
<p>• Diligencie con exactitud, a máquina o letra impresa, los datos que se solicitan en este anexo. • La información adicional a la prevista por el artículo 32 del Código de Comercio, se utiliza en los estudios que, de acuerdo con la ley, adelanta la Cámara. Autorizo el uso y divulgación de toda la información reportada en el presente anexo. • Importante: Los datos consignados en este anexo, deben ser absolutamente verídicos y en consecuencia corresponder exactamente a la realidad del matriculado. Por lo anterior, se advierte que cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley Penal (artículo 30, Código de Comercio). • No diligencie los espacios sombreados, son de uso exclusivo de la Cámara de Comercio.</p>			
CÓDIGO DE LA CÁMARA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Registro Único Empresarial No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES			
INFORMACIÓN COMERCIAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD <input type="text"/>		OFICINA <input type="text"/>
	NOMBRE DE LA ENTIDAD <input type="text"/>		OFICINA <input type="text"/>
	REFERENCIA DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS		
	NOMBRE <input type="text"/>	DIRECCIÓN <input type="text"/>	TELÉFONO <input type="text"/>
NOMBRE <input type="text"/>	DIRECCIÓN <input type="text"/>	TELÉFONO <input type="text"/>	
MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR <input type="checkbox"/> EXPORTADOR <input type="checkbox"/> PERSONAL OCUPADO A NIVEL NACIONAL <input type="checkbox"/>			
INFORMACIÓN FINANCIERA			
LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE DE APERTURA O A DICIEMBRE 31 DEL ÚLTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACIÓN)			
ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
Corriente \$ <input type="text"/>	Pasivo Corriente \$ <input type="text"/>	Ingresos Operacionales \$ <input type="text"/>	
Fijo Neto \$ <input type="text"/>	Largo Plazo \$ <input type="text"/>	Gros. Operacionales de Ventas \$ <input type="text"/>	
Otros \$ <input type="text"/>	Pasivo Total \$ <input type="text"/>	Gros. Operacionales de Administración \$ <input type="text"/>	
Valorizaciones \$ <input type="text"/>	Patrimonio Total \$ <input type="text"/>	Utilidad / Pérdida Operacional \$ <input type="text"/>	
Activo Total \$ <input type="text"/>	Pasivo + Patrimonio \$ <input type="text"/>	Utilidad / Pérdida Neta \$ <input type="text"/>	
ACTIVO TOTAL \$ <input type="text"/> (Sin ajustes por inflación)			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA			
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO <input type="checkbox"/> SUCURSAL <input type="checkbox"/> AGENCIA <input type="checkbox"/>		MATERIA MERCANTIL No. <input type="text"/> CÁMARA DE COMERCIO <input type="text"/>	
MATRÍCULA <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA <input type="text"/>			
DIRECCIÓN <input type="text"/>		ZONA POSTAL <input type="text"/>	MUNICIPIO <input type="text"/> DEPARTAMENTO <input type="text"/> CÓDIGO DANE <input type="text"/>
TELÉFONO(S) <input type="text"/>		FAX <input type="text"/>	BUZÓN ELECTRÓNICO <input type="text"/>
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL <input type="text"/>		MUNICIPIO <input type="text"/>	DEPARTAMENTO <input type="text"/> CÓDIGO DANE <input type="text"/>
ACTIVIDAD MERCANTIL DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA			
Especifique en orden de importancia su actividad mercantil			CLASIFICACIÓN AQUÍ
1. <input type="text"/>			<input type="text"/>
2. <input type="text"/>			<input type="text"/>
3. <input type="text"/>			<input type="text"/>
PERSONAL VINCULADO AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA <input type="text"/>		ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA <input type="text"/>	
INFORMACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO			
PROPIETARIO ÚNICO <input type="checkbox"/>		SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/>	
EL LOCAL DONDE FUNCIONAL EL ESTABLECIMIENTO ES:		COPROPIETARIO <input type="checkbox"/>	
		AJENO <input type="checkbox"/>	
PROPIO <input type="checkbox"/>			
PROPIETARIO(S) DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA			
NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) O SOCIEDAD(ES) PROPIETARIO(S) DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA (Si son más de dos relacionelos en hoja anexa)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO <input type="text"/>		C.C. O NIT. <input type="text"/>	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR <input type="text"/>		FIRMA <input type="text"/>	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO <input type="text"/>		C.C. O NIT. <input type="text"/>	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR <input type="text"/>		FIRMA <input type="text"/>	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR <input type="text"/>		C.C. No. <input type="text"/>	
APORTES EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO			
APORTES LABORALES \$ <input type="text"/>		% APORTES ACTIVOS \$ <input type="text"/> %	
APORTES LABORALES ADICIONALES \$ <input type="text"/>		% APORTES EN DINERO \$ <input type="text"/> %	
TOTAL APORTES \$ <input type="text"/>			
APORTES EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO			
APORTES LABORALES \$ <input type="text"/>		% APORTES ACTIVOS \$ <input type="text"/> %	
APORTES LABORALES ADICIONALES \$ <input type="text"/>		% APORTES EN DINERO \$ <input type="text"/> %	
TOTAL APORTES \$ <input type="text"/>			
FIRMA <input type="text"/>		ESPACIO RESERVADO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO	
FIRMA DEL MATRICULADO, REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR <input type="text"/>		FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO <input type="text"/>	
DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN No. <input type="text"/>			