



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S-10) ABRIL 29 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LOS TRÁMITES DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL"

El Subdirector de Catastro Municipal del Departamento administrativo de Hacienda Municipal de Santiago de Cali, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el Acuerdo 0219 del 20 de Diciembre de 2007, el Decreto Municipal 411.20.0982 de Diciembre 31 de 2007, el Decreto Municipal 411.20.0361 de Agosto 18 de 2009 y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 14 de 1983, Ley 44 de 1990 y la Resolución 2555 de 1988 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y

CONSIDERANDO:

Que la ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma Ley.

Que la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el objetivo fundamental de la Ley 962 de 2005 es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en lo artículos 83, 84, 209 y 233.

Que se hace necesario establecer los requisitos aplicables a los trámites que adelanta la Subdirección de Catastro Municipal.

Que en merito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo Único: Establecer como documentos necesarios para los trámites que adelanta la Subdirección de Catastro Municipal, además de los estipulados en la Ley 14 de 1983, Ley 44 de 1990, Ley 675 de 2001 para los trámites sobre propiedad horizontal y la Resolución 2555 de 1988 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, los siguientes:

LD
✓



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S-10) ABRIL 29 DE 2010

1. AVALÚO DE CONSTRUCCIÓN EN TERRENO PROPIO Y AJENO

- 1.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 1.2 Certificado de tradición y libertad del predio con fecha de expedición no mayor de noventa (90) días, original.
- 1.3 Escritura o declaración de construcción.
- 1.4 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 1.5 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado para solicitar el trámite.

2. CONSOLIDACIÓN DE LOTE Y CONSTRUCCIÓN

- 2.1 Fotocopia del documento de identidad.
- 2.2 Fotocopia de la escritura pública del lote.
- 2.3 Certificado de tradición original y actualizado del predio
- 2.4 Escritura pública de Declaración de construcción debidamente registrada.
- 2.5 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 2.6 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

3. ENGLOBE DE DOS O MÁS PREDIOS

- 3.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 3.2 Certificado de tradición y libertad actualizado del predio donde aparezca el registro de la escritura de englobe.
- 3.3 Fotocopia de la escritura de englobe.
- 3.4 Plano de englobe.
- 3.5 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 3.6 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

4. INCORPORACION O REFORMA DEL PREDIO COMO PROPIEDAD HORIZONTAL

- 4.1 Solicitud escrita indicando todos los datos del proyecto. Ejemplo: nombre del proyecto, número del predio matriz o principal del cual se originaran los demás predios, dirección, etc.
- 4.2 Certificado de tradición y libertad actualizado. del predio principal.
- 4.3 Certificado de tradición y libertad actualizado de cada una de las propiedades o unidades que conforman el conjunto o edificio Ejemplo: apartamentos, garajes, depósitos, locales, etc.
- 4.4 Escritura pública del reglamento de propiedad horizontal o de la reforma al mismo.

CCO
/



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S-10) ABRIL 29 DE 2010

- 4.5 Licencia urbanística de construcción.
- 4.6 Plano general de localización del proyecto.
- 4.7 Planos reducidos de cada una de las propiedades o unidades que conforman el conjunto o edificio.
- 4.8 Archivo magnético que contenga la ubicación general del proyecto junto con los detalles y características que corresponden a los nuevos predios.
- 4.9 Escritura de venta de las propiedades, si las hay.
- 4.10 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

5. RECTIFICACIÓN DE ÁREA

- 5.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 5.2 Carta de solicitud del trámite, donde incluya nombre, cédula de ciudadanía del propietario y número del predio.
- 5.3 Certificado de Tradición y libertad del predio.
- 5.4 Fotocopia de la escritura pública del predio donde aparezca el área a corregir.
- 5.5 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 5.6 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

6. CAMBIO DE PROPIETARIO

- 6.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 6.2 Certificado de tradición y libertad original, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- 6.3 Fotocopia de la escritura pública del predio
- 6.4 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.

7. RECTIFICACION DE DATOS DEL PROPIETARIO

- 7.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 7.2 Fotocopia de la escritura pública del predio.
- 7.3 Certificado de tradición y libertad original.
- 7.4 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 7.5 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

8. RECTIFICACION DE ESTRATO SOCIO ECONOMICO

- 8.1 Fotocopia del documento de identificación.

Handwritten signature or initials



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S-10) ABRIL 29 DE 2010

- 8.2 Certificado de Tradición y Libertad actualizado.
- 8.3 Recibo de servicios públicos
- 8.4 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 8.5 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

9. RECTIFICACION DE NOMENCLATURA

- 9.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 9.2 Fotocopia escritura pública del inmueble.
- 9.3 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 9.4 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

10. REVISION DE AVALUO CATASTRAL DE UN PREDIO

- 10.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 10.2 Carta sustentada y soportada con pruebas dirigida a la Subdirección de Catastro Municipal explicando detalladamente las razones para solicitar la revisión del avalúo, las características y condiciones del inmueble, citando número de predio, áreas de terreno y construcción.
- 10.3 Certificado de Tradición y Libertad actualizado.
- 10.4 Escritura pública del predio.
- 10.5 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 10.6 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

11. SEGREGACION DE UN PREDIO

- 11.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 11.2 Certificado de Tradición original y actualizado de cada una de los predios.
- 11.3 Fotocopia de la escritura de división material o venta parcial.
- 11.4 Plano de la división o venta parcial.
- 11.5 Licencia de urbanización y/o construcción.
- 11.6 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 11.7 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

12. UBICACIÓN DEL PREDIO URBANO O RURAL

- 12.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 12.2 Fotocopia de la escritura pública del predio.
- 12.3 Certificado de tradición y libertad actualizado.

W



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S-10) ABRIL 29 DE 2010

- 12.4 Aportar carta que contenga el número del predio de un vecino ubicado al lado o en la parte posterior.
- 12.5 Plano topográfico amarrado a coordenadas de Cali (Para caso rural).
- 12.6 Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.
- 12.7 En caso de no ser propietario, presentar autorización escrita o poder debidamente otorgado.

13. AUTOAVALÚO

- 13.1 Fotocopia del documento de identificación.
- 13.2 Solicitud escrita indicando nombre e identificación del solicitante, ubicación y dirección del predio o nombre del predio para el caso rural y número predial.
- 13.3 Certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- 13.4 Escritura pública del predio.
- 13.5 Avalúo comercial con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 620 de 2008, en el cual se determine los valores por m2 de terreno y por m2 de construcción.
- 13.6 Fotografías del inmueble y sus alrededores.
- 13.7 Plano arquitectónico donde se refleje el aumento del área construida, si es del caso.
- 13.8 Autorización escrita o poder debidamente otorgado.
- 13.9 Certificado de existencia y representación legal.

14. VÍA GUBERNATIVA

14.1 RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN

- 14.1.1 Interponerse los recursos personalmente o por escrito, por el interesado, su representante legal o apoderado debidamente constituido, en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo o a la desfijación del edicto. (Solo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados).
- 14.1.2 El recurso de reposición debe interponerse ante el mismo funcionario que tomo la decisión, para que la aclare, modifique o revoque.
- 14.1.3 El recurso de apelación debe interponerse ante el jefe de la oficina de catastro correspondiente con el fin de que la aclare, modifique o revoque, ya sea directamente o como subsidiario al de reposición.
- 14.1.4 Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad, ejemplo: fotografías, recibos de pago, escrituras de titularidad, escrituras de construcción y derechos materializados extrajudicialmente, etc.
- 14.1.5 Relacionar las pruebas que se pretende hacer valer.
- 14.1.6 Indicar nombre y dirección del recurrente.
- 14.1.7 Estos recursos tendrán dos instancias en los casos de revisión o modificación de los avalúos de los catastros formados o actualizados.
- 14.1.8 Estos recursos se concederán en efecto suspensivo.

UO
/



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S-10) ABRIL 29 DE 2010

14.2 RECURSO DE QUEJA

- 14.2.1 Interponerse el recurso personalmente o por escrito, por el interesado, su representante legal o apoderado debidamente constituido, en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo o a la desfijación del edicto. (Solo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados).
- 14.2.2 El recurso de queja es facultativo y debe interponerse ante el jefe de la oficina de catastro correspondiente.
- 14.2.3 Interponer recurso mediante escrito al que deberá acompañar copia de la providencia que haya negado el recurso de apelación.
- 14.2.4 Solo procede este recurso cuando se rechace el recurso de apelación.
- 14.2.5 El recurso se concederá en efecto suspensivo.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de de

ORLANDO RIASCOS OCAMPO
Subdirector de Catastro Municipal

cc

Proyectó: Alberto Montealegre R.-Sistema Gestión de la Calidad.
Revisó: Leonela Franco – Coordinadora Jurídica Catastral

ESTE ACTO ADMINISTRATIVO SE
PUBLICO EN EL BOLETIN OFICIAL
No. 080 DEL 29
DE ABRIL DE 2010

FIRMA AUTÓGRAFA