

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05

) DE 2014

(20 de febrero de 2014)

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

LA SUBDIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Acuerdo Municipal 0219 de Diciembre 20 de 2007, Decretos Municipales 411.20.0982 de Diciembre 31 de 2007, 411.0.20.0074 de Febrero 01 de 2012 y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 14 de 1983, Ley 44/90 y la Resolución 70 de 2011, Resolución 1055 de 2012 y Resolución 829 del 2013, del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 18 de la Ley 489 de 1998, señala que la supresión y simplificación de trámites debe ser un objetivo permanente de la Administración pública, en desarrollo de los principios de celeridad y economía, previstos en la Constitución Política de Colombia.

Que en el Capítulo II de la ley 962 de 2005 consagra disposiciones sobre racionalización y automatización 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 artículo 1º del Decreto Ley 019 del 10 de Enero del 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública"*, establece que *"Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con previstos en la constitución política y en la ley."*

En tal virtud, el presente decreto tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración pública con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de estas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen."

Que la Subdirección de Catastro expidió la Resolución No. 4131.5.14.39.S-10 del 29 de Abril del 2010 *"Por medio de cual se establecen los requisitos y documentos para los trámites de la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal"*, soportada en la Resolución 2555 de 1988 derogada por la Resolución 70 de 2011 y esta modificada parcialmente por las Resoluciones 1055 de 2012 y Resolución 829 del 2013, emitidas por El Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Que, en consecuencia de lo anterior, se hace necesario expedir un nuevo acto administrativo acorde a las disposiciones de la normativa vigente, la Resolución 70 de Febrero 04 de 2011 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, *"Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral"*, y modificada parcialmente por las Resoluciones 1055 de 2012, Resolución 829 del 2013 y el Decreto 019 de Enero 10 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública"*.

En mérito de lo expuesto este despacho,




1

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05

) DE 2014

(20 de febrero de 2014)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y
DOCUMENTOS PARA LOS TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
MUNICIPAL”**

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer los requisitos y documentos para cada uno de los trámites que adelanta la Subdirección de Catastro del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad a la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todo propietario o poseedor de un bien inmueble podrá directamente, o a través de un apoderado o representante legal, acudir a la Subdirección de Catastro para solicitar el cambio que experimente la propiedad inmueble o certificación de información catastral de su interés.

ARTÍCULO TERCERO: Para todos los efectos, debe entenderse por propietario a aquella persona que tiene derecho de propiedad de una cosa, especialmente de un bien inmueble. La propiedad será demostrada a través de un título registrado, certificado de tradición de matrícula inmobiliaria expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Municipio de Cali, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

Parágrafo: La posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se dé por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y en nombre de él, de conformidad con lo establecido en el Artículo 762 del C.C.

ARTÍCULO CUARTO: En el caso de las personas jurídicas, debe anexarse original del certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a treinta (30) días, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 019 de 2012.

ARTÍCULO QUINTO: Para la solicitud de trámites catastrales En el caso de haber fallecido el propietario o poseedor, deberá adjuntarse la fotocopia legible del certificado de defunción, y los documentos que acrediten que se actúa en calidad de heredero o cónyuge o compañero (a) supérstite, como el registro civil de nacimiento o documento que acredite la condición de conyugue o compañera (o) permanente.

ARTÍCULO SEXTO: Los poderes especiales y generales se regirán por lo previsto en el Artículo 74 del Código General del Proceso. Quien actúe en calidad de apoderado general deberá aportar constancia de vigencia del poder proferida por la respectiva notaria con una vigencia no mayor a 30 días.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Para cada uno de los trámites a los que se refiere el presente acto, el propietario o poseedor deberá realizar petición escrita; en el caso de que la petición sea verbal deberá diligenciarse el formato de solicitud de trámite establecido por esta subdirección.

ARTICULO OCTAVO: Para las personas naturales el documento de identificación corresponde a la cédula de ciudadanía, cedula de extranjería y tarjeta de identidad, para las personas jurídicas el número de identificación tributaria - NIT.

Igualmente, deberán aportar los documentos que acrediten la calidad en que actúa el peticionario de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3, 4, 5 y 6 del presente acto.

[Firma]

[Firma]
2

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de Febrero de 2014)

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

Parágrafo 1: Toda solicitud de trámite catastral deberá contener los documentos anexos y soportes exigidos por la norma, en caso de no presentarlos se procederá de conformidad con lo previsto para las peticiones incompletas según lo dispuesto en el Artículo 17 de la ley 1437 de 2011, o la norma que lo adicione, modifique o complemente.

Parágrafo 2: El certificado de tradición y libertad expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos será verificado por la Subdirección de Catastro de los inmuebles objeto del trámite catastral, a través del aplicativo VUR (Ventanilla Única de Registro), en el evento que el aplicativo presente daños que no permitan la consulta del documento, el propietario o poseedor deberá anexar original del certificado de tradición con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

En el evento que el aplicativo presente daños que no permita la consulta del documento

ARTICULO NOVENO: MUTACIONES Y RECTIFICACIONES CATASTRALES.

Además de los documentos requeridos en la parte inicial del presente acto, el peticionario deberá aportar aquellos específicos, para cada uno de los trámites señalados a continuación.

A- MUTACIÓN DE PRIMERA CLASE

De acuerdo con el artículo 115 Literal a) de la Resolución 70 de 2011 expedida por el IGAC, son las que ocurran respecto del cambio de propietario o poseedor.

1. Cambio de Propietario o poseedor de un bien inmueble.

- a. Solicitud escrita donde se indique claramente el trámite que requiere.
- b. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- c. Fotocopia legible de la escritura pública debidamente registrada.
- d. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).

2. Consolidación de Lote y Construcción

- a. Solicitud escrita donde se indique claramente el trámite que requiere.
- b. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- c. Fotocopia legible de la escritura pública debidamente registrada.
- d. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).

B- MUTACIÓN DE SEGUNDA CLASE

De acuerdo con el Artículo 115 literal b) de la Resolución 70 del 2011 y Artículo 10 de la Resolución 1055 de 2012 expedida por el IGAC, son las que ocurran en los linderos de los predios, por agregación o segregación con o sin cambio de propietario o poseedor.

[Firma]

[Firma]
3

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de Febrero de 2014)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y
DOCUMENTOS PARA LOS TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
MUNICIPAL”**

Igualmente, cuando por cualquier causa se modifiquen los coeficientes de copropiedad en predios bajo el régimen de propiedad horizontal.

También cuando se trate de englobe de una mejora por construcción o edificación en terreno ajeno o en edificación ajena, en razón a que propietario o poseedor de la mejora pasa a convertirse en propietario o poseedor del terreno o de la edificación sobre la que hizo la construcción o, viceversa.

1. Englobe y Desenglobe

- a. Solicitud escrita, donde indique claramente el trámite que requiere.
- b. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- c. Fotocopia legible de la escritura pública debidamente registrada.
- d. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- e. Plano protocolizado en la escritura de englobe o Desenglobe en medio físico o digital (formato dwg) a escala debidamente acotado ligado a las coordenadas de Cali, CMT o en sistema de coordenadas nacionales Magna Sirgas origen oeste.

Parágrafo 1: Para la presentación de los requerimientos cartográficos de los predios a englobar se requiere que la información esté contenida de la siguiente manera.

1. Donde la sumatoria de las áreas sea menor o igual a 500 M²
 - **Plano del predio a englobar:** Plano acotado con cuadro de áreas del predio a modificar, identificando construcciones y patios.
 - La información se debe entregar impresa a escala, debidamente acotada y/o en digital en Autocad (dwg).

Nota: Se solicitara al usuario el levantamiento topográfico amarrado a coordenadas si la información suministrada presenta inconsistencias de localización o forma o áreas de acuerdo a títulos.

2. Donde la sumatoria de las áreas sea mayor o igual a 500 M²
 - **Localización General del Proyecto:** Con base en el levantamiento topográfico amarrado a coordenadas oficiales CMT o Magna Sirgas, se localizan los lotes dentro de la cartografía de Cali, incluir coordenadas de los vértices de los lotes.
 - **Plano del predio a englobar:** Plano acotado con cuadro de áreas del predio a modificar, identificando construcciones y patios.
 - Copia de la Matricula Profesional de quien hace el levantamiento topográfico.
 - **Carteras de campo** cuando el levantamiento sea realizado con estación total o datos Rinex si es con GPS.

AL

4

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de febrero de 2014)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y
DOCUMENTOS PARA LOS TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
MUNICIPAL”**

2. Inscripción de la Propiedad Horizontal

- a. Solicitud escrita, donde indique claramente el trámite que requiere indicando todos los datos del proyecto.
- b. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- c. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días del predio matriz como de cada una de las propiedades o unidades jurídicas que conforman el conjunto o edificio.
- d. Fotocopia legible de escritura pública del reglamento de propiedad horizontal o de la reforma al mismo si las hay.
- e. Licencia urbanística de construcción. (Curaduría Urbana).
- f. Escritura de compraventa de las propiedades, si existen ventas.
- g. Certificado de estratificación no mayor a treinta (30) día, expedido por la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- h. Plano protocolizado en la escritura de la propiedad horizontal a escala en medio físico y/o magnético (formato dwg) ligado a las coordenadas de Cali, CMT o en sistema de coordenadas Magna Sirgas origen oeste.

Parágrafo 1: Para la presentación de los requerimientos cartográficos de la inscripción de propiedad horizontal se requiere que la información esté contenida de la siguiente manera.

1. Constitución o Reforma de Propiedad Horizontal (Edificios y Bifamiliares)

- **Planta y localización general del proyecto:** Planta de ubicación del proyecto y de cada uno de los pisos a incorporar o modificar, todo acotado y con cuadros de áreas de los mismos, identificando construcciones y patios.
- La información se debe entregar impresa a escala, debidamente acotada y/o en digital en Autocad (dwg).

Nota: Se solicitara al usuario el levantamiento topográfico amarrado a coordenadas si la información suministrada presenta inconsistencias de localización o forma o áreas de acuerdo a títulos.

2. Constitución o Reforma de Propiedad Horizontal (Unidades Residenciales, Comerciales y/o Condominios)

- **Localización General del Proyecto:** Con base en el levantamiento topográfico amarrado a coordenadas oficiales CMT o Magna Sirgas, se localiza el lote dentro de la cartografía de Cali, incluir coordenadas de los vértices del lote y cálculo de áreas, además incluir el perímetro de la localización de cesiones de vía y áreas de reserva para futuros desarrollos.
- **Localización de las Construcciones dentro del lote:** Localizar dentro del lote las construcciones a realizar acotadas.

Handwritten mark

Handwritten mark
5

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de febrero de 2014)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y
DOCUMENTOS PARA LOS TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
MUNICIPAL”**

- **Planta del piso 1:** Planta del piso 1 donde se muestra los perímetros de los apartamentos y cuartos útiles que tengan matrícula inmobiliaria, todo acotado y con cuadros de áreas de los mismos.

Nota: en los pisos donde cambie la forma y área de los apartamentos se debe enviar la planta con estas especificaciones.

- **Planta del piso tipo:** Planta del piso tipo donde se muestra los perímetros de los apartamentos y cuartos útiles que tengan matrícula inmobiliaria, todo acotado y con cuadros de áreas de los mismos.
- **Planta del sótano:** Planta de los sótanos que conforman el proyecto donde se muestra los perímetros de los parqueaderos, depósitos y cuartos útiles que tengan matrícula inmobiliaria, todo acotado y con cuadros de áreas de los mismos.
- Copia de la matrícula profesional de quien hace el levantamiento topográfico.
- **Depuración de capas:** En el archivo digital (dwg) deben ser claramente identificables los linderos y construcciones, sótanos y parqueaderos dibujados en polilíneas cerradas y en layers diferentes.

Para los puntos 1 y 2 del párrafo 1 del numeral 2 se debe aportar la siguiente documentación.

- Copia de la Matrícula Profesional de quien hace el levantamiento topográfico.
- Carteras de campo cuando el levantamiento sea realizado con estación total o datos Rinex si es con GPS.

Parágrafo 2: Debido a que la Subdirección de Catastro no cuenta con la consulta a la base de datos de estratificación socioeconómica, el propietario o poseedor deberá anexar el documento original con una vigencia no mayor a treinta (30) días, dentro de los requisitos de dicho trámite.

C. MUTACIONES DE TERCERA CLASE

De acuerdo con el artículo 115 literal c) de la Resolución 70 de 2011 y Artículo 10 de la Resolución 1055 de 2012 expedida por el IGAC, son las que ocurran en los predios por nuevas construcciones o edificaciones, demoliciones, y modificación de las condiciones y características constructivas.

También, los cambios que se presenten respecto del destino económico de los predios.

1. Incorporación de Obras Físicas en los Predios

- a. Solicitud escrita indicando los datos el predio objeto de avalúo por nuevas edificaciones, construcciones o demoliciones.
- b. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- c. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días o documento de posesión, del predio objeto de avalúo de construcción, adición o demolición.

W

A
6

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de febrero de 2014)

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

- d. Fotocopia escritura pública del predio objeto de nuevas edificaciones, construcciones, o demoliciones de esta.

2. Incorporación de Mejora en Terreno Ajeno

- a. Solicitud escrita indicando los datos de la mejora objeto de incorporación o cancelación de mejora en terreno ajeno.
- b. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI) del poseedor.
- c. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días de la mejora para el caso que este registrado por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos de Cali o documento de posesión de la mejora.
- d. Fotocopia escritura pública de la protocolización de la mejora.

D. MUTACIONES DE CUARTA CLASE

De acuerdo con el artículo 115 literal d) de la Resolución 70 de 2011, expedida por el IGAC, son las que ocurran en los avalúos catastrales de los predios de una unidad orgánica catastral por renovación total o parcial de su aspecto económico, ocurridos como consecuencia de los reajustes anuales ordenados conforme a la Ley y las autoestimaciones del avalúo catastral legalmente aceptadas.

1. Autoestimación del Avalúo Catastral

De acuerdo con el artículo 141 de la Resolución 70 de 2011, expedida por el IGAC, se entiende como el derecho que tiene el propietario, poseedor de predios o mejoras de presentar por escrito, antes del 30 de junio de cada año, la Autoestimación del avalúo catastral, dicha Autoestimación no podrá ser inferior al avalúo catastral vigente y se incorporará al catastro con fecha 31 de diciembre del año en el cual se haya efectuado, si la autoridad catastral la encuentra justificada por mutaciones físicas, valorización o cambios de uso. Cumpliendo con los siguientes requisitos.

- a. Solicitud escrita, donde indique claramente el trámite que requiere.
- b. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- c. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- d. Plano arquitectónico donde se refleje la nueva área de edificación o construcciones, si existiere.
- e. Avalúo comercial en el cual se determine los valores por metro cuadrado de terreno y por metro cuadrado de construcción, con sus respectivos soportes.

Parágrafo: La solicitud escrita para la presentación de la autoestimación debe contener la siguiente información: nombre e identificación del solicitante, ubicación y dirección del predio o nombre si es rural, numero predial, área de terreno, área de construcción y/o edificación, y autoestimación del avalúo del terreno y de las edificaciones.

41

7
ad



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de Febrero de 2014)

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

E. MUTACIONES DE QUINTA

De acuerdo con el artículo 115 literal e) de la Resolución 70 de 2011, expedida por el IGAC, son las que ocurran como consecuencia de la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declarados u omitidos durante la formación catastral o la actualización de la formación del catastro.

1. Incorporación de predios omitidos

- a. Solicitud escrita, donde indique claramente el trámite que requiere.
- b. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días, del predio omitido.
- c. Fotocopia de la escritura pública del predio omitido objeto de la incorporación al censo catastral.
- d. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- e. Plano en medio físico o medio magnético (formato dwg) de localización del predio amarradas a las coordenadas de Cali, CMT o en sistema de coordenadas nacionales MAGNA SIRGAS origen oeste.

F. RECTIFICACIONES

De acuerdo a la Resolución 70 de 2011 y el Artículo 117 de la Resolución 1055 de 2012 expedida por el IGAC, Se entiende por rectificación la corrección en la inscripción catastral del predio en los siguientes casos:

- Errores en los documentos catastrales.
- Cancelación de doble inscripción de un predio
- Cambios que se presenten por ajustes o modificaciones en los orígenes de georeferenciación.

El trámite de las rectificaciones se puede iniciar en cualquier momento, de oficio o a petición de parte y, previo procedimiento administrativo, se decide por acto administrativo motivado conforme al cual se hace inscripción catastral.

1. Rectificación de área y linderos

- a. Solicitud escrita, donde indique claramente el trámite que requiere.
- b. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- c. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días del predio objeto de la rectificación.
- d. Fotocopia de la escritura pública del predio objeto de la rectificación.
- e. Plano protocolizado debidamente en título registrado, acotado, en medio físico y medio magnético (formato dwg) de localización del predio amarradas a las coordenadas de Cali, CMT o en sistema de coordenadas MAGNA SIRGAS origen oeste.

41

8

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de febrero de 2014)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y
DOCUMENTOS PARA LOS TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
MUNICIPAL”**

2. Rectificación de Datos Jurídicos del Propietario

- a. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- b. Fotocopia de Escritura pública del inmueble.
- c. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

3. Rectificación de estrato socioeconómico

- a. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- b. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- c. Certificado de estratificación expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

4. Rectificación de Nomenclatura

- a. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- b. Fotocopia de escritura pública del inmueble.
- c. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- d. Certificado de nomenclatura expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

G. INSTANCIAS: RECURSO DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN

De acuerdo al Artículo 149 de la Resolución 70 de 2011 expedida por el IGAC, y el artículo 149 los literales B y C de la resolución 1055 del 2012.

B. Se tramitaran y resolverán en primera instancia, en el proceso de conservación catastral:

1. La revisión del avalúo.
2. Las mutaciones, las peticiones o las actuaciones oficiosas, que modifiquen el avalúo catastral en conservación.
3. La aceptación o no de las autoestimaciones del avalúo catastral.
4. Las cancelaciones de predios en los registros catastrales, por causas naturales o de fuerza mayor.
5. El recurso de reposición contra las anteriores providencias

C. Se tramitaran y resolverán en segunda instancia, en el proceso de conservación catastral:

1. El recurso de Apelación, respecto a las decisiones de primera instancia.

MX

A
9
Card



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de febrero de 2014)

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

1. Requisitos para interponer los Recursos de Reposición y Apelación

El peticionario para la presentación de los recursos de la vía gubernativa deberá cumplir con los requisitos señalados en los Artículos 74, 75, 76, 77 de la ley 1437 del 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo así:

- a. El propietario, poseedor, representante legal o en su defecto el apoderado debidamente constituido, deberá presentar por escrito el recurso en original, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o la notificación por aviso o al vencimiento del termino de publicación, según el caso.
- b. Relación de las pruebas que pretende hacer valer.
- c. Indicar el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

H. REVISIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL

El artículo 133 de la Resolución 70 de 2011, determina que el propietario o poseedor podrá obtener la revisión del avalúo ante la autoridad catastral correspondiente, cuando demuestre que el valor no se ajusta a las características y condiciones del predio y/o de la mejora. Podrá presentar la correspondiente solicitud a partir del día siguiente al de la fecha de la resolución mediante la cual se inscribe el predio o la mejora en el Catastro, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita de revisión del avalúo del predio, acompañándola de las pruebas que la justifiquen y que no se ajustan a las características y condiciones del predio y /o de la mejora (limites; tamaño, uso, clase y numero de construcciones, ubicación, vías de acceso, clases de terreno y naturaleza de la construcción, condiciones locales del mercado inmobiliario y demás informes pertinentes.
- b. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI) del propietario del predio objeto de revisión.
- c. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- d. Fotocopia de escritura pública del Predio.

Parágrafo. Cuando se presenta el informe de avalúo como prueba, estos deben ser elaborados por personas idóneas, afiliados al Registro Abierto de Avaluadores (RAA) de acuerdo con la Resolución 1673 del 19 de Julio del 2013.

I. CERTIFICACIONES CATASTRALES

1. Certificación de Cabida de área y Linderos

De conformidad a la Instrucción Administrativa conjunta Instituto Geográfico Agustín Codazzi No. 01, Superintendencia de Notariado y Registro No. 11 del 20 de mayo de 2010 y la Resolución 4131.5.14.39. S-014 de 2009, "Por medio de la cual se establece un

42

10

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de Febrero de 2014)

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

procedimiento para la expedición de las certificaciones de áreas", con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita presentada por el propietario del predio.
- b. Fotocopia de escritura pública de adquisición del inmueble objeto de la certificación debidamente registrada.
- c. Fotocopia de la escritura pública antecedente de compraventa del inmueble objeto de la solicitud.
- d. Certificado de tradición y libertad original con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- e. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- f. Plano de levantamiento topográfico en original o en medio magnético ligado a las coordenadas locales o las definidas en su momento por el IGAC en el sistema Magna Sirgas, con carteras de campo, cuadro de áreas con indicación de la escala y fecha de la realización del levantamiento determinando, puntos fijos que sirvan de apoyo para la determinación de los linderos.
- g. Fotocopia de la matrícula o registro profesional del ingeniero agrimensor y/o topógrafo.

2. Certificado Catastral

De acuerdo al artículo 154 de la Resolución 70 de 2011, modificado en la resolución 1055 de 2012, establece que las autoridades catastrales, a solicitud de los propietarios o poseedores, certificarán sobre la inscripción y no inscripción catastral de sus predios o mejoras, indicando la vigencia del avalúo.

El interesado realizará la solicitud de manera verbal o escrita en la ventanilla de la Subdirección de Catastro.

- a. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI) del propietario.
- b. Consignación del valor correspondiente al certificado y a sus estampillas.

J. CONSULTA DE LA BASE DE DATOS

Consiste en la información que requiere el propietario, como persona natural o jurídica o por conducto de su apoderado o representante legal acerca de la inscripción catastral.

- a. Solicitud verbal o escrita.
- b. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).

K. SOLICITUD DE COPIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

- a. Fotocopia de documento de identificación (C.C, NIT, CE, TI).
- b. Consignar el pago del valor correspondiente a la copia del acto administrativo.

L. SOLICITUD DE SERVICIOS CARTOGRAFICOS CATASTRALES

El interesado realizará de manera verbal o escrita en la ventanilla de la Subdirección de Catastro la solicitud del documento cartográfico requerido.

[Firma]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. (4131.5.14.39. S- 05) DE 2014

(20 de febrero de 2014.)

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

- Consignar el pago del valor correspondiente al material solicitado acorde a lo establecido en la correspondiente resolución de los valores de venta de los derechos por servicios catastrales.
- Realizar solicitud escrita para usuarios internos, (organismos de control, vigilancia y demás dependencias de la entidad).

ARTÍCULO DECIMO: Para las solicitudes de trámites catastrales se requieren estampillas Pro-Desarrollo Urbano, por valor de 0,04 UVT y Pro-Cultura 0,06 UVT conforme al "Acuerdo Municipal No. 0321 de 2011 Por medio del cual se estructura el Estatuto Tributario Municipal, Art 201 y 205, respectivamente" o la norma que lo adicione, modifique o complementa.

ARTÍCULO ONCE: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 4131.5.14.39. S-10 del 29 de Abril del 2010.

ARTÍCULO DOCE: Comunicar el contenido de la presente providencia al señor alcalde del Municipio Santiago de Cali, para su conocimiento, divulgación y publicación en el boletín oficial.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de Febrero del año dos mil catorce (2014).


SANDRA PATRICIA SAMACÁ ROJAS
Subdirectora de Catastro Municipal

Proyectó: Eliana Corral – Profesional Contratista
Revisó: Jairo Andrés Revelo – Abogado Contratista
Leonela Franco - Abogada Contratista
Amparo Reyes-Técnico Contratista
Elizabeth Morales – Profesional Contratista – Grupo Administrativo
Angélica Parra – Técnico Contratista – Grupo Mutaciones Oficina
Ronald Garcés-Profesional Contratista - Grupo Revisión de Avalúo
María de las Mercedes Morales-Profesional Contratista-Grupo Visitas Mutaciones Terreno
William Téllez-Profesional Contratista-Grupo Cartografía
Fabio Ortega-Profesional Universitario - Grupo Mutaciones Rural
Antonio Yañez-Abogado Contratista - Grupo Legalidad Catastral
Alejandro Navarro-Profesional Universitario - Grupo Jurídica Catastral
Ana Claudia Arcos-Profesional Contratista – Grupo Informática Catastral
Freddy Triviño-Técnico Contratista - Grupo Mutaciones Propiedad Horizontal
Carolina Araujo-Abogada Contratista - Grupo Control de Calidad
Jorge Enrique Hernández – Profesional Contratista-Grupo Mutaciones Terreno