

FICHA TÉCNICA ETAPA: DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN O CANCELACIÓN DE OBRAS FÍSICAS EN LOS PREDIOS SOMETIDOS O NO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	
Nombre	Registro de inscripción o cancelación de obras físicas en los predios sometidos o no al régimen de propiedad horizontal
Descripción	El Registro de inscripción o cancelación de obras físicas en los predios sometidos o no al régimen de propiedad horizontal, es la operación estadística que captura información sobre los cambios y modificaciones que experimenta una propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales, estableciendo la base de datos para la liquidación del impuesto predial.
Normatividad	
Decreto 0516 de 2016	
Responsabilidades del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Artículo 67 11. Liderar el proceso de inventario o censo catastral de la propiedad inmueble
Responsabilidades de	Artículo 70 1. Administrar y mantener actualizado el inventario o censo catastral de la propiedad inmueble incorporando la formación descriptiva en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales. 5. Cumplir con las normas técnicas catastrales establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 6. Notificar los actos administrativos en materia catastral que así lo requieran 11. Administrar los sistemas de información catastral alfanumérico y cartográfico, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Importancia para la política pública	
Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2019	Cali Progresas Contigo

Eje	5. Cali participativa y bien gobernada
Componente	5.1 Gerencia pública basada en resultados y la defensa de lo público
Programa	Información de calidad para la planificación territorial
Indicador	Predios actualizados para la conservación catastral
Línea base	78.290 predios
Meta	418.290 predios

Modelo de Operación por Procesos (MOP)	
Macroproceso	Desarrollo Integral del Territorio
Proceso	Gestión Catastral: Este proceso tiene como objetivo realizar la formación, actualización de la formación y conservación del Catastro, para brindar información oportuna, veraz y confiable con fines multipropósito, mediante la correcta identificación física, jurídica y económica de los predios aplicando las normas técnicas emitidas por el instituto geográfico Agustín Codazzi (IGAC) en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad del Municipio de Santiago de Cali.
Subproceso	Conservación catastral: el objetivo de este subproceso es mantener al día los documentos catastrales de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales para la promoción del desarrollo económico y social asegurando la conexión entre el notario, el registro y el catastro, estableciendo la base de datos para la liquidación de impuesto predial en beneficio de los propietarios poseedores del Municipio de Cali.
Procedimiento	<p>Mutaciones de Segunda Clase (Tipo M)</p> <p>Actividad 1: recibir la solicitud del trámite y requisitos</p> <p>Objetivo: Analizar la solicitud y documentación recibida. Verificar el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la radicación y la documentación anexa requerida de acuerdo a la resolución de trámites y servicios vigente. • Verificar si la documentación aportada, es un complemento a la radicación inicial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar la radicación, la documentación anexa y las pruebas allegadas. • Asignar el caso al funcionario correspondiente. • Recibir la radicación, la documentación anexa y las pruebas allegadas. <p>Actividad 2: recibir la documentación y crear un expediente administrativo.</p> <p>Objetivo: recibir la documentación necesaria para dar alcance al trámite catastral.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir un expediente administrativo que contenga: radicación, documentación anexa y pruebas. • Analizar y validar que la documentación aportada está en legal y en debida forma. <p>Actividad 3: Analizar la solicitud y verificar los documentos aportados.</p> <p>Objetivo: revisar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la resolución de trámites y servicios vigente.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en el aplicativo Orfeo, comunicación oficial solicitando al usuario la documentación faltante necesaria para seguir con el trámite catastral. • Revisar y firmar comunicación oficial solicitando al usuario la documentación faltante necesaria para seguir con el trámite catastral. • Enviar comunicación oficial solicitando al usuario la documentación faltante necesaria para seguir con el trámite catastral. • Recibir y verificar que el complemento a la radicación fue aportado dentro de los términos legales establecidos en la normatividad vigente. • Cerrar el trámite porque la documentación faltante no fue aportada dentro de los términos legales establecidos. • Archivar el expediente. <p>Actividad 4: Analizar el contenido y pertinencia de la documentación.</p> <p>Objetivo: Validar la documentación y congruencia de la información, para determinar la procedencia del caso.</p> <p>Tareas:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la documentación y determinar la procedencia o no procedencia del caso de acuerdo con norma técnica catastral vigente. • Proyectar, en el aplicativo orfeo, la respuesta dirigida al peticionario indicando la no procedencia del caso. • Revisar y firmar comunicación oficial indicando la no procedencia del caso. • Enviar comunicación oficial indicando la no procedencia del caso • Archivar el expediente. <p>Actividad 5: Analizar escrituras, certificado de tradición y reglamento de propiedad horizontal.</p> <p>Objetivo: validar los porcentajes de participación de los propietarios de acuerdo al Reglamento de Propiedad Horizontal.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar escrituras, certificados de tradición y reglamento de Propiedad Horizontal. • Comparar la información de los documentos catastrales (ficha predial, planos, carta catastral) y demás documentación aportada por el solicitante. <p>Actividad 6: Diligenciar los formatos de análisis de documentos</p> <p>Objetivo: Documentar el análisis de la solicitud y la documentación aportada por el usuario.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el Formato MMDI02.01.01.18.P21.F01 Análisis Jurídico De Predios Sometidos Al Régimen De Propiedad Horizontal • Diligenciar el Formato de solicitud de servicios cartográficos de predios sometidos al régimen de Propiedad Horizontal. MMDI02.01.01.18.P21.F02 <p>Actividad 7: Revisar el análisis de los documentos y validar la información.</p> <p>Objetivo: Dar visto bueno a la información analizada</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar los formatos al expediente administrativo. • Enviar los formatos al líder del grupo para su revisión y visto bueno. • Validar si la información de los formatos de análisis de revisión de Propiedad Horizontal y solicitud de servicios cartográficos es pertinente.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Corregir el formato correspondiente. <p>Actividad 8: Enviar formatos de análisis de la información al grupo de cartografía para el análisis cartográfico.</p> <p>Objetivo: realizar el análisis jurídico cartográfico</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno al formato de análisis de revisión de propiedad horizontal y solicitud de servicios cartográficos • Proyectar, en el aplicativo orfeo, como comunicación interna la solicitud de requisitos cartográficos. • Revisar y firmar comunicación oficial. • Enviar comunicación oficial, planos y formato al área de cartografía, para el análisis cartográfico de la propiedad horizontal. <p>Actividad 9: realizar el análisis cartográfico del caso y determinar la procedencia del caso</p> <p>Objetivo: analizar áreas de terreno, áreas de construcción y unidades jurídicas con respecto a la base de datos catastral y la documentación aportada.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el expediente administrativo y asignarlo para el análisis cartográfico • Revisar la información requerida en el formato de solicitud de servicios cartográficos. • Analizar los planos en formato análogo y digital aportados por el usuario • Validar áreas de terreno, áreas de construcción y cantidad de unidades jurídicas, respecto a títulos y la base de datos cartográfica. Verificar consistencia de la información. • Proyectar informe técnico cartográfico que detalle las razones por las que la incorporación de la Propiedad Horizontal no es consistente según revisión de la cartografía catastral. • Revisar y firmar informe técnico cartográfico. • Enviar informe técnico al grupo de Propiedad Horizontal. • Recibir y analizar informe técnico cartográfico. • Proyectar, en el aplicativo orfeo, la respuesta dirigida al peticionario indicando las inconsistencias encontradas en la revisión de los documentos aportados. • Revisar y firmar comunicación oficial dirigida al peticionario, indicando las inconsistencias en la revisión cartográfica • Revisar y firmar comunicación oficial indicando las inconsistencias en la revisión cartográfica.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar comunicación oficial indicando las inconsistencias en la revisión cartográfica • Archivar el expediente. • Generar archivo en formato dwg y shape de la Propiedad (es) Horizontal solicitada (s). • Enviar archivo en formato dwg solicitado por el correo electrónico institucional al grupo de Propiedad Horizontal. • Recibir archivo en formato DWG y adjuntar documentos al expediente administrativo. <p>Actividad 10: Realizar el procedimiento de visitas de terreno</p> <p>Objetivo: capturar la información física del predio</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar un oficio, donde se relacione el expediente (s) para enviar al grupo de visitas terreno. • Revisar y firmar comunicación oficial relacionando los expedientes para la visita terreno. • Enviar comunicación oficial y expediente administrativo al grupo de visitas terreno. • Realizar procedimiento de visitas terreno. "Ver procedimiento Visitas Terreno MMDI02.01.01.18.P26". • Adjuntar el informe técnico de visita, al expediente administrativo. • Enviar expediente administrativo al grupo de Propiedad Horizontal. <p>Actividad 11: Validar si para la incorporación de la propiedad horizontal se deben modificar las zonas homogéneas.</p> <p>Objetivo: asignar valores para la zona homogénea física y zona homogénea geoeconómica.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el expediente administrativo y validar si se debe asignar nueva Zona Homogénea Física y Geoeconómica a la Propiedad Horizontal. • Realizar simulación de avalúos y valor metro cuadrado de la construcción. • Diligenciar el formato de propuesta de modificación del avalúo catastral Formato MMDI02.01.01.18.P25.F01 • Presentar la propuesta de modificación de Zonas Homogéneas al comité de avalúos. • Validar si la propuesta de modificación de Zonas Homogéneas es aprobada por el comité
--	--

	<p>Actividad 12: Actualizar la información de la propiedad horizontal en la base de datos catastral.</p> <p>Objetivo: digital la información en el sistema de información catastral</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las Zonas Homogéneas mediante acta • Recibir el expediente administrativo y asignar al funcionario correspondiente, para la incorporación de la Propiedad Horizontal en el Sistema de Información Catastral- SigCat. • Solicitar números prediales nuevos a incorporar remitiéndose al grupo de cartografía en el formato "Solicitud de predios MMDIO2.01.01.18.P01.F02". • Realizar apertura (Ficha Matriz), fichas nuevas físicas o digitales o modificación de las fichas si existe alguna reforma. • Digitalar el proyecto de resolución "Tipo M" en el Sistema de Información Geográfico Catastral- SigCat. • Imprimir y enviar el proyecto de resolución al responsable del área para su revisión. <p>Actividad 13: Revisar la coherencia de la información en el proyecto de resolución</p> <p>Objetivo: verificar que la información sea consistente en el proyecto de resolución en Ficha predial y en el Sistema de Información Catastral</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el proyecto de resolución en la base de datos catastral conforme a los cambios realizados y verificar que no haya inconsistencias • Dar VoBo y enviar el proyecto de resolución al grupo de control de calidad. <p>Actividad 14: controlar que el proyecto de resolución no tenga inconsistencias</p> <p>Objetivo: analizar y revisar el proyecto de resolución en el componente físico y jurídico con el expediente administrativo.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar el proyecto de resolución en la base de datos catastral conforme los cambios realizados. • Verificar que no haya inconsistencias en el proyecto de resolución. • Realizar correcciones al proyecto de resolución. • Validar y enviar proyecto de resolución a la Subdirección de catastro para su actualización en la base de datos catastral.
--	--

	<p>Actividad 15: generar y actualizar en el sistema de información catastral las resoluciones de los cambios realizados.</p> <p>Objetivo: incorporar a la base de datos catastral lo ordenado en los actos administrativos catastrales para estos tipos de resoluciones.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y relacionar la resolución y enviar al subdirector(a) de Catastro • Actualizar en la base de datos catastral la resolución correspondiente. • Firmar la resolución y enviar a la secretaria del despacho. • Escanear el acto administrativo. Enviar la resolución al área de Legalidad Catastral para su notificación. <p style="text-align: center;">Mutaciones de Tercera Clase (Tipo O, P)</p> <p>Actividad 1: recibir solicitud del trámite y requisitos</p> <p>Objetivo: analizar la solicitud y documentación recibida. Verificar el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la radicación y la documentación anexa requerida de acuerdo a la resolución de trámites y servicios vigente. • Verificar si la documentación aportada, es un complemento a la radicación inicial. • Ordenar la radicación, la documentación anexa y las pruebas allegadas. • Asignar el caso al funcionario correspondiente. <p>Actividad 2: recibir la documentación y crear un expediente administrativo</p> <p>Objetivo: recibir la documentación necesaria para dar alcance al trámite catastral</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir un expediente administrativo que contenga: radicación, documentación anexa y pruebas. • Analizar y validar que la documentación aportada está en legal y en debida forma. <p>Actividad 3: Analizar la solicitud y verificar los documentos aportados</p> <p>Objetivo: revisar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la resolución de trámites y servicios vigente.</p> <p>Tareas:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en el aplicativo Orfeo, comunicación oficial solicitando al usuario la documentación faltante necesaria para seguir con el trámite catastral. Indicar que la documentación debe ser aportada dentro de los términos establecidos por la norma vigente. • Revisar y firmar comunicación oficial solicitando al usuario la documentación faltante necesaria para seguir con el trámite catastral. • Enviar comunicación oficial solicitando al usuario la documentación faltante necesaria para seguir con el trámite catastral. • Recibir y verificar que la documentación faltante fue aportada dentro de los términos legales establecidos en la normatividad vigente. • Cerrar el trámite porque la documentación faltante no fue aportada dentro de los términos legales establecidos. • Archivar el expediente. <p>Actividad 4: Analizar los documentos y determinar si el trámite corresponde a una Mutación Tercera Tipo O</p> <p>Objetivo: analizar el trámite para determinar el tipo de mutación a realizar</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación aportada por el usuario y crear un expediente administrativo. • Validar si el trámite corresponde a una incorporación, adición o demolición afectando el aspecto físico, jurídico y económico del predio (Tipo O). • Analizar escrituras, certificados de tradición y comparar con la información de la base de datos catastral. • Validar que en la escritura se encuentre la declaración de construcción y verificar que este registrada en el folio de matrícula inmobiliaria. • Elaborar, en el aplicativo Orfeo, comunicación oficial al usuario explicando la no procedencia de la obra física. • Revisar y firmar comunicación oficial explicando la no procedencia de la incorporación de la obra física. • Enviar comunicación explicando la no procedencia de la incorporación de la obra física. <p>Actividad 5: Analizar los documentos y determinar si el trámite corresponde a una Mutación Tercera Tipo P</p> <p>Objetivo: analizar el trámite para determinar el tipo de mutación a realizar</p>
--	---

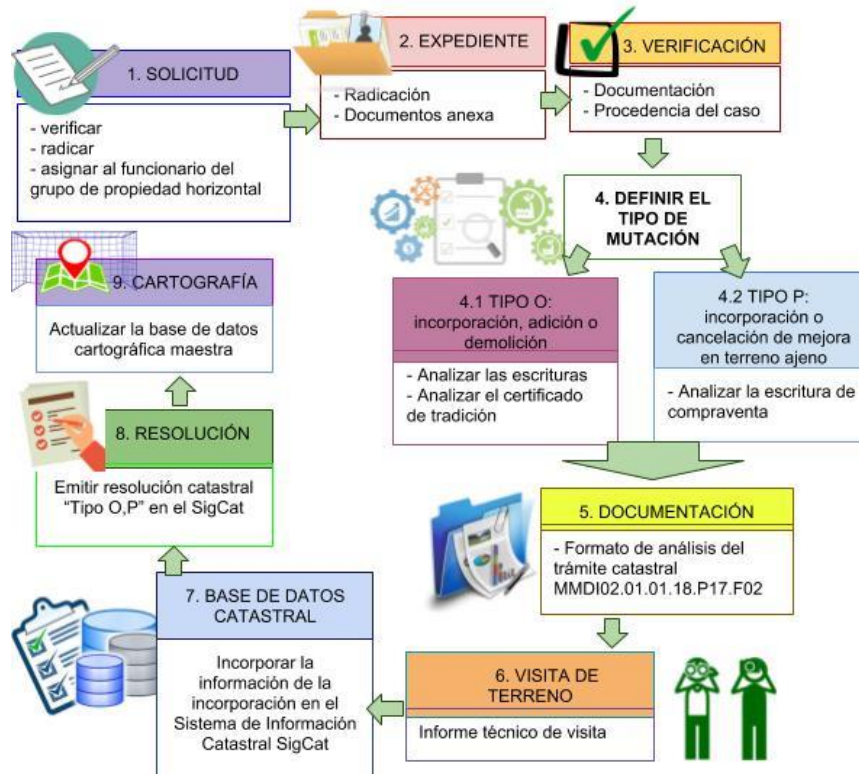
	<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar si el trámite corresponde a una incorporación o cancelación de mejora en terreno ajeno (Tipo P). • Trasladar y direccionar el trámite al área correspondiente, porque la solicitud no corresponde a una mutación de tercera (Tipo O,P). • Analizar escrituras (declaración de construcción) y comparar con la información de la base de datos catastral. • Validar que la escritura de compraventa de la construcción este protocolizada • Elaborar, en el aplicativo Orfeo, comunicación oficial al usuario explicando la no procedencia de la obra física. • Revisar y firmar comunicación oficial explicando la no procedencia de la incorporación de la obra física. • Enviar comunicación explicando la no procedencia de la incorporación de la obra física. <p>Actividad 6: Diligenciar el formato de análisis de trámite catastral Objetivo: realizar análisis del trámite para realizar el requerimiento de la visita de terreno. Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar y anexar el formato de análisis del trámite catastral MMDI02.01.01.18.P17.F02 al expediente administrativo. • Enviar el expediente administrativo al grupo de visitas terreno para realizar la inspección catastral. <p>Actividad 7: Realizar el procedimiento de visitas de terreno Objetivo: Capturar la información física del predio Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el expediente administrativo • Asignar el caso al funcionario correspondiente para realizar la visita predial • Realizar el procedimiento de visitas terreno MMDI02.01.01.18.P26 <p>Actividad 8: actualizar la información del predio en la base de datos catastral. Objetivo: Digital la información en el Sistema de Información Catastral Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar el informe técnico de visita, al expediente administrativo. • Enviar expediente administrativo al grupo correspondiente. • Recibir el expediente administrativo y validar si de acuerdo a la visita técnica la solicitud es procedente.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en el aplicativo Orfeo comunicación oficial dirigida al peticionario, indicando que el trámite no es procedente de acuerdo a la visita técnica. • Revisar y firmar comunicación oficial dirigida al peticionario, indicando que el trámite solicitado no es procedente de acuerdo a la visita técnica. • Enviar comunicación oficial dirigida al peticionario, indicando que el caso no es procedente de acuerdo a la visita técnica. <p>Actividad 9: Revisar la coherencia de la información en el proyecto de resolución</p> <p>Objetivo: verificar que la información sea consistente en el proyecto de resolución en Ficha predial y en el Sistema de Información Catastral.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar al funcionario correspondiente, para la incorporación de la información al Sistema de Información Catastral- SigCat. • Digitar el proyecto de Resolución Catastral "Tipo O, P" de 'Inscripción o cancelación en las bases de datos catastrales de las edificaciones (total o parcial) de un predio, producto de nuevas construcciones, demolición de las mismas o cambio de destino económico de los predios' en el Sistema de Información Catastral- SigCat. • Imprimir y enviar el proyecto de resolución al responsable del área para su revisión. <p>Actividad 10: Controlar que el proyecto de resolución no tenga inconsistencias</p> <p>Objetivo: analizar y revisar el proyecto de resolución en el componente físico y jurídico con el expediente administrativo.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el proyecto de resolución en la base de datos catastral conforme a los cambios realizados y verificar que no hayan inconsistencias • Dar VoBo y enviar el proyecto de resolución al grupo de control de calidad. <p>Actividad 11: Generar y actualizar en el sistema de información catastral las resoluciones de los cambios realizados.</p> <p>Objetivo: incorporar a la base de datos catastral lo ordenado en los actos administrativos catastrales para estos tipos de resoluciones.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar el proyecto de resolución en la base de datos catastral conforme los cambios realizados.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que no haya inconsistencias en el proyecto de resolución. • Realizar correcciones al proyecto de resolución. • Validar y enviar proyecto de resolución a la Subdirección de Catastro para la actualización en la base de datos catastral. • Recibir y relacionar la resolución y enviar al subdirector(a) de Catastro <p>Actividad 12: Generar y actualizar en el sistema de información catastral las resoluciones de los cambios realizados</p> <p>Objetivo: Incorporar a la base de datos catastral lo ordenado en los actos administrativos catastrales para estos tipos de resoluciones.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar en la base de datos catastral la resolución correspondiente. • Firmar la resolución y enviar a la secretaria del despacho. • Escanear el acto administrativo. Enviar la resolución al área de Legalidad Catastral para su notificación. <p>Actividad 13: Actualizar la información del predio en la base de datos cartográfica.</p> <p>Objetivo: actualizar los datos en modo novedad a la base de datos cartográfica maestro.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar listado de las resoluciones tipo O y P, para actualización de la base de datos cartográfica. • Enviar listado de resoluciones tipo N al área de cartografía para la actualización de la base de datos cartográfica.
Documentación relacionada	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Análisis Jurídico De Predios Sometidos Al Régimen De Propiedad Horizontal MMDI02.01.01.18.P21.F01 • Formato de solicitud de servicios cartográficos de predios sometidos al régimen de Propiedad Horizontal. MMDI02.01.01.18.P21.F02 • Procedimiento Visitas Terreno MMDI02.01.01.18.P26 • Formato de propuesta de modificación del avalúo catastral MMDI02.01.01.18.P25.F01 • Solicitud de predios MMDI02.01.01.18.P01.F02 • Formato de análisis del trámite catastral MMDI • Formato de análisis del trámite catastral MMDI02.01.01.18.P17.F02

Flujos de Información

MUTACIONES DE TERCERA CLASE TIPO (O,P)



Objetivos	
General	Obtener información de la inscripción o cancelación de las edificaciones (total o parcial) de un predio, producto de nuevas construcciones, demolición de las mismas o cambio de destino económico de los predios.
Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario del Sistema de Información Catastral SigCat del Municipio de Santiago de Cali. • Mantener actualizada la base de datos cartográfica del Municipio de Santiago de Cali
Diseño estadístico	
Universo de Estudio	Predios construidos o no construidos
Unidad de observación	Predios sometidos (Mutaciones de segunda clase) o no sometidas (Mutaciones de tercera clase) al régimen de propiedad horizontal de Santiago de Cali.
Cobertura geográfica	Municipio de Santiago de Cali
Desagregación geográfica	Municipal, comuna, barrio, predio
Periodicidad de consolidación de la información	Mensual y anual
Fuentes de información	
Ciudadanía	Aportan la información mediante la presentación de la solicitud y la documentación anexa como las escrituras y el certificado de tradición.
IDESC	Aquí consultan la información de los predios, para los casos en los cuales no se cuenta con la información en la base de datos catastral o esta se encuentra desactualizada.
Usos y usuarios de la información producida	

Internos	<p>Planeación Municipal: la base de datos catastral es consultada para realizar los diversos trámites del departamento administrativos que involucran información sobre los predios.</p> <p>Secretaría de Vivienda: consultan información de los predios para adelantar los trámites de la secretaría.</p> <p>Subdirección de Impuesto y Rentas: la información de los predios es consultada para establecer el valor del impuesto predial unificado.</p>
Externos	El Ministerio de Vivienda, el Ministerio de Hacienda y la Gobernación del Valle del Cauca.
Recomendaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario documentar metodológicamente la operación estadística como un registro administrativo de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el equipo del Plan Estadístico Territorial de Planeación Municipal y participar de la implementación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos. • Documentar la base de datos y el sistema SigCat implementado por el registro administrativo de acuerdo a los lineamientos para la documentación de bases de datos brindados del Plan Estadístico Territorial de Planeación Municipal y la Guía Para La Implementación De Sistemas De Información de DATIC. 	
<p>Fecha: septiembre de 2017</p> <p>Elaboró: Nathalia Ospina González - Plan Estadístico Territorial de Santiago de Cali</p>	