



# MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL



Dirección de Sistemas de Información y Catastro

**LUIS ALFREDO RAMOS BOTERO  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA**

**ANA CRISTINA MORENO PALACIOS  
DIRECTORA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**SANTIAGO TOBÓN ZAPATA  
DIRECTOR  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO**

**2010**

**Documento revisado por**

**LUIS EDUARDO VÁSQUEZ URREGO  
FABIO NELSON RODRIGUEZ CARVAJAL  
CARLOS DANIEL GIL MOLINA  
ROCIO JARAMILLO GALLEGO**

**SEGUNDA VERSIÓN FEBRERO DE 2010**

**Se agradece la participación y colaboración de:**

**Funcionarios de la Dirección de Sistemas  
de Información y Catastro**

## INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido a todos aquellos que en una u otra forma deben realizar labores catastrales en el área del reconocimiento predial mediante la práctica de la inspección catastral, estableciendo la ubicación predial, linderos, mejoras, precisando el derecho de propiedad y posesión, estableciendo la descripción física de los predios sobre documentos gráficos o fotografías aéreas u ortofotos.

El propósito del presente manual es la realización de un documento escrito necesario en los procesos y procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, además de las oficinas municipales, con la finalidad de servir como herramienta que contribuyan al tratamiento catastral.

La importancia de este manual, reside en ser un instrumento de información necesario para la interacción de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro con los funcionarios de los municipios del Departamento de Antioquia, ya que con su existencia se espera involucrar personas conscientes en el tema del reconocimiento predial con el objetivo de lograr la eficiencia en las funciones catastrales.

Contiene la metodología a seguir en el reconocimiento predial para los sectores urbano y rural, en los procesos catastrales de formación actualización y conservación, de conformidad con los avances y normatividad de tipos legales, político-administrativos y tecnológicos que rigen al catastro.

El manual se presenta como un medio de consulta y estudio, con la finalidad de contribuir a la calidad, productividad y competitividad de las personas interesadas en el reconocimiento predial, así mismo con el fin de unificar criterios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral.

**CONTENIDO**

		<b>Pág</b>
1	CONCEPTOS GENERALES	08
2	RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO	11
2.1	ETAPA PRELIMINAR	11
2.1.1	Documentación y Equipo	11
2.1.1.1	Proceso de Formación	12
2.1.1.2	Proceso de Actualización	13
2.1.2	Aviso a los Propietarios o Poseedores	14
2.2.	TRABAJO DE CAMPO	15
2.2.1	Información Jurídica	16
2.2.2.1.1	Inscripción Predial	16
2.2.2	Medición del Terreno o Lote	18
2.2.3	Medición de la Construcción	20
2.2.4	Definición de Unidades de Construcción	25
2.2.5	Calificación de Construcción	26
2.3	TRABAJO DE OFICINA	27
2.3.1	Elaboración del Plano Manzanero	27
2.3.2	Elaboración del Croquis del Predio	34
2.3.3	Calculo de Áreas	34
2.4	NOMENCLATURA VIAL	37
2.4.1	Numeración de Vías	38
2.4.2	Identificación Alfanumérica de Vías	39
2.4.3	Numeración de Propiedades	42
2.4.4	Numeración de Propiedades en Vías Cerradas	43
2.4.5	Numeración de Pasajes	44
2.4.6	Numeración de Conjuntos Residenciales, Comerciales, Industriales	45
2.4.7	Numeración de Sótanos	45
2.4.8	Numeración de Manzanas y Lotes	46
2.5	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	47
2.5.1	Revisión y Correcciones	47
2.5.2	Entrega de Documentación	48
3	RECONOCIMIENTO PREDIAL RURAL	49
3.1	ETAPA PRELIMINAR	49
3.1.1	Proceso de Formación	50
3.1.2	Proceso de Actualización	50
3.2	TRABAJO DE CAMPO	51
3.2.1	Fotoidentificación de Linderos	52
3.2.2	Aspectos para Determinación de Límites	55

	<b>Pág</b>	
3.2.3	Conflictos Limítrofes entre Propietarios y Poseedores	55
3.2.4	Conflictos Limítrofes entre Municipios	56
3.3	TRABAJO DE OFICINA	56
3.3.1	Elaboración del Plano Rural	56
3.3.2	Elaboración del Croquis del Predio	59
3.3.3	Cálculo de Área	59
3.4	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	60
3.4.1	Revisión y Correcciones	60
3.4.2	Entrega de Documentación	61
4	APROBACIÓN	62
	BIBLIOGRAFÍA	63

### LISTA DE FIGURAS

Figura 1.	Medición de Terreno Inclinado	19
Figura 2.	Vista en Planta de la Edificación	22
Figura 3.	Voladizos	23
Figura 4.	Áreas Construidas no Cerradas	24
Figura 5.	Predios en Propiedad Horizontal y Número de Pisos	29
Figura 6.	Sótanos	30
Figura 7.	Mejoras	31
Figura 8.	Fórmula Cálculo de Áreas	36
Figura 9.	Combinación Alfabética	41
Figura 10.	Identificación de Linderos sobre Fotografía Aérea	54
Figura 11.	Plano Rural	58

## 1. CONCEPTOS GENERALES

**Catastro:** “Es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica”.<sup>1</sup>

**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”.<sup>2</sup>

**Actualización de la formación catastral:** “Consiste en el conjunto de operaciones destinadas a renovar los datos de la formación catastral, revisando los elementos físicos 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.”<sup>3</sup>

**El reconocimiento predial:** “Es la verificación de los elementos físicos 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.”<sup>4</sup>

La diligencia de reconocimiento predial es mencionada en el decreto 1301 de 1940 y en la resolución 2555 de 1988 como identificación predial, pero su nombre común en la práctica es el de reconocimiento predial.

**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 las edificaciones<sup>5</sup>.

**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<sup>6</sup>.

---

<sup>1</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 1º.

<sup>2</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 28.

<sup>3</sup> Decreto 3496 de 1983, art. 13.

<sup>4</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 74.

<sup>5</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 2.

<sup>6</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 3.



**Predio:** Es “el inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad situado en un mismo municipio y no separado por otro predio público o privado.”<sup>7</sup>

**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.”<sup>8</sup> Dicho reglamento debe estar protocolizado en notaría y debidamente registrado en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondientes.

**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 deben 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 u 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” y predio sirviente el que sufre el gravamen”

**Mejoras en predio ajeno:** son edificaciones instaladas por una persona sobre terrenos que no le pertenecen.

**Número Predial:** Es el código identificador de cada predio en catastro.

**Avalúo Catastral:** Es el valor asignado a un predio, resultante de sumar los avalúos parciales practicados independientemente al terreno y las edificaciones.

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

**Sector Catastral:** Es la porción de terreno, urbano o rural, conformado por manzanas o veredas, respectivamente, y delimitado por el P.O.T, P.B.O.T o E.O.T.

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

**Vereda Catastral:** Es la porción de terreno rural delimitado generalmente por accidentes geográficos, naturales o culturales.

**Edificación:** Es la parte construida de un predio, destinada a uno o varios usos.

---

<sup>7</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 11.

<sup>8</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 14. Ley 9ª de 1989, art. 62.

**Carta Catastral:** Es el documento gráfico con localización de los predios, elaborado a escala diferente según se trate del sector urbano o el rural.

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

**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. RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO

En el presente capítulo se trata la metodología a seguir en el reconocimiento predial urbano dentro de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

El reconocimiento predial urbano es el proceso efectuado sobre los predios localizados al interior del perímetro urbano definido y aprobado por el concejo municipal mediante el plan o esquema del P.O.T, P.B.O.T y el E.O.T., y que tiene por objeto identificar sus aspectos físicos y jurídicos.

Los asentamientos urbanos de viviendas de interés social, por fuera del perímetro urbano actual de los municipios, que existieran el 28 de julio de 1988, desarrollados por las organizaciones populares de vivienda<sup>9</sup>, recibirán el mismo tratamiento que los incorporados al perímetro urbano y de servicios.<sup>10</sup>

Debe tenerse en cuenta que la definición del perímetro es competencia exclusiva de los Concejos Municipales a través del P.O.T, P.B.O.T y el E.O.T.

### 2.1 ETAPA PRELIMINAR

#### 2.1.1 Documentación y Equipo

Para desarrollar la labor de formación y actualización, las comisiones se integran básicamente así:<sup>11</sup>

- a) Jefe de comisión.
- b) Supervisores o coordinadores.
- c) Prediadores y auxiliares.
- d) Topógrafos y auxiliares de topografía.
- e) Abogado con especialización en derecho inmobiliario, para el estudio jurídico.

---

<sup>9</sup> Ley 9ª de 1988, art. 62.

<sup>10</sup> Ley 9ª de 1988, art. 48.

<sup>11</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 38.

## MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

---

---

Los documentos catastrales oficiales para efectuar el reconocimiento predial urbano son:

- a) Plano urbano topográfico o de restitución correspondiente a la cabecera y centros poblados del municipio a escala 1 : 2.000, entregado en medio digital y análogo, georreferenciado en coordenadas Magna Sirgas origen Bogota. Debe contener la línea del perímetro urbano de acuerdo al P.O.T, P.B.O.T o el E.O.T.
- b) Plano de conjunto urbano de la cabecera y centros poblados que contiene la prediación urbana catastral vigente. En escala 1 : 2.000.
- c) Planos topográficos manzaneros en escala 1 : 500
- d) Aerofotografías a escala de 1:5000 u ortofoto (ver especificaciones técnicas en el manual de estándares de geoinformación), debidamente aprobadas por el interventor.
- e) Fotocopias de fichas prediales.
- f) Fotocopias de fichas resumen.
- g) Fichas nuevas.
- h) Plan o esquema de ordenamiento territorial, en medio digital y análogo, (texto completo y planos anexos).
- i) Títulos de adquisición, boletines de registro.
- j) Listado de predios y propietarios en formato PDF, por orden alfabético, numero de ficha y cedula catastral.

El equipo requerido para efectuar el reconocimiento predial urbano es:

- a) Lienza.
- b) Cámara fotográfica.
- c) Equipo de posicionamiento satelital (G.P.S.).
- d) Escala.
- e) PDA
- f) Calculadora.
- g) Esfero negro, lápiz o portaminas y colores (verde, azul y rojo).
- h) Escuadras de 45 y 60 grados.

### 2.1.1.1 Proceso de Formación

Cuando se trabaja reconocimiento predial en el proceso de formación no hay 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 prediador recibe la siguiente documentación:

1. Planos con límites de manzana levantados por un topógrafo o procedentes de restitución digital a escala 1:500 o para casos especiales 1:1.000.
2. Fichas prediales en blanco.
3. Formatos de citación a los propietarios.
4. Planos aprobados de urbanizaciones.
5. Manual de reconocimiento predial.

Antes de salir a terreno, el prediador debe revisar el material cartográfico disponible para familiarizarse con la distribución de las manzanas, con lo cual evitará pérdidas de tiempo en terreno.

En cuanto a equipo de trabajo debe disponer de:

- a) Lienza.
- b) Cámara fotográfica.
- c) Equipo de posicionamiento satelital (G.P.S.).
- d) Escala.
- e) PDA.
- f) Calculadora.
- g) Esfero negro, lápiz o portaminas y colores (verde, azul y rojo).
- h) Escuadras de 45 y 60 grados.

### 2.1.1.2 Proceso de Actualización

Cuando se trata de reconocimiento predial en el proceso de actualización, se dispone de fotocopias de las fichas prediales y copia del plano manzanero elaborado en un proceso de formación anterior, esta información se debe utilizar como documento de ubicación y complemento para el proceso que se está adelantando. La información obtenida en campo debe ser la que se consigne en la ampliación de la manzana escala 1 : 500 que se obtendrá del plano topográfico en

escala 1 : 2.000. El plano topográfico deberá estar aprobado por La Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

En el momento de la visita técnica realizada por La Dirección de Sistemas de Información y Catastro deberán ser entregadas estas evidencias para su revisión y aprobación.

Los predios deben ser visitados totalmente para realizar el reconocimiento predial de campo; en el censo total se pueden encontrar entre otros, los siguientes casos:

- Predios con construcciones nuevas o ampliaciones de construcciones ya existentes.
- Urbanizaciones o barrios que por ser de reciente construcción no se hallan inscritos en el catastro.
- Predios para ser calificados nuevamente, por estar localizados en zonas con cambio de uso.
- Predios en los cuales se hayan detectado inconsistencias de información.
- Predios con construcciones que han sido demolidas.
- Al superponer el plano manzanero producto de la actualización vigente y el plano topográfico aprobado por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, no coinciden algunas de sus manzanas.
- Predios que cambian de sector por reforma del perímetro urbano de acuerdo al P.O.T, P.B.O.T o el E.O.T.

De esta manera, los documentos recibidos por el prediador son:

1. Planos manzaneros antiguos y planos de manzanas nuevas (producto del Levantamiento topográfico).
2. Fotocopias de Fichas prediales ya inscritas y formatos en blanco para ser elaborados nuevamente con los predios que van a ser inscritos en la nueva actualización. (Para la oficina virtual de catastro la ficha será digital).
3. Fichas resumen en blanco.
4. Formatos de citación a los propietarios.

## MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

5. Planos de urbanizaciones aprobadas.
6. Manual de reconocimiento predial.
7. Boletines no atendidos de la oficina de registro. (Preferiblemente de los últimos 5 años)

Antes de salir a terreno se debe confrontar las fichas prediales antiguas con el plano manzanero, con los siguientes propósitos:

1. Verificar en cada predio la enumeración predial y la nomenclatura:
  - a. Marcar en el plano manzanero, con un visto bueno en lápiz la nomenclatura que coincide con la ficha predial.
  - b. Encerrar con paréntesis en lápiz la nomenclatura mal asignada o que no coincida con la ficha predial.
2. Organizar y revisar brevemente el material antes de salir a terreno:
  - a. Las fichas prediales antiguas y en blanco.
  - b. El plano manzanero.
  - c. La ficha resumen en blanco.
  - d. Los boletines de aviso a los propietarios y demás material y documentación requeridos.
  - e. Información previa de la investigación jurídica

Antes de iniciar el reconocimiento predial de campo en el proceso de formación o actualización catastral se debe diligenciar el siguiente formato

MATRICULA INMOBILIARIA										
Circulo Registral	Matricula Inmobiliaria	Sistema Registral Antiguo		Estado (Activo o inactiva)	Fecha de registro	Matricula de la cual se Segrego	Matriculas abiertas Con base en esta Matricula			
		Tomo	Folio				Matricula Inmobiliaria	Tomo	Folio	
CIRCULO	MATRICULA	TOMO	FOLIO	ACTIVO	FECHA_	MAT_SEGREGA	MAT_AB	TOMO_AB	FOLIO_AB	REGISTRO
037	0019704	0			30/06/98					
037	0019704	0			30/06/98					
037	0019704	0			30/06/98					

## MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

INFORMACION ADICIONAL			
Bienes		Adjudicaciones	
Falsa Tradicion	Bienes de Uso publico o Fiscales	Adjudicacion de entidades oficiales (Inccor)	Area de Terreno según Adjudicacion

FALSA\_TRAD
BIENES\_USO\_PUB
ADJ\_OTRAS\_ENTIDADES
AREA\_TERRENO\_ADJ

CEDULA CATASTRAL							
municipio	Sector	Correg	Barrio	manzana	predio	edificio	Unidad Predial

MPIO	SECTOR	CORREG	BARRIO	MANZANA	PREDIO	EDIFICIO	UNIDAD_PREDIAL
38	1	1	1	1	7	0	0
38	1	1	1	1	7	0	0
38	1	1	1	1	7	0	0

DIRECCION DEL PREDIO	CARACTERISTICAS		PROPIETARIOS							
	Destino Economico	Caracteristica del Predio	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Sigla Comercial	Clase de Documento	Numero de Documento	Derecho	
DIRECCION	DESTINO_	CARACTERISTICA	PRIMER_	SEGUNDO_	NOMBRE	REZON_	TIPO_	DOCTO	DOCTO	DERECHO
CL 7 N 8 - )			1 SOTO	CARDENAS	CARMEN CELINA			2	21484194	33,34
CL 7 N 8 - )			1 SOTO	CARDENAS	MARIA ESTHER			2	21483259	33,33
CL 7 N 8 - )			1 SOTO	CARDENAS	HONORIO DE JESUS			1	576595	33,33



## MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

PROPIETARIO(S) ANTERIORE(S)			ESCRITURA (TITULO)			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Causa del Acto	Numero	Notaria	Fecha
P_APELL	S_APELL	NOM_ANT	CAUSA	ESCRITURA	NOTARIA	FECHA_ESCRIT
				183	05038001	19/05/98
				183	05038001	19/05/98
				183	05038001	19/05/98

Anexos			
Existe plano protocolizado	Observaciones	Nro ficha	Mejora
PROTOCOL	OBSERV	NRO_FICHA	CONS_MEJORA
		1405006	2
		1405006	2
		1405006	2

### REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL ESTUDIO DEL ASPECTO JURÍDICO DE LOS PREDIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO:

#### 1. Revisión de Matrículas Catastro – Oficinas de Registro

- Verificación de la pertenencia de las matrículas inmobiliarias entregadas por la DSIC al Círculo Registral correspondiente al municipio.
- Verificación de la pertenencia de las matrículas inmobiliarias entregadas por la DSIC al Municipio y Sector respectivo.
- Si entre los datos entregados por parte de la DSIC se encuentran predios con Matrícula y Tomo, se debe verificar si éstos fueron actualizados por la Oficina de Registro correspondiente al nuevo sistema registral, en caso de no haber sido actualizados, se debe complementar la información de folio y página. Si en la Oficina de Registro

correspondiente no se encuentra la información de estos predios, debe realizarse una visita al predio para corroborar la información y complementarla según el caso.

- Verificación del estado de cada matrícula inmobiliaria relacionada, aclarando si es activo o inactivo, si el estado es inactivo, debe informarse el motivo de la inactividad y las matrículas a las cuales dio origen según el caso.
- Verificar si la fecha de registro relacionada en la información entregada por parte de la DSIC corresponde a la última anotación registral que implique mutación catastral. Si no corresponde, el registro debe ser actualizado con toda la información.
- Actualizar el número de matrícula inmobiliaria original del que se segrega el número de matrícula inmobiliaria de cada predio.
- Actualizar los números de matrícula inmobiliaria abiertos con base en el número de matrícula inmobiliaria de cada predio. Cada una de las matrículas inmobiliarias abiertas deben ser incluidas en el censo predial que se está realizando. Si la matrícula abierta pertenece al Sistema Registral Antiguo, se debe informar el tomo, el folio y la página.
- Informar para cada número de matrícula inmobiliaria si en la naturaleza jurídica del acto está marcado como falsa tradición. Igualmente se debe informar la persona que figura con el pleno dominio de la propiedad. Si la falsa tradición corresponde a una sucesión ilíquida, se deben informar las personas que tienen derechos sobre la matrícula inmobiliaria como un nuevo registro con toda la información detallada.
- Informar para cada matrícula inmobiliaria perteneciente al Estado, si el bien es de uso público o fiscal. Esta información se verifica en las escrituras de cada predio.
- Informar para cada predio, si éste parte de una adjudicación de alguna institución oficial, aclarando cuál fue dicha institución. Igualmente, informar para estos el área de terreno adjudicada.
- Actualizar, según el caso, la cédula catastral de cada uno de los predios que así lo requieran. Igualmente, debe informarse la cédula catastral de las nuevas matrículas obtenidas en el censo.
- Actualizar, según el caso, la dirección correcta del predio. Debe verificarse si existen diferencias entre la dirección entregada por la DSIC y la dirección que se tiene en el documento registral, anotando las observaciones a que haya lugar. Todas las direcciones deben estar ajustadas al estándar nacional de direcciones establecido.
- Verificar para cada predio, si éste cuenta, en la naturaleza jurídica del acto, con la marca de extinción de dominio.
- Verificar para cada predio, si éste cuenta, en la naturaleza jurídica del acto, con la marca de desplazamiento.
- Verificar la correspondencia del destino económico informado, con el existente en las escrituras.
- Verificar la correspondencia de la característica del predio informada, con la existente en las escrituras. Si la matrícula tiene falsa tradición porque nació de declaración de mejoras en terrenos baldíos de la nación, se debe identificar con característica de baldío.
- Actualizar para cada matrícula, de acuerdo con las novedades presentadas, los campos de primer apellido, segundo apellido, nombres, sigla comercial, clase de documento (si la clase de documento es "Código Asignado", debe ser investigado y debe actualizarse el número con la información original. De no ser posible esta verificación, debe justificarse en las observaciones del predio), número de documento, derecho, primer apellido del

propietario anterior, segundo apellido del propietario anterior, nombres del propietario anterior, causa del acto (acto notarial), número de escritura, notaría, fecha de la escritura.

- Verificar si existe físicamente el plano protocolizado para cada matrícula. En caso de encontrarse dicho plano y que estos correspondan a adjudicaciones del INCORA o el INCODER, debe tomarse la fotocopia.
- Diligenciar las observaciones con los elementos adicionales a que haya lugar para cada matrícula.
- Informar el número de la ficha para los nuevos predios.
- Verificar si cada uno de los predios corresponde o no a una mejora. Si el registro no corresponde a una mejora y no tiene matrícula inmobiliaria, debe buscarse en los índices de propietarios de la oficina de registro y actualizar la información.

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

### 2.1.2 Aviso a los Propietarios o Poseedores

El artículo 39 de la Resolución 2555 de 1988 establece que debe darse a conocer al alcalde municipal la providencia que ordena la iniciación de los trabajos de reconocimiento predial por medio de un número de resolución, emitido por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro y este a su vez la dará a conocer a los habitantes del municipio a través de los medios que estén a su alcance. Este mismo artículo autoriza a la oficina de catastro para que efectúe esta labor directamente, en caso necesario.

La administración municipal debe remitir un informe a catastro departamental sobre las evidencias de la difusión y socialización a la comunidad.

“La diligencia de identificación predial deberá anunciarse a los propietarios o poseedores con la debida antelación por intermedio del contratista encargado del proceso de actualización, con el fin de que concurran a ella y suministren las informaciones sobre linderos, títulos de propiedad o justificación de posesión, documentos de identificación y recibos de impuesto predial”<sup>12</sup>.

Una vez atendidas estas disposiciones y en caso de no encontrar un informante en el momento de la visita, se debe hacer la comunicación individual a los propietarios de los predios.

---

<sup>12</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 45.

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

## 2.2 TRABAJO DE CAMPO

Dentro del proceso de formación, el prediador debe visitar predio a predio, tomando la información física y jurídica.

En la actualización, se debe visitar todos los predios con el fin de verificar los cambios presentados en terreno, construcción, calificación, identificadores, entre otros.

En ambos casos el reconocimiento predial incluye las siguientes actividades:

1. Asignar el número predial de acuerdo con las indicaciones del manual de diligenciamiento de la ficha predial y la ficha resumen.
2. Anotar en el plano de manzana la nomenclatura vial y predial existente en terreno y aclarar las dudas surgidas al respecto en la revisión preliminar de la documentación.
3. Entrevistar al propietario o un informante idóneo, para diligenciar o actualizar la primera página de la ficha predial, sobre identificación del predio, información jurídica: propietarios o poseedores, y justificación del derecho de propiedad (Ver manual de diligenciamiento de la ficha predial). Igualmente solicitar acceso al predio.
4. Tomar las medidas del predio frente, fondo, patios, vacíos, tanto del lote como de las construcciones y cotejarlas con las consignadas en las fotocopias que le fueron entregadas de las fichas prediales de la actualización anterior.
5. Tomar registros fotográficos de la fachada, piso, baño y cocina, (remitirse a los estándares de geoinformación).
6. Las fichas que se entregaron en limpio deberán ser firmadas por el propietario o su representante en el ítem correspondiente.
7. Cuando no se encuentre al propietario o poseedor, dejar una citación para ir a la oficina de catastro municipal.
8. En base a las medidas traídas de campo elaborar el croquis en la ficha predial en escala 1 : 500, este deberá estar técnicamente acotado. Para los predios que se encuentran en la periferia deben ser foto identificados sus linderos en la

aerofotografía, sus lados bebidamente acotados. Las áreas deben ser calculadas por medios digitales y sus firmas geométricas deben ser iguales en las planchas en las aerofografías y en la geodatabase.

9. Diferenciar las unidades de construcción según sea su tipo: residencial, comercial o industrial; para los casos en que la construcción presente al interior dos o mas características constructivas diferentes, separarlas por unidades para su correspondiente calificación, ejemplo: una construcción que presente su primer piso en obra blanca y su segundo piso en obra negra, deberán ser calificadas y medidas individualmente.
  
10. Calificar las construcciones, (Ver manual calificación de construcciones emitido por el Instituto Geográfico del Agustín Codazzi).

De la precisión y veracidad en la recolección de la información depende la calidad final del trabajo.

### **2.2.1 Información Jurídica**

Una vez consultado el formato 2.1.1.2.2.E información previa de la investigación jurídica pag. 15 de este instructivo, el prediador debe estudiar con cuidado la documentación que justifica el derecho de propiedad y hacer la conexión con la ficha predial (si existe). Igualmente anotar en la ficha predial correspondiente, los siguientes datos:

1. Nombre e identificación del propietario.
2. Título o escritura que respalda la propiedad.
3. Matrícula inmobiliaria o registro de la escritura del predio.

Si la escritura no se encuentra registrada, el propietario no es objeto de inscripción en el catastro. En este caso se inscribirá provisionalmente como poseedor a quien acredite esa calidad, o, para los casos contemplados en la Resolución 2555 de 1988, enunciados en el tema de Inscripción predial: a la Nación, al Municipio, al Resguardo Indígena o al INCODER.

La información anterior consignada en la ficha predial (si existe), sobre justificación del derecho de propiedad, no puede cambiarse si no hay sustentación jurídica, esto es escritura debidamente registrada.

El número de matrícula inmobiliaria del predio respectivo, se encuentra en el sello que hay al final de la escritura, o en el formulario de calificación o en el certificado de tradición expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

### 2.2.1.1 Inscripción predial

Se presentan algunos casos especiales de predios que por su condición jurídica, se les debe dar un tratamiento diferente al inscribirlos:<sup>13</sup>

- **Predios baldíos:** Cuando se trate de terrenos baldíos se inscribirá provisionalmente como poseedor del mismo a quien acredite esa calidad, con nota marginal de ser predio baldío.

Si no se encuentra poseedor, el predio se inscribirá a nombre de “La Nación”.

- **Ejidos:** Cuando se trate de terrenos ejidos se inscribirá provisionalmente como poseedor del mismo a quien acredite esa calidad, con nota marginal de ser predio ejido.

Si no se encuentra poseedor, el predio se inscribirá a nombre del municipio.

Para las zonas de ejidos, la oficina de catastro deberá solicitar del correspondiente municipio, la información relativa a linderos, áreas y planos para la respectiva inscripción catastral.

- **Resguardos indígenas:** Cuando se trate de predios dentro de resguardos indígenas, se inscribirá provisionalmente como poseedor del mismo a quien acredite esa calidad, con nota marginal de ser predio de resguardo indígena.

Si no se encuentra poseedor, el predio se inscribirá a nombre del respectivo resguardo indígena.

La oficina de Catastro deberá solicitar al Ministerio de Gobierno o al Gobernador del Resguardo, la información que necesita para la inscripción catastral.

- **Reservas Nacionales:** Cuando se trate de terrenos dentro de una reserva nacional, la Oficina de Catastro los inscribirá a nombre de “La Nación”.

La Oficina de Catastro deberá solicitar a la entidad estatal que administre la reserva, la información relativa a linderos, áreas y planos para la respectiva inscripción catastral.

- **Parcelaciones del INCODER:** Cuando se trate de parcelaciones del INCORA se inscribirá como poseedor de la parcela a quien acredite esa calidad, mediante el documento respectivo, con nota marginal de ser predio del INCORA.

---

<sup>13</sup> Resolución 2555 de 1988, artículos 48,49,50,51,52,53,55.

Si no se encuentra poseedor, el predio se inscribirá a nombre del INCORA.

- **Urbanizaciones:** Las Oficinas de Catastro cuando encuentren en un municipio una o más urbanizaciones, las inscribirá a nombre del propietario con tantas fichas cuantos predios urbanos figuren en el reglamento que las autorizó.
- **Parcelaciones:** Para la inscripción en el catastro de parcelas distintas a las mencionadas del INCODER, se procederá en forma similar a la descrita con las urbanizaciones.
- **Parques cementerios:** Cuando se trate de parques cementerios la inscripción en el catastro se hará mediante una ficha resumen, anexándole una lista que contendrá los números prediales correspondientes, el número de loteo para cada fosa, la matrícula inmobiliaria y los datos relacionados con las transferencias de las mismas mediante escritura pública registrada.
- **Mejoras por edificaciones en predio ajeno:** En el caso de edificaciones instaladas por una persona sobre terrenos que no le pertenecen, se establecerán para el predio dos fichas, una para el terreno y otra para la mejora, a nombre de los respectivos propietarios con las referencias del caso<sup>14</sup>.
- **Propiedades en Proindiviso:** En el caso de propiedad establecida en común y proindiviso, se inscribirán todos los copropietarios.
- **Predios divididos por límites municipales:** En el caso de que un predio se encuentre dividido por el límite entre dos municipios, definido mediante una Ordenanza Departamental, se hace la inscripción de dos predios, uno en cada uno de los municipios, con base en la misma escritura pública, matrícula inmobiliaria y las áreas se definirán de acuerdo a la ubicación del predio en cada uno de los municipios.

En caso de no existir deslinde o que se encuentre en litigio, se mantendrán las inscripciones catastrales vigentes.

- **Predios divididos por el perímetro urbano:** Los predios divididos por el perímetro urbano definido por acuerdo del concejo municipal, se inscriben una sola vez y se asigna numeración predial del sector (urbano o rural) en que se localice la mayor extensión del terreno.
- **Predios en régimen de Propiedad Horizontal o Condominio:** Los predios en propiedad horizontal o condominio se inscriben en catastro, asignando un número predial a cada una de las unidades que la componen y elaborando una ficha

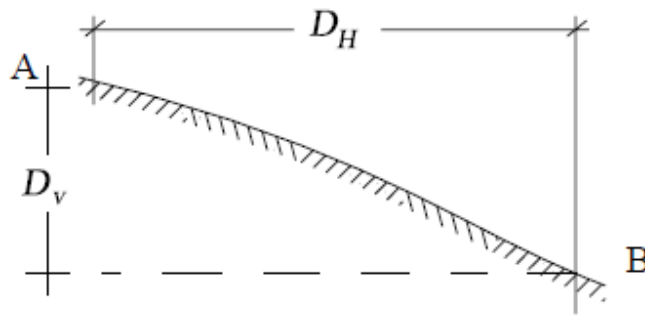
---

<sup>14</sup> Resolución 2555 de 1988, artículo 60.

resumen de la propiedad (Ver manual diligenciamiento de la ficha predial y ficha resumen).

### 2.2.2 Medición del Terreno o Lote

Al tomar todas las medidas se deben efectuar en forma horizontal puesto que medidas inclinadas producen longitudes mayores a las reales. (Figura 1)



1 - Distancia Horizontal

Al tomar la medida de un lote construido se debe tener en cuenta el ancho de los muros, en el caso de ser muros medianeros se debe medir a partir del eje del muro para hallar la medida total, puesto que los muros pueden tener anchos de 0.1 a 1 metro.

Las medidas del terreno estarán expresadas en la ficha predial en el ítem croquis del predio, en metros con precisión al centímetro, ejemplo:

Medidas de un lote:

Frente: 5.224 = 5.22 metros

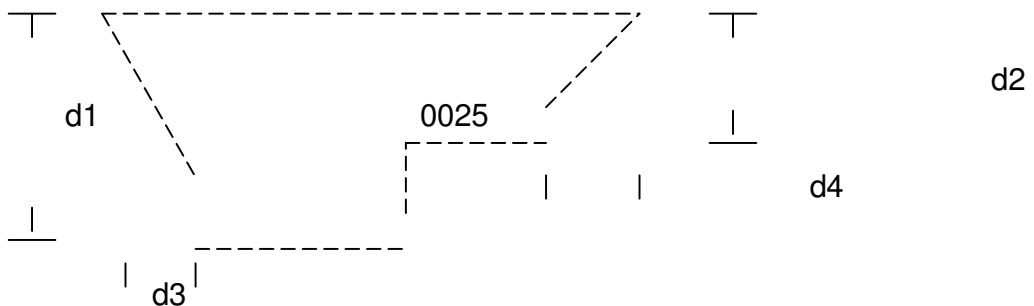
Fondo: 6.488 = 6.49 metros



Cuando se trabaje en formación o en una manzana nueva, al terminar la medición de todos los lotes en terreno, se debe calcular la sumatoria de los frentes de los predios para hallar las medidas de los lados de la manzana, con el fin de detectar errores de medida. Si la manzana es regular la diferencia en la longitud de sus lados paralelos es mínima.

9.23	9.26	9.52	8.00	8.81
0001	0014	0003	0004	0005
0011	0010	0012	0013	0006
10.06	8.44	9.52	7.99	8.81

En lotes de forma irregular, es necesario tomar las medidas adicionales que permitan elaborar su correcta representación gráfica, entre ellas las distancias para definir dirección de los linderos.



### 2.2.3 Medición de la Construcción

En la toma de la construcción tener en cuenta lo siguiente:

1. Medir y registrar las dimensiones de las edificaciones en metros con precisión al centímetro.

Ejemplo:

Frente: 23.51 metros  
Fondo: 12.45 metros

Las medidas de la edificación deben coincidir con el plano de corte horizontal (la planta). Ver figuras 2, 3 y 4.

Se define la edificación como el **Área Construida** que está comprendida dentro de la estructura. Las partes de que consta la estructura son: Armazón, cubierta y muros principales, elementos definidos a continuación:

**Armazón:** Se refiere al conjunto compuesto por los cimientos, columnas, vigas, entrepisos y demás componentes del esqueleto o armadura que soportan y transfieren las cargas al terreno.

**Cubierta:** Techo exterior o tejado de la edificación.

**Muros principales:** Son las paredes externas que cierran la edificación.

Se considera dentro del área construida los corredores, patios, halls, azoteas, etc, cuando son espacios cubiertos que se encuentren dentro de la estructura, siempre y cuando sus características sean iguales o similares a la construcción general, de lo contrario pasaran a ser áreas no construidas.

El balcón o voladizo es el área construida en pisos superiores y que sobresale del paramento de la construcción. Los voladizos forman parte del área construida del piso en que se ubican. Ver figura 3.

El alero es la parte de la cubierta que sobresale de los muros exteriores de la construcción. No se debe confundir los aleros con las enramadas unidas a la construcción. Los aleros no forman parte del área construida, por lo tanto, no se deben medir ni registrar.

2. Medir y registrar las dimensiones de las construcciones no convencionales: Son aquellas construcciones no convencionales en su uso o de destino diferente al habitacional y relacionado en la mayoría de los casos con diferentes actividades, tales como: silos, piscinas (espejo de agua), tanques, invernaderos, cementerio, canchas de tenis, toboganes, entre otros (Ver manual tipologías de la construcción).
3. Los patios (pisos duros) ubicados dentro del predio son áreas libres. Se identifican con diagonales en el croquis de la ficha predial.
4. Los solares son áreas libres, sin cubierta y su piso se encuentra en tierra en el croquis de la ficha predial son espacios en blanco.
5. Para los predios sometidos a régimen de propiedad horizontal se registran únicamente áreas construidas privadas y área de lote privado en la ficha de la

unidad predial y en la ficha resumen se registran las áreas comunes y área de lote común. Se elabora con base en la información del reglamento y el croquis de propiedad horizontal del edificio.

6. En cuanto a construcciones en proceso (obra negra) o no terminadas se pueden contemplar los siguientes casos:
  - En proceso de construcción: Tomar la información jurídica y la medida del lote e incluir el predio en un listado de construcciones en proceso, para una posterior inclusión y calificación cuando esté concluida, bien sea dentro de la misma formación o posteriormente por procesos de conservación.
  - Construcciones paralizadas habitables: Medir y calificar en su estado actual.

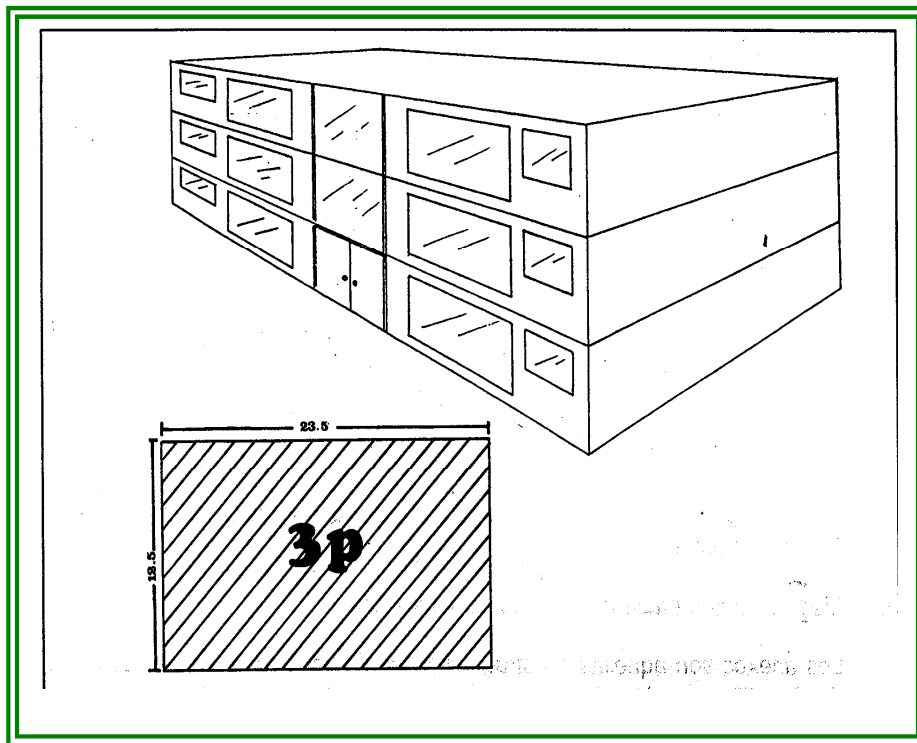


FIGURA 2. Vista en Planta de la Edificación.

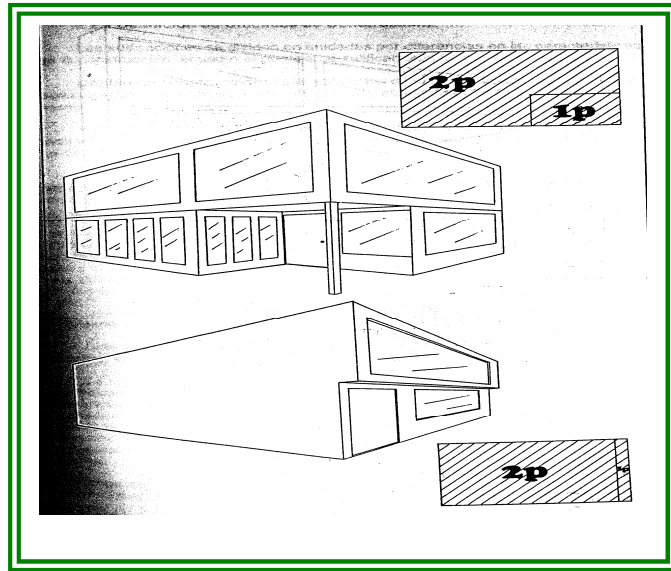


FIGURA 3. Voladizos

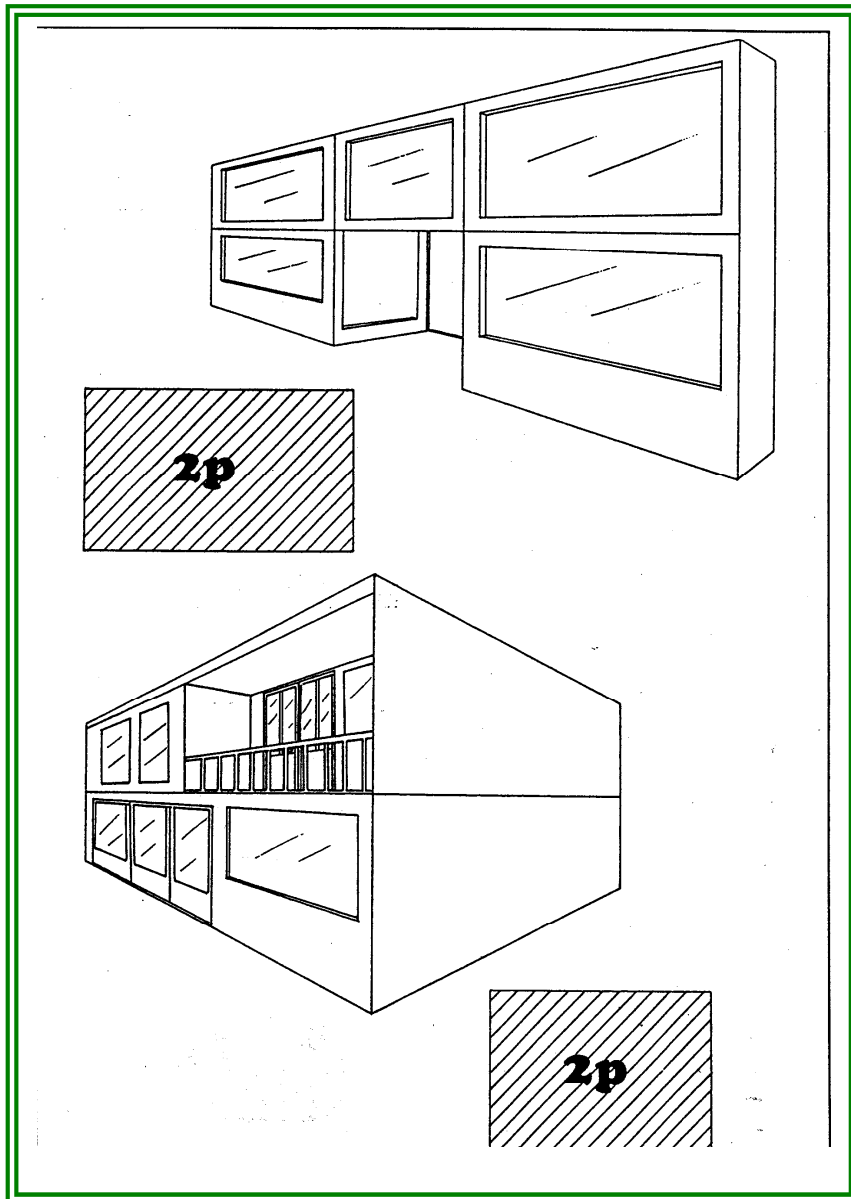


FIGURA 4. Áreas Construidas no Cerradas

#### 2.2.4 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.

**Unidad de construcción:** Es la diferencia dentro de un predio que tiene unas características específicas en cuanto a uso y elementos constitutivos físicos de la misma.

Para un predio se pueden presentar unidades Residenciales, Comerciales o Industriales que se diferencian por sus características físicas y uso, que conducen a un determinado puntaje de calificación.

Para el efecto, dentro de la ficha predial se encuentran dispuestos campos específicos para calificar cada una de estas unidades. (Ver manual calificación de construcciones).

A nivel de ejemplo podemos considerar un mismo predio con dos unidades de construcción definidas por su uso con iguales características físicas, en aquella unidad de uso residencial, se califica el armazón de ladrillo con 2 puntos y en la de uso comercial con 12, de igual manera con los otros ítems de calificación. Por lo tanto, el uso o destino de la construcción, diferencian unidades de acuerdo con la lista de códigos previstos para tal fin. (Ver manual tipologías de la construcción).

De otra parte, se pueden diferenciar unidades de construcción por características físicas, estructura y acabados, teniendo el mismo uso.

Como otro ejemplo, en un predio se deben diferenciar dos unidades de construcción, si una tiene armazón de madera, y otra con ladrillo-bloque.

La separación de unidades de construcción cuando se realice por características físicas, se hará solamente si estas son bien disímiles, es decir que sean bien diferenciables. No se va a separar unidades por características individuales de los acabados, como cambios en pisos, enchapes, estados de conservación o en cubierta si es la única diferencia. Se hará para estructuras diferentes, en obra negra contra acabados o que en su conjunto varios elementos sean diferentes. No se considera separación de unidades por este hecho cuando en una vivienda exista dos o más familias.

Por todos los casos de unidades de construcción, si tienen el mismo acceso, se considerará una sola fachada y cada unidad tendrá su calificación, uso y área. Cada unidad se identifica con números comenzando con el 1, ejemplo: 1, 2, 3,...,etc.

## 2.2.5 Calificación de Construcción

Este tema es tratado en forma detallada en el manual calificación de construcciones, en el presente capítulo se complementa con algunas precisiones, como son:

1. No calificar las construcciones no convencionales en el formato de calificación, únicamente se debe indicar área, definir clasificación en el caso de tenerla y el puntaje; se deben identificar como una unidad de construcción.
2. Preliminar al proceso 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 zonas se da un tratamiento diferente al momento de calificar las construcciones.
  - a. La categoría Homogénea define aquel grupo de construcciones de un sector o barrio cuyas características son muy semejantes, aceptándose hasta un 10% de diferencia, está conformada por aquellas edificaciones construidas en serie como urbanizaciones y en las que se usan los mismos materiales cuyas características son muy similares.

Dentro de esta categoría se incluyen los predios en régimen de Propiedad Horizontal.

Los predios dentro de esta categoría se califican uno a uno.

- b. La categoría Intermedia está definida por aquellas construcciones cuyas características son semejantes entre un 65 y 85 por ciento. Está formada por aquellas construcciones caracterizadas por patrones individuales o sea por aquellos barrios cuyas viviendas no fueron construidas en serie y han venido siendo modificadas o mejoradas; también aquellos barrios cuyas viviendas no fueron construidas en forma masiva, pero que respecto a la misma categoría no presentan graves variaciones a nivel de manzana, es decir que una manzana las construcciones mantienen una gran similitud, o por urbanizaciones antiguas (mas de 15 años) en las que se notan los cambios y reparaciones.

Los predios de esta categoría se califican uno a uno.

- c. La categoría heterogénea es el grupo de construcciones de un sector o barrio cuyas características son totalmente disímiles.

Los predios dentro de la categoría heterogénea se califican uno a uno.

Debe existir unificación de criterios, mediante la instrucción impartida por el jefe de formación y/o coordinador, con relación a las condiciones propias de cada municipio o casos especiales que se puedan presentar.

## **2.3 TRABAJO DE OFICINA**

Toda manzana terminada en campo, se debe trabajar de inmediato en oficina, donde se realizan las siguientes actividades:

1. Elaboración del plano manzanero.
2. Complementación de la ficha predial (Colindantes, cálculo de áreas, croquis del predio, sumatoria de puntajes, etc.).

### **2.3.1 Elaboración del Plano Manzanero**

El procedimiento a seguir para elaborar el dibujo definitivo del plano manzanero, esta regido por el manual de estándares de georeferenciación aprobado por la Dirección de Sistemas de Información Y Catastro.

El reconocedor debe elaborar un borrador del plano manzanero, lo más completo y claro posible de acuerdo con los siguientes lineamientos:

#### **En cuanto al Contenido de la Información**

1. Anotar los números del sector y de la manzana como identificación del plano; también anotar el nombre del municipio y el barrio.
2. Como identificador predial anotar únicamente el número de orden que le corresponde al predio dentro de la manzana respectiva.
3. Anotar la nomenclatura vial en los costados de la manzana.
4. Identificar las manzanas colindantes en los cuatro costados de la manzana.
5. Frente a cada predio anotar y subrayar la nomenclatura predial, esto es, el número de placa de los accesos que tenga el predio.



6. Anotar los acotamientos tanto para los lotes como para las edificaciones, procurando no recargar de datos los polígonos.
7. 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.

La identificación de las unidades de construcción debe corresponder a su identificación en la ficha predial, ejemplo 1, 2, 3, 4, etc.

La construcción numero uno debe ser la construcción principal.

Si se ingresa una nueva construcción, la cual reemplazara la construcción principal, la construcción numero uno antigua quedara siendo la ultima construcción del predio

8. Delimitar y anotar el número de pisos de cada unidad de construcción, en la geodatabase y en el croquis de la ficha predial.

Utilizar para el número de pisos, la convención de 2p, 3p, 4p,...,etc. (Ver ejemplo en la figura 5).

Señalar la existencia de sótanos y semisótanos con la convención S. (Ver figura 6).

9. Delimitar e identificar las mejoras.

Para el dibujo la identificación de las mejoras debe corresponder con el número asignado a la mejora en la ficha predial y la letra M adicional, ejemplo M1, M2,...,M799. Si el predio es urbano la convención debe localizarse dentro del área construida (Ver los predios de la figura 7).

10. Dejar en blanco los espacios libres como solares (Ver los predios de la figura 5).

11. Para predios en propiedad horizontal, en el plano manzanero debe aparecer dibujada la construcción en planta del edificio, identificando el número de edificio con el respectivo número de unidades prediales que conforman el edificio. (Ver los predios de la figura 5).

12. Dibujar la malla de coordenadas debidamente referenciadas a Magna Sirgas origen Bogota, ocasionalmente la manzana puede girarse de acuerdo a su forma o extensión.

## MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

13. Anotar la escala utilizada, de acuerdo a la extensión se puede utilizar la escala 1:500 ó 1:1000.

Cuando se trata de reconocimiento predial en el proceso de actualización, el prediador debe actualizar el plano manzanero anterior, siempre y cuando coincida con el plano topográfico aprobado por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, procediendo de forma similar a la explicada anteriormente.

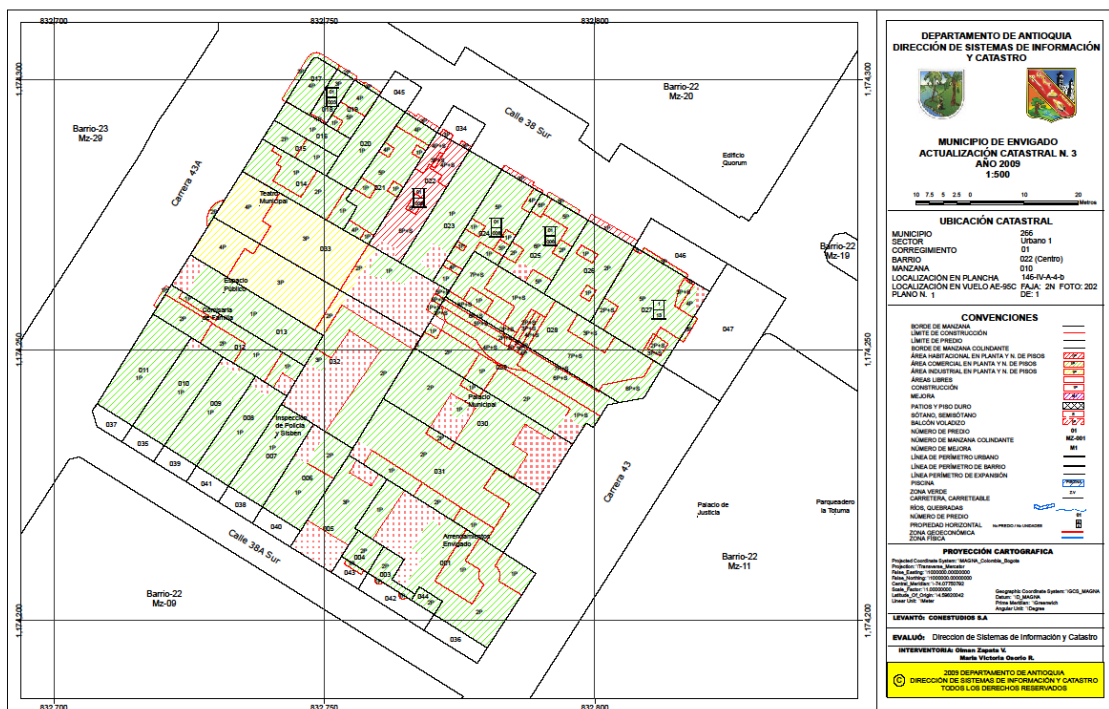


FIGURA 5. Predios en Propiedad Horizontal, Número de Pisos y Sótanos.

**El número de pisos** siempre indica cuantos niveles tiene la unidad, no indica el nivel en el que se encuentre ubicada, no se debe confundir.

### 2.3.2 Elaboración del Croquis del Predio

El croquis del predio es la representación gráfica dentro de la ficha predial y se obtiene de dibujar el predio, al croquis debe darse la siguiente presentación:

Dibujar el perímetro del lote en forma continua.

Ubicar las edificaciones existentes utilizando el achurado y los números de pisos con 1P, 2P, 3P....sucesivamente.

Identificar los predios colindantes, las vías, la nomenclatura vial y domiciliaria.

Acotar el perímetro del lote y de las construcciones escribiendo la medida exacta hasta la unidad de centímetro. Es decir, la medida exacta es 10.67 cms, y no se debe aproximar a 10.70 cms.

Voladizos o balcones: es aquella área o parte de la edificación que desde el segundo piso sobrepasa la línea de construcción del primer piso, sin apoyos visibles. Se considera como área construida siempre y cuando tenga cubierta, colocándoles el número de pisos que le correspondan.

Dibujar los patios mediante diagonales que determinan los vértices opuestos si el dibujo en la ficha predial es elaborado manualmente, la convención de patio en la geodatabase esta determinada en los manuales de estándares de geoinformación.

En caso de los sótanos o semisótanos se representa con líneas a trazos cortos, achurados y con su respectiva convención (S).

En la medida del área construida se debe tener en cuenta el ancho de los muros, en el caso de ser muros medianeros se debe medir a partir del eje del muro para hallar la medida total, puesto que los muros pueden tener anchos de 0.1 a 1 metro

Los predios menores a 3000 metros cuadrados, deben ser medidos sus costados con lienza y acotarlos debidamente en el croquis del predio y digitalizados igualmente en la geodatabase con sus correspondientes medidas.

De acuerdo a las normas internacionales los dibujos deben tener una orientación hacia el norte, previa consulta a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, puede girarse de acuerdo a la forma o extensión del predio.

### 2.3.3 Cálculo de Áreas

Calcular las áreas tanto del terreno como de las unidades de construcción, con las medidas tomadas en terreno y que se han anotado en el croquis del predio y en el plano manzanero.

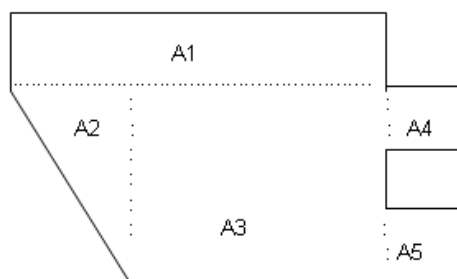
Se debe tener presente que cuando se realiza el cruce de las áreas entre la geodatabase y el archivo txt se debe cumplir con los rangos de tolerancia preestablecidos.

Para los predios rurales menores a 3000 m<sup>2</sup> se debe respetar el área calculada manualmente siempre y cuando sea correcta, se debe digitalizar en la geodatabase con las medidas de campo.

El método más utilizado para el cálculo de áreas es dividir el polígono a medir en figuras geométricas sencillas, luego hallar el área de cada una y por último sumar las áreas parciales, otro método es emplear programas computarizados de dibujo como el Autocad y similares.

**Nota:** En los procesos de actualizaciones se deben respetar las áreas de los predios por titulaciones de entidades oficiales como el INCODER, Ministerio de Agricultura, Gobernación de Antioquia y resoluciones administrativas de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

Ejemplo:



El área se expresa en metros cuadrados con decimales, ejemplo:

$$A1 = b \times h$$

$$A2 = b \times h / 2$$

$$A3 = L \times L$$

$$A4 = L \times L$$

$$A5 = L \times L$$

El área total sería la sumatoria de todas las áreas parciales.

Si se calcula el área de terreno se aproxima al metro más próximo por defecto o exceso, si estamos calculando el área construida, se pone con los decimales que da el resultado.

A continuación se presenta la figura 8, con las fórmulas para el cálculo de las áreas:

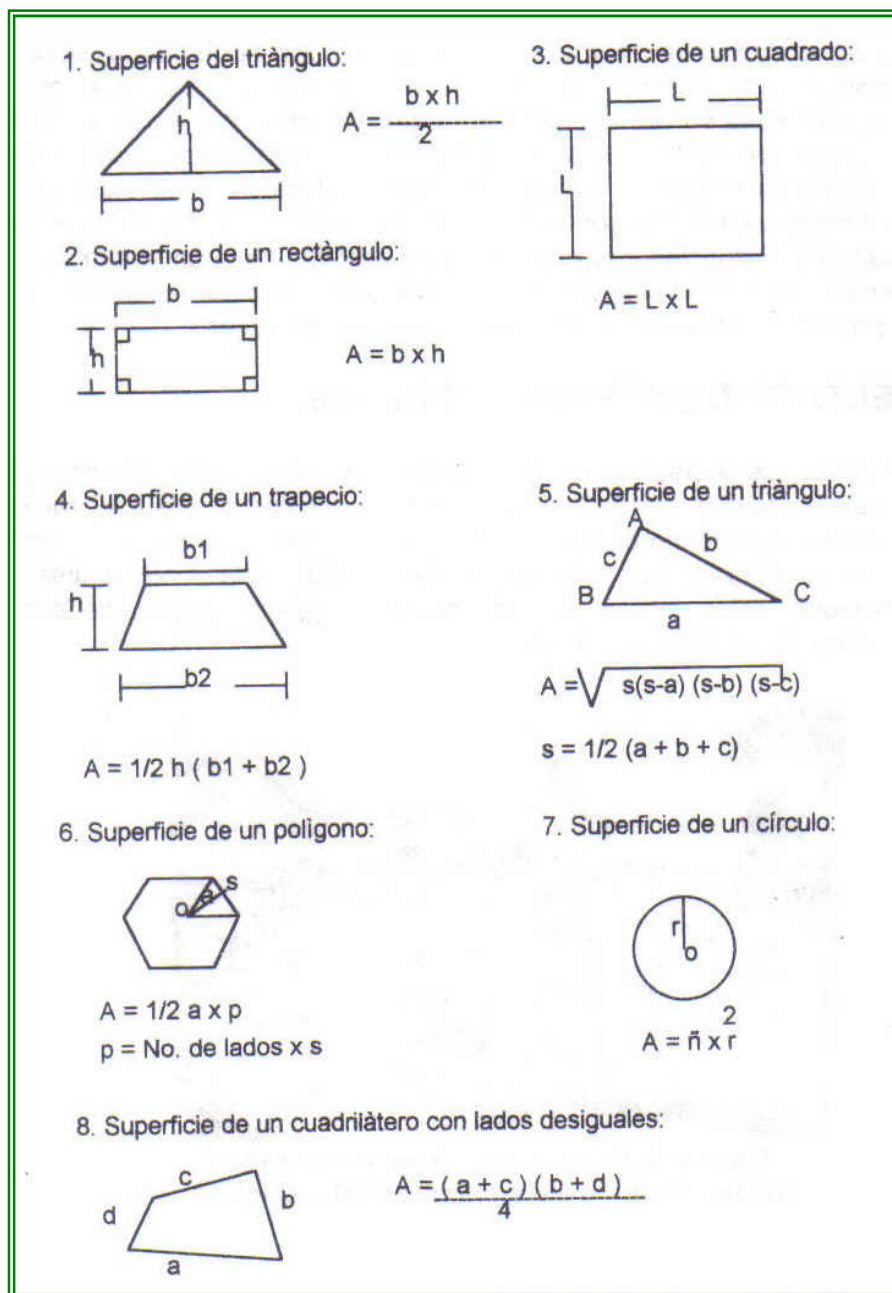


FIGURA 8. Fórmulas para el Cálculo de Áreas

## 2.4 NOMENCLATURA VIAL

Se denomina nomenclatura, al conjunto de normas convencionales y legalmente establecidas que permiten identificar y ubicar geográficamente los elementos constitutivos de un poblado. La nomenclatura vial permite la identificación y la numeración de la trama vial compuesta por calles, carreras, diagonales, transversales, circulares, etc.

La escogencia del origen o punto de partida del sistema de nomenclatura, es el cruce de dos vías aledañas al lugar que se considere el centro de actividades más importante del poblado; generalmente está ubicado cerca del parque principal, por ser allí donde confluyen hechos más relevantes de tipo político, administrativo, religioso, cultural, etc. Las vías que definen el origen, se les asigna un número, el cual depende de factores como: Suelo urbano, suelo de expansión, tendencias del crecimiento del poblado, aspectos socioeconómicos, además se deben conocer las limitaciones geográficas, topográficas e hidrográficas, etc.

Según la orientación que estas tengan, se le asignará un nombre:

**Calles:** Es la vía que tiene una orientación predominante o se ajustan a un sentido Este – Oeste (Oriente – Occidente).

**Carreras:** Las vías que tienen o se ajustan a un sentido Sur – Norte y generalmente son perpendiculares a la calle.

**Diagonales:** Son tramos de vía que tienen un sentido de orientación similar al de las carreras. Generalmente unen dos calles.

**Transversales:** Son tramos de vía que tienen un sentido de orientación similar al de las calles. Por lo general comunican dos carreras.

A los últimos dos conceptos se debe recurrir cuando se cruzan calles con calles o carreras con carreras, casos en los cuales el sistema sería inconsistente, presentándose con frecuencia direcciones iguales en puntos diferentes.

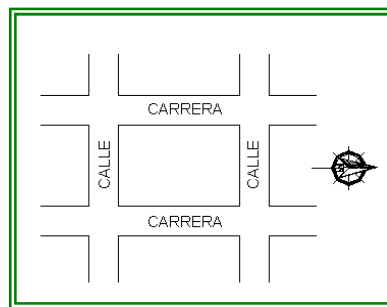
**Avenidas:** Son vías que por su gran flujo vehicular son consideradas arterias o principales y su orientación puede ser similar al de las calles o carreras indistintamente.

**Circular:** Son vías que se asemejan a arcos de círculo, debido a la conformación del terreno, y toman direcciones curvas en un tramo determinado, por lo que se hace necesario definirlos como circulares.

Otras denominaciones de las vías, que se utilizan en algunas ocasiones con el fin de dar mayor claridad a la nomenclatura, o resaltar su carácter predominante en cuanto al uso del suelo, flujo vehicular o según lo definido en plan vial se utiliza: Bulevar, paseos, circunvalar, regional, etc.

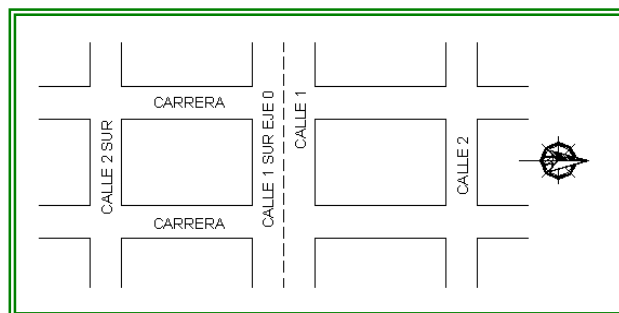
Se recomienda en lo posible trabajar con calles y carreras, debido a la facilidad para ubicar las diferentes vías en los municipios.

Las calles tienen sentido oriente-occidente y las carreras tienen sentido sur-norte.



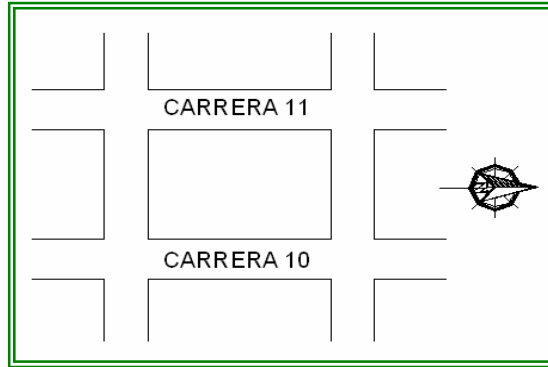
#### 2.4.1 Numeración de Vías

La numeración de las calles aumenta de sur a norte a partir del eje o de la calle 1 y de norte a sur a partir de la calle 1 Sur.





Las carreras aumentan de numeración de oriente a occidente.



La enumeración de las transversales es similar al de las calles.

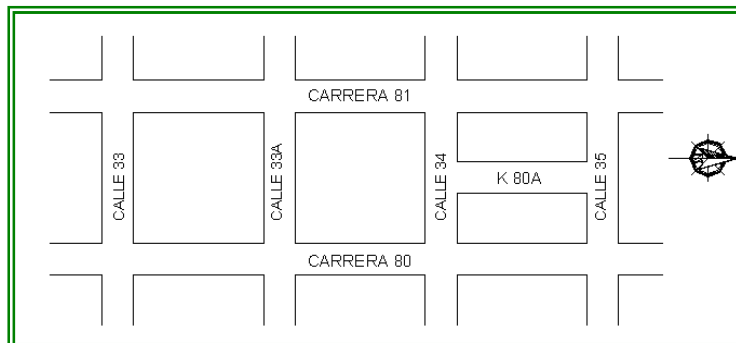
La enumeración de las diagonales es similar a las carreras.

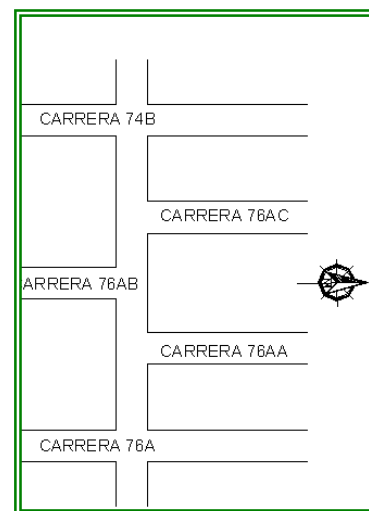
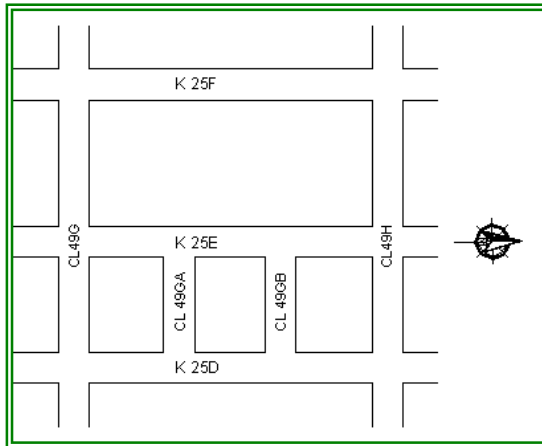
Las circunvalares se enumeran de manera similar a las calles o carreras, según su sentido más aproximado o también puede tener numeración independiente.

#### 2.4.2 Identificación Alfanumérica de Vías

Las vías también se pueden identificar alfanuméricamente, utilizando la combinación de números y letras.

Se identifican así las vías que se encuentran en medio de otras vías, llamadas principales que tienen continuidad entre varios sectores. Las vías secundarias son las que están comprendidas entre vías primarias con un corto recorrido.





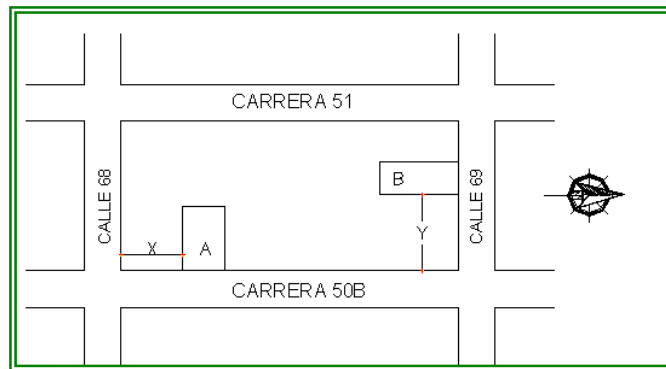
La identificación alfanumérica de las vías es la combinación de números con una o dos letras como máximo. Se utiliza cuando aparecen tramos cortos o sin continuidad entre Calles y Carreras, éstos llevan el número de la Calle o Carrera adyacente, que tenga la más baja denominación y se le agrega una letra del alfabeto, comenzando por la A y siguiendo su orden B, C, etc. Cuando se hace necesario se utiliza la combinación hasta con dos letras, a continuación citamos algunos ejemplos:

A	B	C	D
AA AB AC AD AE AF AG AH AI	BA BB BC BD BE BF BG BH BI	CA CB CC CD CE CF CG CH CI	DA DB DC DD DE DF DG DH DI
E	F	G	H
EA EB EC ED EE EF EG EH EI	FA FB FC FD FE FF FG FH FI	GA GB GC GD GE GF GG GH GI	HA HB HC HD HE HF HG HH HI

FIGURA 9. Combinación Alfabética

### 2.4.3 Numeración de Propiedades

La identificación numérica de una propiedad consiste en la combinación de las 2 vías que conforman el cauce vial de menor numeración entre las cuales se encuentra comprendida la propiedad y la distancia en metros de la entrada de la propiedad a la vía de menor numeración.

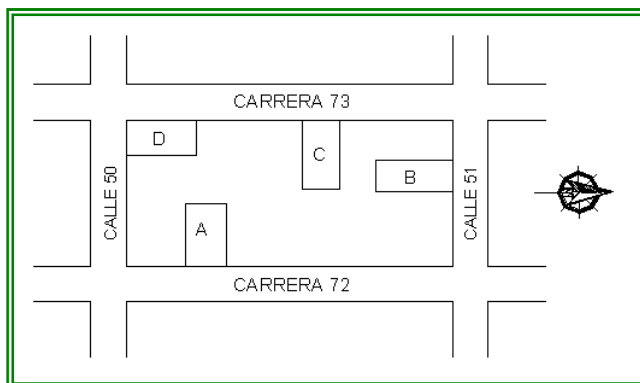


Identificación de la propiedad A y B: Número de la vía en la cual está el frente de la propiedad, número de la vía menor entre los que se encuentra la propiedad y distancia desde esa vía al acceso de la propiedad.

Propiedad A: Carrera 50B # 68-X

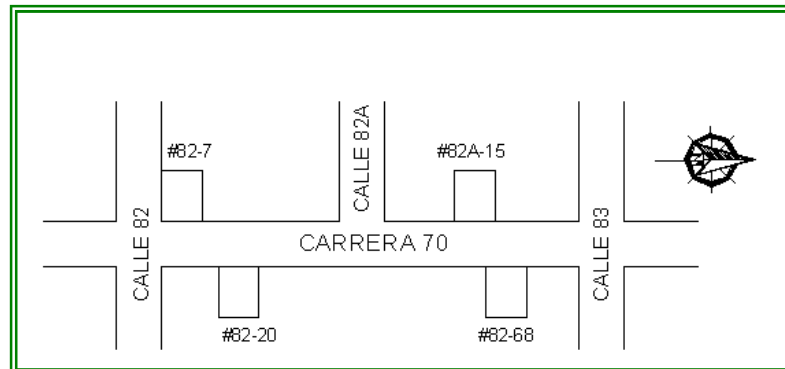
Propiedad B: Calle 69 # 50B-Y

Las propiedades que estén sobre la calle en el costado norte tendrán placa par y en el costado sur será impar. Las propiedades que estén sobre la carrera en el costado oriental su placa será el número de la vía menor entre las que se encuentra localizada la propiedad y los dígitos restantes será la distancia hasta la vía menor terminando en número impar.



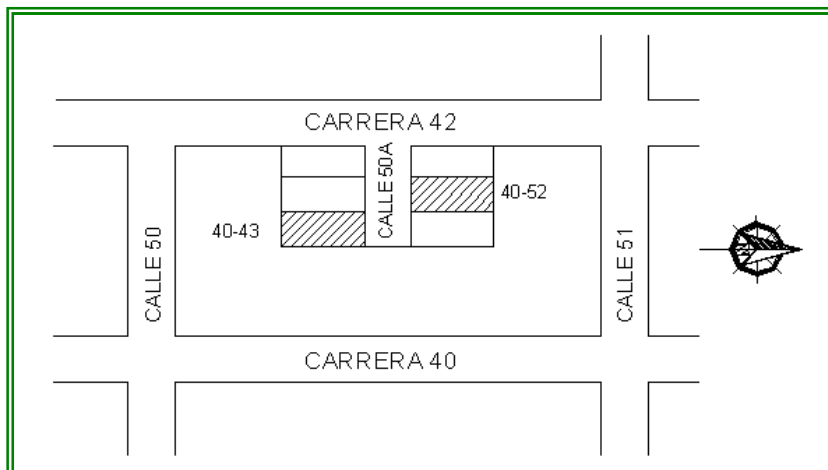
- A: 50-13**
- B: 72-31**
- C: 50-42**
- D: 72-68**

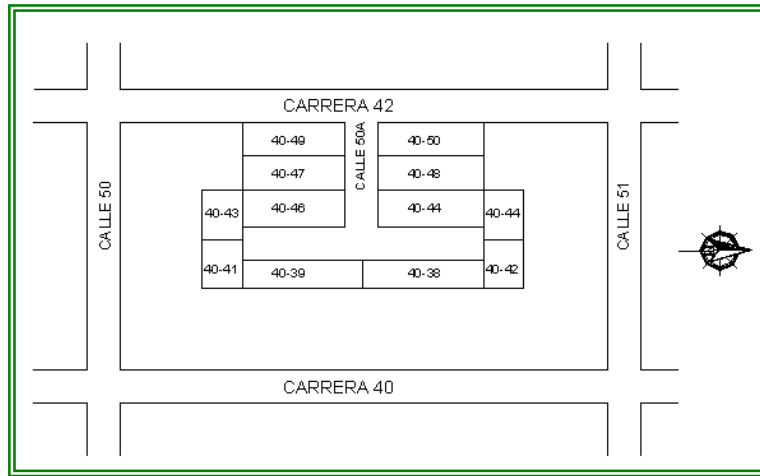
Las propiedades localizadas en el costado oriental de la carrera 70 entre las calles 82 y 83, las placas indicativas numeran desde el número 82. En el costado occidental se presentan dos situaciones, cuando las propiedades están comprendidas entre las calles 82 y 82A tiene la numeración con 82 y las propiedades comprendidas entre las calles 82A y 83 tienen la numeración con 82A.



#### 2.4.4 Numeración de Propiedades en Vías Cerradas

Las nomenclaturas para las propiedades ubicadas en vías cerradas, la constituye la vía con la numeración alfanumérica correspondiente y para las placas, se toma la distancia del cruce de la vía de menor numeración como si imaginariamente se interceptara.

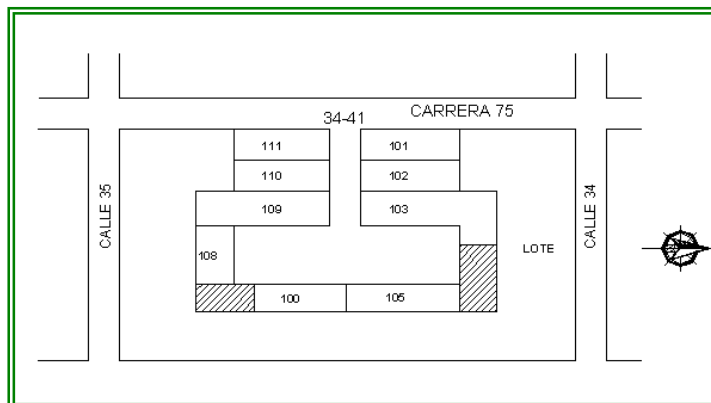




### 2.4.5 Numeración de Pasajes

Para enumerar construcciones localizadas en pasajes, senderos privados o públicos, se procede a numerar la entrada al pasaje como si se tratara de un acceso a una edificación y se enumeran de la siguiente manera: Si la placa de acceso al pasaje es impar se entra numerando las propiedades en el sentido de las agujas del reloj si es par en sentido contrario. La numeración en los primeros pisos se hace a partir del 101 en adelante en forma continua y ascendente hasta el 199. En el segundo piso o nivel del 201 al 299 y en el tercer piso del 301 al 399 y así sucesivamente en los niveles siguientes.

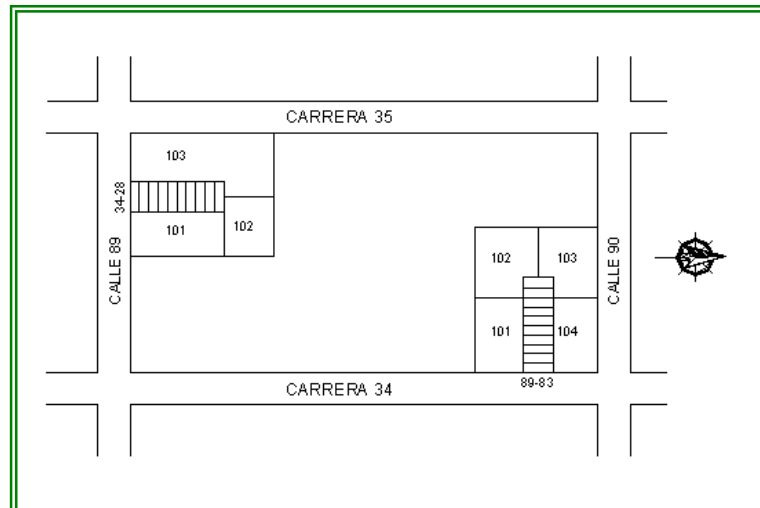
Cuando existen lotes sin construir y hay posibilidad de subdividir el predio, se deben dejar los espacios para la futura numeración.



Cuando en el pasaje existen lotes sin construir, se deben dejar los espacios para la futura numeración de construcciones en dichos lotes.

#### 2.4.6 Numeración de Conjuntos Residenciales, Comerciales, Industriales.

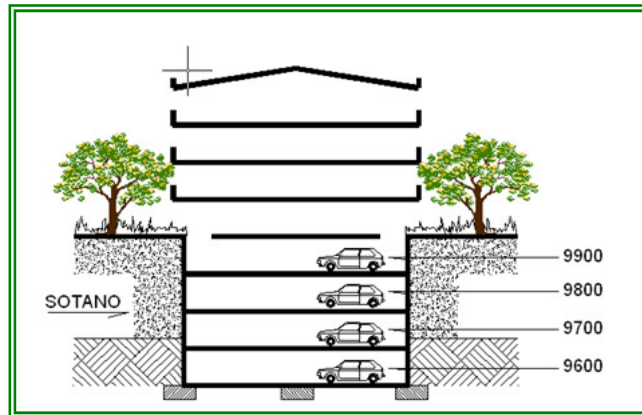
Los conjuntos residenciales, comerciales, industriales, unidades cerradas y similares; se le asigna una placa de nomenclatura para el ingreso que da frente a la vía o al acceso principal. Si la placa de entrada es par, se empieza a numerar el primer nivel en sentido contrario a las agujas del reloj y si la placa es impar se empieza a numerar en el sentido de éstas. La numeración interna de los pisos 1°, 2°, 3°, y siguientes, es similar al caso anterior y si existiere varias edificaciones se utiliza además el número del bloque.



En niveles superiores se considera imaginariamente que hay acceso por la fachada que tiene la entrada principal y se enumera en igual forma como se enumera los apartamentos en el primer piso.

#### 2.4.7 Numeración de Sótanos

Los sótanos se empiezan a enumerar utilizando apéndices del 9900 al 9999 para el primer sótano, para el segundo sótano 9801, 9802, 9803..., para el tercer sótano 9701, 9702, 9703... y así en forma ascendente si existen más sótanos. Es de anotar que en este caso se procede también de acuerdo a la placa de entrada.

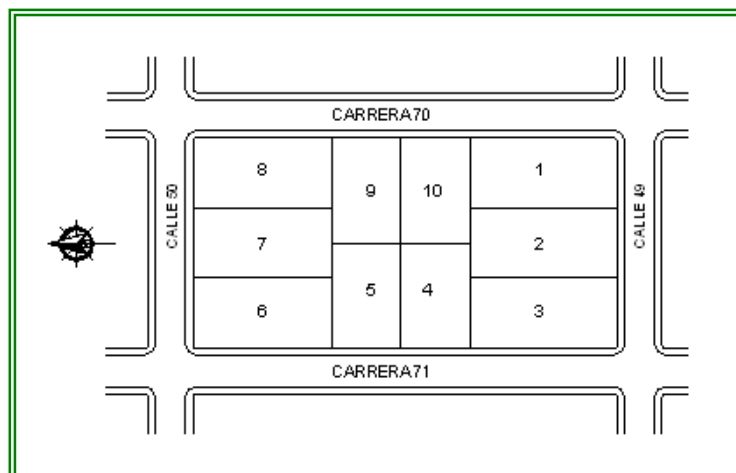


### 2.4.8 Numeración de Manzanas y Lotes

La nomenclatura para lotes sin edificar, se debe, incluir con el fin de localizarlos dentro del sector, para fines catastrales, cobro de tasa de aseo y para identificarlos en la escritura pública y registro. La nomenclatura para lotes se debe aplicar en la misma forma que para construcciones, de tal manera que se conozca su ubicación, no sólo en la manzana correspondiente sino también en el costado de la vía.

La numeración de manzanas se hace con cuatro dígitos, cruce de calle menor, por carrera menor.

Los lotes se enumeran en el sentido de las manecillas del reloj, iniciando en el cruce de la calle menor con la carrera menor.





## 2.5 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

### 2.5.1 Revisión y Correcciones

Revisar que los números de las fichas no fueron cambiados.

Al terminar de diligenciar las fichas prediales y el borrador del plano manzanero, el reconocedor debe revisar y corregir el material.

Inicialmente el reconocedor debe localizar la manzana en el plano de conjunto con el fin de verificar:

1. Que la orientación del borrador del plano manzanero sea correcta, con respecto al norte.
2. Que la forma de la manzana en el plano manzanero coincida con la forma dibujada en el plano de conjunto.
3. 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.
4. Que la escala corresponda con el valor anotado en la parte inferior del plano.

En orden de Número de predio el reconocedor debe confrontar las fichas prediales con el borrador del plano manzanero, para verificar:

1. Numeración predial.
2. Nomenclatura predial.
3. Que todas las construcciones se encuentran calificadas y las construcciones no convencionales (si los hay) se encuentran donde corresponden.
4. Correcta anotación de los predios colindantes.
5. Forma del predio, cotas y áreas construidas.

Las acotaciones de terreno y construcciones deben corresponder con la medida a escala y deben ser iguales tanto en la ficha como en el plano.

6. Dibujo e identificación de unidades de construcción.

7. Dibujo e identificación de mejoras.
8. Identificación de números de pisos.
9. Dibujo de planos por pisos de las propiedades horizontales.
10. Diligenciamiento en la ficha predial de las casillas de cédula catastral, destino, puntos, área para la construcción y área para el terreno.
11. Diligenciamiento de la ficha resumen de las propiedades horizontales o condominios.
12. El número total de predios con relación al número de fichas prediales.

### **2.5.2 Entrega de Documentación**

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

1. El plano manzanero con los trazos en borrador de los predios al interior de esta.
2. Las fichas prediales de todos los inmuebles identificados, con información diligenciada y con sus respectivos croquis orientados, acotados y enumerados.
3. Todos los materiales que hayan sido entregados al funcionario para la elaboración del trabajo.

#### 4. RECONOCIMIENTO PREDIAL RURAL

En el presente capítulo se trata la metodología a seguir en el reconocimiento predial rural dentro de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

El reconocimiento predial rural es aquel efectuado sobre todos aquellos predios que están ubicados fuera del perímetro urbano de un municipio, definido y aprobado por el concejo municipal mediante el plan o esquema del P.O.T, P.B.O.T y el E.O.T., y que tiene por objeto identificar sus aspectos físicos y jurídicos.

Los asentamientos urbanos de viviendas de interés social, por fuera del perímetro urbano actual de los municipios, que existieran el 28 de julio de 1988, desarrollados por las organizaciones populares de vivienda<sup>15</sup>, recibirán el mismo tratamiento que los incorporados al perímetro urbano y de servicios.<sup>16</sup>

Debe tenerse en cuenta que la definición del perímetro es competencia exclusiva de los Concejos Municipales a través del P.O.T, P.B.O.T y el E.O.T.

##### 3.1 ETAPA PRELIMINAR

Para desarrollar la labor de formación y actualización, las comisiones se integran básicamente así:<sup>17</sup>

- a) Jefe de comisión.
- b) Supervisores coordinadores.
- c) Prediadores y auxiliares.
- d) Topógrafos y auxiliares de topografía.
- e) Abogado con especialización en derecho inmobiliario, para el estudio jurídico.

Los documentos catastrales oficiales para efectuar el reconocimiento predial rural son:

- a) Cartografía básica en escala 1:25.000, 1:10.000 o 1:5.000, según la disponibilidad de las mismas, tener en cuenta la escala según la densidad predial.

---

<sup>15</sup> Ley 9ª de 1988, art. 62.

<sup>16</sup> Ley 9ª de 1988, art. 48.

<sup>17</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 38.

- b) Fotografías aéreas ampliadas a escala adecuada al tamaño predominante de los predios u ortofoto (ver especificaciones técnicas en el manual de estándares de geoinformación), las cuales deben estar previamente aprobadas por la interventoría.
- c) Esquema o índice de vuelos que cubre el municipio.
- d) Levantamiento topográfico o restitución cartográfica de los centros poblados rurales a escala 1 : 2.000, georreferenciado en coordenadas Magna Sirgas origen Bogota.
- e) Plan o esquema de ordenamiento territorial, en medio digital y análogo, (texto completo y planos anexos).
- f) Copias heliograficas de las planchas prediales a escala variable de 1:10.000 a 1:25.000, obtenidas de restitución manual o digital.
- g) Fotocopias de las fichas prediales.
- h) Fotocopias de las fichas resumen.
- i) Tener en cuenta los límites de las veredas y corregimientos definidos por el P.O.T, P.B.O.T y el E.O.T.
- j) Planos manzaneros de los centros poblados rurales.
- k) Fichas nuevas.
- l) Planos prediales que contiene la prediación rural vigente producto de la restitución cartográfica manual o digital. A escala 1:25.000, 1:10.000, 1:5.000 o 1:2.000.
- m) Títulos de adquisición, boletines de registro.
- n) Listado de predios y propietarios en formato PDF, por orden alfabético, numero de ficha y cedula catastral.

El equipo requerido para efectuar el reconocimiento predial urbano es:

- i) Lienza.
- j) Cámara fotográfica.
- k) Equipo se posicionamiento satelital (G.P.S.).
- l) Escala.
- m) PDA
- n) Calculadora.

- o) Esfero negro, lápiz o portaminas y colores (verde, azul y rojo).
- p) Escuadras de 45 y 60 grados.

### 3.1.1 Proceso de Formación

Cuando se trabaja reconocimiento predial en el proceso de formación no hay información predial, debe ser levantada en su totalidad.

Para el efecto, el prediador recibe la siguiente documentación:

1. Cartografía básica en escala 1:25.000, 1:10.000 o 1:5.000, según la disponibilidad de las mismas, tener en cuenta la escala según la densidad predial.
2. Fotografías aéreas ampliadas a escala adecuada al tamaño predominante de los predios u ortofoto (ver especificaciones técnicas en el manual de estándares de geoinformación), las cuales deben estar previamente aprobadas por la interventoría.
3. Esquema o índice de vuelos que cubre el municipio.
4. Levantamiento topográfico o restitución cartográfica de los centros poblados rurales a escala 1 : 2.000, georreferenciado en coordenadas Magna Sirgas origen Bogota.
5. Plan o esquema de ordenamiento territorial, en medio digital y análogo, (texto completo y planos anexos).
6. Listado de predios y propietarios en formato PDF.
7. Fichas prediales en blanco.
8. Formatos de citación a los propietarios.
9. Manual de reconocimiento predial.
10. Planos manzaneros de los centros poblados rurales, escala 1:500.
11. Títulos de adquisición, boletines de registro.
12. Tener en cuenta los límites de las veredas y corregimientos definidos por el P.O.T, P.B.O.T y el E.O.T.

En cuanto a equipo de trabajo debe disponer de:

- ✿ Cinta métrica.
- ✿ Calculadora.
- ✿ Esfero negro, rapidografos, lápiz de grasa y colores (verde, azul y rojo).
- ✿ Escala.
- ✿ Escuadras de 45 y 60 grados.
- ✿ Autocad.
- ✿ Cámara fotográfica.
- ✿ Equipo de posicionamiento satelital (G.P.S.).
- ✿ PDA.

### 3.1.2 Proceso de Actualización

Cuando se trabaja reconocimiento predial en el proceso de actualización, se dispone de las fichas prediales, fotografías aéreas ampliadas y planos rurales con información de predios, elaboradas en un proceso de formación anterior, esta información se debe utilizar como documento de ubicación y complemento para el proceso que se está adelantando. La información obtenida en campo debe ser la que se consigne en la cartografía básica para posteriormente ser digitalizada y obtener las planchas prediales.

Si para el proyecto de actualización se va a trabajar con ortofoto, esta debe estar disponible para hacer el censo predial en campo y por lo tanto no se aceptará que se predie en la fotografía de contacto ni en su copia. ( la ortofoto deberá estar aprobada previamente por la interventoría y evaluada por La Dirección de Sistemas de Información y Catastro).

En el momento de la visita técnica realizada por La Dirección de Sistemas de Información y Catastro deberán ser entregadas estas evidencias para su revisión y aprobación.

Los predios deben ser visitados totalmente para realizar el reconocimiento predial de campo; en el censo total se pueden encontrar entre otros, los siguientes casos:

- ☒ Solicitudes radicadas de los propietarios.
- ☒ Parcelaciones o desarrollos de tipo residencial o recreacional que por ser de reciente construcción no se hallan inscritos en el catastro.
- ☒ Predios en los cuales se hayan detectado inconsistencias de información.
- ☒ Predios con construcciones nuevas o ampliaciones de construcciones ya existentes.
- ☒ Predios para ser calificados nuevamente, por estar localizados en zonas con cambio de uso.
- ☒ Predios con construcciones que han sido demolidas.
- ☒ En los centros poblados rurales al superponer el plano manzanero producto de la actualización vigente y el plano topográfico aprobado por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, no coinciden algunas de sus manzanas.
- ☒ Predios que cambian de sector por reforma del perímetro urbano de acuerdo al P.O.T, P.B.O.T o el E.O.T.

De esta manera, los documentos recibidos por el prediador son:

1. Plano rural y fotografía ampliada antiguas u ortofoto.
2. Fichas prediales de predios ya inscritos y en blanco para nuevas incorporaciones.
3. Ficha resumen en blanco de los centros poblados rurales.
4. Formatos de citación a los propietarios.
5. Planos de parcelaciones aprobadas.
6. Manual de reconocimiento predial.
7. Boletines no atendidos de la oficina de registro. (Preferiblemente de los últimos 5 años)

## MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

Antes de salir a terreno debe confrontar las fichas prediales antiguas con el plano rural, con los siguientes propósitos:

1. Localizar sobre la fotografía los predios a visitar, definiendo la ruta para su acceso.
2. Organizar y revisar brevemente el material antes de salir a terreno:
  - f. Las fichas prediales antiguas y en blanco.
  - g. La plancha predial.
  - h. La ficha resumen en blanco.
  - i. Los boletines de aviso a los propietarios y demás material y documentación requeridos.
  - j. Las aerofotografías u ortofoto sin trabajar.
  - k. Información previa de la investigación jurídica

Antes de iniciar el reconocimiento predial de campo en el proceso de formación o actualización catastral se debe diligenciar el siguiente formato

MATRICULA INMOBILIARIA										
Circulo Registral	Matricula Inmobiliaria	Sistema Registral Antiguo		Estado (Activo o inactiva)	Fecha de registro	Matricula de la cual se Segrego	Matriculas abiertas Con base en esta Matricula			
		Tomo	Folio				Matricula Inmobiliaria	Tomo	Folio	
CIRCULO	MATRICULA	TOMO	FOLIO	ACTIVO	FECHA_	MAT_SEGREGA	MAT_AB	TOMO_AB	FOLIO_AB	REGISTRO
037	0019704	0			30/06/98					
037	0019704	0			30/06/98					
037	0019704	0			30/06/98					



**MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL**

INFORMACION ADICIONAL			
Bienes		Adjudicaciones	
Falsa Tradicion	Bienes de Uso publico o Fiscales	Adjudicacion de entidades oficiales (Inccor)	Area de Terreno según Adjudicacion

FALSA\_TRAD BIENES\_USO\_PUB ADJ\_OTRAS\_ENTIDADES AREA\_TERRENO\_ADJ

CEDULA CATASTRAL							
municipio	Sector	Correg	Barrio	manzana	predio	edificio	Unidad Predial

MPIO	SECTOR	CORREG	BARRIO	MANZANA	PREDIO	EDIFICIO	UNIDAD_PREDIAL
38	1	1	1	1	7	0	0
38	1	1	1	1	7	0	0
38	1	1	1	1	7	0	0

DIRECCION DEL PREDIO	CARACTERISTICAS		PROPIETARIOS						
	Destino Economico	Caracteristica del Predio	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Sigla Comercial	Clase de Documento	Numero de Documento	Derecho
DIRECCION CL 7 N 8 - ) CL 7 N 8 - ) CL 7 N 8 - )	DESTINO_ECONOMICO	CARACTERISTICA	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	NOMBRE	REZON_SOCIAL	TIPO_DOCTO	DOCTO	DERECHO
		1	SOTO	CARDENAS	CARMEN CELINA			2 21484194	33,34
		1	SOTO	CARDENAS	MARIA ESTHER			2 21483259	33,33
		1	SOTO	CARDENAS	HONORIO DE JESUS			1 576595	33,33

## MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL

PROPIETARIO(S) ANTERIORE(S)			ESCRITURA (TITULO)			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Causa del Acto	Numero	Notaria	Fecha
P_APELL	S_APELL	NOM_ANT	CAUSA	ESCRITURA	NOTARIA	FECHA_ESCRIT
				183	05038001	19/05/98
				183	05038001	19/05/98
				183	05038001	19/05/98

Anexos			
Existe plano protocolizado	Observaciones	Nro ficha	Mejora
PROTOCOL	OBSERV	NRO_FICHA	CONS_MEJORA
		1405006	2
		1405006	2
		1405006	2

### REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL ESTUDIO DEL ASPECTO JURÍDICO DE LOS PREDIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO:

#### 2. Revisión de Matrículas Catastro – Oficinas de Registro

- Verificación de la pertenencia de las matrículas inmobiliarias entregadas por la DSIC al Círculo Registral correspondiente al municipio.
- Verificación de la pertenencia de las matrículas inmobiliarias entregadas por la DSIC al Municipio y Sector respectivo.
- Si entre los datos entregados por parte de la DSIC se encuentran predios con Matrícula y Tomo, se debe verificar si éstos fueron actualizados por la Oficina de Registro

correspondiente al nuevo sistema registral, en caso de no haber sido actualizados, se debe complementar la información de folio y página. Si en la Oficina de Registro correspondiente no se encuentra la información de estos predios, debe realizarse una visita al predio para corroborar la información y complementarla según el caso.

- Verificación del estado de cada matrícula inmobiliaria relacionada, aclarando si es activo o inactivo, si el estado es inactivo, debe informarse el motivo de la inactividad y las matrículas a las cuales dio origen según el caso.
- Verificar si la fecha de registro relacionada en la información entregada por parte de la DSIC corresponde a la última anotación registral que implique mutación catastral. Si no corresponde, el registro debe ser actualizado con toda la información.
- Actualizar el número de matrícula inmobiliaria original del que se segrega el número de matrícula inmobiliaria de cada predio.
- Actualizar los números de matrícula inmobiliaria abiertos con base en el número de matrícula inmobiliaria de cada predio. Cada una de las matrículas inmobiliarias abiertas deben ser incluidas en el censo predial que se está realizando. Si la matrícula abierta pertenece al Sistema Registral Antiguo, se debe informar el tomo, el folio y la página.
- Informar para cada número de matrícula inmobiliaria si en la naturaleza jurídica del acto está marcado como falsa tradición. Igualmente se debe informar la persona que figura con el pleno dominio de la propiedad. Si la falsa tradición corresponde a una sucesión ilíquida, se deben informar las personas que tienen derechos sobre la matrícula inmobiliaria como un nuevo registro con toda la información detallada.
- Informar para cada matrícula inmobiliaria perteneciente al Estado, si el bien es de uso público o fiscal. Esta información se verifica en las escrituras de cada predio.
- Informar para cada predio, si éste parte de una adjudicación de alguna institución oficial, aclarando cuál fue dicha institución. Igualmente, informar para estos el área de terreno adjudicada.
- Actualizar, según el caso, la cédula catastral de cada uno de los predios que así lo requieran. Igualmente, debe informarse la cédula catastral de las nuevas matrículas obtenidas en el censo.
- Actualizar, según el caso, la dirección correcta del predio. Debe verificarse si existen diferencias entre la dirección entregada por la DSIC y la dirección que se tiene en el documento registral, anotando las observaciones a que haya lugar. Todas las direcciones deben estar ajustadas al estándar nacional de direcciones establecido.
- Verificar para cada predio, si éste cuenta, en la naturaleza jurídica del acto, con la marca de extinción de dominio.
- Verificar para cada predio, si éste cuenta, en la naturaleza jurídica del acto, con la marca de desplazamiento.
- Verificar la correspondencia del destino económico informado, con el existente en las escrituras.
- Verificar la correspondencia de la característica del predio informada, con la existente en las escrituras. Si la matrícula tiene falsa tradición porque nació de declaración de mejoras en terrenos baldíos de la nación, se debe identificar con característica de baldío.
- Actualizar para cada matrícula, de acuerdo con las novedades presentadas, los campos de primer apellido, segundo apellido, nombres, sigla comercial, clase de documento (si la clase de documento es "Código Asignado", debe ser investigado y debe actualizarse el

número con la información original. De no ser posible esta verificación, debe justificarse en las observaciones del predio), número de documento, derecho, primer apellido del propietario anterior, segundo apellido del propietario anterior, nombres del propietario anterior, causa del acto (acto notarial), número de escritura, notaría, fecha de la escritura.

- Verificar si existe físicamente el plano protocolizado para cada matrícula. En caso de encontrarse dicho plano y que estos correspondan a adjudicaciones del INCORA o el INCODER, debe tomarse la fotocopia.
- Diligenciar las observaciones con los elementos adicionales a que haya lugar para cada matrícula.
- Informar el número de la ficha para los nuevos predios.
- Verificar si cada uno de los predios corresponde o no a una mejora. Si el registro no corresponde a una mejora y no tiene matrícula inmobiliaria, debe buscarse en los índices de propietarios de la oficina de registro y actualizar la información.

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

### 2.3.1 Aviso a los Propietarios o Poseedores

El artículo 39 de la Resolución 2555 de 1988 establece que debe darse a conocer al alcalde municipal la providencia que ordena la iniciación de los trabajos de reconocimiento predial por medio de un número de resolución, emitido por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro y este a su vez la dará a conocer a los habitantes del municipio a través de los medios que estén a su alcance. Este mismo artículo autoriza a la oficina de catastro para que efectúe esta labor directamente, en caso necesario.

La administración municipal debe remitir un informe a catastro departamental sobre las evidencias de la difusión y socialización a la comunidad.

“La diligencia de identificación predial deberá anunciarse a los propietarios o poseedores con la debida antelación por intermedio del contratista encargado del proceso de actualización, con el fin de que concurran a ella y suministren las informaciones sobre linderos, títulos de propiedad o justificación de posesión, documentos de identificación y recibos de impuesto predial”<sup>18</sup>.

Una vez atendidas estas disposiciones y en caso de no encontrar un informante en el momento de la visita, se debe hacer la comunicación individual a los propietarios de los predios.

---

<sup>18</sup> Resolución 2555 de 1988, art. 45.

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

### 3.2. TRABAJO DE CAMPO

Una vez estando en el predio a censar, se verificarán los linderos de la fotografía de la actualización anterior y se procederá a demarcar esos linderos en la nueva fotografía u ortofoto.

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

1. Asignar el número predial de acuerdo con las indicaciones del manual de diligenciamiento de la ficha predial y la ficha resumen.
2. En actualización, incorporar los cambios surgidos en la propiedad por englobes o desenglobes.
3. Entrevistar al propietario o un informante idóneo, para diligenciar o actualizar la primera página de la ficha predial, sobre identificación del predio, información jurídica: propietarios o poseedores, y justificación del derecho de propiedad (Ver manual de diligenciamiento de la ficha predial). Igualmente solicitar acceso al predio.
4. Tomar las medidas de la construcción frente, fondo, patios, vacíos, tanto del lote como de las construcciones y cotejarlas con las consignadas en las fotocopias que le fueron entregadas de las fichas prediales de la actualización anterior.
5. Trazar en la fotografía aérea u ortofoto sin trabajar los linderos del predio (foto identificar).
6. Tomar registros fotográficos de la fachada, piso, baño y cocina, (remitirse a los estándares de geoinformación).
7. Determinar la cantidad de unidades de construcción e identificar cada unidad con un número. La Construcción número uno debe ser la principal y debe ser residencial.
8. Con base en las medidas de la construcción traídas de campo elaborar el croquis en la ficha predial en escala 1 : 500, este deberá estar técnicamente acotado. La figura de las construcciones debe ser dibujada en el ítem croquis del predio en la parte inferior del papel milimetrado.

9. Para los predios que ocupan un área menor a 0.5 cm<sup>2</sup>, en la escala 1:10.000 deberán ser trabajados en una ampliación fotográfica con la respectiva elaboración de su ventana cartográfica en escala que será definida en la dirección previa consulta. El dibujo debe estar técnicamente acotado con las medidas que fueron tomadas con lienza en el terreno, para obtener su área deben calcularse manualmente los predios que fueron medidos a lienza por descomposición geométrica.
10. Las áreas deben ser calculadas por medios digitales (exceptuando el numeral 9) con herramientas como el autocad y el ARCGIS. Sus formas geométricas deben ser iguales en las planchas, en las ortofotografías y en la geodatabase.
11. Las construcciones se deben ubicar en la foto y en el croquis de la ficha predial.
12. Clasificar las edificaciones tomando cada unidad de construcción por separado (Ver manual calificación de construcciones).
13. Si la construcción no aparece en la ampliación fotográfica ubicarla en la foto y asignarle el número correspondiente.
14. Medir, calificar y diligenciar información de mejoras.
15. Las fichas que se entregaron en limpio deberán ser firmadas por el propietario o su representante en el ítem correspondiente.
16. Diferenciar las unidades de construcción según sea su tipo: residencial, comercial o industrial; para los casos en que la construcción presente al interior dos o más características constructivas diferentes, separarlas por unidades para su correspondiente calificación, ejemplo: una construcción que presente su primer piso en obra blanca y su segundo piso en obra negra, deberán ser calificadas y medidas individualmente.
17. Calificar las construcciones, (Ver manual calificación de construcciones emitido por el Instituto Geográfico del Agustín Codazzi).

De la precisión y veracidad en la recolección de la información depende la calidad del trabajo.

El prediador debe tener en cuenta las condiciones climáticas de la región en la que efectúa el reconocimiento y la dificultad de acceso a los predios con el objeto de programar adecuadamente las visitas a cada uno de ellos.

Cuando se trabaja en terrenos de pendiente fuerte, en lo posible es recomendable hacer los recorridos desde la parte más alta hacia abajo.

### 3.2.1 Fotoidentificación de Linderos

En la fotoidentificación, el prediador traza los linderos del lote de terreno sobre la aerofotografía. (Figura 10).

La delimitación gráfica del predio es preciso efectuarla sobre la fotografía aérea a escala apropiada, con la copia de las escrituras, haciendo un recorrido del predio en compañía del propietario, poseedor, representante legal o administrador, quienes deben ser conocedores del predio.

En los casos en que se presente una zona de minifundio o agrupación de predios que por su extensión mínima, se dificulta la localización sobre la fotografía ampliada, deberá realizar un levantamiento topográfico o a cinta de los mismos.

Por lo general los linderos de los predios rurales se inician en puntos materializados en el terreno denominados mojones (piedra o poste) siguiendo lineamientos de accidentes naturales (cercas vivas, filos de montañas, ríos quebradas, etc.); el prediador deberá verificar con especial cuidado estos puntos y señalarlos en la fotografía.

Los linderos de los predios pueden seguir el relieve natural o artificial del terreno, tales como cordilleras, corrientes de agua, vías de comunicación, canales, entre otros, en la medida de lo posible. DEBEN EMPLEAR TODAS LAS CONVENCIONES EN LA AEROFOTOGRAFÍA, EN LA ORTOFOTOGRAFÍA, EN EL CROQUIS DE LA FICHA Y EN LA GEODATA APLICAR LOS ESTANDARES DE GEOINFORMACIÓN.



FIGURA 10. Identificación de Linderos sobre Fotografía Aérea



### 3.2.2 Aspectos para Determinación de Límites Municipales.

Para trazar el límite municipal sobre los documentos fotográficos y cartográficos con el fin de determinar hasta donde se debe prediar en el sector rural, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Obtener una copia de la ordenanza que crea el respectivo municipio y lo mismo para los municipios colindantes.
- Consultar tanto en formato digital como en las planchas impresas los empalmes entre los predios de mismo municipio y los municipios vecinos. Trazando sobre la base cartográfica en escala 1:10.000 que posee Catastro Departamental o en escala 1:25.000 para aquellos municipios que no cuentan con la anterior cartografía, con el fin de identificar vacíos (áreas no prediadas) o traslapos (predios con doble tributación).
- Consultar con la oficina de límites de planeación y con el mapa digital veredal de antioquia, los límites del municipio.
- Como uno de los requisitos para la expedición de la resolución de inicio , la administración municipal deberá presentar con su contratista ejecutor de la actualización y el interventor , el resultado del estudio que debe contener:
  - Copias de las ordenanzas.
  - Mapas del empalme donde se señalan las superposiciones o vacíos prediales.
  - Alternativas técnicas y jurídicas para darle solución a las inconsistencias presentadas en el estudio.

### 3.2.3 Conflictos Limítrofes entre Propietarios y Poseedores

“Cuando se presenten diferencias entre propietarios o poseedores de predios limítrofes respecto a linderos, el funcionario de Catastro buscará la forma de llegar a un acuerdo y si lo hubiera, el diferendo quedará resuelto para los fines del catastro con la firma de un acta de convenio por parte de cada uno de los propietarios o poseedores. Este hecho se hará constar en las fichas prediales correspondientes.

Si no se llegase a ningún acuerdo, el funcionario de catastro, previo estudio sumario de la alinderación que aparezca en los títulos, documentos y demás

pruebas que los propietarios o poseedores hayan exhibido, decidirá cual de los límites en litigio se debe tener en cuenta para la identificación de los predios. Tal límite tendrá carácter provisional y podrá ser impugnado ante la oficina de catastro que corresponda.”<sup>19</sup>

En todos los casos, la aclaración de límites entre propietarios es competencia de entidades judiciales y no del Catastro.

### **3.2.4 Conflictos Limítrofes entre Municipios**

Cuando un predio rural sea dividido por el límite municipal fijado por ordenanza de la Asamblea Departamental, deberá hacerse la inscripción de dos predios, uno en cada municipio, de acuerdo con la definición de Predio en la Resolución 2555 de 1998. Este hecho se hará constar en las fichas prediales correspondientes.

En el caso en que el predio se encuentra localizado en límites municipales no definidos: “Cuando los límites municipales no fuesen claramente definidos, la Oficina de Catastro mediante resolución motivada decidirá en qué municipio debe hacerse la inscripción, para lo cual tendrá en cuenta los documentos que señalen los límites municipales, la solución de continuidad de los predios dentro de los municipios limítrofes, los títulos de propiedad o posesión y los comprobantes de impuestos predial.”<sup>20</sup>

## **3.3 TRABAJO DE OFICINA**

En la oficina se realizan las siguientes actividades luego de haber terminado el trabajo de campo:

1. Elaboración del plano rural.
2. Complementación de la ficha predial

### **3.3.1 Elaboración del Plano Rural**

El plano rural es la representación de los predios sobre la cartografía básica, sobre esta se transfiere la información predial desde la fotografía aérea, así:

---

<sup>19</sup> Resolución 2555 de 1988, artículo 59.

<sup>20</sup> Resolución 2555 de 1988, artículo 58.

1. La escala del plano depende de la disponibilidad de material y del tamaño de los predios, puede ser 1:5.000, 1:10.000, ó 1:25.000. En casos especiales se cuenta con restituciones ampliadas hasta 1:2.000 que corresponde a los centros poblados rurales.

En sectores de minifundio se elaboran planos o ampliaciones de los predios en escalas mayores (1:500 ó 1:1.000).

Las ampliaciones se hacen para agrupaciones de predios muy pequeños o con características urbanas y se enumeran consecutivamente para el municipio.

Sobre el plano rural se debe identificar las ampliaciones. La forma y dimensiones de la ampliación, representadas en el plano deben corresponder con la ampliación realizada a mayor escala.

Para su posterior ubicación se deben anotar en la ampliación los predios colindantes.

2. El proceso de transferencia de los linderos prediales se realiza manualmente y por comparación e identificación de detalles. Otro procedimiento más técnico y preciso es el empleo de equipos de restitución.
3. En el borrador del plano rural, las líneas que definen los linderos se realizan en color negro y el número de los predios se anotan con color negro (Ver Figura 11) El dibujo original del plano lo elabora un dibujante en una sola tinta.
4. Las edificaciones deben ser georeferenciadas y digitalizadas con las medidas traídas de campo.
5. En el plano se deben dibujar los predios en propiedad horizontal o condominio,
6. **ver manual de estándares de geoinformación**

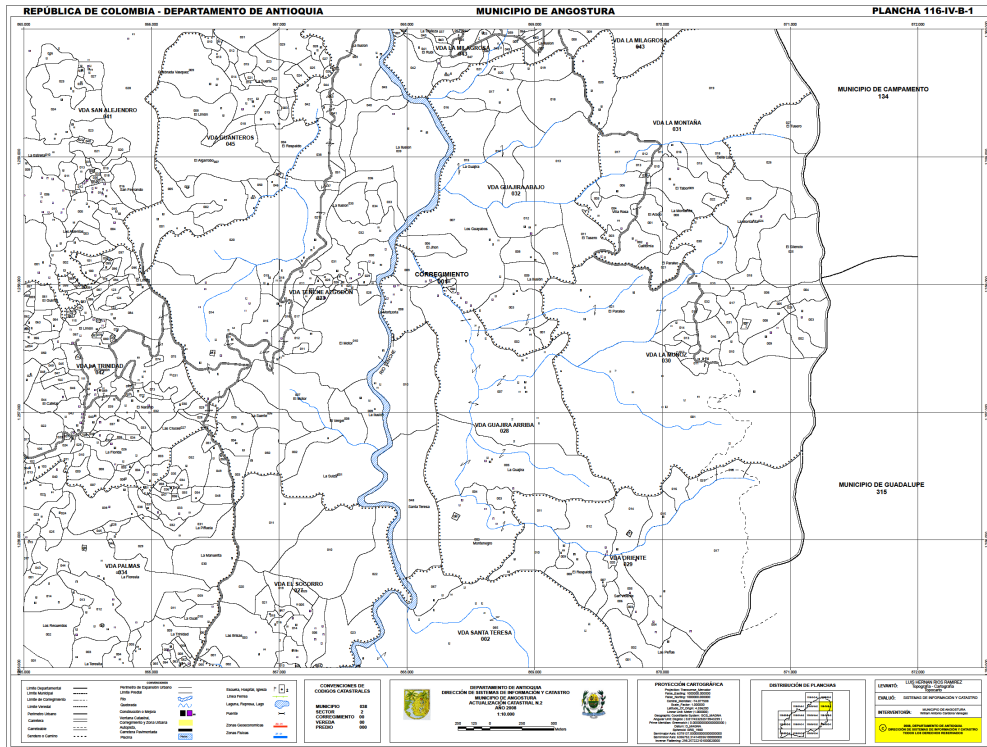


FIGURA 11. Plano Rural

### 3.3.2 Elaboración del Croquis del Predio

La representación gráfica del predio dentro de la ficha predial debe cumplir las siguientes especificaciones:

Identificar las construcciones, mejoras y edificaciones, con su correspondiente numeración y convenciones.

Identificar los predios colindantes por su cédula catastral, colocando la nomenclatura principal (ríos, destinos viales, límites de veredas, corregimientos, municipios, departamentos) y los límites con su respectiva convención.

En el ángulo superior derecho, colocar la escala aproximada del dibujo.

Los predios menores a 3000 metros cuadrados deben ser medidos sus costados con lienza y acotarlos debidamente en el croquis del predio.

Dibujar el norte en el sentido que corresponda; en general el dibujo se elabora indicando el norte hacia arriba del formato, pero hay casos en que es necesario rotar el dibujo por la extensión o forma del predio.

### 3.3.3 Cálculo de Área

Utilizando las herramientas de Autocad y Arcgis se calcula el área del terreno sobre el plano rural. Para el registro de áreas las unidades se toman en hectáreas.

El área de las edificaciones rurales se calcula con las medidas de campo, definiendo figuras geométricas simples, tal como se hace en el sector urbano y se expresa en metros cuadrados.

**Nota:** En los procesos de actualizaciones se deben respetar las áreas de los predios por titulaciones de entidades oficiales como el INCODER, Ministerio de Agricultura, Gobernación de Antioquia y resoluciones administrativas de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

### 3.4 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

#### 3.4.1 Revisión y Correcciones

Al terminar el trabajo de reconocimiento el prediador debe confrontar en orden de número de predio las fichas prediales, la ampliación fotográfica y el plano rural, para verificar:

1. Numeración predial.
2. Que la escala corresponda con el valor anotado en la parte inferior del plano.
3. Correcta anotación de los predios colindantes.
4. Que la orientación del croquis del predio sea correcta.
5. Que la forma del predio en la ficha coincida con la forma dibujada en el plano rural y/o la ampliación fotográfica.
6. Que todas las construcciones se encuentren calificadas y las construcciones no convencionales se encuentren en la ficha predial correspondiente.
7. Diligenciamiento en la ficha predial de las casillas de cédula catastral, destino, puntos, área para la construcción y área del terreno.
8. Diligenciamiento de la ficha resumen de las propiedades horizontales o condominios.
9. El número total de predios con relación al número de fichas prediales.
10. Que los empalmes de líneas entre planchas se encuentren bien diligenciados, en caso de que un predio, vereda o corregimiento se encuentre en varias planchas.
11. Numeración correcta para el mismo predio en una plancha y otra.
12. Que todos los predios, veredas o corregimientos se encuentren enumerados.

### 3.4.2 Entrega de Documentación

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

1. Fotografía con delimitación de corregimientos, veredas y predios.
2. El plano rural con los trazos e identificación de los corregimientos, veredas y predios.
3. Planos de ampliaciones de los minifundios. (Ventanas catastrales).
4. Las fichas prediales de todos los inmuebles identificados, con información diligenciada y con sus respectivos croquis orientados y enumerados.
5. Todos los materiales que hallan sido entregados al funcionario para la elaboración del trabajo.

#### 4. APROBACIÓN

El presente manual ha sido aprobado por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro para ser utilizado y aplicado en los municipios del departamento de Antioquia que se encuentran bajo su autoridad catastral.



## BIBLIOGRAFÍA

Decreto 803 de 1940

Decreto 1751 de 1947

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Departamento Administrativo de Planeación, Manual de Nomenclatura, Medellín.60 p, 2000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. Manual de Reconocimiento Predial. Bogotá. 130 p.

Ley 9ª de 1988 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Resolución 2555 de 1988 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO**

**MEDELLÍN**

**2010**



Antioquia para todos.  
*¡Manos a la obra!*