**1.PROPOSITO:** Realizar los procesos que demanda la población del Municipio de Girardota, generando así el banco de información necesario para los diferentes destinatarios, ejecutando la formación, la actualización y la conservación catastral tanto urbana como rural del Municipio de Girardota, teniendo el apoyo y la asesoría de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro (Catastro del área metropolitana).

**2.ALCANCE:** Iniciadesde actualización y verificación por parte de los funcionarios adscritos a la oficina de catastro, basados en los boletines aportados por parte de la oficina de registro de instrumentos públicos y de los usuarios, con el objeto de articular la actualización de la información con la oficina de tesorería, hasta apoyar la generación del recaudo al procedimiento de tesorería.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Boletines:** Documentación jurídica de los predios y de los propietarios tales como

Compraventas, escrituras públicas y certificados de libertad y tradición, sentencias y órdenes judiciales.

**3.2. BCGS-AMVA: “Business Cadastral Geographic System”** Plataforma virtual del área metropolitana donde se almacena, se actualiza y se consulta toda la información predial del Municipio de Girardota.

**3.3. DELTA:** software **DELTA PREDIAL** sistema de información propio del municipio, que permite almacenar la información predial suministrada de la **BCGS-AMVA**. Con el objeto realizar la facturación del impuesto predial correspondiente.

**4. ACTIVIDADES Y COMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| **CAMBIO DE PROPIETARIO**1) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO**   recibe los boletines suministrados de la Oficina de registro e instrumentos públicos, compraventas notariales, y realiza los respectivos cambios en la base de datos según las ventas reportadas en estos, teniendo presente nombre de propietario, % de derecho, Y número de matrícula del inmueble.2) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la nueva información a la oficina virtual de catastro para que emita la resolución automática de cambio del propietario.3) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial al nuevo propietario.**CAMBIO DE CEDULA DE CIUDADANIA** 1) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO** el usuario aporta la cedula original, para realizar dicho cambio, partida de defunción, o en su defecto se realiza la consulta directamente por el funcionario en la base de datos de la procuraduría.2) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la nueva información al sistema BCGS – AMVA, para que emita la resolución automática de cambio de cedula del propietario.3) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial al nuevo propietario**CAMBIO DE MATRICULA INMOBILIARIA** 1) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO** el usuario aporta el certificado de libertad y tradición actualizado no menor a un mes, o en su defecto el funcionario realiza la consulta en la base de datos de la oficina de registro e instrumentos públicos (VUR).2) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la nueva información al sistema BCGS – AMVA, para que emita la resolución automática de cambio de matrícula inmobiliaria.3) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial al propietario.**CAMBIO DE DIRECCION** 1) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO** el usuario aporta la certificación de dirección emitida por la secretaria de planeación o la escritura pública donde sea clara la dirección del predio .2) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la nueva información al sistema BCGS – AMVA, para que emita la resolución automática de cambio de Direccion.3) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial al propietario | Boletines de registro, Compraventas,Certificado de Dirección, Certificado de Libertad y Tradición, Escrituras PublicasSoftwareDELTABCGS-AMVA |
| **INSCRIPCIÓN DE REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.****1.) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** recibe solicitud a través de registro o del usuario para la inscripción del RPH.**2.) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** realiza visita al predio con el objetivo de corroborar la información suministrada en las escrituras y certificados de libertad, como además de calificar el estado de la construcción a reglamentar realizando un registro fotográfico, a fachadas, pisos, baños y cocina.**3.) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CATASTRO,** carga la nueva información a la oficina virtual de catastro para que emita la resolución automática de inscripción del reglamento de propiedad horizontal.**4.)AUXILIAR ADMINISTRATIVO  DE LA OFICINA DE CATASTRO,**  carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial correspondiente. | Boletín o solicitudEscritura,certificado de libertadSoftwareDELTAOVC |
| **RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y COLINDANCIA****1.) TÉCNICO**, recibe solicitud a través del usuario para la rectificación de áreas y linderos.**2.) TÉCNICO,** realiza visita al predio con el objetivo de corroborar la información suministrada en las escrituras y certificados de libertad, como además de verificar las áreas y linderos del predio, tomar registro fotográfico, a linderos y a la construcción.**3.) TÉCNICO,** carga el informe y los soportes documentales en el sistema BCGS, para que se verifique por parte de el revisor geográfico de calidad la información suministrada de rectificación de áreas y linderos.**4.) TÉCNICO**, Realiza las modificaciones alfanuméricas aprobadas por el revisor geográfico de calidad en el sistema BCGS, correspondiente a el cambio de área del predio, actualización de linderos y el reconocimiento predial que se presentara en la resolución.  **5.) TÉCNICO,** carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial correspondiente. | SolicitudEscritura,Certificado de libertad, consignación, fotocopia de la cedula, planos topográficos. |
| **SEGREGACIÓN Y AGREGACIÓN****1.) TÉCNICO,** recibe solicitud a través de registro o del usuario para la inscripción de la Segregación o para la Agregación. **2.) TÉCNICO,** realiza visita al predio con el objetivo de corroborar la información suministrada en las escrituras y certificados de libertad, como además de calificar el estado de las construcciones que corresponden a los nuevos predios, realizando un registro fotográfico, a fachadas, pisos, baños y cocina. **3.) TÉCNICO,** carga el informe de visita al sistema BCGS de segregación o agregación. 4**.) TÉCNICO**, Realiza las modificaciones alfanuméricas realizadas por el editor geográfico en el sistema BCGS, la creación de las nuevas matrículas, inmobiliarias los colindantes y correspondientes zonas geografías y zonas geoeconómicas.  **5.) TÉCNICO,** carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial correspondiente. | Boletín o solicitudEscritura, certificado de libertad y plano topográfico. |
| **INSCRIPCIÓN DE MEJORA O CONSTRUCCIÓN****1.) PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, se recibe solicitud a través del archivo municipal, o P: Q: R por parte de los usuarios para realizar incorporación de construcciones, inscripción de mejoras y cambio de construcción a mejoras.2.) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, realiza visita al predio con el objetivo de corroborar la información suministrada en las escrituras y certificados de libertad, como además de calificar el estado de las construcciones, realizando un registro fotográfico, a fachadas, pisos, baños y cocina.**3.) PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, carga el informe de visita a el sistema BCGS para que se realice las modificaciones geográficas.4**.) PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Realiza las modificaciones alfanuméricas realizadas por el editor geográfico en el sistema BCGS, la creación de las información jurídica, área construida y correspondientes zonas geografías y zonas geoeconómicas**5.) PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, carga la resolución al software DELTA PREDIAL para así actualizar la información y poder realizar la facturación del impuesto predial correspondiente. | Solicitud,Escritura,Compraventa,Certificado de libertad y fotocopia del documento de identidad. |
| **DERECHOS DE PETICION****1.) PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, se recibe solicitud a través del archivo municipal, o P: Q: R por parte de los usuarios.2.) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, se realiza visita al predio con el objetivo de atender lo solicitado en el derecho de petición, o P: Q: R, si es pertinente**3.) PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, carga el informe de visita, solicitud de trámite, escritura pública, acta de visita, y demás documentos presentados por el usuario al sistema BCGS para que se realice las modificaciones geográficas. Y o alfanuméricas4 ) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO,** Dar respuesta por escrito a los derechos de petición y P:Q:R recibidos dentro de los tiempos establecidos  | Solicitud,Escritura, compraventa Certificado de libertad y fotocopia del documento de identidad.SoftwareDELTA PREDIALBCGS-AMVA |
| **LÍDER Y/O GESTOR DEL PROCESO,** conserva los documentos y registros acorde al procedimiento de elaboración y control de la información documentada. |  |

**Notas de cambio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 1 | 01 | N/A | Creación del procedimiento | 01 |