

GACETA DISTRITAL



No. 554-4 • Diciembre 31 de 2018

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla





CONTENIDO

RESOLUCIÓN N° 072-2018 GGCD (Diciembre 31 de 2018)..... 3
"POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES CATASTRALES Y SE DEFINEN OTROS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES".

RESOLUCIÓN GERENCIA DE GESTION CATASTRAL DE BARRANQUILLA

**RESOLUCIÓN N° 072-2018 GGCD
(Diciembre 31 de 2018)**

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES CATASTRALES Y SE DEFINEN OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

LA GERENCIA DE GESTION CATASTRAL DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS POR LEY 14 DE 1983, DECRETO REGLAMENTARIO N° 3496 DE 1983, DECRETO ACORDAL N° 941 DE 2016, RESOLUCIÓN N° 70 DE 2011 EXPEDIDA POR EL IGAC Y

CONSIDERANDO

Que a través de Convenio Interadministrativo de delegación N° 4692 de 2016 el Instituto Geográfico Agustín Codazzi delega al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, los procesos de formación, conservación y actualización catastral dentro de los límites de la unidad orgánica, atendiendo la normatividad, estándares técnicos, lineamientos y orientaciones generales impartidas por el delegante.

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

Que con la expedición del Decreto 019 del 2012 *“por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”*, es obligación de la Gerencia de Gestión Catastral revisar los procedimientos y requisitos implementados para los tramites catastrales, con el propósito de hacerlos más expeditos y racionalizar los requisitos dando aplicación a los principios constitucionales que rigen la administración pública y garantizando la efectividad de los derechos del usuario.

Que la resolución 070 de 2011 modificada parcialmente por la resolución 1055 de 2012 establece en su artículo 54 que las labores de que trata la ley 14 de 1983 y las normas que la modifiquen o complementen se sujetaran en todo el país a las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el mismo sentido señala el artículo 2° de la resolución conjunta SNR N° 1732 de 2018 - IGAC N° 221 de 2018 que los lineamientos establecidos en la resolución deben ser acatados por las autoridades catastrales, los catastros delegados, las notarías y las oficinas de registro de instrumentos públicos del país, en el ámbito de sus competencias.

Por su parte el artículo 26 de la ley 1682 de 2013 establece que en caso de que en los procesos de adquisición o expropiación de inmuebles necesarios para la realización de proyectos de infraestructura de transporte, se requiera la actualización de cabida y/o linderos, las autoridades públicas deberán solicitar dicho trámite ante las autoridades catastrales.

Que la Gerencia de Gestión Catastral en desarrollo de los principios de eficacia y economía que rigen las actuaciones de la administración pública, se hace necesario brindar al usuario una herramienta legal que le permita tener claridad y certeza sobre los requisitos establecidos y los procedimientos, para adelantar los distintos trámites catastrales al interior de la Gerencia de Gestión Catastral.

Que con la finalidad de proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales

y jurídicas y facilitar las relaciones de los particulares con la Gerencia de Gestión Catastral, se hace necesario la aplicación uniforme de los procedimientos y exigencias de requisitos en los diferentes trámites catastrales que adelanta la Gerencia de Gestión Catastral, de conformidad con los principios y reglas previstas en la constitución política, la ley y demás normas catastrales.

Que la Gerencia de Gestión Catastral actuando dentro del marco de la normativa, estándares técnicos, lineamientos y orientaciones generales impartidas por el IGAC, y con la finalidad de optimizar el uso del tiempo y recursos en sus actuaciones, considera pertinente estandarizar los requisitos exigibles para los trámites catastrales, para así actuar con eficiencia y eficacia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. La presente resolución adopta los requisitos exigidos para adelantar los trámites catastrales establecidos en la resolución 070 de 2011 modificada parcialmente por la resolución 1055 de 2012, resolución conjunta SNR N° 1732 de 2018 - IGAC N° 221 de 2018, el artículo 26 de la ley 1682 de 2013 y define procedimientos administrativos al interior de la Gerencia de Gestión Catastral de la Secretaría Distrital de Hacienda de Barranquilla.

ARTÍCULO 2. Todo propietario y/o poseedor de un predio o mejora podrá acudir ante la Gerencia de Gestión Catastral, directamente o a través de apoderado, para solicitar cualquiera de los trámites, certificaciones y/o productos relacionados con la información catastral del predio o mejora correspondiente.

Igualmente, están legitimados para solicitar información catastral, herederos de acuerdo con el orden sucesoral y/o el cónyuge o compañero(a) permanente supérstite; la autoridad judicial y administrativa dentro de los asuntos de su conocimiento, previa presentación de autorización judicial que indique su vinculación al inmueble y la información requerida para el proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, debe entenderse por propietario aquella persona con la potestad, sobre un bien inmueble para usar, gozar y disponer de él. La propiedad será demostrada con el certificado de libertad y tradición del inmueble expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Que con el objeto de mantener actualizado y debidamente clasificado el inventario de los bienes inmuebles pertenecientes a la unidad orgánica catastral del Distrito y con la finalidad de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica la Gerencia de Gestión Catastral podrá actuar de oficio conforme a lo establecido en la ley 14 de 1983.

ARTÍCULO 3. Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos y/o cualquier otro canal de atención implementado por la Gerencia de Gestión Catastral, y deberá contener como mínimo, los nombres y apellidos completos del solicitante (Representante y/o apoderado), con indicación de su documento de identidad, la dirección donde recibirá correspondencia, el objeto de la petición, especificando su fundamento, la relación de los requisitos exigidos por la normatividad catastral, los documentos pertinentes para iniciar el trámite catastral, las pruebas que pretenda hacer valer, número de contacto, correo electrónico y la firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO. Cuando se actué a través de apoderado, deberá otorgarse poder general mediante escritura pública o poder especial dirigido a la Gerencia de Gestión Catastral, especificando claramente el objeto de la solicitud o trámite que requiere. El apoderado no requiere ser abogado inscrito, salvo para la presentación de los recursos, evento en el cual si requiere esta calidad de conformidad con el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 4. Documentos generales a tener en cuenta en los diferentes trámites catastrales:

1. Documento de identidad.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio, con el cual se acredita la existencia y representación legal de la persona jurídica, o el Registro Único Empresarial (RUE).
3. Certificado de libertad y tradición de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para demostrar la calidad de propietario y que el predio se encuentra en jurisdicción del Distrito de Barranquilla.
4. La posesión se acreditará conforme a lo dispuesto en el Código Civil y de Procedimiento civil, para lo cual podrá aportar, entre otras pruebas, la declaración de calidad de poseedor regular del bien, recibo de pago de servicios públicos domiciliarios y/o declaración y pago de impuesto predial.
5. En caso de haber fallecido el propietario o poseedor, deberá adjuntar la Fotocopia legible del certificado de defunción del propietario o poseedor, acompañada de los documentos que acrediten la calidad de heredero y/o cónyuge o compañero (a) permanente supérstite.
6. El Locatario deberá acreditar autorización expresa del propietario o poseedor para adelantar el trámite de que se trate, mediante escrito que deberá contener presentación personal.
7. Los poderes especiales y generales se registrarán por lo previsto en el Artículo 74 y s.s. del Código general del proceso. Quien actúe en calidad de apoderado general deberá aportar constancia de vigencia del poder proferida por la respectiva notaria con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

ARTÍCULO 5. Documentos específicos a tener en cuenta en de los diferentes trámites catastrales:**1. MUTACIONES DE PRIMERA CLASE – CAMBIO DE PROPIETARIO O POSEEDOR.**

- Copia del Certificado de libertad y Tradición del (os) predio (s). En caso que la Gerencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la Ventanilla Única de Registro (VUR), no será necesaria la presentación de este requisito.
- Es válido aportar el formulario de calificación y/o la relación de los propietarios con la respectiva identificación y el respectivo folio de matrícula inmobiliaria asociado para el caso de cambios de propietarios de edificios y/o conjuntos sometidos a régimen de propiedad horizontal.
- Copia de la Escritura Pública, acto administrativo o sentencia judicial debidamente registrada.
- Para el caso de mejoras en terreno ajeno, el interesado debe acreditar mediante escritura pública que transfiera la propiedad.
- Para el caso de cambio de poseedor, se deberán presentar los documentos que permitan establecer la posesión alegada, tales como constancias de pago de impuestos, servicios públicos, contribuciones, valorización, actas de colindancia, declaración juramentada, entre otros.

2. MUTACIONES DE SEGUNDA CLASE – SEGREGACIÓN Y AGREGACIÓN.

- Copia del Certificado de libertad y Tradición del predio y los matrices. En caso que la Gerencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la Ventanilla Única de Registro (VUR), no será necesaria la presentación de este requisito.

- Es válido aportar el formulario de calificación y/o la relación de los propietarios con la respectiva identificación y el respectivo folio de matrícula inmobiliaria asociado para el caso de cambios de propietarios de edificios y/o conjuntos sometidos a régimen de propiedad horizontal.
- Copia de la Escritura Pública, acto administrativo o sentencia judicial debidamente registrada.
- Para el caso de segregaciones, los planos (en medio magnético) aprobados por el Curador Urbano, o quien haga sus veces debidamente protocolizados, en caso de disponer de estos.
- Cuando se trate de predios de área mayor, adjuntar copia del levantamiento planimétrico y/o topográfico del predio, elaborado con base en los parámetros y estándares fijados mediante circular por el instituto geográfico "Agustín Codazzi" (IGAC) con las coordenadas planas magna sirgas origen Barranquilla para predios urbanos y origen Bogotá para predios rurales.

Desenglobe de predios sometidos al régimen de Propiedad Horizontal o Condominios

- Fotocopia legible de la escritura pública (debidamente registrada) que contenga el reglamento de propiedad horizontal, así como sus reformas, en caso de existir.
- Plano (en medio magnético) que contenga la planta de cubiertas con el número de pisos, aislamientos y alindamiento del lote o plano aprobado con la licencia expedida por el Curador Urbano y la respectiva conformación del reglamento de propiedad horizontal con los coeficientes de copropiedad.
- Archivo que contenga la relación de propietarios, unidades prediales a desenglobar con su correspondiente coeficiente y folio de matrícula inmobiliaria asignado por la oficina de registro de instrumentos públicos o plano aprobado con la licencia por parte del Curador Urbano.

Desenglobe de Desarrollos Urbanísticos y Zonas de Cesión

- Fotocopia legible de la escritura pública (debidamente registrada), mediante la cual se protocolizó el desarrollo urbanístico o loteo.
- Plano de urbanismo en medio magnético (formato dwg) ligado a las coordenadas planas magna sirgas origen Barranquilla para predios urbanos y origen Bogotá para predios rurales.

Englobe

- Fotocopia legible de la escritura pública debidamente registrada, mediante la cual se protocolizó el englobe.
- Copia del Certificado de libertad y Tradición del predio.
- Plano (en medio magnético) que contenga la planta de cubiertas con el número de pisos, aislamientos y alindamiento del lote

3. MUTACIONES DE TERCERA CLASE - NUEVAS EDIFICACIONES, CONSTRUCCIONES, DEMOLICIONES O CAMBIOS EN EL DESTINO ECONÓMICO DE LOS PREDIOS.

- Licencia urbanística de construcción de acuerdo con las modalidades establecidas en el Decreto 1077 de 2015 (o las normas que lo modifiquen), con su respectivo plano en caso que se cuente con la correspondiente licencia.

- Para el caso de inmuebles en condición de propiedad horizontal, aportar el reglamento de propiedad horizontal con todas las modificaciones o adiciones debidamente registradas, incluyendo, si los tiene, los planos protocolizados, de localización y arquitectónicos por tipo de construcción en escala original aprobado por del curador urbano.
- Plano de localización en medio magnético (formato dwg), ligado a las coordenadas planas magna sirgas origen Barranquilla para predios urbanos y origen Bogotá para predios rurales, el cual debe contener la planta de cubiertas con el número de pisos, aislamientos y alindamiento del lote. El archivo debe tener solo dos niveles, uno con el lote y el otro con los polígonos de construcción en una sola línea o plano aprobado con la licencia por parte del curador urbano.
- Para modificaciones de destino económico presentar fotocopia del acto administrativo expedido por la autoridad competente y aportar las pruebas que permitan sustentar el tipo de solicitud.
- Cualquier medio probatorio que permita sustentar la solicitud.
- Fotografías.

4. **MUTACIONES DE CUARTA CLASE – AUTOESTIMACIÓN DE AVALÚOS.**

- El escrito de la Autoestimación deberá contener:
 - a) Nombre e identificación del propietario, poseedor, representante legal o apoderado debidamente constituido.
 - b) Ubicación y dirección del predio o nombre si es rural.
 - c) Referencia catastral.
 - d) El área de terreno y construcción, con su respectiva estimación de avalúo, valores unitarios y avalúo total estimado.
 - e) Matricula inmobiliaria.

La petición se debe realizar personalmente exhibiendo el documento de identidad o en su defecto por medio de apoderado o representante legal, debidamente acreditado. Cuando exista más de un propietario y/o poseedor, la autoestimación deberá estar suscrita por todos ellos, con su respectiva presentación personal.

El trámite de Autoestimación del Avalúo Catastral se regirá por lo señalado en el artículo 18 de la Resolución 1055 de 2012, en el evento de que la solicitud esté incompleta se dará aplicación al artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.

- Radicar solicitud personal o por intermedio de apoderado, hasta el 29 de junio de cada año ante la Gerencia de Gestión Catastral, la cual debe indicar el área del terreno, área de construcción y/o edificación y valor de autoestimación para terreno y para las edificaciones de forma separada.
- Aportar pruebas con las que sustente la solicitud tales como Planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, avalúos comerciales, escrituras públicas y otros documentos que demuestren cambios físicos, valorización, o cambios de uso en el predio.
- Los cambios físicos y jurídicos podrán comprobarse por medio de escritura pública que indique la agregación o segregación de áreas, por contratos, o sobre nuevas construcciones, demoliciones o deterioros del inmueble. La valorización y plusvalía se podrán

demostrar mediante certificaciones de la Alcaldía Distrital o de la autoridad que haya adelantado la obra correspondiente. Los cambios de uso mediante la respectiva licencia urbanística correspondiente, entre otros.

5. MUTACIONES DE QUINTA - PREDIOS O MEJORAS POR EDIFICACIONES NO DECLARADOS U OMITIDOS DURANTE LA FORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS:

- Copia del Certificado de libertad y Tradición del predio y los matrices. En caso que la Gerencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la Ventanilla Única de Registro (VUR), no será necesaria la presentación de este requisito.
- Es válido aportar el formulario de calificación y/o la relación de los propietarios con la respectiva identificación y el respectivo folio de matrícula inmobiliaria asociado para el caso de cambios de propietarios de edificios y/o conjuntos sometidos a régimen de propiedad horizontal.
- Copia de la Escritura Pública, acto administrativo o sentencia judicial debidamente registrada.
- Plano de localización (en medio magnético - formato dwg), ligado a las coordenadas planas magna sirgas origen Barranquilla para predios urbanos y origen Bogotá para predios rurales. En caso de contar con este, aportar plano protocolizado el cual debe contener localización del inmueble, su cabida, sus linderos con las respectivas medidas, nombre e identificación de los colindantes.
- En el caso que los predios hayan sido cancelados pero existan físicamente, se debe aportar copia de la escritura pública debidamente registrada, copia del recibo predial y/o demás documentos que demuestren la existencia física de los mismos.

PARA EL CASO DE MEJORAS EN PREDIO AJENO:

- El interesado debe acreditar con su solicitud, la existencia y propiedad de la mejora.

ARTÍCULO 6. RECTIFICACIONES - CORRECCIÓN EN LA INSCRIPCIÓN DE LOS DATOS DEL PREDIO.

- En el caso de errores en los documentos catastrales, relacionado con Nombre, Cédula de ciudadanía, Matrícula Inmobiliaria, datos escriturarios y nomenclatura.
- Copia del Certificado de libertad y Tradición del predio y los matrices. En caso que la Gerencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la Ventanilla Única de Registro (VUR), no será necesaria la presentación de este requisito.
- En caso de errores en la nomenclatura, certificación expedida por la Secretaría Distrital de Planeación. En caso de que la Gerencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la herramienta de consulta de la página web institucional, no será necesaria la presentación de este requisito en caso contrario deberá ser aportado por el solicitante.
- En el caso que el predio este sometido al régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar la escritura que contenga el reglamento de constitución debidamente registrada, así como sus reformas o modificaciones si las hay.
- En el caso de errores en los documentos catastrales, relacionado con doble inscripción, el propietario o poseedor debe presentar:
- Copia del Certificado de libertad y Tradición del predio y los matrices. En caso que la Ge-

rencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la Ventanilla Única de Registro (VUR), no será necesaria la presentación de este requisito.

- Fotocopia de Escritura pública, acto administrativo o Sentencia Judicial registrada.
- En el caso de Propiedad Horizontal, la escritura pública que contenga el reglamento de constitución debidamente registrada, así como sus reformas o modificaciones si las hay.
- Plano Protocolizado (este requisito se deberá aportar en caso que existiere).

Fotocopia simple de los recibos de impuesto predial. En caso de que la Gerencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la herramienta de consulta de la página web institucional, no será necesaria la presentación de este requisito en caso contrario deberá ser aportado por el solicitante.

- En el caso de errores en los documentos catastrales, relacionado con área de construcción, aportar los siguientes documentos:
 - En caso de existir, aportar la licencia urbanística de acuerdo con las modalidades establecidas en el Decreto 1077 de 2015, con su respectivo plano en medio magnético.
 - En el caso de Propiedad Horizontal, se debe presentar fotocopia de Escritura pública que contenga el reglamento de constitución de la PH debidamente registrada, así como sus reformas o modificaciones si las hay.
 - En el caso de mejora en predio ajeno, presentar el documento que permita demostrar el error en el área de construcción.
- Cualquier otro medio probatorio que sustente la solicitud.
- En el caso de errores en los documentos catastrales, relacionado con área de terreno, aportar los siguientes documentos:
 - Aportar la documentación de que trata el artículo 11 de la presente resolución.
 - Fotocopia legible de la escritura pública de adquisición debidamente registrada y/o acta de colindancia.
 - Cuando se trate de inconsistencias en la información catastral se deberá aportar copia del levantamiento planimétrico y/o topográfico del predio, elaborado con base en los parámetros y estándares fijados mediante circular por el instituto geográfico "Agustín Codazzi" (IGAC) con las coordenadas planas magna sirgas origen Barranquilla para predios urbanos y origen Bogotá para predios rurales.

ARTÍCULO 7. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN CATASTRAL - POR ORDEN LEGAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA, CAUSAS NATURALES O FUERZA MAYOR.

Se origina en orden legal, judicial o administrativa con base en la cual deba cambiar un predio de una unidad orgánica catastral a otra, se cancela el predio en la base de datos respectiva y simultáneamente se inscribe en la base de datos catastral correspondiente a la otra unidad orgánica catastral, conservando la debida conexión. El cambio se inscribe catastralmente por acto motivado en la decisión que se cumple y no requiere de notificación ni publicación.

Para esté trámite se requiere aporten:

- Solicitud escrita.
- Exhibiendo el documento de identidad.

- Presentar la orden legal, judicial o administrativa que soporte el cambio de un predio de una unidad orgánica catastral a otra.
- En caso que sea por causas naturales o fuerza mayor, se requiere aportar cualquier documento o medio probatorio que demuestre la desaparición del predio inscrito en la base catastral predial.

ARTÍCULO 8. COMPLEMENTACIONES - INFORMACIÓN QUE APORTE A COMPLETAR LO EXISTE EN LA BASE CATASTRAL

- Aportar los documentos que acrediten la complementación solicitada.

ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN CATASTRAL - POR ACTO ADMINISTRATIVO DE ENTES TERRITORIALES.

- Presentar el acto administrativo de la entidad territorial.

ARTÍCULO 10. REVISIÓN DE AVALÚO, se realiza cuando el propietario o poseedor considera que el valor del avalúo catastral no se ajusta a las características y condiciones físicas, jurídicas y económicas del predio y/o de la mejora.

El trámite de Revisión del avalúo se rige por lo señalado en el artículo 17 de la Resolución 1055 de 2012, por medio del cual se modifica el artículo 139 de la Resolución 070 de 2011

El propietario o poseedor podrá presentar la correspondiente solicitud de revisión del avalúo de su predio o mejora según corresponda, indicando claramente la vigencia para la cual realiza la solicitud, los motivos de inconformidad, acompañándola del documento de identidad y las pruebas que la justifiquen.

Como prueba, deberá aportar entre otros: Registro fotográfico; avalúo comercial realizado por persona natural o jurídica debidamente certificada y avalada por la registro abierto de evaluadores (R.A.A.), ofertas de mercado inmobiliario de predios con similares características que evidencien que el avalúo catastral fijado al predio objeto de revisión es superior al mercado inmobiliario; planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, escrituras públicas y otros documentos que demuestren los cambios en los predios y la existencia de mejoras o desmejoras de la construcción.

ARTÍCULO 11. Requisitos para los trámites catastrales de actualización de linderos, rectificación de área por imprecisa determinación y rectificación de linderos por acuerdo entre las partes de que trata la resolución conjunta SNR N° 1732 de 2018 - IGAC 221 de 2018:

- Copia del Certificado de libertad y Tradición del predio y los matrices. En caso que la Gerencia de Gestión Catastral cuente con acceso a la Ventanilla Única de Registro (VUR), no será necesaria la presentación de este requisito.
- Fotocopia de Escritura pública de adquisición del predio debidamente registrada.
- El propietario interesado deberá presentar ante la Gerencia de Gestión Catastral levantamiento planimétrico o topográfico del bien inmueble, que debe incluir la descripción técnica de los linderos del bien inmueble y la precisión del área, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la máxima autoridad catastral.
- Representación gráfica del polígono del bien inmueble objeto de actualización de linderos o rectificación de área por imprecisa determinación, de acuerdo con las especificaciones mínimas determinadas por la máxima autoridad catastral.
- Para los inmuebles objeto de rectificación de linderos por acuerdo entre las partes se

deberá aportar nombre e identificación de los colindantes.

- Para los inmuebles objeto de actualización de linderos: descripción técnica de los linderos, identificando cada punto lindero por sus coordenadas, utilizando el sistema de referencia oficial magna – sirgas y la identificación de los inmuebles colindantes, en el sistema internacional de unidades (si), de conformidad con el anexo N° 1 de descripción técnica de linderos, adoptado mediante la resolución conjunta SNR N° 1732-2018 IGAC 221 de 2018.

ARTICULO 12: Requisitos para iniciar el trámite de actualización de cabida y linderos, en el proceso de adquisición o expropiación de los bienes inmuebles necesarios para la realización de proyectos de infraestructura de transporte de que trata el artículo 26 de ley 1682 de 2013 y la resolución 0193 de 2014 expedida por el IGAC.

La entidad pública o quien haga sus veces, responsable del proyecto de infraestructura de transporte, solicitara por escrito a la gerencia de gestión catastral, el trámite de actualización de cabida y/o linderos, abarcando el terreno del predio en su totalidad, sin perjuicio que para el proyecto únicamente se requiera una porción del mismo.

La petición deberá contener los elementos previstos en el artículo 16 de la ley 1755 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, de manera puntual, relacionara los titulares del derecho de dominio del inmueble objeto de actualización de cabida y/o linderos y sus colindantes, así como los demás interesados, con nombre y apellidos o razón social completos, números de documentos de identificación o NIT. Dirección domiciliaria, número telefónico, fijo y/o móvil, fax y dirección electrónica.

Adicionalmente se deberá aportar:

1. información predial levantada por el responsable del proyecto de infraestructura de transporte, respecto del bien inmueble objeto de actualización de cabida y linderos. Como mínimo, lo siguiente:

- Nombre y ubicación del proyecto
- Identificación detallada del predio y sus colindantes
- Descripción de linderos y área del predio y su relación con los colindantes
- Acta de colindancia en caso de haberse levantado
- Estudio de títulos que abarque el predio y sus colindantes, si a ello hay lugar.

2. copia del levantamiento planimétrico y/o topográfico del predio, elaborado con base en los parámetros y estándares fijados mediante circular por el instituto geográfico “Agustín Codazzi” (IGAC) con las coordenadas planas magna sirgas origen Barranquilla para predios urbanos y origen Bogotá para predios rurales.

3. copia de los certificados de tradición y libertad del inmueble objeto de la solicitud y sus colindantes, expedidos con menos de 30 días calendario, en caso de no ser posible su consulta.

4. copia simple de los títulos registrados que contienen la descripción y/o mención de los linderos y área del predio y sus colindantes.

Parágrafo: la solicitud que cumpla con los requisitos de contenido y documentación se recibirá, radicará y se dejará constancia en el sistema tecnológico de la fecha y hora de recibo, así como del número de folios de la petición y sus anexos. A continuación, se abrirá un expediente administrativo.

Si la solicitud viene incompleta, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley 1437 de 2011.

El procedimiento se adelantará de acuerdo a lo previsto en el artículo 26 de ley 1682 de 2013 y la resolución 0193 de 2014 expedida por el IGAC.

ARTÍCULO 13. Documentos generales a tener en cuenta para la expedición de los certificados catastrales:

- El propietario o poseedor del predio o mejora inscritos en la base de datos catastral, debe presentar documento de identidad.
- En caso de organizaciones o instituciones o dependencias públicas, este documento será el del representante legal, en caso que aplique.
- Cuando la solicitud la presente un tercero debe adjuntar autorización expresa del propietario.
- Fotocopia de Certificado de existencia y representación legal en caso de que aplique.
- Cuando la solicitud la presente un tercero se deben anexar los siguientes documentos:
 - Si la solicitud la presenta un abogado, anexar el poder otorgado por el propietario o poseedor inscrito del bien.
 - Si se trata de herederos o sucesiones ilíquidas, presentar la documentación que permita reconocer tal circunstancia (acta de defunción del causante, registro civil del presunto heredero), la radicación de la presentación de la demanda de la sucesión ante las autoridades judiciales.
 - Si se trata de entidad financiera, presenta autorización expresa y escrita del propietario o poseedor interesado en un crédito bancario.
 - Si se trata de persona jurídica presenta copia del certificado de existencia y representación legal.
 - Para el caso de entidades judiciales deberá adjuntar el oficio emitido por la entidad respectiva.
 - Se deberá informar la referencia catastral, número de matrícula inmobiliaria del predio y dirección.
 - Se deberá informar los datos del propietario del predio.

ARTICULO 14. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES, se certificará la información física, jurídica y económica que figura en la base de datos catastral así:

- a. **Certificado Catastral Distrital de inscripción o no inscripción.**- Con esté certificado sólo se pueden efectuar consultas de predios ubicados en la Unidad Orgánica Catastral del Distrito de Barranquilla, en que se indica la información relacionada con personas naturales o jurídicas inscritas como propietarias o poseedoras de predio o mejora en la base catastral distrital.

El propietario, poseedor o apoderado solicita el certificado ante la Gerencia de Gestión Catastral, que se genera con fines de: expedición de libreta militar, para adjudicación de vivienda de interés social, con destino a los estudiantes de centros educativos oficiales, para declaración de renta, fines notariales, información por servicios públicos, créditos bancarios o fines generales.

- b. **Certificado Catastral Individual.** Documento que certifica la inscripción únicamente del predio o mejora solicitada, que incluye, ubicación del predio o mejora, referencia catastral, nombre e identificación del propietario y/o poseedor, área del terreno, área construida, avalúo catastral, matrícula inmobiliaria, dirección o nombre del predio, fecha de expedición.

Este certificado solo se le expide a quien acredite interés, únicamente para predios o me-

jas debidamente inscritas en la base de datos catastral.

- c. **Certificado Catastral Especial.** Documento expedido a solicitud del propietario o poseedor, que certifica sobre la inscripción catastral del predio o mejora indicando además de la información básica de los certificados catastrales, información adicional contenida en la ficha predial de linderos, datos jurídicos y fecha de expedición.
- d. **Certificado de Avalúo.** En él se indica, número de certificado, la dirección, referencia catastral, número predial anterior, matrícula inmobiliaria, avalúo catastral, vigencia y fecha de expedición. Este certificado solo se le expide a quien acredite interés conforme a lo establecido en el artículo 4 de este acto.
- e. **Certificado Plano Predial Catastral.** Documento gráfico georreferenciado por medio del cual se hace constar la inscripción de un predio o mejora, sus características y condiciones, contiene, el croquis del predio, la nomenclatura, la identificación del inmueble, las áreas de terreno y construcción, las coordenadas planas de linderos, número de certificado y fecha de expedición.
- f. **Carta Catastral Urbana.** Es el documento cartográfico georreferenciado en el que se encuentran individualizados los predios que conforman la manzana catastral con su respectiva identificación y nomenclatura vial y domiciliaria.
- g. **Carta Catastral Rural.** Es el documento cartográfico georreferenciado en el que se encuentran individualizados los predios que conforman la zona rural de la unidad orgánica catastral, y la delimitación e identificación de los sectores, veredas catastrales, límite municipal y perímetro urbano.

ARTICULO 15. INSTANCIAS Y RECURSOS

De acuerdo al Artículo 149 de la Resolución 70 de 2011 expedida por el IGAC modificado por el artículo 19 de la resolución 1055 expedida por el IGAC, se tramitarán y resolverán en primera instancia, en el proceso de conservación catastral:

- a. La revisión del avalúo.
- b. Las mutaciones, las peticiones o las actuaciones oficiosas, que modifiquen el avalúo catastral en conservación.
- c. La aceptación o no de las autoestimaciones del avalúo catastral.
- d. Las cancelaciones de predios en los registros catastrales, por causas naturales o fuerza mayor.
- e. El recurso de reposición contra las anteriores providencias.

Se tramitarán y resolverán en segunda instancia, en el proceso de conservación catastral:

- f. El recurso de apelación, respecto de las decisiones de primera instancia.
- g. El recurso de queja.

Para todas las demás actuaciones se actuará en el proceso de Conservación Catastral en única instancia.

Requisitos para la interposición de Recursos de Reposición y Apelación.

Para la presentación de los recursos de la vía administrativa se deberá cumplir con lo dispuesto en la parte primera del Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011) o en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan así:



- a. El propietario, poseedor, representante legal o en su defecto el apoderado debidamente constituido, deberá presentar por escrito el recurso en original, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto, sustentándose con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- b. Es necesario que el recurso cuente con la presentación personal ante la gerencia de gestión catastral por parte del propietario, poseedor, representante o apoderado debidamente constituido.
- c. Relación de las pruebas que pretende hacer valer.
- d. Indicar el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Recurso de Queja

Es un recurso facultativo que procede solo en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación y debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante el funcionario que negó el recurso de apelación para que este lo remita al superior jerárquico o ante el superior directamente. La queja debe interponerse mediante escrito en el que se fundamenten las razones del peticionario para que se conceda el recurso negado.

REVOCATORIA DIRECTA

Es un mecanismo mediante el cual se deja sin efectos un acto, siempre que se den los presupuestos contemplados en los Artículos 93 al 97 del Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La revocatoria se tramitará de oficio o a solicitud del propietario, poseedor, representante legal o apoderado debidamente constituido, siempre que no haya interpuesto los recursos de ley.

ARTÍCULO 16. Con el propósito de atender adecuadamente los trámites catastrales, la Gerencia de Gestión Catastral, solicitará además de los requisitos establecidos en la presente resolución, aquellos que considere pertinentes y conducentes para el caso específico.

ARTÍCULO 17. En los aspectos no contemplados en esta resolución se seguirán los lineamientos establecidos en la normatividad catastral vigente.

ARTÍCULO 18. Con el objeto de garantizar el principio de gratuidad y acceso a la información pública, los trámites referidos en la presente resolución se harán sin costo alguno.

Dado en Barranquilla D.E.I.P., el 31 de Diciembre de 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIANA MA. MIGUEL MANTILLA PARRA
GERENTE GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL



Página en blanco





BARRANQUILLA
**CAPITAL
DE VIDA**

