Alcaldía de Bucaramanga

CONCEJO DE BUCARAMANGA
Ventanilla Unica

Proceso: GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 3000	Código de la Serie /o- Subserie 3000-73,04

Fecha: 17/08/2017
Hora: 10:43 a.m.
Folios: 10
Radicado CER: 3143/3143

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

Bucaramanga, 17 de agosto de 2017

Señor:
SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS
Secretario General
Concejo de Bucaramanga

Ref. Proposición visitas predios actualización catastral

Cordial saludo,

Atendiendo la proposición presentada meses atrás por los Honorables Concejales Jaime Andrés Beltran Martinez, Wilson Manuel Mora Cadena, Uriel Ortiz Ruiz, Henry Gamboa Meza, Rene Rodrigo Garzón Martínez, Dionisio Carrero Correa, Javier Ayala Moreno, Martha Antolinez García, Pedro Nilson Amaya Martínez y Nelson Mantilla Blanco, relacionada con la actualización catastral que se adelantará en el Municipio de Bucaramanga; de manera atenta me permito enviar adjunto el plan de trabajo y cronograma de actividades.

Sin otro particular.

Atentamente,

OLGA PATRICIA CHACÓN ARIAS
Secretaria de Despacho
Secretaría de Hacienda

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 68006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

El proceso de actualización del municipio de Bucaramanga en los sectores 2, 4 y 5 se llevara a cabo en conjunto con la Universidad Distrital, designada por el municipio para realizar las labores de reconocimiento, grabación y digitalización, bajo la supervisión constante del IGAC. Además, la universidad deberá entregar al día la conservación catastral de los saldos de los demás sectores.

La información recolectada en la etapa de alistamiento se agrupa teniendo en cuenta sus características técnicas como se relaciona a continuación:

1. PLAN DE TRABAJO.

1.1. Programación de costos - personal

Planeación personal

De acuerdo a la programación que se adelantó a mediados de mayo del presente año para realizar el proceso de actualización catastral de la zona urbana, se proyectó el cálculo para ejecución del proyecto en 5.5 meses de la siguiente manera:

- Reconocimiento Predial: (4 Meses de labores en Campo)

SECTOR	TOTAL PREDIOS
SECTOR 2	37.342
SECTOR 4	33.029
SECTOR 5	41.567
TOTAL PREDIOS	**111.938**

a) Para realizar la visita de este número de predios se estimó un total de **85** reconocedores de campo.
b) Como apoyo en campo y oficina para reconocedores de campo se requieren **48** auxiliares.
c) Se requieren **17** Coordinadores de Campo y **20** Auxiliares de oficina.

- Grabación: (4 Meses)
  a) **1** Coordinador de Grabación
  b) **18** Grabadores de datos.
  c) **6** Controles de calidad de Grabación

- Digitalización (4.5 Meses)

  a) **18** Digitalizadores – Método de cotas urbano.
  b) **7** Controles de calidad de digitalización.
  c) **1** Coordinadores SIG.

Pre – Alistamiento Proceso de Actualización Catastral urbana, sectores 2, 4 y 5
Bucaramanga 2017

- Interrelación Catastro – Registro.(5 Meses)

  a) **1** Coordinadores ICARE.
  b) **5** Analistas ICARE.
  c) **2** Técnicos de Avisos.

- Topografía (1 mes)
  a) 3 Topógrafos
  b) 6 Cadeneros

- Personal de apoyo (5 Meses).

  a) **1** Supervisor de Proyecto – Ciudad Capital.
  b) **1** Coordinador Administrativo.
  c) **3** Técnicos de Ventanilla
  d) **4** Técnicos de archivo predial
  e) **1** Técnicos de apoyo administrativo.
  f) **1** Ingenieros de soporte informático.
  g) **2** Coordinadores de Sede.
  h) **1** Contador
  i) **1** Abogado

- Personal de depuración saldos de conservación (4.5 Meses).

  Para saldos de conservación se requieren **3** reconocedores, **2** digitalizadores, 1 grabador, 1 técnico de avisos y 1 coordinador de conservación.

EQUIPO DE SUPERVISIÒN IGAC

- **1** Coordinador General del proyecto
- **5** Coordinadores de Campo
- **1** Coordinador de grabación
- **2** Control de grabación
- **1** Coordinador SIG
- **1** Técnico de Archivo Predial
- **3** Técnicos de Apoyo catastral

- Estudio de Zonas Homogéneas (4 Meses).

  a) **3** Estudios de zonas homogéneas.
  b) **4** Apoyos Profesional para estudio de zonas.
  c) **1** Apoyo SIG

1.2. Programación de costos - Adquisición y mantenimiento

Para el proceso de actualización del municipio de Bucaramanga, se acordó que el IGAC alquilara a la universidad la antigua sede ubicada en la calle 36 Nº 22-16, teniendo en cuenta que esta sede ya cuenta con parte de la adecuación requerida y con la capacidad de personal que se verá involucrada en el proceso. Adicionalmente, el IGAC ya envío a la Universidad Distrital los requerimientos tecnológicos básicos para la adecuación de la misma.

MONTAJE DE LA SEDE

- Ancho de banda de 10 Mbps - Región 1 - Nivel de servicio Bronce - Elasticidad Media.
- Enlace con Media Commerce durante el tiempo que dure la actualización (Agosto 15 a Diciembre 31).
- IT-C-CT-2-7 Enlace de Conectividad Terrestre - Enlace dedicado entre puntos - Región 1 - Nivel de servicio Bronce - Elasticidad media - BW: 10 Mbps
- Posteriormente se realizaría configuración técnica para enrutar el direccionamiento LAN asignado a la nueva sede hacia nuestra sede territorial.
- Mantenimiento al sistema de enfriamiento (Aire acondicionado – Ventiladores) para servidores
- UPS
- Unidad de almacenamiento BackUp (1)
- Servidores con Oracle (2)
- Equipo de cómputo (80)

1.2.1. SOFTWARE

Se requiere que todos los computadores estén licenciados con office. Adicionalmente, se requiere la instalación del siguiente software:

- Instalación de ArcGis licenciado (Equipo de digitalización)
- Antivirus en todos los equipos licenciado
- CORDIS en 4 equipos

Además se requiere:

- Verificar la instalación de NETER (Cobol)
- Configuración de impresoras, Plotter y Scanner.
- Asegurar conexión a Internet en cada equipo
- Verificar y validar protocolos de seguridad de la información (Restringir uso de puertos USB y unidades de CD).

1.2.2. REDES

- Solicitar a MEDIACOMER canales de comunicación para todos los equipos

1.2.3. MONTAJE ELÉCTRICO

- Identificar puntos de red eléctrica
- Verificar que todas las tomas estén habilitadas y que sean suficientes para el requerimiento de la sede.
- Verificar polo a tierra y cajas de brackes.
- Verificar sistema de iluminación.
- Validar sistema de enfriamiento (Aire acondicionado – Ventiladores). Mantenimiento

1.2.4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO - ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

- Identificar las siguientes áreas de trabajo – Universidad Distrital:
  - Área de reconocimiento
  - Área de coordinación
  - Área de grabación
  - Área de digitalización
  - Área de apoyo
  - Área de archivo
  - Área de Conservación
  - Área de atención al usuario

*La sede debe contar con señalización de evacuación y demás equipos de urgencias, tales como extintores, botiquín de primeros auxilios entre otros.

- Identificar las siguientes áreas de trabajo – IGAC:
  - Area de trabajo Supervisión Igac

- Identificar las siguientes áreas de trabajo – MUNICIPIO:
  - Área de trabajo supervisor municipio de Bucaramanga

1.2.5. TRANSPORTE

Para el transporte de reconocedores prediales, se debe gestionar y asegurar con la empresa de transporte contratada por la Universidad Distrital, cumpliendo con los estándares dados por el IGAC, por 4 meses.

COMPRAS:

Para el funcionamiento de cada sede, es necesaria la adquisición o solicitud de los siguientes insumos:

- PAPELERIA:

La Universidad Distrital, como designada por el municipio, deberá suministrar los siguientes insumos de papelería:

MATERIA PRIMA Y MATERIALES DIRECTOS	MEDIDA	Cantidad
PAPEL PÁRA PLOTTER	ROLLO	180
SCTIKERS	UNIDAD	112.000
ALQUILER DE PLOTTER	UNIDAD	1
DEPÓSITO DE PLOTTER	UNIDAD	6
TONNER PARA IMPRESORAS	UNIDAD	15
TONNER PARA PLOTTER	CARTUCHOS	4

Por su parte, el IGAC suministrara los anexos y fichas prediales:

MATERIA PRIMA Y MATERIALES DIRECTOS	MEDIDA	Cantidad
ANEXOS FICHAS PREDIALES	UNIDAD	100.900
FICHAS PREDIALES	UNIDAD	13.000

- OTROS MATERIALES SUMINISTRADOS POR LA UNIVERSIDAD DISTRITAL:

MATERIALES Y OTROS COSTOS INDIRECTOS	MEDIDA	CANTIDAD
ARRIENDO + SERVICIOS	MES	11.500.000
ASEO	MES	950.000
CHALECOS	UNIDAD	214
GORRAS	UNIDAD	100
CARNETS	UNIDAD	265
SERVIDORES - GIS - COBOL	UNIDAD – ALQUILER	2
COMPUTADORES – U. DISTRITAL	UNIDAD – ALQUILER	70
SILLAS	UNIDAD	265
ESTANTES	UNIDAD	18
ESCRITORIOS	UNIDAD	100
IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL	UNIDAD	2
INSUMOS DE OFICINA	GLOBAL	25.000.000
ALQUILER DE VEHICULO URBANO 1	CAMIONETA 4 * 4 (80 DIAS)	5
ALQUILER DE VEHICULO URBANO 2	VANS(80 DIAS)	4
MUDANZAS	ACARREO	2
VIGILANCIA	MES	6
ASEO	MES	6
EXTINTORES	GLOBAL	4

La publicación en el diario oficial y el alquiler de los computadores para supervisión IGAC estarán a cargo del IGAC.

MATERIALES Y OTROS COSTOS INDIRECTOS	MEDIDA	Cantidad
COMPUTADORES IGAC	UNIDAD – ALQUILER	10
PUBLICACION DIARIO OFICIAL	UNIDAD	2

2. ZONA DE TRABAJO.

El Proyecto de actualización catastral comprende el barrido predial de los sectores 2, 4 y 5 de la zona urbana del municipio de Bucaramanga y el trámite de los saldos urbanos de todo municipio, de los cuales tenemos lo siguiente:

- 111.938 predios distribuidos en 3 Sectores de la cabecera municipal (01).
- 2.346 manzanas catastrales distribuidas en dichos sectores

Pre – Alistamiento Proceso de Actualización Catastral urbana, sectores 2, 4 y 5
Bucaramanga 2017

El número de predios en total de dichos sectores asciende actualmente a 111.938 aproximadamente, de los cuales el 65% corresponde a predios en condición PH y el 35% a NPH, como se evidencia en la siguiente tabla:

Tabla 1. Numero de predios por Sector

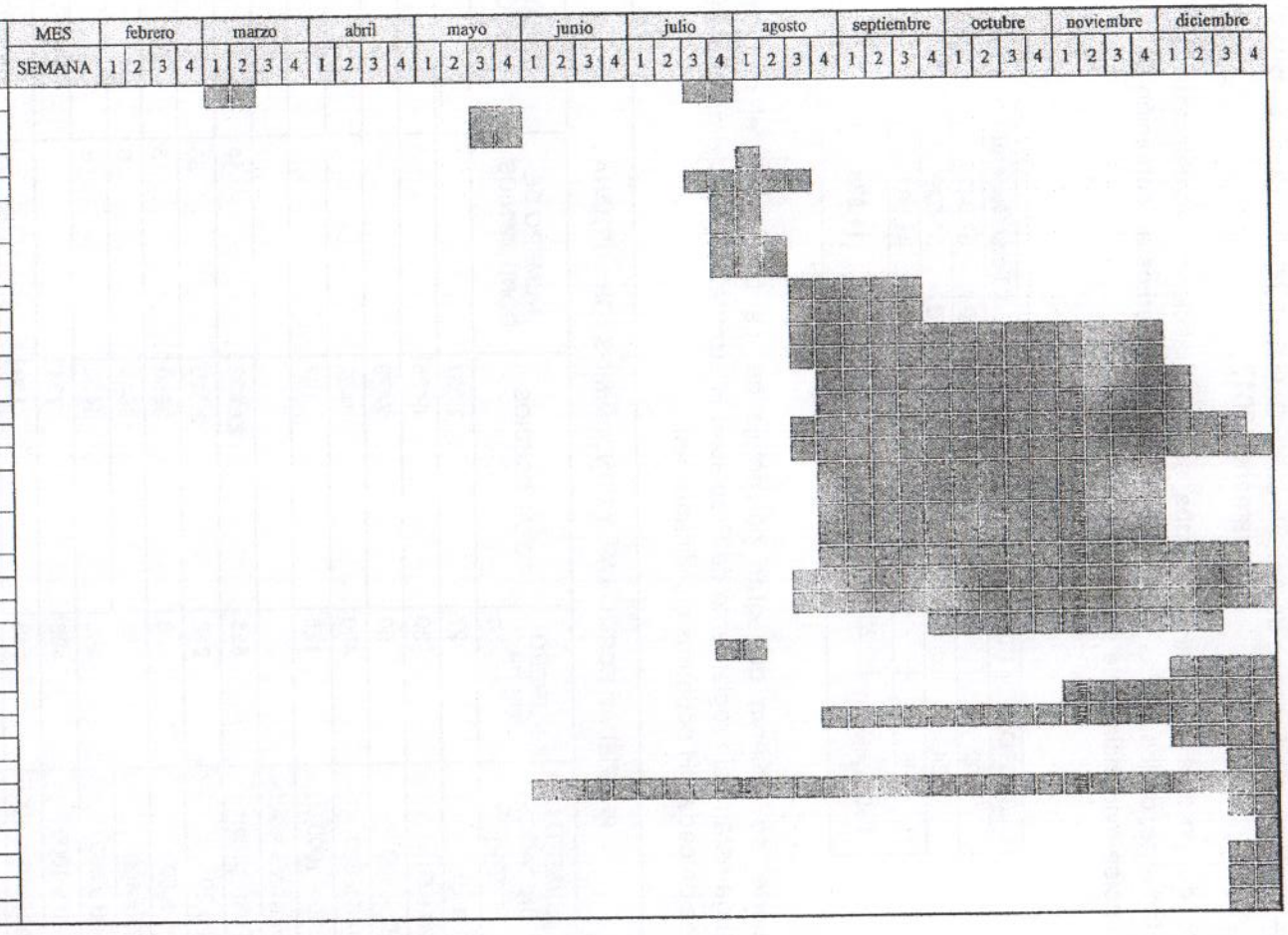
SECTOR	CONDOMINIOS	NPH	PH	Total General
02	181	9.541	27.620	37.342
04	2.507	13.876	16.646	33.029
05	1.779	20.004	19.784	41.567
Total general	**4.467**	**43.421**	**64.050**	**111.938**
	4%	39%	57%	

De otra parte, se observa que gran porcentaje de los predios en el municipio de Bucaramanga están bajo reglamento de Propiedad Horizontal, y de acuerdo a la cantidad de unidades de cada PH podemos clasificarlos así:

PROPIEDAD HORIZONTAL Y CONDOMINIOS ZONA URBANA					
SECTOR	**NUMERO DE UNIDADES - PREDIOS**	**NUMERO DE PH**	**TOTAL PREDIOS**	**NUMERO DE CONDOMINIOS**	**TOTAL PREDIOS**
2	1 a 20	27	2.037	7	96
	20 a 50	30	6425	3	85
	50 a 100	50	7479		
	100 a 500	400	11482		
	500 a 1000	128	197		
	mayores a 1000				
	Total general	**635**	**27.620**	**10**	**181**
4	1 a 20	210	2.310	38	427
	20 a 50	30	3980	15	593
	50 a 100	50	3046	6	391
	100 a 500	400	6436	8	1.096
	500 a 1000	498	734		
	mayores a 1000	140	140		
	Total general	**1.328**	**16.646**	**67**	**2.507**
5	1 a 20	20	2.170	7	82
	20 a 50	30	4622	5	161
	50 a 100	50	3812	5	321
	100 a 500	400	6472	6	1.215
	500 a 1000	500	1649		
	mayores a 1000	1059	1059		
	Total general	**2.059**	**19.784**	**23**	**1.779**

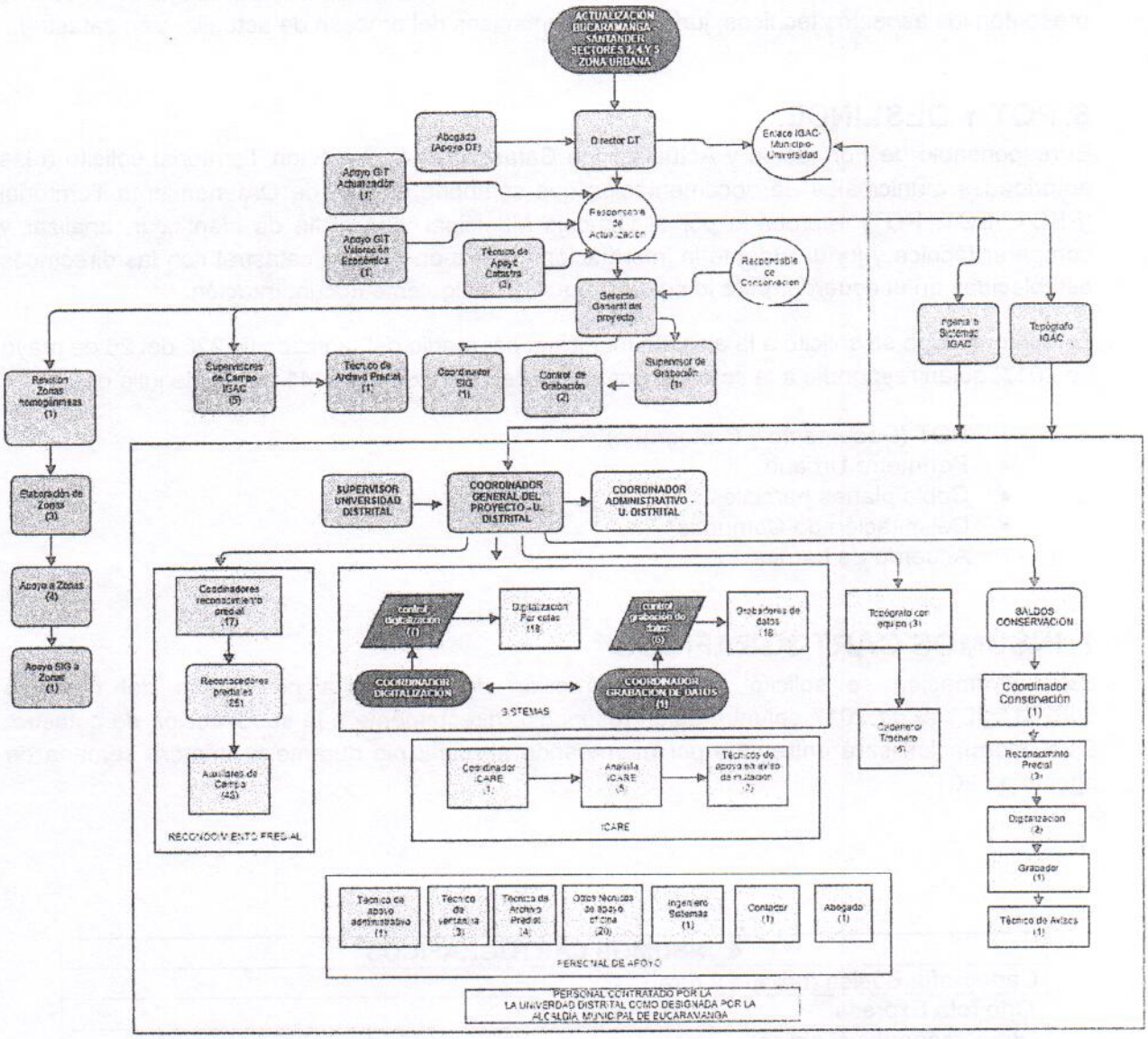
3. CRONOGRAMA DEL PROYECTO.

No.	ACTIVIDAD
1	Evaluación información disponible
2	Definición volúmenes de trabajo y programación de actividades y costos
3	Resolución iniciación y publicación en el diario oficial
4	Capacitación y/o selección personal
5	Alistamiento información, análisis de estadísticas base datos gráfica y alfanumérica, ploteos de insumos para reconocimiento predial
6	Revisión del perímetro urbano y de los límites municipales y departamentales.
7	Levantamiento topográfico
8	Control calidad levantamiento topográfico
9	Reconocimiento predial
10	Control de calidad reconocimiento predial
11	Grabación información catastral
12	Revisión grabación
13	Digitalización
14	Control de calidad información gráfica y alfanumérica
15	Ejecución Z. H. F y Z.H.G. y valores unitarios de tablas de construcción y digitalización
16	Revisión Z. H. F y Z.H.G. y valores unitarios de tablas de construcción
17	Control de calidad digitalización ZHF y ZHG
18	Conservación saldos – Reconocimiento *
19	Conservación saldos – Digitalización *
20	Avalúos de prueba
21	Análisis de estadísticas base de datos gráfica y alfanumérica
22	Elaboración de memoria técnica
23	Comité de avalúos
24	Ajuste ZHF y ZHG y valores unitarios de tablas de construcción
25	Resolución aprobación zonas
26	Liquidación avalúos
27	Socialización
28	Resolución puesta en vigencia
29	Publicación diario oficial
30	Entrega productos definitivos al municipio
31	Entrega de documentos a conservación
32	Envío memorias técnicas a sub. catastro



* Este personal atenderá saldos de conservación y de igual manera estarán disponibles para las labores de la Dirección Territorial durante su vinculación contractual y su lugar de trabajo será en las oficinas del IGAC.

4. ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.



5. PROPUESTA TECNICO ECONOMICA.

La Propuesta Económica fue enviada directamente a la alcaldía de Bucaramanga, en el cual se presentan los aspectos técnicos, jurídicos y económicos del proceso de actualización catastral.

6. POT Y DESLINDE.

El responsable de Formación y Actualización Catastral de la Dirección Territorial solicito a las autoridades municipales la documentación que compone el Plan de Ordenamiento Territorial (PBOT, EOT, POT) aprobado por el Concejo Municipal, con el fin de identificar, analizar y comparar técnica y jurídicamente la información inscrita en la base catastral con las directrices establecidas en el acuerdo, para lo cual se requiere la siguiente documentación:

Esta información se solicitó a la alcaldía municipal por medio del radicado E7226 del 26 de mayo de 2017, quien respondió a la solicitud por medio del radicado ER 9141 del 25 de julio de 2017.

- POT (Documento y Cartografía)
- Perímetro Urbano
- Copia planes parciales
- Delimitación de Comunas
- Acuerdo de barrios

7. INSUMOS CARTOGRAFICOS

Esta información se solicitó a la Subdirección de cartografía por medio del radicado 5682017_IE349 de 2017 adjunto, quien respondió directamente a la subdirección de catastro. Esta información será entregada por memorando al municipio durante la primera semana de agosto de 2017.

4. INSUMOS CARTOGRAFICOS
Cartografía Básica (urbana y rural)
Orto foto Express
Otras Imágenes si aplica
Fotografías aéreas con índices de vuelos
GDB escala 1:2000

Aún está pendiente el contrato para la ortorectificación de la imagen express con la subdirección de Geografía y Cartografía

8. RECONOCIMIENTO PREDIAL.

Con el fin de realizar adecuadamente las labores de reconocimiento predial, se requieren los siguientes insumos solicitados para ser entregados al municipio y a su vez, ellos a la Universidad Distrital:

8.1. Mapa catastral vs Fichas prediales

La labor de punteo, que consiste en la verificación del inventario de fichas prediales existentes con relación al mapa catastral vigente, se adelantó en el año 2016. Sin embargo, durante el mes de julio del presente año, se realizó nuevamente esta labor a fin de entregar la información actualizada.

8.2. Registros alfanuméricos (Registros 1 y 2)

Registro 1 y 2 de fecha 24 de Julio de 2017. (Adjunto en carpeta de insumos)

8.3. Base de Datos Geográfica (.gdb).

La base de datos grafica vigente es entregada por el Dr. Javier Díaz – Supervisor del Convenio (IGAC – Alcaldía de Bucaramanga), una vez entregada la información pertinente, el municipio deberá suministrar la información a la Universidad quien ejecutará el proceso de actualización catastral (Sectores 2, 4, y 5)

- Elaboración Plan de trabajo (Programación de labores de campo).
- Especialización de Inconsistencias.
- Revisión de inconsistencias gráficas.
- Plano de Conjunto

La información gráfica, de acuerdo al modelo de datos vigente se recibió de la siguiente forma:

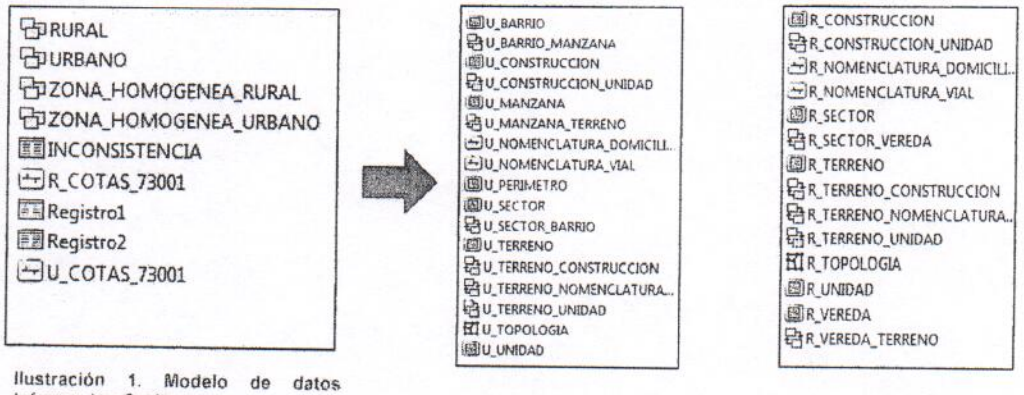


Ilustración 1. Modelo de datos Informacion Grafica

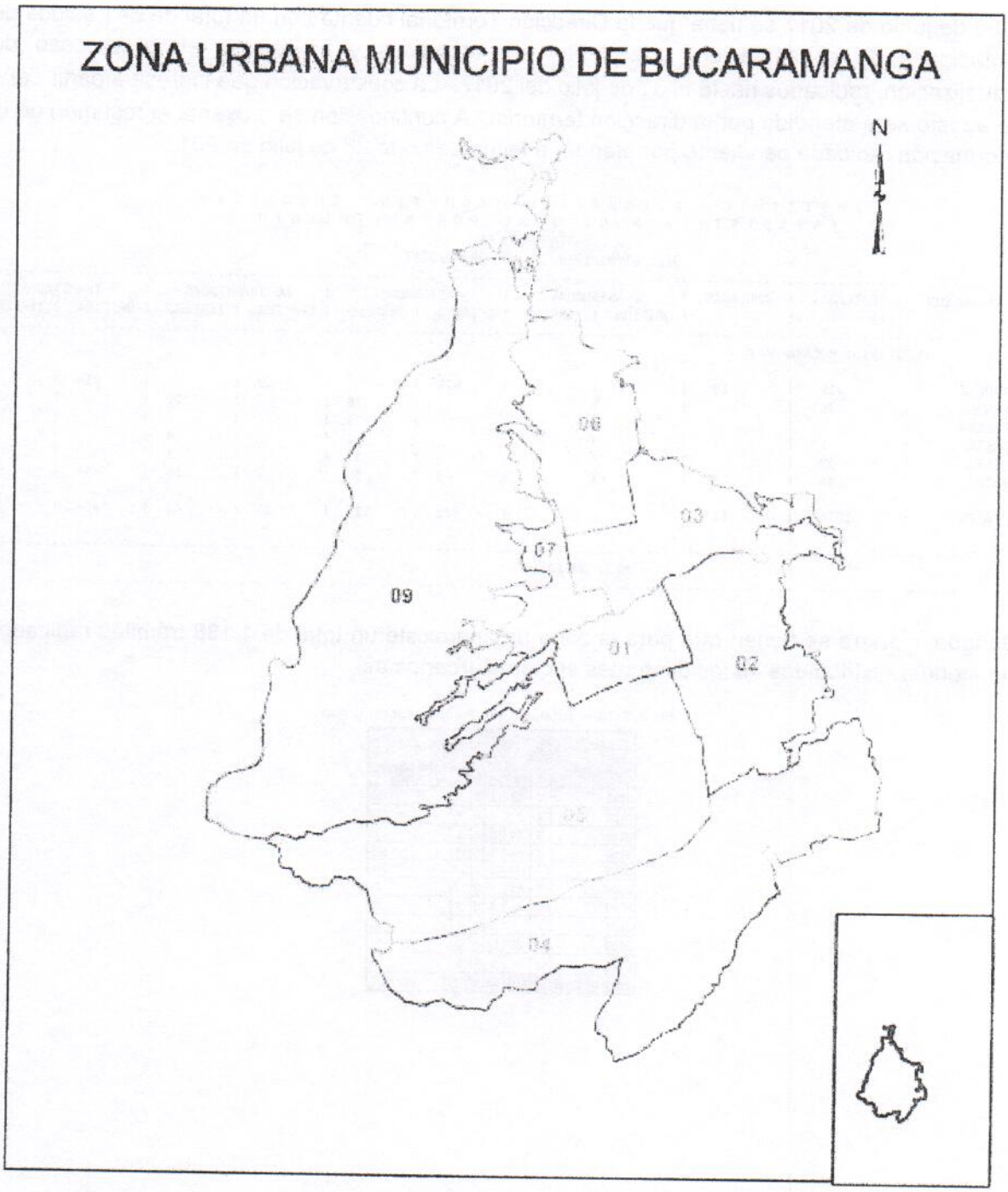
El número de elementos por capa y las inconsistencias presentadas en la base gráfica, se encuentran reportadas en el diagnóstico de la información catastral digital, el cual debe tenerse en cuenta al momento de realizar los distintos procesos que involucran esta información.

8.4. Acta de unificación de criterios.

Una vez inicie el proceso de actualización se debe realizar un acta en el cual se den los lineamientos específicos para cada uno de las actividades (alistamiento, reconocimiento, digitalización, grabación, zonas homogéneas y controles de calidad).

De acuerdo al primer comité técnico en marco a la ejecución del convenio la universidad distrital en marco a su competencia y conocimientos en el área de digitalización deberá desarrollar las jornadas de capacitación a los digitalizadores y controles de calidad de acuerdo a las instructivos y manuales que tiene estipulados la Subdirección de Catastro en marco a los procesos de digitalización y control de calidad de la cartografía catastral digital. El IGAC realizará la entrega del material de acuerdo a lo existente.

8.5. Plano de conjunto:



8.6. Saldos de conservación.

A 30 de junio de 2017 se tiene que la Dirección Territorial cuenta con un total de 641 saldos de mutaciones de conservación, que deben ser atendidas y finalizadas en el proceso de actualización, radicados hasta el 31 de julio del 2017. La conservación que ingrese a partir del 1 de agosto será atendida por la dirección territorial. A continuación se presenta el resumen de la información radicada pendiente por atender a fecha de corte 28 de julio de 2017.

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
ESTADISTICA MUNICIPAL POR MOVIMIENTO
DEPARTAMENTO: 68
DEL: 01/01/1980 AL: 28/07/2017

MUTACION	RADICADAS	ANULADAS	NO-ASIGNADAS		ASIGNADAS		NO-TRAMITADAS		TRAMITADAS	
			OFICINA	TERRENO	OFICINA	TERRENO	OFICINA	TERRENO	OFICINA	TERRENO
MUNICIPIO: BUCARAMANGA										
PRIMERA	919	10			929		19		910	
SEGUNDA	28					28		19		9
TERCERA	3					3				3
CUARTA	1	3				4		4		
QUINTA	39					39		1		38
SEXTA	84	3			49	38	5	18	44	20
TOTALES	1074	16			978	112	24	42	954	70

MES: JULIO

De igual manera se tienen que para la zona urbana existe un total de 1.188 trámites radicados sin atender distribuidos en los diferentes sectores urbanos así:

Tabla 2. Saldos Totales Bucaramanga sector urbano

SALDOS TOTALES						
SECTOR	MUTACIÓN					Total general
	1	2	3	5	6	
0101	7	12	1	0	3	23
0102	3	33	1	0	7	44
0103	8	44	0	0	3	55
0104	3	84	5	0	13	105
0105	7	198	4	2	17	228
0106	7	61	1	0	12	81
0107	0	35	4	0	3	42
0108	1	7	1	0	2	11
0109	2	30	17	0	2	51
0122	0	0	0	1	0	1
Total general	38	504	34	3	62	641

Tabla 3. Tramites de Oficina

SALDOS DE OFICINA			
SECTOR	MUTACIÓN		Total general
	1	6	
0101	7	1	8
0102	3	0	3
0103	8	0	8
0104	3	0	3
0105	7	0	7
0106	7	1	8
0108	1	0	1
0109	2	0	2
TOTAL	38	2	40

Trámites de Terreno

SALDOS DE TERRENO					
SECTOR	MUTACIÓN				Total general
	2	3	5	6	
0101	12	1	0	2	15
0102	33	1	0	7	41
0103	44	0	0	3	47
0104	84	5	0	13	102
0105	198	4	2	17	221
0106	61	1	0	11	73
0107	35	4		3	42
0108	7	1	0	2	10
0109	30	17	0	2	49
0122	0	0	1	0	1
Total general	504	34	3	60	601

De otra parte, se debe realizar el inventario de los trámites que se encuentran pendientes por atender y no están radicados, actividad que debe ser adelantada por el área de conservación como insumo para el proceso de actualización catastral.

De otra manera todo lo que se encuentre pendiente por digitalizar producto de las labores de conservación catastral, la Subdirección de Catastro entrega los listados de inconsistencias y la Dirección Territorial deberá como su obligación entregar el material análogo producto de la conservación al grupo de la actualización que apoyará las labores de depuración de saldos. De igual manera la Subdirección de Catastro y la Dirección Territorial estará realizando las respectivas labores de seguimiento a la depuración de saldos para dar cumplimiento a la labor pertinente.

8.7. Listado de predios que fueron objeto de rectificaciones de áreas realizadas en el último año.

Está pendiente solicitar información al área de conservación.

8.8. Listado de predios con autoestimaciones de avalúo del último año.

Está pendiente solicitar información al área de conservación.

8.9. Licencias de Propiedad Horizontal.

Se proyectó memorando por parte de la Dirección Territorial la gestión para solicitar las licencias de construcción de propiedad horizontal para adelantar la labor de reconocimiento y verificación de las mismas. Queda pendiente radicarlo en la oficina de planeación.

8.10. Listado de predios a nombre del municipio.

Se proyectó memorando por parte de la Dirección Territorial, solicitando el listado a nombre de esta entidad con su respectiva información física y jurídica. Queda pendiente radicarlo en la oficina de planeación.

9. Actividades a realizar.

a) De acuerdo a la distribución de la sede y la programación de sectores a visitar, es importante que la D.T y la Universidad Distrital realicen la organización del personal de campo acorde a las necesidades y que se haga estricto seguimiento a la ejecución de esta actividad.

b) En la carpeta adjunta se entregan listados y diagnósticos que sirven como insumo para la depuración de inconsistencias que actualmente presentan las bases gráficas y alfanuméricas. Esta información debe ser entregada a los reconocedores de campo para su verificación y corrección y a los coordinadores para su revisión y control de calidad. La información adjunta es la siguiente:

- Base Grafica (Reportes GIT de Conservación)
  - Diagnóstico De La Información Catastral
  - Anexo 1. Productos para el desarrollo de la actualización catastral
  - Anexo 2. Matriz de insumos de actualización Bucaramanga
  - Anexo 3. Resumen técnico municipio Bucaramanga
  - Anexo 4. Omisión y comisión
  - Anexo 5. Diferencia de áreas Bucaramanga
  - Anexo 6. Inconsistencias alfanuméricas municipio Bucaramanga

- Base Alfanumérica:
  - Una vez analizada la base de datos alfanumérica, vemos que presenta las siguientes inconsistencias:

ZONA	SECTOR	ALFANUMERICAS	JURIDICAS	CRUCE GRAFICO ALFANUMERICO	TOTAL
RURAL	2	638	113	617	1.368
URBANO	2	41.032	992	740	42.764
	4	23.913	751	2.823	27.487
	5	31.276	2.022	2.689	35.987
Total general		96.859	3.878	6.869	107.606

- Generales:

c. Se recomienda que para cada manzana catastral generada como insumo para labores de campo se tenga en cuenta la ubicación de las inconsistencias y desactivar las etiquetas referentes a las cotas de los polígonos.

d. Se debe alistar el punteo de las fichas prediales para entrega de la información al municipio. Lo anterior con el fin de iniciar la reconstrucción de las fichas inexistentes.

e. Se debe hacer seguimiento a las capitaciones que se realicen al área técnica del proceso con el fin de unificar criterios y que se manejen los mismos lineamientos.

f. Se sugiere que por eficiencia en el proceso de reconocimiento predial, para los predios en propiedad horizontal, se organice un área para el manejo de esta información, pues es un gran porcentaje de predios del municipio.

g. Se debe realizar la entrega de los distintos insumos en marco del proceso de actualización de acuerdo al "convenio IGAC – ALCALDIA DE BUCARAMANGA"

h. Se realizó la entrega de los límites municipales del municipio de Bucaramanga, Floridablanca y Girón; de igual manera los reportes de omisión, comisión y diferencias de áreas actualizados al día 26 de Julio, insumo que será oficial para el proceso de actualización catastral.

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

CARLOS FERNANDEZ
Gestor catastral
GIT Formación y Actualización

SORAIDA TARAZONA
Gestor catastral
GIT Formación y Actualización

DIRECCION TERRITORIAL

JAVIER ORLANDO DIAZ GIRON
Director Territorial

FANNY YANETH GÜIZA
Jefe de Actualización (e)

Pre – Alistamiento Proceso de Actualización Catastral urbana, sectores 2, 4 y 5 Bucaramanga 2017

JEFERSSON PEÑA
Gestor Catastral
GIT Conservación

UNIVERSIDAD DISTRITAL

MIGUEL ANTONIO AVILA
Supervisor de Proyecto
Universidad Distrital