

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO CATASTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO UAEC.	Código: PR - M4 - P4 - 01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO:

Definir, implementar y/o ajustar el procedimiento para administrar y mantener actualizado el inventario o censo catastral del departamento del Valle del Cauca de la propiedad inmueble incorporando la información descriptiva en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro, Líder técnico, Equipo de Apoyo Técnico, Líder jurídico y del Operador Catastral el cumplimiento y aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Comprende desde el análisis de la solicitud para actualizar la información catastral hasta la notificación y expedición del (los) acto(s) administrativo(s) correspondientes.

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: es toda manifestación o declaración emanada de la administración pública en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.

ACTUALIZACIÓN CATASTRAL: es la renovación del censo o inventario de los predios públicos y privados de un municipio donde se registran los cambios en la información jurídica (propietarios y/o tenedores), física (cambio de área, anexos, conservación) y económica (avalúo catastral) de los predios.

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.

CONSERVACIÓN CATASTRAL: es un proceso que tiene por objeto mantener actualizada, en todos los documentos catastrales, la información relacionada con los bienes inmuebles, los cuales se hallan sometidos a permanentes cambios en sus aspectos, físico, jurídico y económico.

RESPONSABILIDAD: derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SADE): es la plataforma web a través de la cual se radican las solicitudes de los peticionarios.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	a. Revisar la solicitud: El equipo de Apoyo Técnico	Apoyo técnico.	Radicado SADE.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO CATASTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO UAEC.	Código: PR - M4 - P4 - 01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	revisa y analiza los documentos aportados por el peticionario. Si los documentos están incompletos o se requiere que se amplíe la información, se emite un oficio de respuesta solicitando lo indicado. Hasta que los documentos no estén completos no se radica la solicitud al Operador.		Oficio respuesta,
	b. Si la solicitud proviene de un Municipio y es para realizar un proceso de Conservación o Actualización Catastral, se elabora y envía una cotización del servicio solicitado.	Líder técnico, Líder jurídico, Operador Valle Avanza S.A.S	Cotización
	c. Cuando el municipio que realizó la solicitud de Conservación o Actualización Catastral acepta las condiciones se procede con la elaboración de los documentos precontractuales.	Líder técnico, Líder Jurídico, Líder Financiero.	Estudio previo, análisis del sector, Proyecto de Pliego de Condiciones
	d. Celebración del contrato: Se realiza todo el trámite administrativo hasta la celebración del contrato y firma del acta de inicio.	Líder Jurídico de contratación, Gerente UAEC y Contratista	Pliego de condiciones definitivo, Contrato, Acta de Inicio.
2	Radicar solicitud al Operador: El equipo de apoyo técnico o la persona delegada radica la solicitud a través de la plataforma web del operador Valle Avanza. Para el caso de los procesos de Conservación o Actualización Catastral se omite este paso.	Apoyo técnico.	Radicado VA.
4.	Realizar la conservación o actualización de la información catastral: El Operador realiza un análisis jurídico-cartográfico, visita técnica (cuando se requiera) y entrega al Gestor el producto o servicio solicitado (certificado, proyecto de acto administrativo, etc.).	Operador Valle Avanza S.A.S	Certificado, Acto administrativo, Notificación.
5.	Revisar aspectos técnicos del producto y/o servicio: El(la) líder técnico de la UAEC revisa y da el visto bueno al producto y/o acto administrativo resultante. Y lo envía para revisión del área jurídica.	Líder técnico, Equipo de apoyo técnico	Producto o acto administrativo visado.
6.	Revisar aspectos jurídicos del producto y/o servicio: El(la) líder jurídico de la UAEC revisa y da el visto bueno al producto y/o acto administrativo resultante. Y envía para firma del(la) Gerente de la UAEC	Líder jurídico, Equipo de apoyo jurídico.	Producto o acto administrativo visado.
7	Firmar el producto o acto administrativo: La Gerente de la UAEC firma el producto o acto administrativo emitido por el Operador siempre y cuando este visado por los líderes técnico y jurídico.	Gerente UAEC	Producto o acto administrativo firmado
8.	Notificar al peticionario: El gestor se encarga de enviar el oficio de notificación al peticionario para informarles sobre la decisión. El envío se hace a través de correo certificado y/o correo electrónico.	Apoyo Administrativo	Certificado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO CATASTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO UAEC.	Código: PR - M4 - P4 - 01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	a. Finalizar trámite: EL apoyo administrativo le da salida a la respuesta y finaliza el trámite en Sistema de Administración Documental Electrónico SADE.	Apoyo Administrativo	Comunicado oficial
	b. Para el caso de los contratos se realiza la liquidación del contrato dentro de los términos de ley establecidos.	Gerente UAEC y Contratista	Acta de liquidación
10.	Fin de procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Decreto No. 1-3-1638 de 2020 Gobernación del Valle del Cauca.
- Ley 242 de 1995
- Resolución IGAC No. 70 de 2011.
- Resolución Conjunta IGAC No. 1101 SNR No. 11344 de 2020.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N/A	Comunicado oficial	Líder técnico, Líder Jurídico, Gerente	Oficina UAEC - SADE	Carpeta de comunicados oficiales	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	4 años	Archivo Central
N/A	Estudio Previo	Equipo estructurador	Oficina UAEC	Carpeta del proceso	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	4 años	Archivo Central
N/A	Pliego de condiciones	Equipo estructurador	Oficina UAEC	Carpeta del proceso	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	4 años	Archivo Central
N/A	Acta de inicio	Gerente - Contratista	Oficina UAEC	Carpeta del proceso	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	4 años	Archivo Central
N/A	Certificado	Operador, Gerente	Oficina UAEC y servidores en la nube	Carpeta de certificados	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable, Servidor web	4 años	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO CATASTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO UAEC.	Código: PR - M4 - P4 - 01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 4 de 4

					seguro		
N/A	Notificación	Líder Jurídico, Gerente	Oficina UAEC y servidores en la nube	Carpeta de notificaciones	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable, Servidor web seguro	4 años	Archivo Central
NA	Resolución	Gerente	Oficina UAEC y servidores en la nube	Carpeta de Resoluciones	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable, Servidor web seguro	4 años	Archivo Central

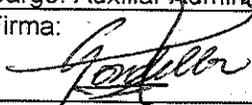
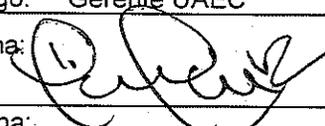
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha

9. ANEXOS:

- Flujograma del procedimiento

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Carlos Gordillo	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No.
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Gerente UAEC	
Firma: 	Firma: 	
Fecha:	Fecha:	