

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN PREDIAL – ADMINISTRACIÓN PREDIAL	Página 1 de 6	
Procedimiento: Actualización base de datos predial	Código: MPFP0203P	Versión: 02

Objetivo

Mantener actualizada la base de datos con la información técnica, financiera y jurídica de los predios que son propiedad de la Empresa y en relación con los sistemas de información SAP, SIG y SGD.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Bienes Raíces en su División Jurídica Predial y apoyada en los grupos de gestión documental, activos fijos y profesionales técnicos, jurídicos y sociales. Inicia con la apertura y registro de un nuevo predio para adquisición y finaliza con la actualización de datos y documentos al terminar la adquisición y/o englobe de un predio.

Términos y definiciones

Activo Fijo: Número que se le asigna al predio con el objetivo de ser registrado como bien a propiedad de la empresa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Base de Datos: Herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información sobre la composición y las características del predio, dicha base hace parte de un programa de procesamiento de texto y parámetros.

DITG: Dirección de Información Técnica y Geográfica de la EAAB

Número de Pedido: Documento Presupuestal que se le asigna al anterior Registro y mediante el cual se desarrolla el pago y la respectiva entrada de mercancía.

NS: Norma Técnica del Servicio

SAP: Systems, Applications, Products in Data Processing” Sistema de información que permite gestionar las diferentes acciones de una empresa, se le relaciona con los sistemas ERP (Planificación de Recursos Empresariales).

SIG: Sistema de Información Geográfica.

SGD: Se refiere a un repositorio de documentos de una entidad, este repositorio cuenta con índices e información que permite el uso, localización y almacenamiento de los documentos.

SIIC: Sistema Integrado de Información Catastral de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

UAECD: Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital.

Normatividad

1. Constitución Política de 1991. Asamblea Nacional Constituyente.
2. Ley 56 de 1981 “ Por la cual se dictan normas sobre obras públicas de generación eléctrica y acueductos, sistemas de regadío y otras se regulan las expropiaciones y servidumbres de los bienes afectados por tales obras “Congreso de la República de Colombia.
3. Ley 39 de 1981 “Sobre microfilmación y certificación de archivos”. Congreso de la República de Colombia.
4. Decreto 2024 de 1985 “ Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 56 de 1981” Presidencia de la República.
5. Ley 9 de 1989, “ Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.” Congreso de la República de Colombia.
6. Ley 388 de 1997 “ Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones” Congreso de la República de Colombia.

Elaboró: Claudia M. Alfonso, Nubia S. Sánchez, Viviana A. Castro C.	Revisó: Claudia M. Alfonso, Wilmer Ballén H.	F. Revisión: 23/06/2020
Responsable del Procedimiento: Dirección de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla	F. Aprobación: 24/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN PREDIAL – ADMINISTRACIÓN PREDIAL		Página 2 de 6
Procedimiento: Actualización base de datos predial	Código: MPFP0203P	Versión: 02

7. Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones" Congreso de la República de Colombia.
8. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", artículo 19 y 21. Congreso de la República de Colombia.
9. Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Congreso de la República de Colombia.
10. Decreto 514 de 2006 "Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico". Alcaldía Mayor de Bogotá.
11. Decreto 828 de 2018 "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá.
12. Resolución 431 de 2003. Por medio de la cual se adoptan políticas para el sistema de Información Documental del Acueducto de Bogotá. EAAB-ESP
13. Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Congreso de la República de Colombia.
14. Resolución 0506 de 2017 "Por medio del cual se establece el Sistema Integrado de Gestión (SIG); y se adopta el modelo estándar de Control Interno (MECI) de acuerdo al Decreto 1083 de 2015, en la EAAB-ESP y se dictan otras disposiciones".
15. Resolución 740 de 2018, "Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la EAAB-ESP"
16. Resolución 1236 de 2018, "- Política de Tratamiento de datos personales de EAAB-ESP".

Políticas Generales y de Operación

1. Con la base de datos predial se da respuesta a las solicitudes de información técnica de los predios y proyectos de la Empresa.
2. Cuando se requiere información de los cuerpos de agua del Distrito Capital, adicional a consultar la base de datos predial, se debe consultar las bases catastrales y jurídicas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)
3. El profesional técnico, jurídico y social de la División Jurídica Predial diligencia el formato de Acta de Terminación de Adquisición Predial y entrega para la Administración Predial. Formato MPFP0102F10
4. Todos los predios incluidos en la base de datos predial se deben validar y actualizar y así, poder disponer de una información veraz y oportuna. No debe existir duplicidad de predios.
5. Existen predios que en la depuración que requieren un tratamiento especial, debido a que no se encuentra en la carpeta física todos los documentos de información básica (boletín catastral, matrícula inmobiliaria, escritura pública). Los documentos faltantes se deben buscar en las fuentes correspondientes, dejando el expediente físico y magnético completo.
6. Las personas y/o funcionarios al finalizar los contratos de prestación de servicios al igual que el contrato de trabajo bajo cualquier modalidad deben realizar la entrega de todos los documentos al archivo de gestión del área en la cual prestaba sus servicios
7. La DITG es la responsable funcional de la Administración del Sistema de Gestión de Información Electrónica EAAB-ESP.

Elaboró: Claudia M. Alfonso, Nubia S. Sánchez, Viviana A. Castro C.	Revisó: Claudia M. Alfonso, Wilmer Ballén H.	F. Revisión: 23/06/2020
Responsable del Procedimiento: Dirección de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla	F. Aprobación: 24/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN PREDIAL – ADMINISTRACIÓN PREDIAL		Página 3 de 6
Procedimiento: Actualización base de datos predial	Código: MPFP0203P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. INGRESAR INFORMACIÓN DEL PREDIO EN LA BASE DE DATOS PREDIAL			
1.1 Recibe correo electrónico del Profesional Técnico de cada grupo de adquisición predial y la carpeta física del predio o mejora.	Verificación por parte del Coordinador de Gestión Documental de la completitud de los documentos	Coordinador de Gestión Documental	MPFD0301F10- Entrega y recepción de documentos carpeta física del predio o mejora
1.2 Una vez el expediente predial contiene todos los datos obligatorios, ingresa a la base de datos predial y registrar los datos establecidos.		Coordinador de Gestión Documental	MPFP0203I01 Instructivo Actualización Base de Datos
1.3 Digitaliza todos los documentos físicos que hacen parte del proceso de adquisición predial al archivo magnético en el aplicativo del Archivo Electrónico, base de datos predial Lotus.		Gestores Documentales	MPFD0301I03 – Organización archivos de gestión
1.4 Consulta que no existe el mismo proyecto o predio en la base de datos, evitando así la duplicidad de la información.		Coordinador de Gestión Documental	MPFP0203I01 Instructivo Actualización Base de Datos
2. REVISAR INFORMACIÓN DEL PREDIO Y DEL ACTIVO FIJO			
2.1 Verifica el número de pedido asignado al predio en la carpeta donde reposa la información del predio propiedad de la Empresa.	Actualización base predial conforme a Acta de Terminación Proceso y consulta en SAP	Analista Predial de la División Técnica Predial	Expediente Físico o digitalizado Base Predial Lotus
2.2 Verifica con el número del pedido en SAP, contra la carpeta: <ul style="list-style-type: none"> • Activo fijo imputado al predio. • Proveedor. • Dirección del predio. • Proyecto. 		Analista Predial de la División Técnica Predial	Consulta transacción ME23N - Visualizar Pedido Expediente Físico o digitalizado Base Predial Lotus
2.3 Revisa con el número del activo fijo, los datos maestros del activo fijo vs la información física de la carpeta:			Consulta transacción AS03 – Visual. registro maestro AF

Elaboró: Claudia M. Alfonso, Nubia S. Sánchez, Viviana A. Castro C.	Revisó: Claudia M. Alfonso, Wilmer Ballén H.	F. Revisión: 23/06/2020
Responsable del Procedimiento: Dirección de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla	F. Aprobación: 24/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN PREDIAL – ADMINISTRACIÓN PREDIAL		Página 4 de 6
Procedimiento: Actualización base de datos predial	Código: MPFP0203P	Versión: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Dirección • Proyecto • Valor escritura pública <p>(En algunos casos el valor del activo fijo registrado en SAP puede ser mayor frente a la escritura pública, ya que se encuentra incluido el valor de los gastos notariales).</p>		Analista Predial de la División Técnica Predial	Expediente Físico o digitalizado Base Predial Lotus MPFP0102F10 Acta de Terminación de Proceso de Adquisición Predial y entrega para la Administración Predial
2.4 Si el valor del activo fijo tiene incluido los valores girados por reasentamiento, solicita el ajuste contable a la Dirección de Contabilidad, según procedimiento.		Analista Predial de la División Técnica Predial	MPFP0302P "Registro De Operaciones Contables"
2.5 Remite la información, luego de ser verificada contra carpeta y no corresponda o existan diferencias, al Jefe de División Técnica Predial encargado de la actualización de la información predial, con el fin de que pueda dar trámite a las actividades que se requieran para actualizar dicha información o solucionar los inconvenientes que presenten los predios revisados.		Jefe de División Técnica Predial	
3. REVISAR Y CARGAR INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS PREDIAL.			
3.1 Revisa los datos de la base predial contra los datos de los documentos físicos de los documentos y si existen faltantes, realizar el cargue de la información en la Base de Datos predial. En caso de que la información validada de la carpeta del predio contra SAP sea correcta y no se presente ninguna inconsistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Datos financieros • Datos Jurídicos 	Registro de actualización – (Base de datos predial actualizada)	Profesional técnico División Técnica Predial	
4. CONSULTAR INFORMACIÓN CATASTRAL EN EL SISTEMA DE			

Elaboró: Claudia M. Alfonso, Nubia S. Sánchez, Viviana A. Castro C.	Revisó: Claudia M. Alfonso, Wilmer Ballén H.	F. Revisión: 23/06/2020
Responsable del Procedimiento: Dirección de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla	F. Aprobación: 24/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN PREDIAL – ADMINISTRACIÓN PREDIAL		Página 5 de 6
Procedimiento: Actualización base de datos predial	Código: MPFP0203P	Versión: 02

INFORMACIÓN DE CATASTRO DISTRITAL.	Información del predio actualizada		
4.1 Consulta la información catastral del predio en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) del Distrito.		Analista Predial de la División Técnica Predial	
4.2 Consulta la información relacionada tanto en los sistemas de información prediales de la Empresa como en el de otras Entidades del Distrito con el fin de ubicar la información catastral del predio actualizada.			
5. GENERAR ARCHIVOS CON CERTIFICADOS CATASTRALES ACTUALIZADOS.			
5.1 Si la información en el sistema de información catastral del distrito corresponde a la del predio, se debe proceder crear un archivo consolidado con los certificados actualizados dentro de la información catastral del distrito. En caso que no esté actualizada la información catastral, se solicita el certificado catastral expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) o solicita aclaración del mismo.		Analista Predial de la División Gestión Predial	MPFD0801F02 Carta Externa certificado catastral actualizado.
5.2 Cuando la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital (UAECD) no actualiza el certificado catastral por falta de información, lo comunica a la Empresa solicitando los faltantes:		Profesional jurídico de la Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa Aviso SAP
5.2.1 Si se requiere aclaración de escritura pública, matrícula inmobiliaria o de certificados de libertad, lo debe atender un profesional jurídico y los gastos se cancelan mediante caja menor.			NS-030 "Lineamientos para trabajos topográficos".
5.2.2 Si se requiere levantamiento topográfico y el predio supera los 500M ² , se solicita a la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG) de la EAAB.			

Elaboró: Claudia M. Alfonso, Nubia S. Sánchez, Viviana A. Castro C.	Revisó: Claudia M. Alfonso, Wilmer Ballén H.	F. Revisión: 23/06/2020
Responsable del Procedimiento: Dirección de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla	F. Aprobación: 24/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN PREDIAL – ADMINISTRACIÓN PREDIAL	Página 6 de 6	
Procedimiento: Actualización base de datos predial	Código: MPFP0203P	Versión: 02

<p>siguiendo los lineamientos establecidos para la solicitud de servicios.</p> <p>5.2.3 Si se requiere levantamiento topográfico y el predio es inferior a los 500M², se consulta las bases de datos prediales anteriores al proyecto construido y mediante un proceso planimétrico y/o fotogramétrico se localiza el predio en terreno, dándole orientación geográfica y cartográfica, de acuerdo con los linderos contenidos en los títulos de tradición y adquisición.</p>		<p>Profesional Técnico de la Dirección Bienes Raíces</p> <p>Planificador(a) de la Dirección Bienes Raíces</p>	
<p>6. ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS PREDIAL.</p>			
<p>6.1 Una vez el certificación catastral esté a nombre de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, se debe Ingresar a la base datos predial y registrar la información del boletín actualizando el predio correspondiente.</p>	<p>Registro de actualización (Base de datos predial actualizada)</p>	<p>Analista Predial de la División Gestión Predial</p>	
<p>7.GENERAR REPORTES</p>			
<p>7.1 De acuerdo con los requerimientos que se presenten sobre la información consignada en la base de datos predial se generan los reportes necesarios</p>			<p>MPFP0203I02 Instructivo Gestión Base de Datos para presentación de Obligaciones tributarias de predios.</p>

<p>Elaboró: Claudia M. Alfonso, Nubia S. Sánchez, Viviana A. Castro C.</p>	<p>Revisó: Claudia M. Alfonso, Wilmer Ballén H.</p>	<p>F. Revisión: 23/06/2020</p>
<p>Responsable del Procedimiento: Dirección de Bienes Raíces</p>	<p>Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla</p>	<p>F. Aprobación: 24/06/2020</p>