

**MANUAL PARA LA ADQUISICION Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
EN LA JURISDICCIÓN DE CORANTIOQUIA**



CORANTIOQUIA

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CENTRO DE ANTIOQUIA**

**SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

MEDELLÍN

2011

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. ANTECEDENTES	5
5. LINEAS ORIENTADORAS	5
6. METODOLOGÍA	7
6.1 NEGOCIACIÓN DIRECTA POR LA CORPORACIÓN	7
6.1.1 OFRECIMIENTO	8
6.1.2 INSPECCIÓN DEL PREDIO Y CONCEPTO TÉCNICO	10
6.1.3 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN JURÍDICA. ESTUDIO DE TÍTULOS	11
6.1.4 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	13
6.1.5 AVALÚO:	15
6.1.6 EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	15
6.1.7 OFERTA FORMAL DE COMPRAVENTA AL PROPIETARIO:	16
6.1.8 RECEPCIÓN DE LA RESPUESTA DEL PROPIETARIO:	16
6.1.9 CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA	16
6.1.10 CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO.	16
6.1.11 MINUTA DE COMPRAVENTA	16
6.1.12 REPARTO DE ESCRITURA	17
6.1.13 PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA Y REGISTRO	17
6.1.14 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PAGO	17
6.1.15 AVISO DE ADQUISICIÓN	17
6.2 NEGOCIACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUB-PROYECTOS	17
6.3 NEGOCIACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE PROYECTOS INMOBILIARIOS	18
6.4 EXPROPIACIÓN	19
6.4.1 EXPROPIACIÓN ORDINARIA	19
6.4.2 EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA	20
6.5 DONACION	22
7. CUSTODIA DE DOCUMENTOS	23
8. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	23
8.1. INMUEBLES CON FINES AMBIENTALES	23
8.2. INMUEBLES CON FINES ADMINISTRATIVOS	24
9. ADMINISTRACIÓN DELEGADA	25
9.1 CONTRATO DE COMODATO	25
9.2 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	26
9.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR SUBPROYECTOS	26
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS, CALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN	26
10.1 ÁREAS IMPORTANCIA ESTRATÉGICA (AIE)	26
10.2 IDENTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS	27
10.3 MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO	27

10.4 SONDEO DE MERCADO	27
10.5 SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PREDIOS	27
10.6 SERVICIOS AMBIENTALES ASOCIADOS AL RECURSO HÍDRICO Y A LA CONSERVACION DE ECOSISTEMAS	28
10.7 DENSIDAD POBLACIONAL DE LA CUENCA	29
10.8 AREA	29
10.9 OFERTA HIDRICA PARA CONSUMO	29
10.10 POBLACIÓN BENEFICIADA	30
10.11 PORCENTAJE PROMEDIO DE PENDIENTE.....	30
10.12 POTENCIAL DE CONECTIVIDAD	30
10.13 INDICE DE SIGNIFICANCIA	30
10.14 PRESENCIA DE HITOS CULTURALES	31
10.15 CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.....	31
10.16 INDICE DE OPORTUNIDAD	31
10.17 COBERTURA ACTUAL BOSQUE	31
10.18 COBERTURA ACTUAL RASTROJO	31
10.19 USO ACTUAL PASTO	31
10.20 USO ACTUAL CULTIVO	32
BIBLIOGRAFÍA.....	33
ANEXO 1. DEFINICIONES RELACIONADAS CON LOS PARÁMETROS UTILIZADOS PARA LA COMPRA DE PREDIOS.	35
ANEXO 2.: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE SUBPROYECTOS BPC CORANTIOQUIA	38
ANEXO 3. CALIFICACIÓN DE PARÁMETROS	39

1. INTRODUCCIÓN

CORANTIOQUIA, en el marco de la normatividad vigente, su Plan de Gestión Ambiental Regional y su Plan de Acción, incorporó las estrategias, líneas, programas y proyectos, orientados a la Gestión de Áreas Estratégicas con sentido de conservación para garantizar la disponibilidad hídrica, consolidar el sistema de áreas protegidas, conservar o mejorar las coberturas boscosas en función de la diversidad y de la protección del recurso hídrico.

Adicionalmente, se plantean estrategias orientadoras para el tema de la administración de los bienes inmuebles, con una función estrictamente ecológica o ambiental para la conservación de la biodiversidad y las áreas de importancia estratégica, para el abastecimiento de agua para consumo humano.

2. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta metodológica para orientar los procesos relacionados con la compra de bienes inmuebles para fines ambientales y de saneamiento básico, así como de aquellos que son para uso directo y fines propios de la corporación.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil Colombiano. Libro Segundo (Títulos I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI) y Libro Cuarto (Títulos I, II, XII, XIII, XIV, XXIII).
- Código de Procedimiento Civil Colombiano. Título XXIV.
- Decreto 1250 de 1970: Por el cual se expide el estatuto del registro de instrumentos públicos. (Capítulos II, III, VIII).
- Decreto 960 de 1970: Por el cual se expide el Estatuto del Notariado.
- Decreto 2811 de 1974: Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. (Título VI, Capítulo II, Artículo 69).
- Decreto 1541 de 1978: Por el cual se reglamenta entre otros aspectos el dominio de las aguas, cauces y riberas y las normas que rigen su aprovechamiento; las restricciones y limitaciones al dominio; y la conservación de las aguas y sus cauces.

- 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. (Capítulo III).
- Ley 99 de 1993: En virtud de la cual se establecen los fundamentos de la política ambiental Colombiana, se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, y se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA. (Artículos 107, 108, 109, 110 y 111).
- Ley 80 de 1993: Estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 160 de 1994: Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones. (Capítulos VI y VII).
- Decreto-ley 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. (Modificado por el artículo 82 del Decreto 066 de 2008).
- Ley 388 de 1997: Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones. (Capítulo VII y VIII).
- Decreto 1420 de 1998: Normas, procedimientos, parámetros y criterios para la elaboración de los avalúos por los cuales se determina el valor comercial de los bienes inmuebles.
- Normas relativas a la división de inmuebles y declaraciones de resto: Ley 810 de 2003, art 7; Ley 160/94 art 45 unidad agrícola familiar; Ley 388/97 Art 99; Decreto 1052 de 1998 art 3; Decreto 1600 de 2005 art 1 licencia urbanística y autorización de Planeación Municipal para loteo o subdivisión.
- Normas sobre reparto de Notarías para el otorgamiento de escrituras públicas: Ley 29 de 1973 y Resolución 2277 de 2006 de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Ley 1150 de 2007: Por la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. (Título I – Artículo 2 Numeral 4 Literal i).
- Decreto 3576 de 2009: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009. (Artículo 4).
- Resolución 10649 de 2008: Que adopta la metodología para la Adquisición de Tierras en la Jurisdicción de Corantioquia.

- Decreto 2372 del 1 de julio de 2010 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y el Decreto Ley 216 de 2003, en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, las categorías de manejo que lo conforman y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1450 de 2011: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, Artículo 210 "Adquisición de áreas de interés para acueductos municipales y regionales" el cual modifica el Artículo 111 de la Ley 99 de 1993.

4. ANTECEDENTES

La adquisición de bienes inmuebles debe hacerse en el marco de la Política Nacional Ambiental (Ley 99 de 1993) y las estrategias definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (Ley 1450 de 2011), que tienen como eje articulador el agua para abastecimiento humano. Igualmente, la administración y manejo de los predios adquiridos debe realizarse bajo el liderazgo de un Equipo Interno para la Adquisición y Administración de bienes inmuebles, con la participación de las Subdirecciones de Planeación, Ecosistemas, Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica.

Actualmente la compra de predios se hace en el marco de la metodología aprobada por la Corporación mediante Resolución 10649 de septiembre 26 de 2008. Con este nuevo instrumento se hace la revisión y actualización de la misma para incorporar conceptos tales como el Riesgo, las Área de importancia estratégica, los Servicios Ambientales asociados al recurso hídrico, el Mantenimiento de las Áreas de Importancia Estratégica para la conservación del recurso hídrico, la identificación y delimitación de las áreas de importancia estratégica, la selección y priorización de predios, la incidencia de la compra en términos de cantidad y calidad del agua, la conectividad eco sistémica, el grado de amenazas por presión antrópica y además se modifican algunos parámetros ya existentes de calificación tales como el "Índice de Significancia", la "Densidad de la Población" y el "Índice de oportunidad" con la finalidad de incorporar al proceso de priorización aquellos predios que están en áreas de reserva o áreas estratégicas y que son abastecedores de acueductos.

Adicionalmente, La Secretaría del Medio Ambiente de la Gobernación de Antioquia. 2005, en su trabajo Lineamiento de Política Departamental en Antioquia para el agua, ha definido algunas Áreas de Manejo Especial por sub regiones para el departamento de Antioquia, que ha servido como criterio técnico orientador para la delimitación y adquisición de ecosistemas estratégicos en la región.

5. LINEAS ORIENTADORAS

A la luz de las nuevas disposiciones y producto de la experiencia recopilada en los últimos años a raíz de la aplicación de la actual metodología, el proceso de compra de predios se deberá sustentar en las siguientes líneas orientadoras:

- Todos los predios adquiridos se deberán incorporar al sistema de áreas protegidas: regional, municipal o a su área de amortiguación, en caso que las disposiciones legales lo permitan.
- Los predios adquiridos se deberán manejar a través de un proceso posterior a la compra, pero a la vez integrador, mediante un mecanismo que incorpore la administración de los mismos.
- Desde el artículo 23 de la Ley 99 de 1993 las Corporaciones Autónomas Regionales son encargadas de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.
- Es función de la Corporación “adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales en las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley”. Ley 99 de 1993, artículo 31, numeral 27.
- Hacen parte del patrimonio de la Corporación los bienes inmuebles que posean y adquieran y les sean transferidos a cualquier título. Ley 99 de 1993, artículo 46, numeral 10.
- La Ley 99 de 1993 en el artículo 107 declara “de utilidad pública e interés social la adquisición por negociación directa o por expropiación de bienes de propiedad privada, o la imposición de servidumbres, que sean necesarias para la ejecución de obras públicas destinadas a la protección y manejo del medio ambiente y los recursos naturales renovables, conforme a los procedimientos que establece la ley”.
- La Ley 99 de 1993 en el artículo 108 enuncia que “las Corporaciones Autónomas Regionales en coordinación y con el apoyo de las entidades territoriales adelantarán los planes de cofinanciación necesarios para adquirir áreas o ecosistemas estratégicos para la conservación, preservación, y recuperación de los recursos naturales. La norma también dispone que “la definición de estas áreas y los procesos de adquisición, conservación y administración deberán hacerse con la activa participación de la sociedad civil”.
- La Ley 99 de 1993 en el artículo 111, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011 declara “de interés público las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales, regionales y distritales” y enuncia que “la administración de estas zonas corresponderá al respectivo distrito o municipio”.

Es igualmente necesario incorporar la posibilidad de adquirir inmuebles con fines administrativos (“bienes fiscales” según el artículo 674 del Código Civil Colombiano), es decir, con el propósito de obtener la propiedad de un predio que dadas sus condiciones posibilitan su compra para destinarlo a sedes corporativas y para lo cual se debe recurrir a este manual.

6. METODOLOGÍA

La adquisición de inmuebles urbanos ó rurales para CORANTIOQUIA, puede realizarse a través de los siguientes mecanismos legales:

- NEGOCIACIÓN DIRECTA.
- EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA.
- EXPROPIACIÓN JUDICIAL.
- DONACION.

6.1 NEGOCIACIÓN DIRECTA POR LA CORPORACIÓN

El procedimiento de adquisición de bienes inmuebles por negociación directa, se realiza mediante el acuerdo voluntario entre la Corporación y el propietario.

De conformidad con la Ley 99 de 1993, esta modalidad de adquisición se rige por diferentes normas así:

- Las normas de reforma agraria si el inmueble es rural.
- Las normas de reforma urbana si el inmueble es urbano.

La negociación directa, puede realizarse a través de los siguientes mecanismos:

- Directamente por la Corporación, gestionando la negociación e incorporando el bien inmueble a su patrimonio.
- Negociación a través de sub-proyectos, cofinanciando al Ente Municipal, evento en el cual el bien inmueble queda de propiedad del Municipio.
- Directamente la Corporación, participando en proyectos inmobiliarios, de conformidad con lo establecido en el Decreto 3576 de 2009 y demás normas concordantes.

Cuando se pretenda adelantar la Negociación a través de sub-proyectos y la cofinanciación se haga con otras entidades o personas, la Corporación deberá poner

de presente la obligatoriedad de las exigencias ambientales y el cumplimiento de los requisitos normativos de todo orden que regulan y justifican su participación.

NOTA: Cuando corresponda se exigirá póliza de garantía de cumplimiento de las obligaciones emanadas de los contratos relacionados con predios.

El procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles por negociación directa es el siguiente:

- Ofrecimiento.
- Inspección del predio, concepto técnico, análisis comparativo.
- Análisis de la situación jurídica. Estudio de la situación jurídica.
- Levantamiento topográfico.
- Avalúo.
- Aprobación del Comité de Contratación o quien haga sus veces.
- Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Oferta formal de compraventa al propietario.
- Recepción de la respuesta del propietario.
- Contrato de promesa de compraventa.
- Minuta de compraventa
- Solicitud de reparto de Notaría Pública, cuando corresponda.
- Otorgamiento de la Escritura Pública de compraventa.
- Certificación de pago.
- Aviso de adquisición a la Subdirección Administrativa y Financiera.

El orden en las diferentes etapas del procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles será el que determine el Equipo de Adquisición y Administración de Inmuebles, de acuerdo a las circunstancias particulares de la negociación.

6.1.1 OFRECIMIENTO

En el procedimiento de adquisición de inmuebles por negociación voluntaria, la oferta de negocio puede presentarse en dos modalidades:

- Cuando el propietario realiza el ofrecimiento de venta a la Entidad.

El ofrecimiento del propietario inscrito siempre debe constar por escrito y ser radicado en el Centro de Administración de Documentos de cualquier sede de la Corporación; puede ó no estar acompañado de los documentos relativos al inmueble tales como certificado de registro, títulos de adquisición; ficha predial; planos; paz y salvos de impuesto predial; etc.

La oferta de venta, debe ser analizada por Equipo de Adquisición y Administración de Inmuebles, bajo los parámetros de disponibilidad presupuestal, importancia estratégica del predio para el abastecimiento de aguas ó como área de reserva ó para el funcionamiento de sedes administrativas ó para la ejecución de obras públicas destinadas a la protección y manejo del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Si el Equipo de Adquisición y Administración de Inmuebles, recomienda continuar el trámite, se debe comunicar tal decisión al oferente, mediante un escrito radicado, indicándole el procedimiento a seguir.

Así mismo, si la decisión del Equipo es desfavorable, se debe dar respuesta escrita al oferente, aduciendo las razones por las cuales se rechaza la oferta.

- Cuando la Entidad hace el ofrecimiento de compra al propietario inscrito.

La Corporación por iniciativa propia sustentado en el concepto de las áreas de importancia estratégica (AIE) ó de identificación y delimitación de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos, ó la dependencia que se ocupe de la ejecución de obras públicas destinadas a la protección y manejo del medio ambiente y los recursos naturales renovables ó en el concepto de la Subdirección Administrativa y Financiera, puede realizar un ofrecimiento escrito de compra al propietario.

Previo al ofrecimiento escrito de compra, la Corporación debe realizar los siguientes trámites:

- Los estudios técnicos, jurídicos y económicos previos, que soportan la futura contratación y el análisis comparativo exigido por el artículo 4 del Decreto 3576 de 2009.
- El concepto de viabilidad expedido por el Equipo de Adquisición y Administración de Inmuebles
- El acto administrativo motivado de justificación de la adquisición por motivos de utilidad pública.

- En los eventos en que la Corporación determine que es urgente la adquisición de ese inmueble específico, deberá solicitar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente, la inscripción del acto administrativo que declare de utilidad pública el inmueble en el respectivo Folio de Matrícula Inmobiliaria. En los demás casos, no es obligatorio para la Entidad solicitar dicha inscripción.

6.1.2 INSPECCIÓN DEL PREDIO Y CONCEPTO TÉCNICO

Un profesional Idóneo de La Corporación debe realizar una inspección del inmueble que se pretende adquirir, para analizar, evaluar, calificar y verificar sobre el terreno los siguientes aspectos:

Aspectos verificables en la inspección del predio:

- Nombre del predio.
- Ubicación y población vecina.
- Indagación sobre el nombre del propietario y de las personas que ejercen la posesión ó tenencia del inmueble.
- Los linderos y colindancias, y si éstos están definidos total ó parcialmente por cercos ó mojones.
- El área estimada del inmueble.
- Las infraestructuras y su tipología (casas de habitación, bodegas, corralejas, vías internas, puentes, etc.).
- Servicios públicos domiciliarios.
- Redes de infraestructura vial.
- Los usos actuales del predio, tipos de cobertura.
- Aspectos físico-bióticos, porcentaje de pendientes.
- Diversidad y endemismo de flora y fauna.
- La existencia de sistemas de conducción y tratamiento de aguas.
- Demás servidumbres, limitaciones y gravámenes.

Aspectos evaluables:

- Importancia ecológica y valor económico
- Sistemas de tratamiento y conducción de aguas.
- Identificación de zonas de recarga hídrica.
- Grado de diversidad.
- La incidencia de la compra en términos de cantidad y calidad del agua.
- La conectividad eco sistémica.
- El grado de amenazas por presión antrópica.
- La población beneficiada.

Aspectos calificables:

- Área del predio.
- Índice de Escasez y Vulnerabilidad Hídrica.

- Presencia de áreas protegidas.
- Porcentaje de pendiente
- Vecindad a otro predio.
- Índice de significancia.
- Presencia de hitos naturales y culturales.
- Cumplimiento de la norma.
- Densidad poblacional de la cuenca en general.
- Índice de oportunidad, diversidad y endemismo de flora y fauna.
- Uso actual del suelo.
- Sondeo de mercados.

Aspectos para análisis:

- Aspectos físico-bióticos.
- Uso actual-potencial del suelo: Este análisis debe realizarse con base en el certificado de usos del suelo expedido por la entidad competente Departamental ó Municipio en el cual se ubica el inmueble.
- Minería: Explotación minera, títulos mineros – coordenadas- cumplimiento de la normatividad.
- Sondeo de mercados.
- Amenazas naturales.
- Pertinencia de la compra basado en la zonificación ambiental de acuerdo a los instrumento de planificación territorial: Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan de Ordenamiento y Manejo de Cuencas (POMCA).
- Verificación de la clasificación y zonificación de usos del suelo en el Plan de Ordenamiento Territorial y sus desarrollos en el municipio respectivo.
- Verificación de otros instrumentos de planificación como Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV).
- Análisis comparativo: En el evento en que en el mismo sector ó Municipio se encuentren inmuebles de similares características, el estudio técnico del inmueble debe contemplar las diferentes alternativas, para que el Equipo interno pueda compararlas y recomendar la elección según el costo y las características técnicas requeridas.
- Igualmente la Corporación, en trabajo conjunto con las administraciones municipales, deberá hacer la identificación y delimitación de las áreas de importancia estratégica y la selección y priorización de los predios.

De este proceso, se debe generar un informe técnico que debe ser radicado y remitido a la dependencia que corresponda.

6.1.3 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN JURÍDICA. ESTUDIO DE TÍTULOS

La Oficina Asesora Jurídica debe realizar el estudio de la situación jurídica del predio, con fundamento en el Certificado de Registro expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva y en los títulos de tradición del dominio

y otros documentos constitutivos de gravámenes, limitaciones al dominio y medidas cautelares. Los siguientes son los pasos para realizar el estudio de títulos:

- Certificado de Registro: El análisis de la información contenida en el certificado de libertad, lo debe realizar la Oficina Asesora Jurídica, por escrito, el cual debe ser radicado.

El certificado de libertad y tradición, debe ser expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva y la fecha de expedición no debe ser superior a un mes.

- Análisis de títulos de tradición del dominio y otros: La Oficina Asesora Jurídica, por escrito radicado, debe realizar el análisis de todos los títulos relacionados con la tradición del dominio en un periodo mínimo de 10 años anteriores al último título traslativo registrado en el Folio de Matrícula.

Así mismo, debe analizar los demás documentos constitutivos de gravámenes, limitaciones al dominio y medidas cautelares.

- Análisis área del inmueble: La Oficina Asesora Jurídica debe realizar un análisis del levantamiento topográfico del predio objeto de negociación, mediante el cotejo de los siguientes documentos: títulos de adquisición, planos, ficha predial o certificado expedido por Catastro Municipal y el folio de matrícula inmobiliaria. Así mismo la dependencia Gerencia de la Información y el Conocimiento área SIG, de deberá emitir concepto técnico acerca del levantamiento topográfico presentado.

Si del cotejo de los anteriores documentos se determina que existe una diferencia de áreas, la Oficina Asesora Jurídica por escrito radicado debe dar constancia de dicha situación en los respectivos estudios. Es responsabilidad del propietario iniciar las acciones legales pertinentes tendientes a la corrección de dichas áreas.

La Resolución expedida por las Autoridades competentes relacionadas con la superficie del inmueble debe protocolizarse con la Escritura Pública de compraventa.

- Análisis del avalúo: El estudio de avalúo debe ser analizado por la Oficina Asesora Jurídica, mediante escrito radicado, en cuanto a sus aspectos legales, cotejándolo con la información relacionada con la titularidad del dominio, la ubicación, los linderos, la superficie, las servidumbres, y las mejoras ó infraestructuras existentes.

- Verificación de la existencia del certificado sobre usos del suelo expedido por la Autoridad Municipal competente donde se ubica el Inmueble.

6.1.4 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

Previa a la negociación y bajo cualquier modalidad de adquisición, la Corporación debe obtener ó realizar la medición del predio objeto de negociación.

En el caso de compra directa por La Corporación, esta debe definir el **método de medición y la selección** de la persona natural o jurídica que se encargue de realizar la medición técnica del predio.

Para los casos en los cuales la Corporación es cofinanciadora con otras entidades de la compra de predios mediante subcontratos con destino a algún municipio, será este ente municipal el encargado de la medición del predio siguiendo el método que le indique La Corporación.

La contratación de la persona natural ó jurídica para realizar el levantamiento topográfico del predio y la cancelación del precio por esta labor, se regirá por las normas vigentes de selección y contratación.

La persona natural ó jurídica seleccionada para la medición técnica del inmueble, debe analizar previamente los títulos de adquisición y la ficha predial del inmueble, con el fin de obtener elementos relacionados con los linderos, los colindantes, el área, las servidumbres y las estructuras existentes.

Para el método, se aceptan planos hechos mediante los sistemas convencionales utilizando estaciones agrimensoras, teodolitos, tránsitos, distanciómetros o equipos topográficos similares, con un error de precisión menor al 1%, con un error de cierre inferior a un metro en el plano horizontal y amarrado a la red geodésica nacional.

Igualmente, se puede hacer el levantamiento por métodos Global Positional System –GPS-, como sistema de captura de información satelital. Técnicamente, se deberá cumplir con las siguientes características:

- Hacer el levantamiento de la información espacial de los predios mediante el empleo de **formatos Shape tipo punto, línea o polígono**, así como de los atributos y sus características asociadas.
- Localizar sobre la base cartográfica de La Corporación la información espacial de los predios muestreados, mediante la construcción de una GEODATABASE con sus METADATOS ASOCIADOS, según lo requerido en la Circular 090-61/2006 de la Corporación.
- La información espacial de los predios, se deberá **asociar con atributos**, tales como el nombre del predio, la ubicación por municipio, corregimiento, vereda y/o paraje, cuenca, tiempo de marcha a centros poblados, distancia, estado de vías, infraestructura asociada interna, tipo de cobertura, entre otros. Para tales efectos se construirá un diccionario de datos para los sistemas GPS utilizados.

- La información espacial deberá ser entregada en forma definitiva corregida previamente por **procesos de corrección diferencial** y sustentada técnicamente. El desplazamiento no puede ser superior a 1 metro en el campo.
 - Se deberá entregar memoria del **Diccionario de Datos** empleado para el levantamiento de información espacial, debidamente clasificada por tipo punto, línea o polígono, **según lo requerido en la Circular 090-61/2006 de la Corporación.**
 - Se deberá **referenciar otra información** que se considere importante: casas, bodegas, corralejas, bocatomas, sistemas de conducción de acueductos, tanques de almacenamiento, servidumbres, vías.
 - **La precisión** de muestreo no podrá ser inferior al **95%** en el plano horizontal, vertical y en altura.
 - **El PDOP** no puede ser superior a 6.
 - **El tiempo mínimo** de captura de **posiciones por punto** en campo no puede ser inferior a dos minutos con registros de captura cada segundo. Al momento de la medición se deben dejar señalados con estacas los puntos capturados, especialmente los puntos de quiebre o cambio de dirección, esto con el fin de la ubicación posterior de mojones y verificación de la medición de considerarse necesario.
 - El levantamiento mediante Shapes tipo **línea o polígono** se hará mediante el empleo de la herramienta de **captura por vértices**, NO continua; El tiempo de captura por vértices no puede ser inferior a dos minutos con registros de captura cada segundo.
 - **Cartografía:** Se deberá anexar cartografía temática de los predios en formato ARC GIS, compatible con el sistema que posee la Corporación. Esta se deberá entregar en formato digital y análogo.
- Previo a su entrega definitiva la oficina del SIG de la Corporación emitirá concepto favorable de la cartografía presentada; igualmente la leyenda será compatible con los formatos adoptados por la entidad.
- **Colindantes y colindancias:** Los planos entregados, deberán tener información de los colindantes (nombre del predio, nombre de propietario) y las colindancias (distancias de cada colindante).
 - El área ó cabida del inmueble y su perímetro, deben expresarse en el sistema métrico decimal.

6.1.5 AVALÚO:

El precio base para la negociación del inmueble debe ser fijado por un avalúo comercial. En el evento de compra directa, La Corporación a través del Ordenador del Gasto, es quien solicita el avalúo comercial, según el procedimiento legal vigente.

La solicitud de avalúo debe hacerse por escrito radicado, en el cual se identifique el inmueble objeto de avalúo por su dirección y descripción de linderos y acompañado de los documentos que exijan las normas vigentes tales como: Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble objeto del avalúo. Copia del plano del predio o predios, con indicación de las áreas del terreno, y de las construcciones o mejoras del inmueble motivo de avalúo. Copia del título de adquisición.

Para compras a través de sub-proyectos, el Ente Municipal puede aportar el estudio de avalúo, el cual, debe sujetarse a las normas vigentes.

El avalúo debe ser analizado mediante escrito radicado, en sus aspectos técnicos, económicos y jurídicos, cotejándolo con la información técnica, el levantamiento topográfico y el estudio de la situación jurídica del inmueble.

Objeción del avalúo:

La Corporación ó el Ente Municipal, pueden impugnar el avalúo ó solicitar su revisión en los aspectos técnicos, económicos ó jurídicos, a fin de que sea corregido ó reformado.

La objeción debe realizarse por escrito radicado, enunciando en forma motivada, los aspectos sobre los cuales no se está conforme.

Traslado del avalúo al Propietario:

El estudio de avalúo, debe ser comunicado al propietario del inmueble, mediante escrito radicado, con el fin de enterarlo de la información contenida en el mismo.

6.1.6 EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Corporación debe disponer de los recursos destinados para la adquisición del inmueble y expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa a la adquisición.

Dentro de los recursos que se destinen para la adquisición de predios, se podrá incluir el valor de las actividades inherentes y orientadas a ese fin, tales como las visitas técnicas, la identificación de áreas estratégicas, la selección del predio, el estudio de títulos, el levantamiento topográfico, el avalúo comercial, los gastos notariales y demás trámites relacionados con el cambio del dominio de la propiedad.

6.1.7 OFERTA FORMAL DE COMPRAVENTA AL PROPIETARIO:

Completados los estudios técnicos, económicos y legales y una vez aprobados por parte del Comité de Contratación, los términos de la negociación, el Ordenador del Gasto debe realizar la oferta de compra al propietario, mediante un documento escrito y radicado, que se debe entregar personalmente o enviar por correo certificado.

El ofrecimiento de compra debe contener:

- La identificación del inmueble que se pretende adquirir y el área total
- El valor de compra que ofrece la entidad y la forma de pago
- El lugar y fecha probable de otorgamiento de la escritura pública de compraventa
- La fecha y forma de entrega material del inmueble.

6.1.8 RECEPCIÓN DE LA RESPUESTA DEL PROPIETARIO:

El propietario debe pronunciarse sobre las condiciones de la negociación, ofertadas por la Corporación, mediante un documento escrito que debe ser radicado.

6.1.9 CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA.

Cuando la entidad lo estime pertinente, ó las circunstancias lo ameriten, puede formalizarse por escrito un contrato de promesa de compraventa, firmado por el propietario inscrito y el ordenador del gasto.

En el contrato de promesa de compraventa, se deben establecer los términos y compromisos que adquieren las partes tales como la identificación del inmueble, el área, el valor, la forma de pago, clausula penal, la entrega material del inmueble, la Notaría, fecha y hora en que deben comparecer las partes para el otorgamiento de la Escritura Pública de compraventa y las demás obligaciones ó requisitos relativos a la negociación.

6.1.10 CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO.

El propietario debe aportar los paz y salvos (predial y valorización) para formalizar la compraventa.

6.1.11 MINUTA DE COMPRAVENTA

La Corporación debe elaborar la respectiva Minuta de compraventa, con destino a la Notaría que sea seleccionada en el reparto, cuando corresponda.

En la minuta se debe dejar constancia de las obligaciones que impone la Ley 99 de 1993 en los artículos 107 y 111.

6.1.12 REPARTO DE ESCRITURA

Este trámite es necesario cuando el círculo notarial del Municipio en el cual se va a otorgar la Escritura Pública de compraventa, comprenda más de una notaría pública.

Para el efecto, la Corporación debe regirse por las normas legales vigentes al momento del otorgamiento de la escritura pública.

6.1.13 PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA Y REGISTRO

El perfeccionamiento de la Escritura Pública en la Notaría respectiva, comprende la recepción, la extensión, el otorgamiento y la autorización.

Una vez perfeccionada la Escritura Pública de compraventa, debe llevarse a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva, y solicitar su correspondiente inscripción en el registro.

6.1.14 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PAGO

El área usuaria, debe expedir los correspondientes certificados de pago del precio, según lo estipulado por las partes en el contrato de promesa de compraventa y/o en la Escritura Pública de compraventa.

6.1.15 AVISO DE ADQUISICIÓN

El área usuaria de la Corporación, encargada del trámite de adquisición del inmueble, debe dar aviso escrito de la compraventa a la Subdirección Administrativa y Financiera encargada de la administración de los bienes y del pago de los impuestos (predial, valorización).

6.2 NEGOCIACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUB-PROYECTOS

Mediante este mecanismo, la negociación directa de los bienes inmuebles la hace el Municipio, con el apoyo técnico, jurídico, administrativo y financiero de la Corporación.

El trámite de adquisición de inmuebles a través de sub-proyectos es el siguiente:

- Presentación y radicación del Sub proyecto en el BPC de la Corporación.
- Inspección del inmueble e informe técnico: La visita ocular y el informe debe ser realizado por un técnico idóneo de la Corporación.
- Concepto de viabilidad del sub-proyecto. Notificación de viabilidad.
- Acto Administrativo para la contratación interadministrativa.

- Concepto jurídico, estudio de títulos: Debe ser realizado por la Corporación a través de la Oficina Asesora Jurídica.
- Certificado sobre usos del suelo. Debe ser aportado por el Municipio
- Levantamiento topográfico: Puede ser realizado por el Municipio ó por la Corporación, en forma conjunta por ambas entidades ó por un tercero contratado para el efecto.
- Avalúo: Puede ser solicitado por el Municipio ó por la Corporación, ó en forma conjunta por ambas entidades.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal: Expedido por el Municipio ó la Corporación, según lo defina el Sub-Proyecto ó el contrato interadministrativo.
- Solicitud de elaboración contrato interadministrativo.
- Contrato interadministrativo perfeccionado.
- Contrato de promesa de compraventa: Debe ser elaborada por el Municipio y puede tener ó no el Visto Bueno de la Corporación.
- Elaboración de Minuta de Compraventa: Debe ser elaborada por el Municipio y debe tener el Visto Bueno de la Corporación
- Reparto para seleccionar la Notaría Pública, cuando corresponda: El trámite debe gestionarlo el Municipio
- Escritura de Compraventa: Debe ser elaborada por el Municipio y debe tener el Visto Bueno de la Corporación.
- Expedición de Certificaciones para el pago: Debe elaborarlos el Interventor del Contrato Interadministrativo.
- Liquidación del contrato interadministrativo: Debe proyectarlo el Interventor del Contrato Interadministrativo y ser firmado por las dos entidades.

6.3 NEGOCIACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

Por este mecanismo la Corporación puede realizar la negociación y adquirir el inmueble, haciéndose parte en proyectos inmobiliarios, conforme lo establece el Decreto 3576 de 2009.

6.4 EXPROPIACIÓN

La expropiación de manera general se presenta cuando el propietario rechaza cualquier intento de negociación, guarda silencio sobre la oferta o no accede a firmar el contrato de promesa de compraventa ó la Escritura Pública de compraventa.

En estos eventos, la Corporación atendiendo a los motivos de utilidad pública o interés social que prevalecen sobre los intereses particulares, puede adelantar la expropiación con base en la normatividad vigente.

Clases de expropiación:

6.4.1 EXPROPIACIÓN ORDINARIA

En la expropiación ordinaria, la orden de transferir el dominio a favor de la Corporación y la posesión material del bien, se hace efectiva a través de un proceso judicial.

En este procedimiento, el Juez mediante sentencia, decreta la expropiación y fija el valor del inmueble expropiado previo avalúo; separadamente determina la indemnización en favor de los interesados si a ello hubiere lugar.

En consideración a si el inmueble es rural ó es urbano, la expropiación ordinaria se rige por dos procedimientos, así:

- La expropiación ordinaria de bienes inmuebles urbanos cuyo procedimiento está contenido en las normas del Código de Procedimiento Civil en los artículos 75 a 79 y 451 a 459.
- La expropiación ordinaria de bienes inmuebles rurales, que se rige por las normas de la Ley 160 de 1994 y las que la adicionan ó reforman (artículo 33 y siguientes) y el procedimiento del Código Contencioso Administrativo (artículos artículos 132 y 137 y siguientes).

Ejecutoriada la sentencia que decreta la expropiación y registrada con el acto de entrega, se pre-constituye el título traslativo de dominio en beneficio de la Corporación.

Trámite Precedente a la expropiación ordinaria:

El trámite de la expropiación ordinaria está precedido de los siguientes pasos:

- Etapa de negociación directa:

En la cual la Corporación manifiesta su voluntad de obtener el bien con destino a satisfacer los motivos de utilidad pública e interés social.

En esta etapa el propietario o los titulares de derechos reales sobre el inmueble en discusión, deben manifestar su voluntad acerca de la intención de la administración de asumir tales derechos reales.

➤ Orden de expropiación:

La Corporación, en el evento en que no se llegue a un acuerdo con el propietario para la adquisición del bien en forma voluntaria ó directa, debe producir un Acto formal, en el cual ordene la expropiación.

➤ Recursos en vía gubernativa y acciones Contenciosas:

Contra los actos proferidos por la Corporación en el trámite de expropiación, proceden los recursos de la vía gubernativa, que permiten al particular controvertir la legalidad de los actos.

Así mismo, proceden las acciones contenciosas administrativas, contra la resolución que ordena adelantar la expropiación, a fin de obtener la nulidad de la actuación y el restablecimiento del derecho.

➤ Presentación de demanda y trámite del proceso de expropiación.

Los requisitos de la demanda de expropiación y el trámite del proceso, están previstos en el Código de Procedimiento Civil (artículos 75 a 79 y 451 a 459) y en el Código Contencioso Administrativo (artículos 132 y 137 y siguientes).

6.4.2 EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA

En la expropiación por vía administrativa, es la Corporación quien declara la expropiación y precisa el monto de la indemnización.

El título traslativo de dominio lo constituye el acto administrativo que decreta la expropiación.

La intervención de la Jurisdicción Contencioso Administrativa es eventual para los casos de demanda contenciosa, sobre la legalidad de los actos y restablecimientos del derecho e incluso respecto del precio, como lo prevé el artículo 58 de la Constitución.

Trámite de la Expropiación Administrativa

➤ Acto de declaratoria de urgencia y afectación:

La Corporación debe expedir un acto administrativo mediante el cual declara que existen especiales condiciones de urgencia para la adquisición del inmueble y se ordene la afectación del mismo, por motivos de utilidad pública ó interés social.

➤ Inscripción del Acto declaratoria de urgencia y afectación:

El Acto formal que declara la adquisición urgente del inmueble y la afectación por motivos de utilidad pública, se debe inscribir en el folio de matrícula respectivo ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que corresponda.

En virtud del registro citado, el inmueble no podrá ser objeto de ningún negocio jurídico, salvo la transferencia del derecho de dominio que se realice a favor de la Corporación.

➤ Certificado de usos del suelo:

La Corporación debe solicitar a la dependencia del Gobierno Departamental respectiva, la certificación sobre los usos del inmueble que se pretende expropiar.

➤ Acto formal que decreta la expropiación:

La Corporación debe expedir un acto administrativo por el cual decreta la expropiación administrativa del inmueble y los demás derechos reales constituidos sobre el mismo.

Contra el acto que decreta la expropiación, procede el recurso de reposición y las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho.

Este acto debe determinar el valor de la indemnización y la forma de pago.

El acto formal que decreta la expropiación administrativa, constituye a la vez una oferta de compra tendiente a obtener un acuerdo de enajenación voluntaria.

➤ Inscripción del acto administrativo de expropiación.

La Corporación debe solicitar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva, la inscripción del acto formal que decreta la expropiación, solicitud que debe hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria de dicho acto.

➤ Notificación al propietario.

El Acto Formal que decreta la expropiación administrativa del inmueble, debe notificarse personalmente al propietario inscrito, en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

➤ Acto de expropiación.

Si transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir de la ejecutoria del Acto administrativo que decreta la expropiación, no se logra un acuerdo formal para la enajenación voluntaria contenido en un contrato de promesa de compraventa, la

Corporación podrá mediante acto motivado, ordenar la expropiación administrativa del bien inmueble.

- Contenido del Acto de expropiación: El Acto que declare la expropiación administrativa debe contener:
 - La identificación precisa del bien inmueble objeto de expropiación.
 - El valor del precio indemnizatorio y la forma de pago.
 - La destinación que se dará al inmueble expropiado, de acuerdo con los motivos de utilidad pública o de interés social que se hayan invocado y las condiciones de urgencia que se hayan declarado.
 - La orden de inscripción del acto formal, en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para los efectos de que se inscriba la transferencia del derecho de dominio de su titular a la entidad que haya dispuesto la expropiación.
 - La orden de notificación a los titulares de derecho del dominio u otros derechos reales sobre el bien expropiado, con indicación de los recursos que legalmente procedan en vía gubernativa.
- Título traslativo de dominio.

El título traslativo de dominio lo constituye el Acto Formal de expropiación.

6.5 DONACION

La Corporación podrá recibir predios que le sean entregados a título de donación en los siguientes casos:

- Como compensación ambiental contemplada en Planes de Impacto ambiental.
- Predios entregados por entidades del gobierno como producto de procesos de extensión de dominio.
- Por delegación de entidades del orden nacional tales como Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Parques Nacionales Naturales entre otros.
- Por entidades territoriales cuando estas se declaren en incapacidad de su administración.

En todos los casos la Corporación se reserva el derecho de aceptar o no la donación, conforme a los criterios jurídicos y técnicos establecidos en el presente manual.

7. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

El Centro de Administración de Documentos de la Corporación tendrá bajo custodia la totalidad de los documentos que hagan parte del proceso de adquisición y administración de inmuebles, a su vez el CAD notificara a la Subdirección Administrativa y Financiera quien tendrá los documentos relacionados con la administración y a su vez a la Oficina Asesora Jurídica quien tendrá los documentos jurídicos que hicieron parte de todo el proceso de negociación del inmueble.

8. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

La administración de los bienes raíces patrimoniales es de competencia de la Entidad y debe entenderse como el ejercicio de todas las acciones conferidas por la ley, en su calidad de dueña y poseedora material.

Comprende el conjunto de estrategias que se diseñen al interior de la entidad o con la participación de organizaciones, entidades, gremios, personas naturales o jurídicas para ejecutar acciones propias del seguimiento y control; desarrollar alternativas que generen beneficios a la entidad, producto de las externalidades del manejo de un predio en particular, o a través de acciones que se ejecuten como medidas de protección, conservación o restauración del bien.

8.1. INMUEBLES CON FINES AMBIENTALES

El apoyo a la administración en el componente técnico de los inmuebles que cumplan con este fin, estarán a cargo de la Subdirección de Ecosistemas y/o Subdirección de Calidad Ambiental, para lo cual se deberá considerar los siguientes aspectos:

➤ Acciones de seguimiento y control:

Entre las acciones de control y seguimiento a los bienes inmuebles patrimoniales, están las siguientes:

- Inspecciones periódicas y los reportes de estado del predio, de los cercos o casas de habitación y demás estructuras.
- La vigilancia.
- Denuncia a las autoridades competentes, de los daños ocasionados por terceros o semovientes; el saqueo u ocupación indebida de terrenos, vandalismo o posesión, pastoreo, la tala ó la comercialización de productos del bosque, las quemas, la cacería, la minería y demás acciones que vayan en detrimento del predio, su infraestructura o sus recursos naturales.
- Acciones legales de deslinde y amojonamiento, posesorias.

➤ Alternativas que generen beneficios

Son acciones desarrolladas por la Corporación, otros entes estatales, gremios, ó contratistas, encaminadas a generar recursos económicos, rebajas en costos de operación o mejoras en la base del conocimiento de los recursos naturales o la generación de propuestas encaminadas a valorar los bienes y servicios ambientales propios de los bienes inmuebles.

➤ Medidas de protección:

Comprenden prácticas protectoras que proporcionen un mejoramiento de la base ó recursos existentes en cada predio, con actividades como: el establecimiento de mojones, reforestación protectora, aislamientos, cercos vivos, enriquecimiento forestal y acciones de mantenimiento de los mismos.

También comprende acciones de publicidad o vallas preventivas para la conservación.

El apoyo a la administración en el componente administrativo de los inmuebles que cumplan con este fin, estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Pago de impuestos, mantenimientos, adecuaciones y reparaciones locativas de los inmuebles, pago de servicios públicos y todos aquellos otros cargos financieros que garanticen la funcionalidad de los inmuebles.

8.2. INMUEBLES CON FINES ADMINISTRATIVOS

Los inmuebles para estos fines estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Grupo Apoyo Logístico, para lo cual se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Realizar el inventario técnico, jurídico y administrativo para identificar las necesidades de administración y mantenimiento.
- Definir o ajustar las prioridades de administración y mantenimiento.
- Valorar las necesidades identificadas para determinar el presupuesto de administración y mantenimiento.
- Formular las respectivas memorias de cálculo con las actividades para la administración y mantenimiento
- Ejecutar las actividades precontractuales, contractuales y de interventoría ó supervisión
- Realizar los informes de gestión de la administración y mantenimiento de los inmuebles con fines administrativos
- Convocar y realizar reunión de seguimiento y evaluación a la administración y mantenimiento de inmuebles con los representantes técnico, jurídico y administrativo del Comité de Predios.

- Elaborar acta y adjuntarla a las carpetas de los inmuebles con destinación administrativa. Suministrar informe al Grupo de Apoyo Financiero (contabilidad).

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, se atenderá, de acuerdo con lo anteriormente especificado, todo lo relacionado con el pago de impuestos, mantenimientos, adiciones, adecuaciones y reparaciones locativas de los inmuebles administrativos, pago de servicios públicos y todos aquellos otros cargos financieros que garanticen la funcionalidad de los inmuebles en condiciones aptas para una adecuada calidad de vida laboral, en cumplimiento de las exigencias de salud ocupacional.

Cuando se deba proceder a la compra de predios para fines administrativos, arrendar ó recibir en comodato, se acogerá lo desarrollado en el presente manual y que a su vez sea pertinente para el uso ó destino que se le dará al inmueble.

9. ADMINISTRACIÓN DELEGADA

En ejercicio de las atribuciones como propietario, La Corporación puede entregar a favor de entes estatales ó de otros organismos, el uso ó administración de sus bienes a título de comodato, arrendamiento u otras figuras jurídicas permitidas por Ley.

9.1 CONTRATO DE COMODATO

De conformidad con lo establecido por el artículo 2200 del Código Civil, el comodato ó préstamo de uso, es un contrato en el que una de las partes (el comodante) entrega gratuitamente a la otra parte (el comodatario), un inmueble, para que haga uso de él y con cargo de restituirlo después de terminar el uso.

Este contrato se perfecciona con la entrega material del inmueble al comodatario.

El comodato se entiende precario, cuando el comodante se reserva la facultad de pedir el inmueble en cualquier tiempo, ó cuando no se presta para un servicio específico.

Para la celebración de este tipo de contrato, la Corporación debe regirse por las normas legales vigentes al momento de la contratación.

Para la celebración de los contratos de comodato, la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación tiene establecido el siguiente procedimiento interno:

- Estudios previos o justificación del comodato.
- Documentos de las partes, existencia y representación legal, facultades del representante para celebrar el comodato, en caso de tratarse de un municipio, se deberá aportar copia del documento de identidad del alcalde, nombramiento, acta

de posesión, acuerdo que faculta al Alcalde y constancia de la vigencia del acuerdo.

- Descripción del bien (se debe tener presente si es bien inmueble la escritura pública que detalla el bien, en caso de ser bien mueble la descripción del mismo y su avalúo otorgado por almacén).
- Anexar un documento suscrito por el comodante (quien entrega el bien) en el cual se exprese claramente las condiciones en las cuales se encuentra el bien.
- El tiempo que se va a dar o recibir el bien en comodato o si es un comodato precario, es decir, si se puede pedir la devolución del comodato en cualquier tiempo.
- Certificados de contraloría y procuraduría.
- Solicitud de elaboración del contrato, (esto para que pueda ser ingresado al aplicativo PGAR por parte del supervisor).
- Remisión a la oficina asesora jurídica para la elaboración de la minuta del contrato.

NOTA: A cargo del comodatario se deberá constituir una póliza de garantía del bien. Cuando corresponda se exigirá póliza de garantía de cumplimiento de las obligaciones emanadas de los contratos relacionados con predios.

9.2 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El arrendamiento es un contrato en el que dos partes se obligan recíprocamente, una de las partes (el arrendador), a conceder el goce ó servicio del inmueble, y la otra parte (el arrendatario), a pagar un precio determinado por ese goce ó servicio. (Artículo 1973 del Código Civil).

Para la celebración del contrato de arrendamiento, la Corporación debe regirse por las normas legales vigentes al momento de la contratación.

9.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR SUBPROYECTOS

Los inmuebles que se adquieren a través de Subproyectos son de exclusiva propiedad de los Entes Municipales, en consecuencia corresponde a ellos, ejercer todas las atribuciones y acciones que le otorga la Ley en su condición de dueños y poseedores.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS, CALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN

10.1 ÁREAS IMPORTANCIA ESTRATÉGICA (AIE)

Criterio evaluable. Son aquellas zonas definidas geográficamente para la conservación de los recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales y distritales, tales como los páramos y sub páramos, bosques de niebla

y/o alto andinos, áreas de influencia de nacimientos, estrellas fluviales, zonas de recarga de acuíferos, humedales y manglares. Así mismo, reservas forestales, aquellas que hacen parte de las áreas protegidas de carácter nacional o regional, y demás áreas definidas en los planes de ordenamiento territorial, planes de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas y demás instrumentos de ordenamiento ambiental del territorio orientadas a la conservación de los recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales y distritales

10.2 IDENTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS

Criterio de verificación y análisis. Los municipios, distritos y departamentos, previa realización de los estudios técnicos requeridos, procederán a identificar y delimitar las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos que surten de agua sus acueductos. Previamente a la decisión de identificación y delimitación, se deberá contar con concepto técnico expedido por la Autoridad Ambiental que tenga jurisdicción en el ente territorial y de acuerdo a la reglamentación que expida el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10.3 MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO

Criterio de verificación y análisis. Se refiere a todas aquellas actividades directas destinadas a manejar y conservar los ecosistemas con los bienes y servicios ambientales que ellos prestan, para que los predios adquiridos mantengan su importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales y distritales.

10.4 SONDEO DE MERCADO

Criterio de análisis. El evaluador deberá consultar los precios de mercado de predios colindantes y en igualdad de condiciones de usos del suelo, de explotaciones agropecuarias, de infraestructura, entre otros criterios, de tal forma que se permita obtener un valor comparativo del precio dado por el avalúo. Igualmente se recomienda hacer un sondeo de precios en las oficinas de catastro municipal para obtener el precio indicativo de avalúo catastral.

10.5 SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PREDIOS

Criterio evaluable. Los municipios, distritos y departamentos, deberán priorizar y seleccionar al interior de las áreas identificadas y delimitadas como de importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos, los predios que se requieren adquirir, mantener y/o favorecer con el pago por servicios ambientales para garantizar el suministro de agua a los acueductos municipales y distritales de su jurisdicción.

Para la selección y priorización de los predios, la entidad territorial deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios técnicos: **a.** Población abastecida por los acueductos beneficiados con la conservación del área estratégica dentro de la cual esté ubicada el predio, **b.** Presencia en el predio de corrientes hídricas, manantiales, afloramientos o reservorios del cuerpo de agua, **c.** Grado de amenaza por presión antrópica de los ecosistemas, **d.** Proporción de coberturas y ecosistemas naturales poco o nada intervenidos presentes en el predio, **e.** Fragilidad de los ecosistemas presentes en el mismo, **f.** Conectividad ecosistémica, **g.** incidencia del predio en la calidad y cantidad de agua que reciben los acueductos beneficiados, **h.** Verificación de la clasificación y zonificación de usos del suelo en el Plan de Ordenamiento Territorial y sus desarrollos en el municipio respectivo. Lo anterior con el fin de que haya compatibilidad con el proyecto que la Corporación adelantaría en ese predio, **i.** Verificación de otros instrumentos de planificación como el POMCA, PGIRS y PSMV, etc. Lo anterior con el fin de que haya compatibilidad con el proyecto que la Corporación adelantaría en ese predio.

10.6 SERVICIOS AMBIENTALES ASOCIADOS AL RECURSO HÍDRICO Y A LA CONSERVACION DE ECOSISTEMAS

Criterio evaluable. Son los beneficios que percibe la sociedad derivados de las funciones ecosistémicas, representados entre otros, por la regulación hídrica y el control de erosión y sedimentos, la oportunidad de que permiten mantener o mejorar la calidad de vida y el desarrollo de actividades productivas. Para el caso de predios que se adquieran para la conservación de ecosistemas, se tendrán en cuenta otros servicios ambientales como: *Investigación de la biodiversidad*, con el fin de obtener y mejorar los conocimientos sobre la biología de las especies y su conservación, usos potenciales y valor como hábitats; *Suministro de semillas*: mediante la presencia y ubicación de especies de la vegetación nativa de especial valor maderable u otro producto no maderable, por estar en peligro de extinción o por ser fuente escasa de alimento de especies de fauna, se presenta la oportunidad de identificar y localizar individuos de los cuales se pueden obtener semillas para su reproducción y posterior venta o distribución gratuita según lo considere en su momento la Corporación; *Ecoturismo y educación ambiental*: algunas áreas pueden presentar condiciones naturales de belleza escénica y por tanto presentar potencial para actividades de ecoturismo y educación ambiental, en estos casos es importante evaluar además la accesibilidad y la construcción de algún tipo de infraestructura con mínimos impactos para lo que se quiere conservar; *Receptor potencial de fauna silvestre*: se evalúa acá si el predio a adquirir presenta áreas que puedan servir de hábitat para que la Corporación pueda liberar especies de fauna silvestre decomisadas en cumplimiento de sus funciones como Autoridad Ambiental; área con *Potencial para la solicitud de pagos por el almacenamiento de CO₂ mediante Bonos de Carbono*, para saber si un predio puede tener potencial para Bonos de Carbono, se deben mirarla existencia de bosques naturales, a mayor grado de conservación y área mayor posibilidad de ingresar en un programa de certificación para bonos de carbono.

10.7 DENSIDAD POBLACIONAL DE LA CUENCA

Criterio evaluable. En principio, se define como el número de habitantes por unidad de área, para el total de la cuenca que corresponda al mismo orden donde se encuentra ubicado el predio. Sin embargo el criterio se puede interpretar de dos formas: **1.** A mayor densidad poblacional, se dá una mayor afectación sobre las condiciones naturales del predio y por tanto sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico. En este caso a mayor número de habitantes por unidad de área, se debería priorizar para presionar la compra de los predios y evitar su deterioro; este criterio aplicaría en áreas o cuencas de zona cafetera andina, en cuencas abastecedoras de acueductos y **2.** Para zonas de áreas de reserva, se deberá invertir la calificación de este criterio, en razón a que estas zonas de tipo paramos o sub paramo o de importancia estratégica, que por su condición actual, tienen una baja o ninguna densidad poblacional, pero que por esta misma característica, deberá de proteger su condición, de ser posible, en estado natural y por lo tanto, a menor densidad, mayor beneficio ambiental y social y mayor oportunidad de conservación.

10.8 AREA

Criterio calificable. Se refiere al tamaño del predio ofrecido en venta, medido en unidades de superficie. Se favorecen predios de mayor tamaño sobre los de menor superficie en razón a la mayor oferta hídrica, la disminución de los costos de administración, el menor fraccionamiento de predios y la mayor oportunidad de encontrar y albergar poblaciones naturales de fauna y flora (en el caso de predios que se adquieren para conservación).

10.9 OFERTA HIDRICA PARA CONSUMO

Criterio calificable. Con el fin de identificar en cada una de las fuentes hídricas un indicador que relacione la oferta y demanda hídrica para cada una de la áreas de estudio, se utilizará el parámetro establecido en la metodología del IDEAM que es el índice de escasez (IE) o el índice de vulnerabilidad ambiental, el cual se define como un indicador de estado del recurso hídrico que no solo refleja la magnitud de la oferta disponible en las distintas unidades hidrológicas, sino también la relación de dicha oferta con la demanda de agua requerida en los múltiples sectores socioeconómicos, tal como lo describe la siguiente fórmula:

$$Ie = \left(\frac{D}{ON} \right) * 100$$

Donde:

Ie: Índice de escasez [%]

D: Demanda de agua [m³]

ON: Oferta Hídrica Superficial Neta [m³]

Los datos utilizados en el parámetro Índice de escasez en cada una de las cuencas seleccionadas, se pueden tomar del estudio “Modelo para la Administración de la

Demanda del Recurso Hídrico Superficial en la Jurisdicción de Corantioquia”, realizado por la Corporación en el año 2005. El criterio Oferta Hídrica, incorpora el concepto de la incidencia del predio en la cantidad y calidad, ya que, a través de la adquisición del mismo, se mejora o regula el caudal y se mantienen o mejoran los parámetros de calidad del recurso del agua.

10.10 POBLACIÓN BENEFICIADA

Criterio calificable. Número de habitantes que se abastecen del caudal o caudales o reservorio(s) en estudio.

10.11 PORCENTAJE PROMEDIO DE PENDIENTE

Criterio calificable. Se refiere al grado de inclinación promedio, dado en porcentaje del total del área. Se recomienda una ponderación entre las pendientes máximas, medias y mínimas de acuerdo a su porcentaje de participación con respecto a la totalidad de área de predio, así :

Fórmula:

$$\%Pp = \frac{\sum [(\%Pmax * \text{Área max} + \%Pmed * \text{Área med} + \%Pmin * \text{Área min})]}{\text{ÁreaTotal}}$$

Dónde.

%Pp= Porcentaje promedio de pendiente

%Pmax=Porcentaje de pendiente máxima

%Pmed= Porcentaje de pendiente media

%Pmin= Porcentaje de pendiente mínima

Área max= Área total en valor absoluto que corresponde a la pendiente máxima

Área med= Área total en valor absoluto que corresponde a la pendiente media

Área min= Área total en valor absoluto que corresponde a la pendiente mínima

Área Total: área del predio en cuestión.

10.12 POTENCIAL DE CONECTIVIDAD

Criterio calificable. Representa la oportunidad de que con el predio a adquirir se logre Conectividad Ecológica, ya se por la existencia de corredores biológicos o la posibilidad de construirlos mediante la conexión de parches o fragmentos de bosques.

10.13 INDICE DE SIGNIFICANCIA

Criterio calificable. Representación porcentual del predio, en relación al tamaño total de la cuenca o micro cuenca o al tamaño del Área de Importancia Estratégica. Para efectos de evitar la distorsión en el cálculo del Índice de Significancia, cuando se emplee el concepto de tamaño de cuenca o micro cuenca, este corresponde a aquella área en la cual se encuentra el predio sin sobrepasar el orden según la metodología de clasificación de Gravellius(1914)

Formula:

$$IS(n) = Tp/Tc$$

Donde:

IS = Índice de Significancia

(n) = Tamaño de cuenca del orden n donde está ubicado el predio.

Tp = Tamaño del predio.

Tc = Tamaño de la cuenca o Tamaño de la micro cuenca o Tamaño del área de Importancia estratégica.

10.14 PRESENCIA DE HITOS CULTURALES

Criterio calificable. Se evalúa la presencia de elementos del paisaje de importancia cultural tales como: monolitos, lagunas, cavernas, saladeros, caminos de herradura ancestrales, cercos en piedra, entre otros.

10.15 CUMPLIMIENTO DE LA NORMA

Criterio calificable. Inversiones realizadas en la jurisdicción del municipio para la compra de predios en cuencas abastecedoras de acueducto, dando cumplimiento a los Artículos 108 y 111 de la ley 99/93 o los que lo modifiquen o reglamenten. Se califica teniendo en cuenta la cantidad de tierra medida en unidades de superficie que el ente territorial adquirió previamente.

10.16 INDICE DE OPORTUNIDAD

Criterio calificable. Número de hectáreas potencialmente adquiribles, en forma alternativa con respecto del lote ofrecido. El criterio implica, que independiente de este predio, se puede adquirir uno o más predios que tienen igual o superior potencial hidrológico para abastecimiento humano.

10.17 COBERTURA ACTUAL BOSQUE

Criterio calificable. Porcentaje de la superficie del predio con cobertura vegetal de tipo boscoso, con alturas del dosel superior a 6 metros.

10.18 COBERTURA ACTUAL RASTROJO

Criterio calificable. Porcentaje de la superficie del predio con cobertura vegetal, de tipo arbóreo, intervenido, con poco grado de avance de la sucesión vegetal y alturas de copas entre los 2-5 metros.

10.19 USO ACTUAL PASTO

Criterio calificable. Porcentaje de la superficie del predio con coberturas vegetales de gramíneas, manejadas o nativas.

10.20 USO ACTUAL CULTIVO

Criterio calificable. Porcentaje de la superficie del predio con áreas dedicadas al establecimiento de productos agrícolas, para consumo o comercialización.

BIBLIOGRAFÍA

- Corantioquia. Normatividad Ambiental Básica. Medellín, 1999, 521 p.
- Corantioquia. Modelo de Administración del recurso hídrico de la cuenca la Soná en el municipio de Puerto Nare, jurisdicción de Corantioquia. Medellín, S.F.
- Corantioquia. Manual Inicial de Administración e Intervención de Las Áreas de Regulación Hídrica en la jurisdicción de Corantioquia. Medellín, Abril 2.000.
- Corantioquia. Demanda y usos del agua: Índices de consumo y planes de acción para la implementación de la Ley 373 de 1977 en la jurisdicción de Corantioquia. Medellín: GIA, Universidad Pontificia Bolivariana. 2002.
- Corantioquia. Plan de Gestión Ambiental Regional 1998-2006. Medellín, 2001
- Corantioquia. Plan de Gestión Ambiental Regional y 2007-2019. Medellín, 2007. 337 p.
- Corantioquia. Planes de Acción Trianual (PAT) 2007 – 2009. Medellín, 2007. 88 p
- Corantioquia. Caracterización y Evaluación del estado de los predios propiedad de Corantioquia. Mayo de 2007. 95 p mas anexos.
- Corantioquia. Propuesta de Administración de tierras. Memorando interno de trabajo radicado con el número 120 CON 2519 de 9 de junio de 2010.
- Giraldo, Oscar I., Léoz Francisco J. Metodología de Campo Mediante Sig Móvil Para la Actualización de Datos Geo referenciados en las Cuencas de Corantioquia. Monografía para optar al título de Especialista en Sistemas de Información Geográfica. U. de San Buenaventura. Agosto de 2008. 86 p.
- Gobernación de Antioquia. Secretaría del Medio Ambiente. Lineamientos de la Política Departamental en Antioquia para el agua. Medellín, mayo de 2005. 140 p.
- OEA (Organización de Estados Americanos). Metodología para el cálculo del Índice de escasez de agua superficial. Lima: INE, Bolivia; DANE, INEI; INE; IDEAM. 2004.
- República de Colombia. Presidencia de la República. Decreto Ley 2811. Código Nacional de los Recursos Naturales y de protección al Medio Ambiente. Diciembre 18 de 1974.
- República de Colombia. Ministerio de Agricultura. Decreto 1541 de 1978. (Julio 26). Diario Oficial No. 35078 de 21 de agosto de 1978.

- República de Colombia. Congreso de La República Ley 99 de 1993.
- República de Colombia. Congreso de La República. Ley 1150 de julio 16 de 2007.
- República de Colombia. Congreso de La República Ley 1151 de 2007
- Republica de Colombia. Ministerio del Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Decreto 2372 del 1 de julio de 2010.

ANEXO 1. DEFINICIONES RELACIONADAS CON LOS PARÁMETROS UTILIZADOS PARA LA COMPRA DE PREDIOS.

- **CUENCA HIDROGRÁFICA:** Cuenca u hoya hidrográfica es el área de aguas superficiales o subterráneas, que vierten a una red natural con uno o varios cauces naturales, de caudal continuo o intermitente, que confluyen en un curso mayor que, a su vez, puede desembocar en un río principal, en un depósito natural de aguas, en un pantano o directamente en el mar.
- **AFLORAMIENTO DE AGUA:** se refiere a los puntos donde brota el agua de la tierra, puede entenderse para los propósitos de este manual como sinónimo de nacimiento de agua. Se considera también como afloramiento al término manantial que se usa cuando el agua subterránea aflora a la superficie.
- **RESERVORIO:** se refiere a la depresión natural en el terreno en la cual se almacena el agua que puede provenir de corrientes superficiales, subterráneas o de la precipitación; ejemplos son lagos y lagunas.
- **CORRIENTES DE AGUA:** agua que fluye en la superficie de la tierra por medio de un cauce natural, se incluyen de menor a mayor: arroyos, quebradas y ríos.
- **ÁREAS PROTEGIDAS:** Zonas que por poseer características particulares de flora, fauna, belleza paisajística, patrimonio histórico-cultural, deben ser preservadas, conservadas y manejadas para que las disfruten las generaciones presentes y futuras de nuestra región. Su delimitación, declaración y manejo debe estar fundamentada en estudios ecológicos, sociales, económicos, culturales y arqueológicos.
- **AREAS SILVESTRES:** Las áreas silvestres son sitios naturales terrestres o acuáticos que no han sido modificados por la acción del ser humano, o sólo han sido levemente intervenidos por las actividades antrópicas. Cualquier ecosistema natural, relativamente intacto, puede ser un área silvestre; algunos ejemplos son los bosques, sistema de lagos o lagunas, áreas marinas, entre otras.
- **ESCRITURA PÚBLICA:** Instrumento que contiene declaraciones en actas jurídicas, emitidas ante el notario; con los previstos en la ley que se incorporan al protocolo.
- **BIENES FISCALES:** Por oposición, son aquellos que pertenecen al Estado pero que no están al servicio libre de la comunidad, sino destinados al uso privativo de la administración, para sus fines propios, que en ocasiones pueden aparecer incompatibles con la utilización innominada. Conforme a los lineamientos de la máxima Corporación Administrativa, los bienes fiscales tienen una destinación al uso privativo de la entidad para sus fines propios, para su uso directo o para la obtención de ventajas económicas suyas.

- **DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO:** Todo acto, contrato, providencia judicial, administrativa o arbitral que implique constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces.
- **MATRÍCULA INMOBILIARIA:** Folio destinado a un bien determinado, que se distingue con un código o número indicativo, en el cual se describe: la ubicación del bien, cédula catastral, nombre y dirección del predio, los linderos, cabida y la inscripción de los títulos que conllevan el modo de adquirir el dominio, los gravámenes, las limitaciones del dominio y medidas cautelares.
- **AVALÚO COMERCIAL:** Estudio que contiene parámetros y criterios con los cuales se determina el valor comercial de los bienes inmuebles. Se entiende por valor comercial de un inmueble el precio más probable por el cual éste se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien.
- **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO:** Es el conjunto de operaciones que se necesita realizar para poder confeccionar una correcta representación gráfica planimétrica, de una extensión cualquiera de terreno, sin dejar de considerar las diferencias de cotas o desniveles que presente dicha extensión.
- **CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN:** Documento de carácter jurídico, donde aparece el registro de todas las transacciones comerciales, legales, relativo a un bien inmueble.
- **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse o transportarse de un lugar a otro sin afectar la esencia de la cosa, o que pudiéndose transportar por una ficción jurídica se consideran como inmuebles.
- **COMPRA DIRECTA:** Proceso mediante el cual la Corporación, adquiere un bien raíz para incorporarlo a su patrimonio, asumiendo normalmente la administración de este. En algunos casos se puede delegar su administración, mediante contrato de comodato u otro legalmente permitido.
- **COMPRA POR SUBPROYECTO:** Proceso mediante la cual, la corporación apoya la inversión para compra de predios a través de la cofinanciación de recursos financieros.
- **PAT / PGAR:** Instrumentos de planeación estratégica de la corporación, en el mediano y largo plazo, a través de la identificación de programas, proyectos, actividades y recursos financieros para su ejecución.
- **SIG:** Sistemas de Información Geográfica utilizados para la captura de información espacial mediante tecnologías satelitales. Incluye las herramientas tecnológicas para el análisis, procesamiento y manipulación de la misma.

- **BIODIVERSIDAD:** es la variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otras cosas los ecosistemas terrestres y marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas. También se conoce como **DIVERSIDAD BIOLÓGICA**

- **ECOSISTEMA:** nivel de la biodiversidad que hace referencia a un complejo dinámico de comunidades vegetales, animales y de microorganismos y su medio no viviente (medio físico) que interactúan como una unidad funcional.

- **ECOTURISMO:** El Ecoturismo es aquella forma de turismo especializado y dirigido que se desarrolla en áreas con un atractivo natural especial y se enmarca dentro de los parámetros del desarrollo humano sostenible. El Ecoturismo busca recreación, el esparcimiento y la educación del visitante a través de la observación, el estudio y la admiración de los valores naturales y de los espacios culturales relacionados con ellos. Por lo tanto, el ecoturismo es una actividad controlada y dirigida que produce un mínimo impacto sobre los ecosistemas naturales, respeta el patrimonio cultural, educa y sensibiliza a los actores involucrados acerca de la importancia y beneficios destinados al apoyo y fomento de la conservación de las áreas naturales en las que se realiza y a las comunidades aledañas"

- **PARQUE LINEAL:** es aquel espacio lúdico que se diseña y construye teniendo en cuenta el recorrido natural de una quebrada o afluente y que a su vez esta creado para el libre desarrollo de la vegetación natural, siendo de esta manera un espacio verde que no interrumpe las formas naturales y un espacio de recreación. Por lo general las áreas que corresponderían a parques lineales por ser las áreas de retiro pertenecen al estado y no son objeto de compra.(Para este tipo de parques se compran las mejoras o los predios o las porciones de predios que sea necesario involucrar en el parque lineal según los diseños y que se encuentren vecinos a aledaños a las áreas de retiro).

- **PARQUE TEMÁTICO:** Parque temático es el nombre genérico que se utiliza para denominar a un conjunto de atracciones e instalaciones de ocio y entretenimiento, normalmente organizadas en torno a una línea argumental que les sirve de inspiración. Precisamente por esto un parque temático es algo mucho más complejo que un parque de atracciones o una feria. Esto también implica que vaya ligado a un proyecto empresarial más sólido. Para el caso de Corantioquia, las temáticas están definidas por lo ambiental.

ANEXO 2.: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE SUBPROYECTOS BPC CORANTIOQUIA

Se describen los pasos necesarios para la matricula de sub proyectos.

1. Radicación y registro del sub proyecto, se debe tener en cuenta:

- Evidenciar la pertinencia del sub proyecto con el Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR y el Plan de Acción Trianual-PAT de la Corporación.
- Entregar los documentos del sub proyecto con todos los anexos requeridos.
- Solicitud de inscripción.
- Una copia impresa del documento elaborado en la metodología requerida según el tipo de sub proyecto.
- Plan operativo y de inversión para la vigencia, con su respectivo análisis de precios unitarios. Se debe incluir la memoria de cálculo de los costos del sub proyecto especificando las cantidades de obra.
- Certificado de inscripción del sub proyecto, en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal y el Plan de Desarrollo.
- Anexar la información en medio magnético.
- Certificado de compromiso de los recursos de contrapartida ofrecidos.
- Plano de localización con la ubicación de los sitios donde se ejecutará el sub proyecto.
- Copia del permiso, autorización o licencia ambiental, cuando se requiera para la ejecución del sub proyecto.

2. Cofinanciación de los subproyectos:

Uno de los criterios corporativos para la priorización de financiación, es que el subproyecto cuente con otras fuentes de financiación.

La corporación, definirá los mecanismos y cuantías de cofinanciación para cada vigencia

ANEXO 3. CALIFICACIÓN DE PARÁMETROS



**CALIFICACIÓN DE PARAMETROS PARA LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROYECTO "GESTIÓN SOSTENIBLE DEL RECURSO HÍDRICO"**

FECHA _____

MUNICIPIO _____

CUENCA _____

NOMBRE DEL PREDIO _____

LOCALIZACIÓN _____

TECNICO EVALUADOR _____

PARAMETRO	CRITERIO	RANGO	PUNTAJE
AREA	< 10 Hectáreas	1	
	10,1-30 Hectáreas	2	
	30,1-50 Hectáreas	4	
	50,1-100 Hectáreas	6	
	> 100 Hectáreas	8	
OFERTA HIDRICA PARA CONSUMO	Escasa	2	
	Mediana	5	
	Alta	10	
POBLACIÓN BENEFICIADA	< 25 Habitantes	1	
	26-100 Habitantes	2	
	101-250 Habitantes	5	
	251-500 Habitantes	7	
	> 500 Habitantes	10	
PORCENTAJE PROMEDIO DE PENDIENTE	< 10%	1	
	10,1-25%	3	
	25,1-50%	5	
	> 50%	7	

PRESENCIA DE CORRIENTES HIDRICAS, AFLORAMIENTOS, RESERVORIOS.	Afloramientos, corrientes y reservorios (presencia de 3)	10
	Afloramientos y/o corrientes o reservorios (presencia de 2)	8
	Presencia de solo uno de los anteriores	6
INDICE DE SIGNIFICANCIA	< 10%	0
	10,1-25%	2
	25,1-50%	4
	50,1-75%	6
	> 75%	8
CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	< 100 Hectáreas	5
	100,1-500	3
	> 500 Hectáreas	1
DENSIDAD DE POBLACIÓN DE LA CUENCA	< 5 Hab/ Km ²	0
	6-10 Hab/Km ²	2
	11-25Hab/ Km ²	4
	26-50 Hab/ Km ²	6
	> 50 Hab/ Km ²	9
INDICE DE OPORTUNIDAD	< 1	7
	Igual a 1	3
	> 1	0
COBERTURA ACTUAL BOSQUE	< 10%	2
	11-25%	4
	26-50%	6
	> 50%	8
COBERTURA ACTUAL RASTROJO	< 10%	2
	11-25%	4
	26-50%	6
	> 50%	8
USO ACTUAL PASTO	< 25%	5
	26-50%	3
	> 50%	2
USO ACTUAL CULTIVO	< 25%	5
	26-50%	3
	> 50%	2

NOTA 1: De cada parámetro solo se califica un criterio

NOTA 2: El puntaje mínimo para que el predio sea elegible técnicamente, debe ser 70 puntos

FIRMA DEL EVALUADOR



**CALIFICACIÓN DE PARAMETROS PARA LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROYECTO "CONSOLIDACION DE AREAS PROTEGIDAS"**

FECHA

MUNICIPIO

CUENCA

NOMBRE DEL PREDIO

LOCALIZACIÓN

TÉCNICO EVALUADOR

PARAMETRO	CRITERIO	RANGO	PUNTAJE
TAMAÑO DEL AREA	< 10 Hectáreas	0	12
	10,1-30 Hectáreas	3	
	30,1-50 Hectáreas	5	
	50,1-100 Hectáreas	8	
	> 100 Hectáreas	12	
OFERTA HIDRICA PARA CONSUMO	Escasa	1	6
	Mediana	3	
	Alta	6	
OTROS SERVICIOS AMBIENTALES	Investigación biodiversidad	4	14
	Suministro de semillas	4	
	Ecoturismo, educación ambiental	2	
	Potencial bonos de carbono	2	
	Receptor potencial fauna silvestre	2	
PRESENCIA DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS	Paramos y/o Subparamos	4	4
	Nacimientos y/o zonas de recarga	2	
	Ninguno de los anteriores	0	
GRADO DE AMENAZA	Presencia de especies de flora en algún grado de peligro de extinción	8	16
	Presencia de especies de fauna en algún grado de peligro de extinción	8	

	Ninguna	0	
POTENCIAL DE CONECTIVIDAD	Predio contiguo a áreas silvestres	7	7
	Predio con posibilidades de conexión con áreas silvestres no contiguas	3	
	Predios vecinos sin áreas silvestres	0	
PRESENCIA DE HITOS CULTURALES	No	0	3
	Si	3	
DENSIDAD DE POBLACIÓN DE LA CUENCA DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO	< 5 Hab/ Km ²	8	8
	6-10 Hab/Km ²	6	
	11-25Hab/ Km2	4	
	26-50 Hab/ Km2	2	
	> 50 Hab/ Km2	0	
COBERTURA ACTUAL BOSQUE	< 10%	2	12
	11-25%	4	
	26-50%	6	
	> 50%	12	
COBERTURA ACTUAL RASTROJO	< 10%	2	8
	11-25%	4	
	26-50%	6	
	> 50%	8	
USO ACTUAL PASTO	< 25%	5	5
	26-50%	2	
	> 50%	0	
USO ACTUAL CULTIVO	< 25%	5	5
	26-50%	2	
	> 50%	0	
			100
NOTA 1: el puntaje de los parámetros: Otros servicios Ambientales y Grado de Amenaza puede ser acumulativo, de los demás parámetros se califica solo una opción.			
NOTA 2: El puntaje mínimo para que el predio sea elegible técnicamente, debe ser 70 puntos.			
<hr/> FIRMA DEL EVALUADOR			