

A

100964



Libertad y Orden

Superintendencia de
Servicios Públicos Domiciliarios

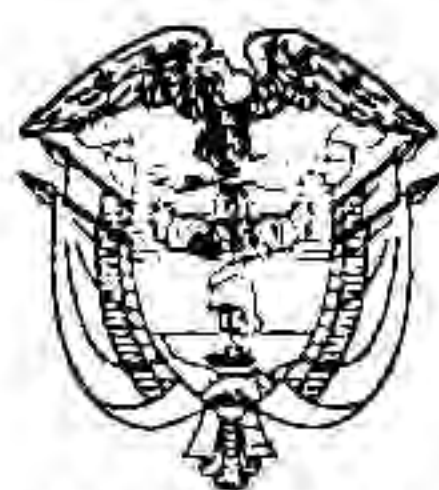
República de Colombia



Reporte de

La Estratificación al Sistema Único de Información –SUI

Instructivo



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
República de Colombia

**REPORTE DE LA
ESTRATIFICACIÓN
AL SISTEMA ÚNICO
DE INFORMACIÓN, SUI
Instructivo**

BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA
ABRIL DE 2008

ALVARO URIBE VÉLEZ
Presidente de la República

EVAMARÍA URIBE TOBÓN
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

JORGE MARTÍN SALINAS
Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
CARLOS SEADE

Superintendente Delegado para Telecomunicaciones

DAVID ALFREDO RIAÑO
Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible

ANGELA PATRICIA ROJAS

Secretaria General

LUZ MARY PEÑARANDA

Directora General Territorial

MARINA MONTES

Jeje Oficina Asesora Jurídica

CARLOS PLAZAS

Jeje Oficina Asesora de Planeación

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN
AL SUI DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**
© Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, 2008

Elaborado por:

DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, SSPD
María Cristina Alzate Posada, Asesora del Despacho
William Bonilla Duarte, Coordinador de Aplicaciones Misionales,
Luis Fernando Cáceres Torrado, Elsa Jimena Muñoz Pérez y
José Alexander Jiménez Calderón de la Oficina de Informática
William Wilches Rodríguez, de la Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, DANE
Raúl Martínez Sandoval, Coordinador del Grupo de Estratificación
Consuelo Morales, Jaime Blanco Cárdenas del Grupo de Estratificación
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, IGAC - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
Adriana Ruiz Ruiz, Gerente Técnico de Digitalización de la Cartografía Catastral
Ingrid Cifuentes Barrera, Coordinadora de Digitalización
Billy Rodrigo Cortés, Asesor

Coordinación: María Cristina Alzate Posada

Asesoría editorial y Diseño:

I Brian Cubaque / Edisoma Ediciones Especiales Ltda. / edisoma@gmail.com

Impresión

Imprenta Nacional

Bogotá, D.C. - Colombia

A 100764

Contenido

INTRODUCCIÓN 7

INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN, SUI.....	11
1. INSUMOS.....	14
1.1. El "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios".....	14
1.2. Los planos catastrales urbanos y rurales	15
1.3. La División Político Administrativa	15
1.4. Los planos de estratos de la alcaldía.....	15
1.5. Las bases de usuarios de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios	16
2. FORMA DE OBTENER LOS INSUMOS	16
2.1. El "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios".....	16
2.2. Los planos catastrales urbanos y rurales	16
2.3. La División Político Administrativa	16
2.4. Los planos de estratos de la alcaldía.....	18

2.5. Las bases de usuarios de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios	18
3. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO REPORTES DE ESTRATIFICACIÓN AL SUI.....	18
3.1. Tipo de asentamiento	18
3.2. Tipo estratificación	19
3.3. Estrato alcaldía y estrato atípico	20
3.4. La identificación cartográfica del DANE (sector-sección-manzana)	21
3.5. El estrato de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	21
4. Predios adicionales	25

ANEXO 1

MANUAL DE HOMOLOGACIÓN DE LAS CARTOGRAFÍAS DANE E IGAC	27
1. Definiciones.....	29
2. Información requerida.....	33
3. Pasos para preparar la información de las cabeceras municipales a homologar	33
4. Aspectos importantes de la homologación	36

ANEXO 2

DIRECCIONES TERRITORIALES DEL IGAC	41
---	----

ANEXO 3

Manual PARA ASIGNAR EL ESTRATO INDIVIDUAL A LOS PREDIOS SEGÚN LA ESTRATIFICACIÓN OFICIAL	43
1. Estratificaciones urbanas y de centros poblados	45
1.1. Para cabeceras municipales tipo 1 y tipo 2, y para centros poblados tipo 2	45
1.2. Para cabeceras municipales tipo 3, y centros poblados tipo 3 y especiales.....	47
2. Estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales	49

ANEXO 4

MANUAL DE USUARIO DEL FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI DE LA SSPD	51
1. El Sistema Único de Información de Servicios Públicos, SUI.....	53
2. Cargue de información al SUI	54
2.1. Ingreso al SUI	54
2.2. Flujograma del cargue de Información por medio de cargue masivo	57
2.3. Procedimiento cargue de información.....	58

Introducción

Desde comienzos de los ochenta nuestro país dispone de un mecanismo conocido como la estratificación socioeconómica, orientado a que operen los criterios de solidaridad y redistribución de ingresos del régimen tarifario de los servicios públicos domiciliarios; es decir, para que los usuarios con más capacidad económica contribuyan a subsidiar una parte de lo que deben pagar los usuarios de menores recursos por la prestación.

La estratificación socioeconómica consiste en la clasificación de los inmuebles residenciales hasta en seis grupos o estratos homogéneos en sí y heterogéneos entre sí, en términos de sus características físicas y del entorno (materiales de construcción, tamaño, jardines, garajes, andenes, vías, focos de afectación) y tomando en cuenta su ubicación en el territorio urbano, en los centros poblados o en la zona rural (zonas periféricas de baja densidad, en desarrollo progresivo o consolidado, céntricas, comerciales, de mayor o menor productividad, entre otras).

Esta clasificación, de acuerdo con la Ley 142 de 1994 "Régimen de servicios públicos domiciliarios", la realizan las alcaldes y los alcaldes del país empleando las metodologías nacionales que les suministra el gobierno nacional con el fin de que los estratos resultantes

guarden comparabilidad. Una vez culminan los estudios, las alcaldías adoptan los resultados mediante decretos y los suministran a los prestadores o empresas de acueducto, alcantarillado, aseo, gas, energía y telecomunicaciones, de manera tal que un usuario esté clasificado en un mismo estrato para todos los servicios durante por lo menos cinco años.

En los distritos y municipios las alcaldías y los Comités Permanentes de Estratificación, integrados por las empresas y la comunidad, velan por el funcionamiento de la estratificación y atienden los reclamos de los usuarios por el estrato asignado. Le compete a la Procuraduría General de la Nación la vigilancia de la realización de los estudios de estratificación a cargo de las alcaidesas y alcaides, y a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSPD, la vigilancia y el control de la aplicación de los estratos oficiales por parte de las empresas de todos los servicios públicos domiciliarios.

También, mediante la reciente Ley 1176 de 2007 o del Sistema General de Participaciones, a la SSPD se le asignó la función de certificar si los municipios y distritos están al día en materia de estratificación socioeconómica, como uno de los aspectos constitutivos de la prestación eficiente de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Para acometer las tareas antes mencionadas, la SSPD remitió a las alcaldías el Formato para reportar la estratificación al Sistema Único de Información, SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cuyo INSTRUCTIVO es este documento elaborado con la Subdirección de Catastro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, con quién esta entidad suscribió un Convenio de Cooperación Interinstitucional para el empleo de la información catastral, y con el Grupo de Estratificación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, quien tiene a cargo las metodologías nacionales de estratificación socioeconómica.

Este INSTRUCTIVO describe, en primer lugar, la forma cómo se identifican todos y cada uno de los predios urbanos, de los centros po-

blados y rurales de cada municipio y distrito acorde con la representación gráfica de los planos que elabora el IGAC, listado que contiene el Formato para reportar la estratificación al SUI, de la SSPD. A continuación, se explica con detalle la manera cómo se debe consignar la información que se solicita en cada una de las columnas del Formato.

En el Formato se aprecia como no solo es necesario que las alcaldías reporten los estratos que asignaron a cada uno de los predios existentes en su localidad una vez realizaron los estudios con las metodologías nacionales y adoptaron por decretos los resultados, sino que los prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo deben reportar el estrato con el cual están facturando o cobrando a sus usuarios. Así se sabrá, también, quién es el prestador de cada usuario en estos servicios y cuál es la cobertura de los mismos en el municipio o distrito, información que además debe certificar la SSPD para efectos de regalías, compensaciones y para la administración de los recursos destinados a estos sectores por el Sistema General de Participaciones.

Para complementar las instrucciones de diligenciamiento del Formato, el presente documento contiene además cuatro anexos en los que, en el primero se explica cómo homologar cartografías dado que en varias ciudades del país se empleó cartografía DANE para realizar las estratificaciones y el reporte debe hacerse con cartografía catastral; el segundo proporciona los datos de las oficinas a donde pueden remitirse las alcaldías para conseguir información catastral; el tercero indica los procedimientos para convertir las estratificaciones que se hicieron por conglomerados en estratificaciones por predios y el cuarto se refiere, paso a paso, al SUI: cómo acceder, cómo convertir archivos, cómo validarlos y cómo cargarlos o reportar la información solicitada.

De este modo la SSPD espera poder hacer efectivas sus funciones de vigilancia y control de la estratificación socioeconómica, las cuáles está haciendo extensivas a los distritos y municipios que tienen catas-

tros descentralizados (el Distrito Capital, Cali, Medellín y Antioquia) y a las empresas o prestadores de energía, gas y telecomunicaciones quienes también emplearán el presente Instructivo para Reportar la Estratificación al SUI de la SSPD, con un Formato adecuado.



REPORTE DE LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI

I

INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN, SUI

El Formato para reportar la Estratificación al Sistema Único de Información, SUI, contiene 29 campos que se distribuyen de la siguiente manera:

- Los nueve (9) primeros campos pre-diligenciados con información suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, identifican oficialmente cada predio de su municipio o distrito. Los catastros descentralizados de Bogotá, Cali, Medellín y Antioquia manejan su propio código catastral y, por ésta razón, tendrán cada uno un Formato propio.
- Cuatro (4) campos que se deben diligenciar indicando el estrato asignado por la alcaldía a cada predio, según la clase de asentamiento de que se trata: urbano, centro poblado o finca dispersa, y el tipo de metodología suministrada por el gobierno nacional.
- Un (1) campo que se debe diligenciar consignando la identificación cartográfica del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, cuando la alcaldía la emplee para la estratificación.
- Los quince (15) campos restantes que se deben diligenciar con la directa colaboración de los prestadores o empresas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y que corresponden a cinco (5) campos por cada uno de los tres servicios en los cuales se identificará el prestador y se

indicará el estrato asignado para cada predio que atiende. Los campos 15 a 19 corresponden a la información del servicio de acueducto; los campos 20 a 24 a la de alcantarillado y los campos 25 a 29 a la del servicio de aseo.

Antes de indicarle el procedimiento general para consignar la información solicitada en el **Formato Reporte de Estratificación al SUI**, es necesario contar con los insumos que se describen a continuación.

1. INSUMOS

1.1. El "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios"

Corresponde a la lista de todos los predios del distrito o municipio, con un registro para cada uno, y contiene la siguiente información:

Código predial compuesto por:

- Dos (2) caracteres que indican la codificación oficial del **Departamento**.
- Tres (3) caracteres que indican la codificación oficial del **municipio o Distrito**.
- Dos (2) caracteres que indican si el predio se ubica en la **Zona urbana** (01), en un **corregimiento** (> 02 y hasta 99), o en la **zona rural dispersa** (00).
- Dos (2) caracteres que indican una división o **Sector** al que pertenece el predio.
- Cuatro (4) caracteres que indican el número de la **Manzana** o de la **Vereda** según la Zona.
- Cuatro (4) caracteres que indican el **Número del Predio** según la Manzana o la Vereda.
- Tres (3) caracteres que indican la **Condición de Propiedad del Predio** o si se trata de una mejora, de una propiedad horizontal o de un predio en un condominio.

Datos del predio compuesto por:

- La **Dirección Catastral del predio**, compuesta hasta por 36 caracteres.
- El **Destino Económico** que indica con una letra de la A a la T si el predio es habitacional, comercial, industrial, agropecuario, minero, cultural, recreativo, institucional, de salubridad, educativo, religioso o lote, entre otros.

1.2. Los planos catastrales urbanos y rurales

Constituyen la representación gráfica de los predios urbanos y rurales existentes en un municipio o distrito, según las autoridades catastrales. Permiten apreciar claramente la forma y área de cada uno de ellos, así como su alindamiento y ubicación.

En los planos catastrales los predios se representan como figuras geométricas (triángulos, cuadrados, rectángulos, rombos, círculos, etc.).

1.3. La División Político Administrativa

Es un documento elaborado por el DANE, que contiene la división del territorio nacional en departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas, con sus desagregaciones territoriales, y que se emplea en la administración del Estado.

1.4. Los planos de estratos de la alcaldía

Contienen la representación gráfica de la estratificación que permite observar, mediante convenciones de colores, el estrato asignado a cada unidad de estratificación, acorde con la metodología utilizada.

1.5. Las bases de datos de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios en todo el municipio o distrito

Las bases de datos de las estratificaciones que aplican cada uno de los prestadores o empresas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio o distrito están individualizadas por suscriptor y se encuentran en listados impresos o magnéticos y también en planos cartográficos.

2. FORMA DE OBTENER LOS INSUMOS

2.1. El "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios"

Consulte y obtenga del SUI la base de datos denominada "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios", la cual proveen al sistema las entidades catastrales del país: el IGAC y los catastros descentralizados de Bogotá, Cali, Medellín y Antioquia.

2.2. Los planos catastrales urbanos y rurales

Adquiera, según sea el caso, en el IGAC o en las oficinas de los catastros descentralizados correspondientes, los planos prediales catastrales más recientes urbanos y rurales (debe incluir las ampliaciones con sus respectivas cartas catastrales).

Antes de adquirirlos, verifique si su municipio o distrito cuenta con la cartografía rural que empleó para la estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales.

2.3. La División Político Administrativa

Adquiera a través de la Web del DANE, la División Política Administrativa o DIVIPOLA de su municipio o Distrito, mediante el siguiente procedimiento:

1. Ingrese a la página web del DANE (www.dane.gov.co).
2. Ingrese a la sección "Información Geoestadística".
3. Ingrese a la opción "División Político Administrativa".
4. Ingrese al "Sistema de Consulta de la División Político-administrativa de Colombia".
5. Ingrese al "Sistema de Consulta".
6. En este punto escoja el departamento (gráficamente o seleccionándolo del mapa de Colombia, o por el listado de nombres de departamentos que aparecen junto a este mismo mapa).
7. Una vez aparezca el mapa del departamento, seleccione su **municipio o distrito** del listado de códigos (estos corresponden al departamento y al municipio de acuerdo con los 5 primeros caracteres de cada registro de la base predial o del "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios") que aparece junto al mapa del departamento.
8. Una vez aparezca el mapa del municipio o distrito, al lado aparecerá el listado de la DIVIPOLA. Puede copiar la imagen con la localización de los centros poblados georreferenciados y también puede copiar la tabla (para pegarla en una hoja de cálculo) con la identificación oficial de los centros poblados del municipio.

La información de los centros poblados obtenida de la manera anterior se debe confrontar con la de los centros poblados -estratificados o no- que localmente hayan sido identificados por el municipio o distrito, tomando en cuenta que, según la Ley 505 de 1999, estos están definidos como los Corregimientos, Inspecciones de Policía o Caseríos con veinte (20) o más viviendas contiguas localizados en la zona rural.

En caso de encontrar inconsistencias o faltantes entre el reporte que presenta la DIVIPOLA y los centros poblados identificados por su alcaldía, usted debe comunicarse telefónicamente o por correo electrónico con el Ingeniero Orlando Alfonso López Pérez, funcionario de la Dirección de Geoestadística del DANE (Teléfono: (1) 597 8340; Correo electrónico: oaopezp@ dane.gov.co).

2.4. Los planos de estratos de la alcaldía

Esta información junto con los demás soportes de las estratificaciones adoptadas por los municipios o distritos (manuales metodológicos, bases de datos, informes finales, decretos de adopción, archivos de reclamaciones por estrato, planos de zonificación, entre otros) reposan, por lo general, en las dependencias de las secretarías de planeación local.

En el anexo 3 se describe el procedimiento para obtener el estrato individualizado de cada uno de los predios.

2.5. Las bases de usuarios de los prestadores o empresas de servicios públicos domiciliarios en todo el municipio o distrito

Con el fin de que las alcaldías cuenten con esta información, la SSPD envió una Circular a todos los prestadores o empresas de estos servicios, indicándoles la obligatoriedad de proporcionarles dicha información. Recuerde que por cada servicio puede haber más de un prestador en el municipio o distrito.

3. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO REPORTE DE ESTRATIFICACIÓN AL SUI

La base de datos del Formato contiene, en el "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios", todos los predios oficiales de su municipio o Distrito.

La información que se debe diligenciar corresponde a los campos 10 a 29. A continuación se describen los procedimientos para diligenciarlos.

3.1. Tipo de asentamiento

El campo número 10 del **Formato** indica si el predio corresponde a un **Centro Poblado**, a la **Cabecera municipal** o a la **Zona rural dispersa**.

Este campo numérico, que consta de tres caracteres, se diligencia tomando en cuenta:

- Cada uno de los predios que pertenece a la cabecera municipal o distrital, siguiendo a la DIVIPOLA, debe codificarse con **000**.
- A cada uno de los predios ubicados en los centros poblados oficialmente definidos en la DIVIPOLA se les debe asociar el código del centro poblado que les corresponda: **001, 002, 003...**
- Los predios ubicados en la zona rural dispersa (fincas y viviendas dispersas) deben codificarse con **999**.

Tenga presente que para el IGAC, con frecuencia, predios ubicados en los centros poblados y predios que son fincas o viviendas dispersas simplemente pertenecen a la Zona rural y tienen 00 en el campo 3 del "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios". Por su parte, la metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales diseñada por el DNP incluyó instrucciones para delimitar los dos asentamientos del territorio denominado rural (los centros poblados por una parte y las fincas y viviendas dispersas por la otra) consistentes básicamente en cómo excluir de la base predial catastral rural los predios que constituyen centros poblados.

Tenga presente también que el perímetro censal en el que se efectuó la estratificación no siempre coincide con el perímetro urbano oficialmente registrado en catastro.

3.2. Tipo estratificación

En el campo 11 del **Formato**, denominado **Tipo Estratificación**, que consta de un carácter, debe consignarse la metodología con que fue estratificado el predio de acuerdo con las diferentes metodologías asignadas a la alcaldía por el Departamento Nacional de Planeación o por el DANE, así:

LA ESTRATIFICACIÓN
SOCIOECONÓMICA
PERMITE QUE LAS
EMPRESAS DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS,
COBREN TARIFAS DIFEREN-
CIALES A LOS USUARIOS

- Para la cabecera del Distrito Capital (Bogotá), estratificada con la metodología urbana denominada **especial**, asigne 0.
- Para las cabeceras distritales y municipales estratificadas con la metodología urbana denominada **Tipo 1**, asigne 1.
- Para las cabeceras municipales y los centros poblados estratificados con la metodología denominada **Tipo 2**, asigne 2.
- Para las cabeceras municipales y los centros poblados estratificados con la metodología denominada **Tipo 3**, asigne 3.
- Para los centros poblados especiales, estratificados con la metodología del mismo nombre, asigne 5.
- Para las áreas rurales, estratificadas con las metodologías de fincas y viviendas dispersas rurales asigne 6.

A los predios que **no tienen estratificación de la alcaldía** porque para el asentamiento no se ha aplicado la metodología nacional asignada (por ejemplo municipios que no han realizado la estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales) o porque ese particular predio residencial está sin estratificar por la alcaldía, asigne 8.

Si se trata de un predio que no es residencial sino que tiene otro uso, asigne 9.

3.3. Estrato alcaldía y estrato atípico

Los campos 12 y 13 del **Formato**, denominados **Estrato alcaldía** y **Estrato atípico**, constan de un carácter cada uno y deben diligenciarse colocando el estrato resultante del estudio vigente elaborado por su alcaldía.

Los estratos son seis: **1 bajo-bajo, 2 bajo, 3 medio-bajo, 4 medio, 5 medio-alto y 6 alto**, y se aplican sólo a los predios de uso **Residencial**.

Para el campo 12 asigne:

- 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 de acuerdo al estrato del predio **Residencial**
- 8 si el predio **Residencial** no ha sido estratificado por la Alcaldía.

- 9 si se trata de un predio de uso **No Residencial** (industria, comercio, institución, establecimiento religioso, educativo de salud u otro).

Para el caso de un predio atípico (cuando se aplicaron metodologías tipo 1 y tipo 2) consigne en el campo 12 el estrato del lado de manzana en el que se encuentra y, en el campo 13, consigne el estrato asignado al predio en su condición de atípico. Si el predio no es atípico el campo debe quedar sin diligenciar.

3.4. La identificación cartográfica del DANE (sector-sección-manzana)

En el campo 14 escriba la identificación cartográfica DANE que corresponda a la ubicación de cada predio, separando con un guión los componentes. Ejemplo: 1303-04-06 que corresponde al sector numerado 1303, a la sección 04 y a la manzana 06.

3.5. El estrato de los prestadores de servicios públicos domiciliarios

El **Formato Reporte de Estratificación al SUI** contiene quince (15) campos para identificar los prestadores o empresas de acueducto, alcantarillado y aseo, y el estrato asignado a sus usuarios para facturarles éstos servicios. A cada servicio le corresponden los cinco (5) campos que se describen a continuación.

3.5.1. NOMBRE DEL PRESTADOR O EMPRESA

Frente a cada predio escriba, en los campos 15, 20 y 25, del **Formato** el **Nombre del prestador o empresa** que le suministra el servicio de acueducto, el de alcantarillado y el de aseo. Si se trata de un mismo prestador para más de un servicio (acueducto y alcantarillado por ejemplo, que es muy común) asegúrese de escribir en cada una de estas columnas el mismo nombre.

Si ningún operador le suministra a ese predio o usuario el servicio de que se trate (por ejemplo aseo) escriba, en mayúsculas, en el campo correspondiente a **Aseo-Nombre de la empresa** (campo 25): NINGUNA.

3.5.2. NIT DEL PRESTADOR O EMPRESA

Frente a cada predio escriba, en los campos 16, 21 y 26 del **Formato Reporte de Estratificación al SUI**, el **NIT** o **Número de Identificación Tributaria** del prestador o empresa que le suministra el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo. Si se trata de un mismo prestador repita el mismo NIT.

Si el prestador o empresa no tiene NIT, escriba al frente del predio, en mayúsculas y sin tilde, en el campo correspondiente a (siguiendo el ejemplo) **Aseo-NIT** (campo 26): SIN NUMERO.

Si ningún operador le suministra el servicio de que se trate, escriba al frente del predio, en mayúsculas, en el campo correspondiente a **Aseo-NIT** (campo 26): NO APLICA.

3.5.3. DV DEL PRESTADOR O EMPRESA

Frente a cada predio, en los campos 17, 22 y 27 del **Formato** escriba el número del **DV** o **Dígito de Verificación** del número de identificación tributaria del prestador o empresa que le suministra el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.

Si el prestador o empresa no tiene NIT, y por tanto tampoco DV, escriba al frente del predio, en mayúsculas y sin tilde, en el campo correspondiente a **Aseo-DV** (campo 27): NO NUMERO.

22 Si ningún operador le suministra el servicio de que se trate (por ejemplo aseo) escriba al frente del predio, en mayúsculas, en el campo correspondiente a **Aseo-DV** (campo 27): NO APLICA.

3.5.4. NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO POR PARTE DEL PRESTADOR O EMPRESA

Frente a cada predio escriba el **Número Único de Identificación del Usuario** o **NUIU** dado por el prestador o empresa que le suministra el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo. Para tal fin el **Formato Reporte de Estratificación al SUI** contiene los campos 18, 23 y 28. Si se trata de un mismo prestador para los tres servicios o para dos de ellos (acueducto y alcantarillado por ejemplo y que es muy común) asegúrese de escribir en cada una de estas tres columnas el mismo número siempre y cuando la empresa lo registre con el mismo NUIU; de lo contrario escriba el número que corresponda.

Si el prestador o empresa no identifica a sus usuarios mediante un número sino con el nombre del propietario del predio, escriba ese nombre frente a cada predio que recibe el servicio.

Si ningún operador le suministra el servicio de que se trate (por ejemplo aseo) escriba al frente del predio, en mayúsculas, en el campo correspondiente a **Aseo-NUIU** (campo 28): NO APLICA.

3.5.5. ESTRATO DEL PRESTADOR O EMPRESA

Transfiera el estrato individualizado o por predio a los campos 19, 24 y 29 correspondientes a **Acueducto Estrato**, **Alcantarillado Estrato** y **Aseo Estrato** del **Formato Reporte de Estratificación al SUI**. Estos campos se deben llenar con dos dígitos cada uno, según las instrucciones siguientes:

Tenga presente que los **Estratos alcaldía**, que son los que los prestadores o empresas deben estar aplicando para facturar los servicios públicos domiciliarios en los predios **Residenciales**, son: 1 bajo-bajo; 2 bajo; 3 medio-bajo; 4 medio; 5 medio-alto y 6 alto.

- Si se trata de inmuebles o predios que en el listado o en el plano de alguna empresa no tienen estrato, es bien posible que

correspondan a Usuarios **No Residenciales**: industrias, comercios, entidades oficiales u otro domicilio no residencial, según lo indique el nombre del usuario o la clasificación por usos de la base de datos de la empresa. En estos casos, utilice los siguientes códigos:

- 11 Industria
- 12 Comercio
- 13 Establecimiento prestador de servicios sociales o personales: academia, peluquería, iglesia
- 14 Establecimiento oficial o público: escuela, alcaldía
- 15 Predio o lote desocupado
- 20 Uso no residencial distinto a los anteriores

- Si el predio es residencial, la alcaldía **ADOPTÓ** por Decreto los resultados de un estudio elaborado con la metodología que le suministró el gobierno nacional y el prestador o empresa **ESTÁ APLICANDO** tales resultados, escriba el estrato con el que factura **antecedido por el número 7**, es decir escriba 71 si es estrato 1, 72 si es estrato 2, 73 si es estrato 3, 74 si es estrato 4, 75 si es estrato 5 o 76 si es estrato 6.
- Si el predio es residencial, la alcaldía **ADOPTÓ** por Decreto los resultados de un estudio elaborado con la metodología que le suministró el gobierno nacional pero el prestador o empresa **NO ESTÁ APLICANDO** tales resultados sino una estratificación propia, escriba el estrato con el que factura **antecedido por el número 8**, es decir escriba 81 si es estrato 1, 82 si es estrato 2, 83, 84, 85 o 86.
- Si el predio es residencial, la alcaldía **NO ADOPTÓ** por Decreto los resultados de un estudio elaborado con la metodología que le suministró el gobierno nacional y el prestador o empresa está aplicando una estratificación propia, escriba el estrato con el que factura **antecedido por el número 9**, es decir escriba 91 si es estrato 1, 92 si es estrato 2, 93, 94, 95 o 96.

4. PREDIOS ADICIONALES

Si la alcaldía o el prestador reporta predios adicionales a los que aparecen listados para su municipio en el "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios", para incluirlos proceda de la siguiente manera:

- Siempre diligencie los campos 1 y 2 del **Formato Reporte de Estratificación al SUI**, correspondientes a códigos DANE Departamento y municipio, escribiendo los mismos números que aparecen en los campos 1 y 2 del "Registro Predial Catastral para Servicios Públicos Domiciliarios".
- Si se trata de **predios en manzanas nuevas**, estas pueden estar ubicadas en zona urbana o en un corregimiento IGAC. Si son del área urbana asígneles, en el campo 3, el código 01 y si son de un corregimiento el código 02, 03, 04... según corresponda.
- Si se trata de **predios en manzanas nuevas**, sean de la zona urbana o del corregimiento, siempre se sabrá (siguiendo el plano cartográfico) a qué sector pertenecen; asígneles ese código del sector en el campo 4 y diligencie el código de manzana o campo 5 con el número 5001; si hay más de una manzana en un mismo sector esas manzanas serán 5002, 5003 y siguientes.
- Si se trata de **predios en manzanas existentes**, estas pueden estar ubicadas en la zona urbana (01) o en el corregimiento IGAC (02, 03, 04...) e indudablemente se sabe a qué sector (campo 4) y a qué manzana pertenecen (campo 5); transcriba los códigos de la zona, del sector y de la manzana correspondientes y diligencie el código del predio nuevo o campo 6 con el número 5001; si hay más predios en una misma manzana esos predios serán 5002, 5003 y siguientes.

CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS VIGILAR Y CONTROLAR QUE CADA USUARIO TENGA EL ESTRATO ASIGNADO POR LA ALCALDÍA.

- Si se trata de mejoras nuevas en predios existentes, estas pueden estar ubicadas en la zona urbana (01) o en el corregimiento IGAC (02, 03, 04...) e indudablemente se sabe a qué sector (campo 4), a que manzana (campo 5) y a cual predio (campo 6) pertenecen; transcriba los códigos de la zona, del sector, de la manzana y del predio correspondientes y diligencie el código de la mejora (condición de propiedad o campo 7) con el número 501; si hay más mejoras en un mismo predio esas serán 502, 503 y siguientes.
- Para todos los predios adicionales o nuevos diligencie el campo 8 escribiendo la dirección del predio.
- Para todos los predios adicionales o nuevos escriba 5 en el campo 9 Uso o Destino Económico.
- Cuando se trate de predios adicionales o nuevos en la zona rural dispersa, simplemente escriba el código que exista en la base de datos de la estratificación de la alcaldía.
- Las restantes columnas del formato diligencie las según las indicaciones contenidas en este INSTRUCTIVO para cada campo.

Posición del Campo	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nombre del Campo	Código DANE Departamento	Código DANE Municipio	Zona IGAC	Sector IGAC	Manzana o vereda IGAC	Número del predio IGAC	Condición de propiedad del predio IGAC	Dirección catastral del predio	Destino económico del predio IGAC
Tipos de Datos	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Alfanumérico	Alfanumérico
Longitud del Campo	2	1	2	2	4	4	3	36	1
Valores por campo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Valores por predio	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Valores permitidos	000 hasta 999	000 hasta 999	Desde 000 hasta 999	Desde 000 hasta 999	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Desde 000 hasta 999	Todos	A hasta Z, 1 a 9

Posición del Campo	10	11	12	13	14
Nombre del Campo	Tipo de Asentamiento	Tipo Estratificación	Estrato alcaldía	Estrato Abierto	Sector Sección Manzana (DANE)
Tipos de Datos	Número	Número	Número	Número	Alfanumérico
Longitud del Campo	3	1	1	1	10
Valores por campo	SI	SI	SI	NO	NO
Valores por predio	No aplica	No aplica	Número		No aplica
Valores permitidos	000 hasta 999	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	1 a 6	Todos

Posición del Campo	15	16	17	18	19
Nombre del Campo	Acuerdo - Nombre de la Empresa	Acuerdo - NIT	Acuerdo - DV	Acuerdo - NUL	Acuerdo - Exp. (año)
Tipos de Datos	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Número
Longitud del Campo	200	9	9	32	2
Valores por campo	SI	SI	SI	SI	SI
Valores por predio	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Valores permitidos	Todos	Número de 9 dígitos o las palabras "NO NUMERO" o "NO APLICA"	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 o las palabras "NO NUMERO" o "NO APLICA"	Todos	71 a 76, 81 a 86, 91 a 96 o 11 a 20



REPORTE DE LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI

ANEXO 1

**MANUAL DE HOMOLOGACIÓN
DE LAS CARTOGRAFÍAS
DANE E IGAC**

1. DEFINICIONES

HOMOLOGACIÓN CARTOGRÁFICA

Consiste en hacer la relación o equivalencia, manzana a manzana de las cabeceras municipales de los centros poblados entre dos bases cartográficas; para el caso del código de manzana de la base cartográfica del DANE del código de manzana de la base catastral del IGAC.

SECTORIZACIÓN O CODIFICACIÓN DANE

A partir de la División Política Administrativa DIVIPOLA, las entidades territoriales tienen un código compuesto por 22 caracteres numéricos o dígitos, así:

- Los dos (2) primeros dígitos corresponden al departamento
- Los tres (3) siguientes dígitos corresponden al municipio
- El siguiente (1) dígito corresponde a la clase
(1 = Urbana, 2 = Centro Poblado y 3 = Rural)
- Los tres (3) siguientes dígitos corresponden al Sector Rural
- Los dos (2) siguientes dígitos corresponden a la Sección Rural
- Los tres (3) siguientes dígitos corresponden al código del Centro Poblado
- Los cuatro (4) siguientes dígitos corresponden al Sector Urbano
- Los dos (2) siguientes dígitos corresponden a la Sección Urbana
- Los dos (2) últimos dígitos corresponden a la Manzana Urbana

Los departamentos y municipios están ordenados alfabéticamente.

El DANE utiliza el concepto de Clase para establecer la zona a la cual pertenece cada unidad de observación. Se identifica con un código así:

Cabecera Municipal:	1
Centro Poblado (población rural concentrada):	2
Resto de municipio:	3

Ejemplo: Codificación de la cabecera municipal de Agua de Dios Cundinamarca:

25	001	1	000	00	000	0001	01	01
DPTO	MPIO	CLASE	SECTOR RURAL	SECCIÓN RURAL	CENTRO POBLADO	SECTOR URBANO	SECCIÓN URBANA	MANZANA

Codificación del centro poblado Manuel del Sur del municipio de Agua de Dios Cundinamarca:

25	001	2	007	01	003	0001	01	01
DPTO	MPIO	CLASE	SECTOR RURAL	SECCIÓN RURAL	CENTRO POBLADO	SECTOR URBANO	SECCIÓN URBANA	MANZANA

Codificación de una sección rural del municipio de Agua de Dios Cundinamarca:

25	001	3	001	01	000	0000	00	00
DPTO	MPIO	CLASE	SECTOR RURAL	SECCIÓN RURAL	CENTRO POBLADO	SECTOR URBANO	SECCIÓN URBANA	MANZANA

CÓDIGO PREDIAL IGAC

Se identifica así:

- Los dos (2) primeros dígitos indican la codificación oficial del departamento
- Los tres (3) siguientes indican la codificación oficial del municipio o distrito
- Los dos (2) siguientes indican si el predio se ubica en la zona urbana (01), en un corregimiento (> 0 = 02 y hasta 99), o en la zona rural (00)

- Los dos (2) siguientes indican el sector al que pertenece el predio
- Los cuatro (4) siguientes indican el número de la manzana o de la vereda según la zona
- Los cuatro (4) siguientes indican el número del predio según la manzana o la vereda
- Los tres (3) siguientes indican la condición de propiedad del predio (mejora, propiedad horizontal, condominio o sin ninguna)

Ejemplo: Predio 0001 de la Manzana Urbana 0001 del sector 00 de la Cabecera Municipal de Manizales - Caldas

17	001	01	00	0001	0001	000
DPTO	MPIO	TIPO AVALÚO	SECTOR	MANZANA	PREDIO	CONDICIÓN PROPIEDAD

Predio 0002 de la vereda 0001 del sector rural 01 de la zona rural del municipio de Ibagué - Tolima

73	001	00	01	0001	0002	000
DPTO	MPIO	TIPO AVALÚO	SECTOR	VEREDA	PREDIO	CONDICIÓN PROPIEDAD

IDENTIFICACIÓN CARTOGRÁFICA DEL DANE (SECTOR-SECCIÓN-MANZANA)

Esta cartografía consiste en planos y listados (recuentos de manzanas) de todas las unidades descritas en los planos. Estas unidades descritas o dibujadas son:

Manzana: Es la unidad menor del territorio urbano y de los centros poblados. Se define como "un lote de terreno, edificado o sin edificar, circundado por vías peatonales o vehiculares". En ella se congregan las viviendas y los domicilios destinados a otros usos. Se identifica en la cartografía con un número de dos dígitos.

En las áreas urbanas y en los centros poblados se pueden encontrar zonas sin desarrollar o sin trazado vial definido, delimitadas por

accidentes geográficos o por caminos. Se denominan zonas amanzanadas y con el tiempo se convierten en manzanas propiamente dichas. Cuando se estratificó con cartografía DANE se trataron como si fuesen manzanas, codificándolas con dos dígitos.

Sección: Es un área del territorio (urbano o de los centros poblados) compuesta por 20 o 25 manzanas, aproximadamente. Se identifica con un número de dos dígitos encerrado en un círculo. Su límite se indica, en los planos, con una línea delgada a trazos.

Sector: Es una división cartográfica que generalmente comprende entre 1 y 9 secciones. Se identifica en la cartografía por un número de cuatro dígitos encerrado en un rectángulo. Sus límites se indican con línea gruesa a trazos separados con un punto.

La siguiente figura ilustra la cartografía DANE:

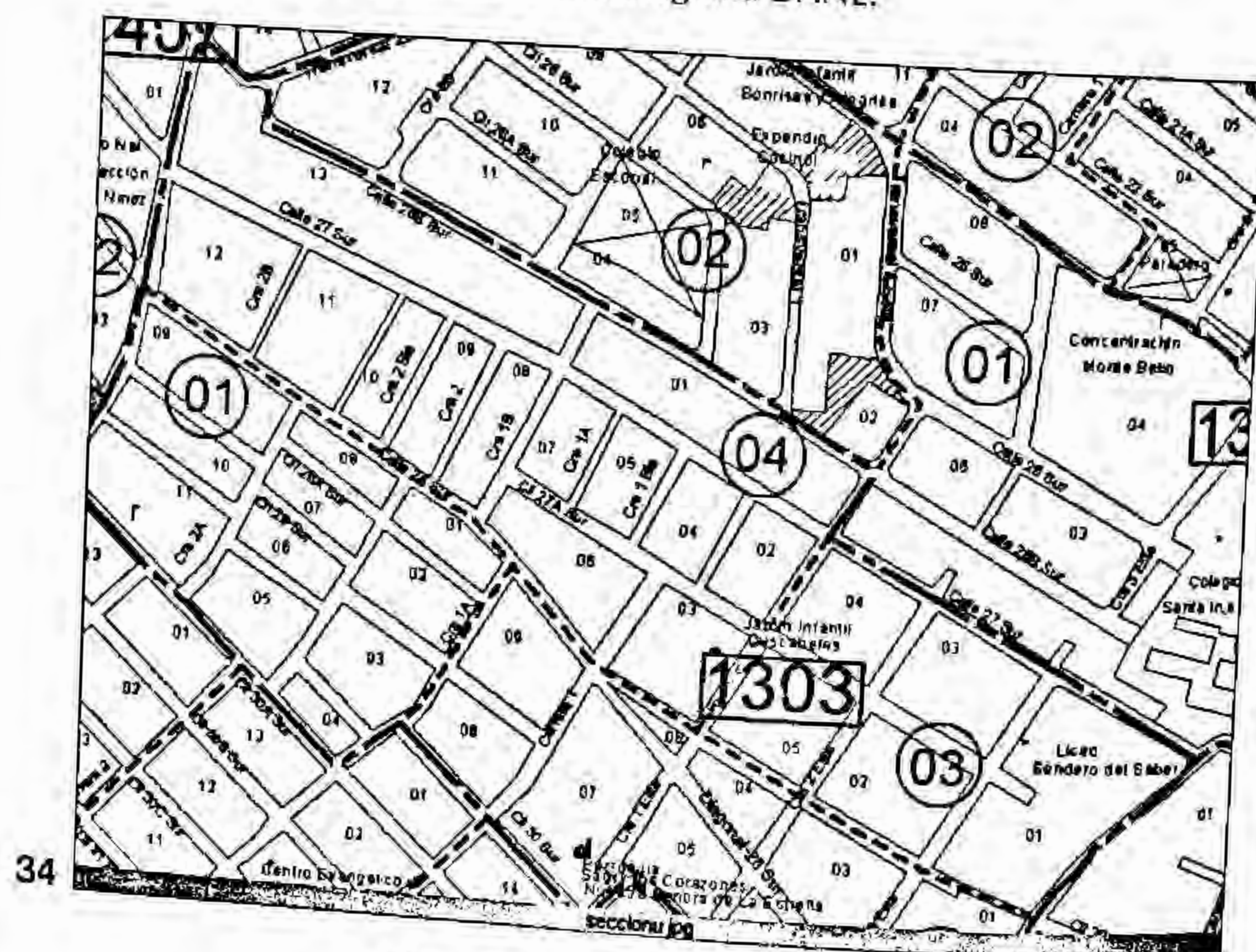


Figura. Sectores, Secciones y Manzanas

En la figura se presenta, resaltado en color rojo, los límites de los sectores y en color verde los límites de las secciones. Los números de mayor tamaño corresponden a los códigos de identificación de las secciones (dos dígitos, dentro de círculos) y de los sectores (cuatro dígitos, dentro de rectángulos), los números de menor tamaño corresponden a los códigos de identificación de las manzanas (dos dígitos). Se aprecian casi en su totalidad las secciones 01, 03 y 04 del sector 1303.

2. INFORMACIÓN REQUERIDA

Cartografía predial:

- Mapa de conjunto urbano (contiene las manzanas catastrales)
- Manzanas o cartas catastrales (manzana con la delimitación predial)

Cartografía DANE:

- Mapas con la codificación DANE

3. PASOS PARA LA PREPARAR LA INFORMACIÓN DE LAS CABECERAS MUNICIPALES A HOMOLOGAR.

El código predial que contiene el "Registro predial catastral para servicios públicos domiciliarios" en el SUI esta compuesto por:

DPTO + MPIO + TIPO DE AVALÚO + SECTOR + MANZANA +
 PREDIO + CONDICION DE PROPIEDAD

CÓDIGO PREDIAL	DIRECCIÓN	DESTINO ECONOMICO
130010100002300001000	K 8 11 20	F
13001010000280002000	K 8 11 42	C
13001010000280003000	K 8 11 54	C
13001010000290004000	K 8 11B 06	C
13001010000290005000	K 8 11B 26	B
13001010000290006000	K 8 11B 42	A
13001010000300007000	K 8 11C 12	L
13001010000310008000	K 9 9 04	M
13001010000310009000	K 9 9 12	N
13001010000330010000	K 9 9 20	B

Como la homologación sólo se realizará a nivel de manzana (13 posiciones) se debe crear un campo que contenga unido el código predial, hasta la manzana así:

DPTO + MPIO + TIPO DE AVALÚO + SECTOR + MANZANA

DEPTO	MPIO	TIPO DE AVALÚO	SECTOR	MANZANA	CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA
13	001	01	00	0028	1300101000028
13	001	01	00	0028	1300101000028
13	001	01	00	0028	1300101000028
13	001	01	00	0029	1300101000029
13	001	01	00	0029	1300101000029
13	001	01	00	0029	1300101000029
13	001	01	00	0030	1300101000030
13	001	01	00	0031	1300101000031
13	001	01	00	0031	1300101000031
13	001	01	00	0031	1300101000031

Como se observa en la tabla anterior, el código de manzana se repite varias veces razón de los varios predios que existen en cada manzana. Se deben eliminar los registros repetidos, dejando que el código de cada manzana aparezca una sola vez, así:

CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA
1300101000028
1300101000029
1300101000030
1300101000031

36 Para el caso de la codificación DANE se deben unir en un solo identificador (22 posiciones) las siguientes casillas:

DPTO + MPIO + CLASE + SET_R + SEC_R + C_POB + SET_U + SEC_U + MZ

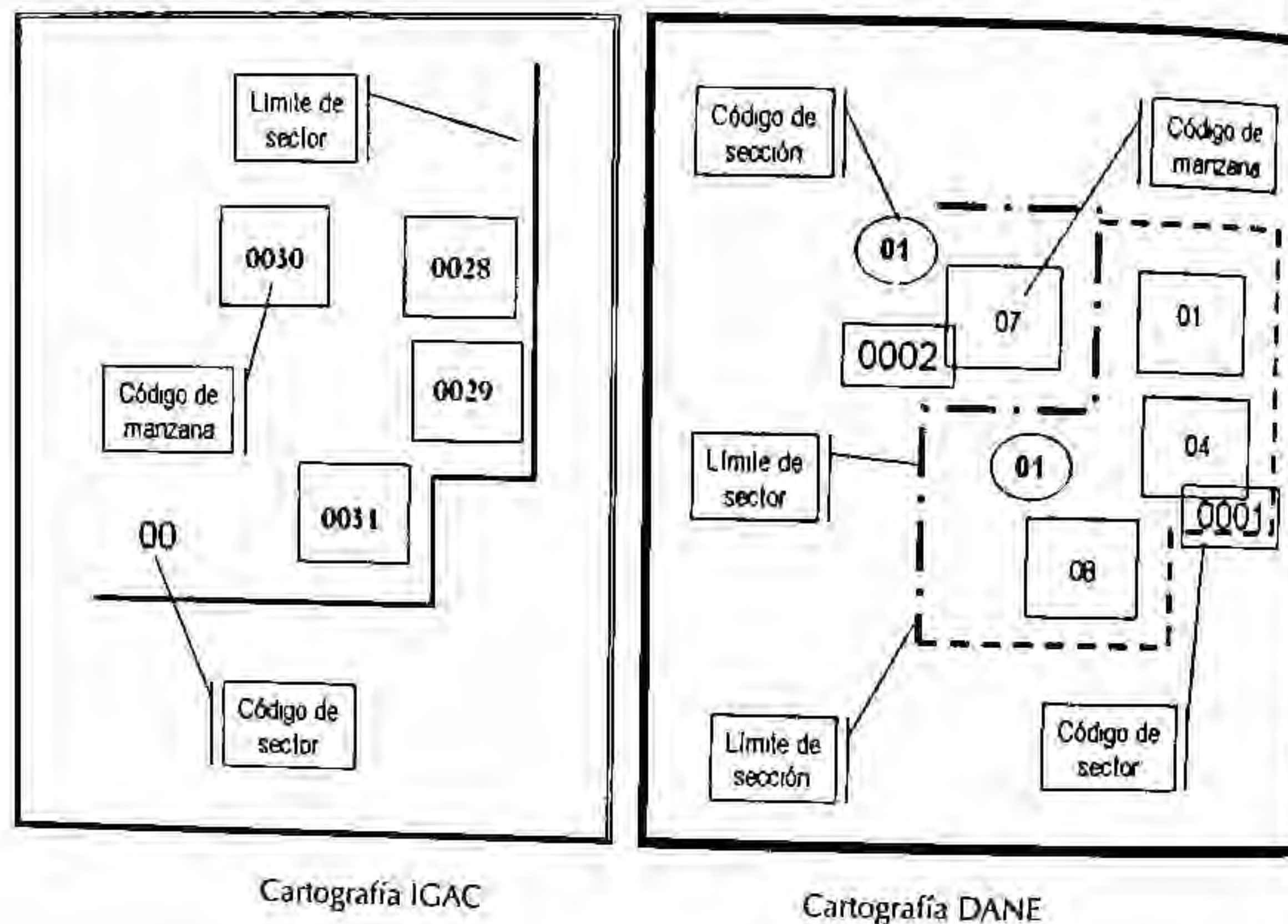
DEPTO	MPIO	CLASE	SET_RUR	SEC_RUR	CENTRO POBLADO	SET_URB	SEC_URB	MZ	CÓDIGO DANE
13	001	1	000	00	000	0001	01	01	1300110000000000010101
13	001	1	000	00	000	0001	01	02	1300110000000000010102
13	001	1	000	00	000	0001	01	03	1300110000000000010103
13	001	1	000	00	000	0001	01	04	1300110000000000010104
13	001	1	000	00	000	0001	01	05	1300110000000000010105
13	001	1	000	00	000	0001	01	06	1300110000000000010106
13	001	1	000	00	000	0001	01	07	1300110000000000010107
13	001	1	000	00	000	0001	01	08	1300110000000000010108
13	001	1	000	00	000	0001	01	09	1300110000000000010109
13	001	1	000	00	000	0001	01	10	1300110000000000010110

En la tabla de códigos del IGAC que se creó uniéndolos hasta dejar uno por manzana, se debe agregar el campo código DANE, en tipo texto con 22 posiciones.

CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA	CÓDIGO DANE
1300101000028	
1300101000029	
1300101000030	
1300101000031	

Luego, se debe hacer la comparación gráfica visualmente. Cuando se identifique cada una de las correspondencias del código predial a nivel manzana, se debe diligenciar el código DANE correspondiente así:

CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA	CÓDIGO DANE
1300101000028	1300110000000000010101
1300101000029	1300110000000000010104
1300101000030	1300110000000000010107
1300101000031	1300110000000000010108



4. ASPECTOS IMPORTANTES DE LA HOMOLOGACIÓN

No siempre es posible establecer la correspondencia, una a una, entre las manzanas identificadas en la cartografía DANE y las manzanas catastrales. En particular se pueden presentar los siguientes casos:

CASO 1. EXISTE LA MANZANA EN LA CARTOGRAFÍA DANE – NO EXISTE LA MANZANA EN LA CARTOGRAFÍA IGAC

Se debe diligenciar en el campo "CÓDIGO DANE" el código de manzana y en el campo "CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA" el código de departamento, municipio y tipo de avalúo; lo restante con números nueve (9) hasta completar los trece (13) dígitos y el campo de observación se debe diligenciar así:

CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA	CÓDIGO DANE	OBSERVACIÓN
1300101999999	130011000000000000000000	No existe correspondiente en IGAC

CASO 2. EXISTE LA MANZANA EN LA CARTOGRAFÍA IGAC – NO EXISTE LA MANZANA EN LA CARTOGRAFÍA DANE

Se debe diligenciar en el campo "CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA" el código predial hasta el nivel de manzana, y en el campo "CÓDIGO DANE" el código de departamento, municipio clase; lo restante con números nueve (9) hasta completar los veintidós (22) dígitos y el campo de observación se debe diligenciar así:

CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA	CÓDIGO DANE	OBSERVACIÓN
1300101000040	130011000000000000000000	No existe correspondiente en DANE

CASO 3. UNA MANZANA DANE EQUIVALE A MUCHAS MANZANAS IGAC

Se debe diligenciar y repetir el campo "CÓDIGO DANE" con el código de manzana, tantas veces como manzanas correspondan en la cartografía IGAC. En el campo "CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA" se debe diligenciar el código de manzana respectivo y el campo de observación se debe diligenciar así:

CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA	CÓDIGO DANE	OBSERVACIÓN
1300101000040	130011000000000000000000	Manzana DANE a muchas IGAC
1300101000041	130011000000000000000000	Manzana DANE a muchas IGAC
1300101000042	130011000000000000000000	Manzana DANE a muchas IGAC
1300101000043	130011000000000000000000	Manzana DANE a muchas IGAC

CASO 4. UNA MANZANA IGAC EQUIVALE A MUCHAS MANZANAS DANE

Se debe diligenciar el campo "CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA" con el código predial hasta el nivel de manzana, tantas veces como manzanas correspondan en la cartografía DANE. En el campo "CÓDIGO DANE" se debe diligenciar el código de manzana respectivo y el campo de observación se debe diligenciar así:

CÓDIGO PREDIAL A NIVEL MANZANA	CÓDIGO DANE	OBSERVACIÓN
1300101000044	13001100000000000010109	Manzana IGAC a muchas DANE
1300101000044	13001100000000000010110	Manzana IGAC a muchas DANE
1300101000044	13001100000000000010111	Manzana IGAC a muchas DANE
1300101000044	13001100000000000010112	Manzana IGAC a muchas DANE

CASO 5. MUCHAS MANZANAS IGAC A MUCHAS MANZANAS DANE

Para este caso no es posible establecer homologación. Por tanto, cuando se realice la asignación del estrato, se debe realizar visita a campo para asignar el estrato correspondiente a cada predio de la base catastral, identificando el código DANE cuando sea posible.



REPORTE DE LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI

ANEXO 2

**DIRECCIONES
TERRITORIALES DEL IGAC**

Directorio

DIRECCIONES TERRITORIALES DEL IGAC

CIUDAD	TERRITORIO	DIRECTOR	INDICADOR	TELÉFONO	CONMUTADOR	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Armenia	QUINDÍO	Gloria Inés Aristizábal García	6	7449423 7410003	7410921 7443339	7449423	Cra. 17 N° 19-29 Piso 2 y 3 armenia@igac.gov.co
Barranquilla	ATLÁNTICO	Damián García De La Hoz	5	3704200 3411683		3514109 3704200	Calle 36 N° 45-101 barranquilla@igac.gov.co
Bogotá	CUNDINAMARCA	Edgar Benítez Acevedo	1	3694031 3694037	3694001 3694000	3694104	Carrera 30 N° 48-51 piso 1 dicundi@igac.gov.co
Bucaramanga	SANTANDER	Carlos Simón González Jeréz	7	Ext. 105 Ext. 225	6342576 6450964	6457868 Ext. 119	Calle 36 N° 22-16 piso 2 Unidad B bucaramanga@igac.gov.co
Cali	VALLE	José Luis Valencia Rojas	2	Ext. 101 Ext. 104	8811354 8818625	8899022	Carrera 6 N° 13-56 / 62 cali@igac.gov.co
Cartagena	BOLÍVAR	Lucía Isabel Cordero Salgado	5	6644169	6644171 6644170	6640109	Calle 34 N° 3A-31 Parque Bolívar cartagena@igac.gov.co
Cúcuta	NORTE SANTANDER	Anny Esperanza Morales Ortega	7	5712771 5716227	5712637 5710002	5712771	Calle 10 N° 3-42, piso 8 Banco Santander cucuta@igac.gov.co
Florencia	CAQUETÁ	Reinaldo Alberto Valderrama Cuellar	8	4358272 4358421	4351154 4356752	4358272	Calle 20 N° 5-29 Barrio Buenos Aires Florenciac@igac.gov.co
Ibagué	TOLIMA	Albeiro Trujillo Castro	8	2636549	2611121 2633524	2639976	Calle 13 N° 3A-22 ibague@igac.gov.co
Manizales	CALDAS	Heynar Jaramillo Aragón	6	8843366	8845864 8848275	8845023	Calle 21 N° 23-22 Ed. Seguros Allas, pisos 7 y 8 manizales@igac.gov.co
Medellín	ANTIOQUIA	Adriana Patricia Grisales Rendón	4	3810561	2626205 2625958		Centro Administrativo. La Alpujarra Edificio DIAN, sótano, Cr. 52 N° 42-43 medellin@igac.gov.co
Montería	CÓRDOBA	Carmen Cecilia Cogollo Altamiranda	4	7826572	7825458	7824902	Carrera 2 N° 22-05
Neiva	HUILA	Ramiro Vega Escobar	8	8721222	8721166 8721209	8721167	Calle 9 N° 8-75 neiva@igac.gov.co
Pasto	NARIÑO	Edgar Roberto Mora Gómez	2		7210707 708 7215041	7216706	Calle 18 A N° 21A-18 Complejo Bancario pasto@igac.gov.co
Pereira	RISARALDA	Edwin Alberto Quintero Sánchez	6	3355514 3350082	3350082	3251099	Calle 25 N° 7-48 piso 9 pereira@igac.gov.co
Popayán	CAUCA	María Rosa de Fátima de Valdenebro	2		8240031 8240236	8242639	Calle 3 N° 7-08 popayan@igac.gov.co

Riohacha	LA GUAJIRA	Guillermo Enrique Daza Meles	5	7273910		7271630	Calle 12 No 5-25 rioacha@igac.gov.co
Santa María	MAGDALENA	Amira García Pomilla	5	4210249	4211525 4210157	4210157	Calle 15 No 1-25 p 4 Edificio BC11 santamaria@igac.gov.co
Sincedejo	SUCRE	Amando Manuel Anaya Narváez	5	2820267	2826099 2821746	2824661	Carrera 18 No 23-26 piso 7 Edificio Banco Agrario sincedejo@igac.gov.co
Tunja	BOYACÁ	Luis Facón Barbosa Pérez	11	7422268	7406659	7426211	Calle 18 No 11-31 piso 7 Edificio Banco Agrario tunja@igac.gov.co
Valledupar	CESAR	Heriberto Alvis Barranco	5	5742291 5744194	5707660 5742291	5742291	Calle 16 No 9-30 piso 8 Edificio Banco Agrario valledupar@igac.gov.co
Villavicencio	META	Ormel Santiago Rojas Benito	8	6622919 103-101	6622913	6624240	Carrera 33 A No 32-14 piso 7 y 5 Edificio Naty villavicencio igac.gov.co



REPORTE DE LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI

ANEXO 3

MANUAL PARA ASIGNAR
EL ESTRATO INDIVIDUAL
A LOS PREDIOS SEGÚN LA
ESTRATIFICACIÓN OFICIAL

En general, cada municipio y distrito cuenta con estratificaciones oficiales o de la alcaldía, correspondientes a los tres asentamientos que se observan en el territorio: de la zona urbana, de los centros poblados y de la zona rural dispersa.

Las metodologías con las que fueron realizadas las estratificaciones urbanas son cuatro: tipo 1, tipo 2, tipo 3 y la de Bogotá. Para la zona rural se emplean la de fincas y viviendas dispersas rurales y tres para los centros poblados: tipo 2, tipo 3 y de centros poblados especiales.

1. ESTRATIFICACIONES URBANAS Y DE CENTROS POBLADOS

1.1. Para cabeceras municipales tipo 1 y tipo 2, y para centros poblados tipo 2

Las metodologías tipo 1 y tipo 2 generan resultados por lado de manzana, e individuales cuando las viviendas se consideran atípicas. Para individualizar el estrato, es decir, para asignar el estrato de la manzana o del lado de la manzana a cada predio, proceda así:

CASO 1. CUANDO EL MUNICIPIO O DISTRITO CUENTA CON TODOS LOS SOPORTES DE LAS ESTRATIFICACIONES ADOPTADAS (DECRETO DE ADOPCIÓN, BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y PLANOS DE ZONAS Y DE ESTRATOS ACTUALIZADOS).

Transfiera los resultados de la estratificación a la copia más reciente de los planos prediales catastrales (o a la cartografía de las autoridades catastrales: IGAC y otras) urbanos o de centros poblados según sea el caso.

- Si en la estratificación se empleó cartografía IGAC, para individualizar el estrato de los predios residenciales basta con sobreponer al plano de estratos el plano predial catastral.
- Si en la estratificación se empleó cartografía DANE, para transferir los resultados de la estratificación a los planos catastrales IGAC más recientes se hace necesario homologar los códigos de identificación de manzanas DANE con los códigos de identificación de manzanas IGAC, al igual que consignar en el Formato la identificación cartográfica DANE. Para esto se deben seguir las instrucciones contenidas en el Manual de Homologación elaborado por el IGAC y contenido en el Anexo 1 de este INSTRUCTIVO. Esta indicación también es válida para los catastros descentralizados como lo son Cali, Medellín y Antioquia.

CASO 2. CUANDO EL MUNICIPIO O DISTRITO CUENTA SOLO CON ALGUNOS SOPORTES DE LA ESTRATIFICACIÓN

Si se cuenta con el plano de estratos con los lados de manzana identificados y con el listado de viviendas atípicas, se puede realizar el cargue en la forma descrita en el caso anterior.

Si entre los soportes no está el plano de estratos, es posible reconstruirlo si se cuenta con la base de datos y con los formularios de estratificación diligenciados, mediante el siguiente procedimiento:

- Adquiera una copia del plano que corresponda a la cartografía empleada para la estratificación.
- Identifique en el plano los lados de cada una de las manzanas tal como figura en los formularios de la estratificación (Cuadro 9 del Capítulo I "IDENTIFICACIÓN").

- Ingrese al módulo de reportes del aplicativo que contiene la base de datos.
- Imprima el "listado de lados de manzana estratificados".
- Coloree en el plano el estrato de cada lado de manzana tomando la información de la columna "ESTRATO" del reporte impreso, estableciendo un color para cada estrato.

Cuando no se disponga de información alguna de la estratificación es necesario que las administraciones municipales se pongan en contacto con el DANE para apoyarlos técnicamente en lo pertinente.

1.2. Para cabeceras municipales tipo 3, y centros poblados tipo 3 y especiales

Las metodologías de estratificación empleadas en estas localidades generan resultados por vivienda. En general, en las bases de datos las viviendas se encuentran identificadas con el nombre del propietario o del jefe del hogar que la habita, con la dirección, con el número de orden de la vivienda en la manzana o, incluso, con el número predial catastral.

CASO 1. CUANDO EL MUNICIPIO CUENTA CON TODOS LOS SOPORTES DE LA ESTRATIFICACIÓN (DECRETO DE ADOPCIÓN, BASE DE DATOS, PLANO DE LOCALIZACIÓN DE VIVIENDAS E INFORME FINAL).

Transfiera los resultados de la estratificación a la copia de las cartas prediales catastrales (o a la cartografía de las autoridades catastrales: IGAC y otras) urbanos o de centros poblados según sea el caso.

- Si en la estratificación se empleó cartografía IGAC, para localizar las viviendas estratificadas basta con sobreponer al plano de estratificación el plano predial catastral, asociar el número predial de la carta a cada una de las viviendas y consultar el estrato en la base de datos.

- Si en la estratificación se empleó cartografía DANE, para transferir los resultados de la estratificación a los planos catastrales IGAC más recientes, se hace necesario primero, homologar los códigos de identificación de manzanas DANE con los códigos de identificación de manzanas IGAC. Para esto se deben seguir las instrucciones contenidas en el Manual de Homologación elaborado por el IGAC y contenido en el Anexo 1 de este INSTRUCTIVO. Esta indicación también es válida para los municipios de catastros descentralizados como los Antioquia. Posteriormente, proceda del modo descrito en el párrafo anterior.

Al finalizar ambos procedimientos, muy posiblemente persistan algunas viviendas estratificadas sin homologar. Estos casos se deben revisar individualmente con el fin de tratar de localizarlos a partir de la información sobre direcciones de las viviendas adyacentes o, si es del caso, mediante visita de campo. Este procedimiento permite, además, detectar posibles viviendas faltantes en el estudio de estratificación.

CASO 2. CUANDO EL MUNICIPIO O DISTRITO CUENTA CON ALGUNOS SOPORTES DE LA ESTRATIFICACIÓN

En este caso es necesario verificar si se cuenta al menos con la base de datos (impresa ó en medio magnético) ó con los formularios de estratificación diligenciados (que le permiten reconstruir la base de datos).

A partir de ésta información se debe localizar en la carta catastral respectiva cada una de las viviendas estratificadas utilizando bien sea la dirección de la vivienda o, si es del caso, la identificación cartográfica DANE (sector-sección-manzana), siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Homologación del IGAC o Anexo 1 de este INSTRUCTIVO. Una vez identificada la vivienda en la carta predial catastral se debe colorear la vivienda de acuerdo con el estrato correspondiente.

Con el plano de estratificación reconstruido proceda acorde con las instrucciones del caso anterior o Caso 1.

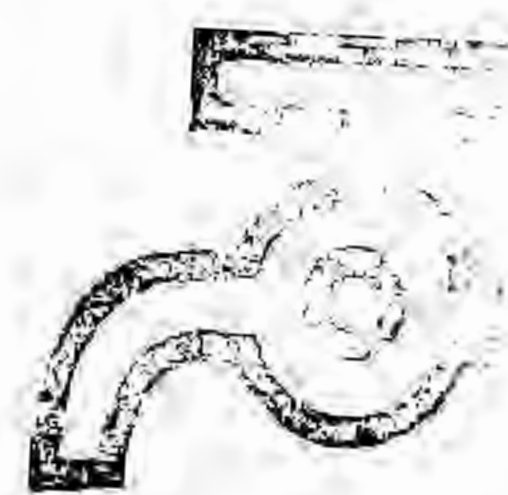
Cuando no se disponga de información alguna de la estratificación es necesario que las administraciones municipales se pongan en contacto con el DANE para apoyarlos técnicamente en lo pertinente.

2. ESTRATIFICACIÓN DE FINCAS Y VIVIENDAS DISPERSAS RURALES

En la medida que la metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas genera resultados por predio, identificados por el número predial catastral, obtenga de la base de datos de la estratificación, el listado de predios estratificados y traslade el estrato de cada predio al "registro predial catastral para servicios públicos domiciliarios".



REPORTE DE LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI



ANEXO 4

MANUAL DE USUARIO DEL
FORMATO PARA REPORTAR
LA ESTRATIFICACIÓN
AL SUI DE LA SSPD

1. EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SUI

El SUI es un sistema que busca unificar y consolidar información proveniente de los servicios públicos domiciliarios. Así mismo, garantizar la consecución de datos completos, confiables y oportunos para permitir el cumplimiento de las funciones misionales de las entidades gubernamentales que participan en la prestación de dichos servicios.

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSPD tiene la responsabilidad de establecer, administrar, mantener y operar el SUI, de conformidad con lo establecido en la Ley 689 de 2001.

La información reportada al SUI es consultada de manera detallada por entidades gubernamentales como:

- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.
- Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG
- Comisión de Regulación de Telecomunicaciones - CRT
- Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Contraloría General de la República.
- Contaduría General de la Nación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Ministerio de Protección Social.
 Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
 de Colombia – IDEAM.
 Asociación Colombiana de Corporaciones Autónomas
 Regionales – ASOCARS.
 Procuraduría General de la República.

Así mismo, cualquier persona que tenga acceso a la red Internet puede consultar la información agregada recolectada por medio del SUI.

2. CARGUE DE INFORMACIÓN AL SUI

2.1. INGRESO AL SUI

Para Reportar la estratificación al SUI, el usuario o las alcaldías deben ingresar al sitio web www.sui.gov.co en donde encontrarán la siguiente pantalla:

En esta pantalla deben ingresar los datos de usuario y contraseña que fueron asignados previamente por el administrador del SUI y marcar el botón señalado como ACEPTAR.

NOTA: En caso de no tener el usuario y contraseña, la alcaldía deberá comunicarse con el Centro de Soporte con el que cuenta el SUI al teléfono 6913005 Ext 2064, donde recibirá las instrucciones necesarias.

Posteriormente se presentará la siguiente pantalla:

En esta ventana se debe dar click en la opción Estratificación y aparecerá la opción Estratificación Alcaldes.

Haga click en Estratificación Alcaldes para que aparezca la ventana de plan de cargue, donde se encuentra el Formato que le corresponde diligenciar.



INstituto Nacional de Estadística y Censos
SUI

Pases de procesos de validación

1. Iniciar el validador de archivos. *Atención: (Se recomienda iniciar primero el validador Consolidado)*
2. Escribir archivos a partir de los formatos gub.
3. Validar los archivos.

Pases del proceso de chequeo de información (Anexo 1.1.1.1.1)

1. Datos de envío. (Datos generales)
2. Archivos. (Verificar que los archivos estén en el formato correcto)
3. Cargar información. (Verificar que la información sea correcta)

Manual de validación

Manual PDF

Apuda electrónica

Validador de archivos

• Archivos Consolidados
• Archivos para (Análisis)
• Archivos de archivos - Archivos
• Verificar para (Análisis)

Manual PDF

Apuda electrónica

Formato de validación de archivos

Formato	Formato	Formato	1	2	3	4	5
Formato para reportar la Estratificación al SUI	1 A 2007	Certificado	1	2	3	4	5
Formato para reportar la Estratificación al SUI	1 A 2008	Formato	1	2	3	4	5

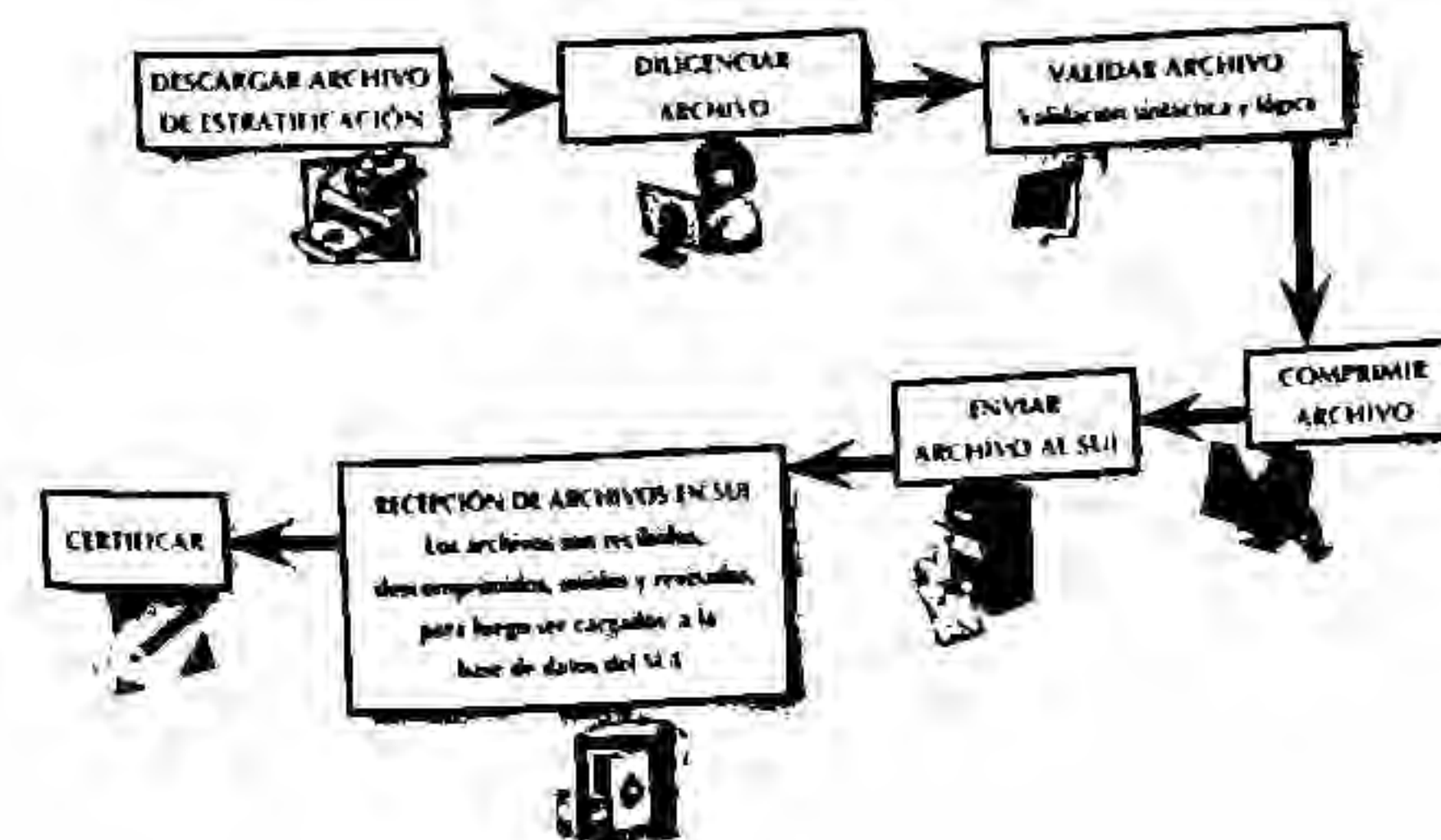
Fecha
2008-03-23
16:27:23.0

Archivos de validación

Dicho formato contiene 29 campos de los cuales 9 están diligenciados y 20 debe completar la alcaldía, con la directa colaboración de los prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio o distrito.

2.2. FLUJOGRAMA DEL CARGUE DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE CARGUE MASIVO

La información de Estratificación se debe reportar utilizando el método de cargue masivo, cuyo procedimiento se describe a continuación:



2.3. PROCEDIMIENTO CARGUE DE INFORMACIÓN

El método de cargue masivo del SUI consiste en elaborar un archivo plano, validarlo, cargarlo y certificarlo.

2.3.1 ARCHIVO PLANO (csv).

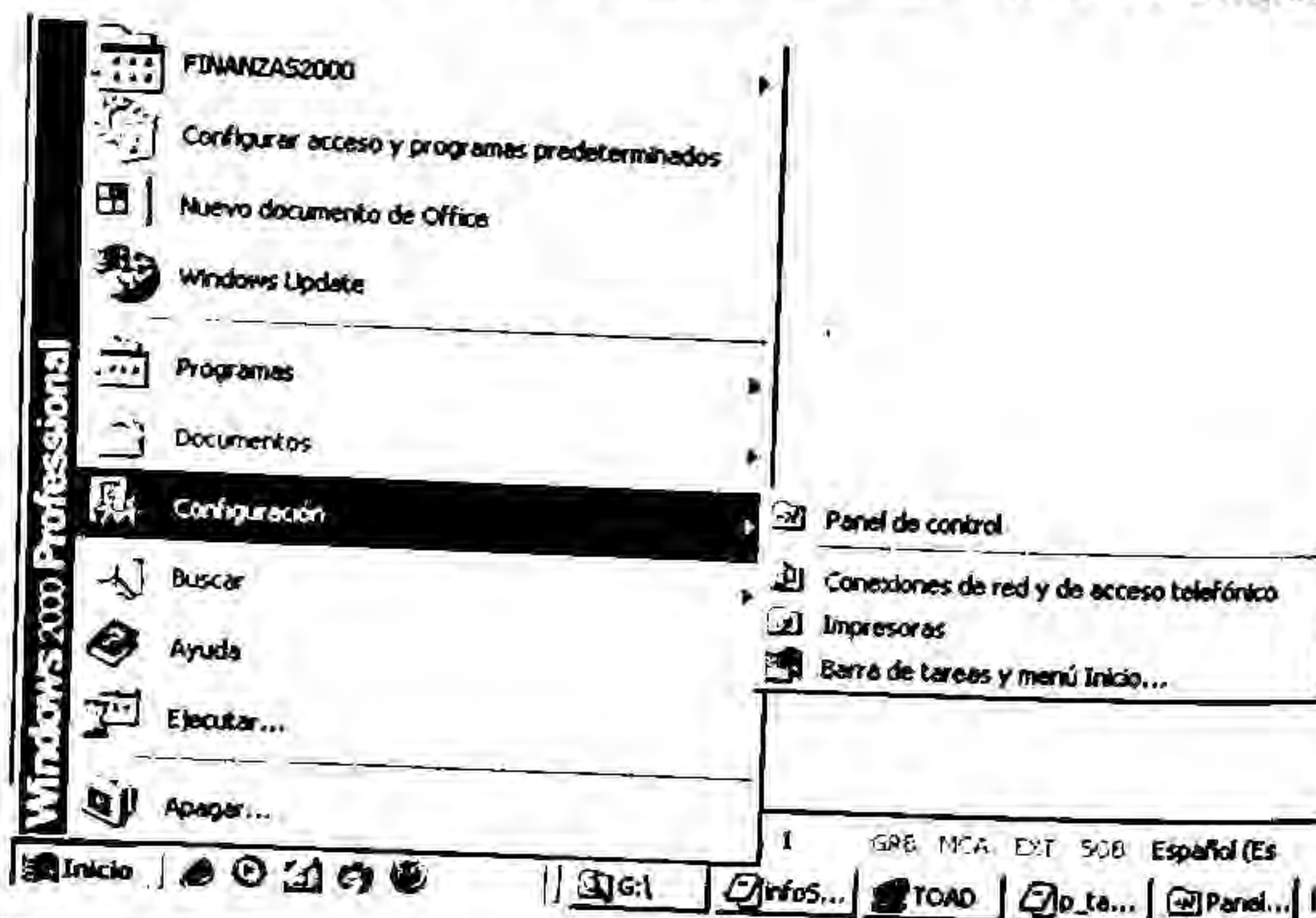
Para elaborar el archivo plano csv es necesario tener en cuenta:

- **Configuración Regional del equipo¹**

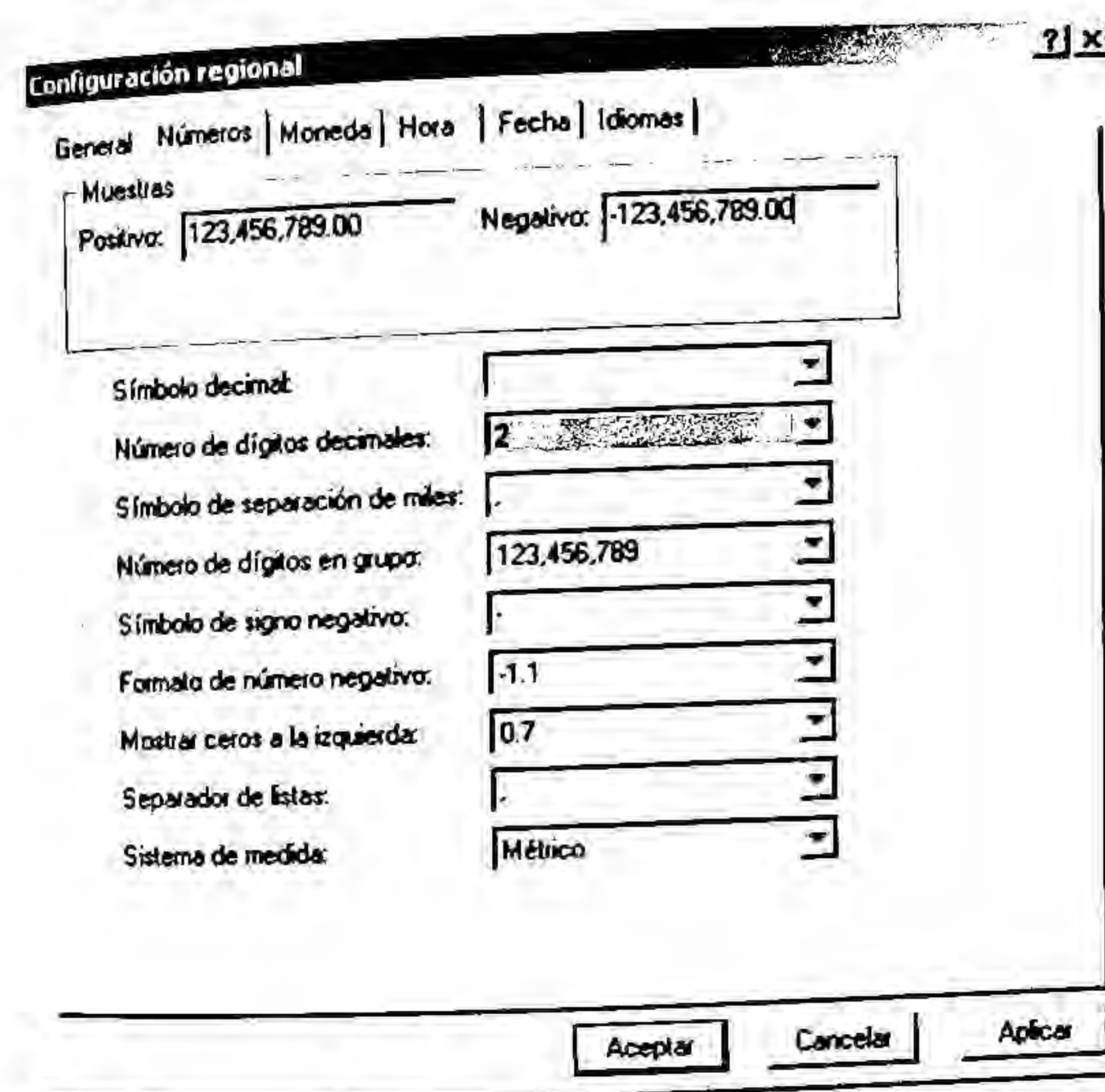
Antes de crear el archivo plano csv. es importante asegurar se de que el equipo tenga la siguiente configuración: que el separador de listas sea la coma (,), que el separador de decimales sea el punto (.) y que el separador de miles sea la coma (,)

Para acceder a esta pantalla de Configuración proceda así:

Inicio → Configuración → Panel de Control



Luego seleccione el icono de Configuración Regional y la casilla Números.



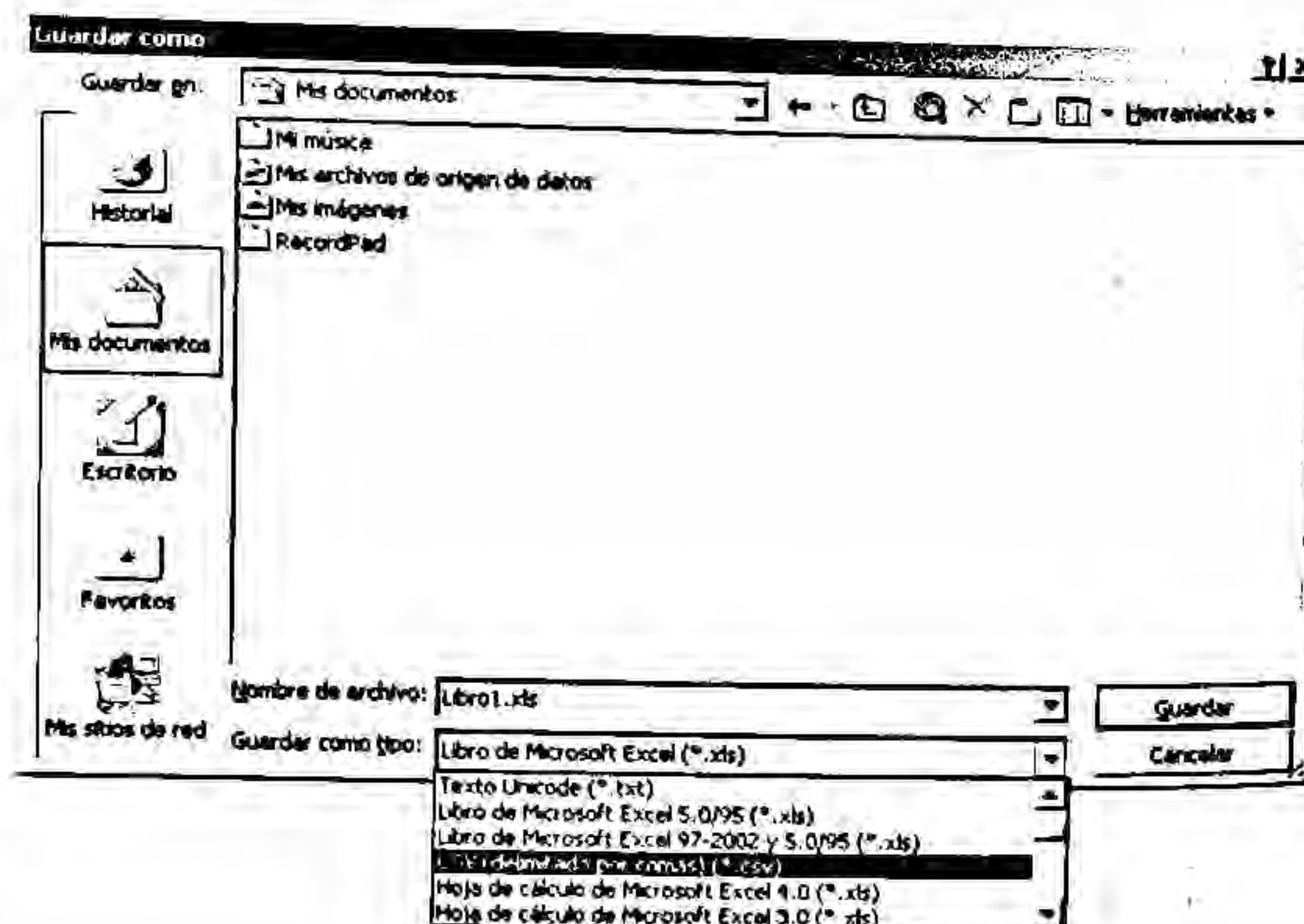
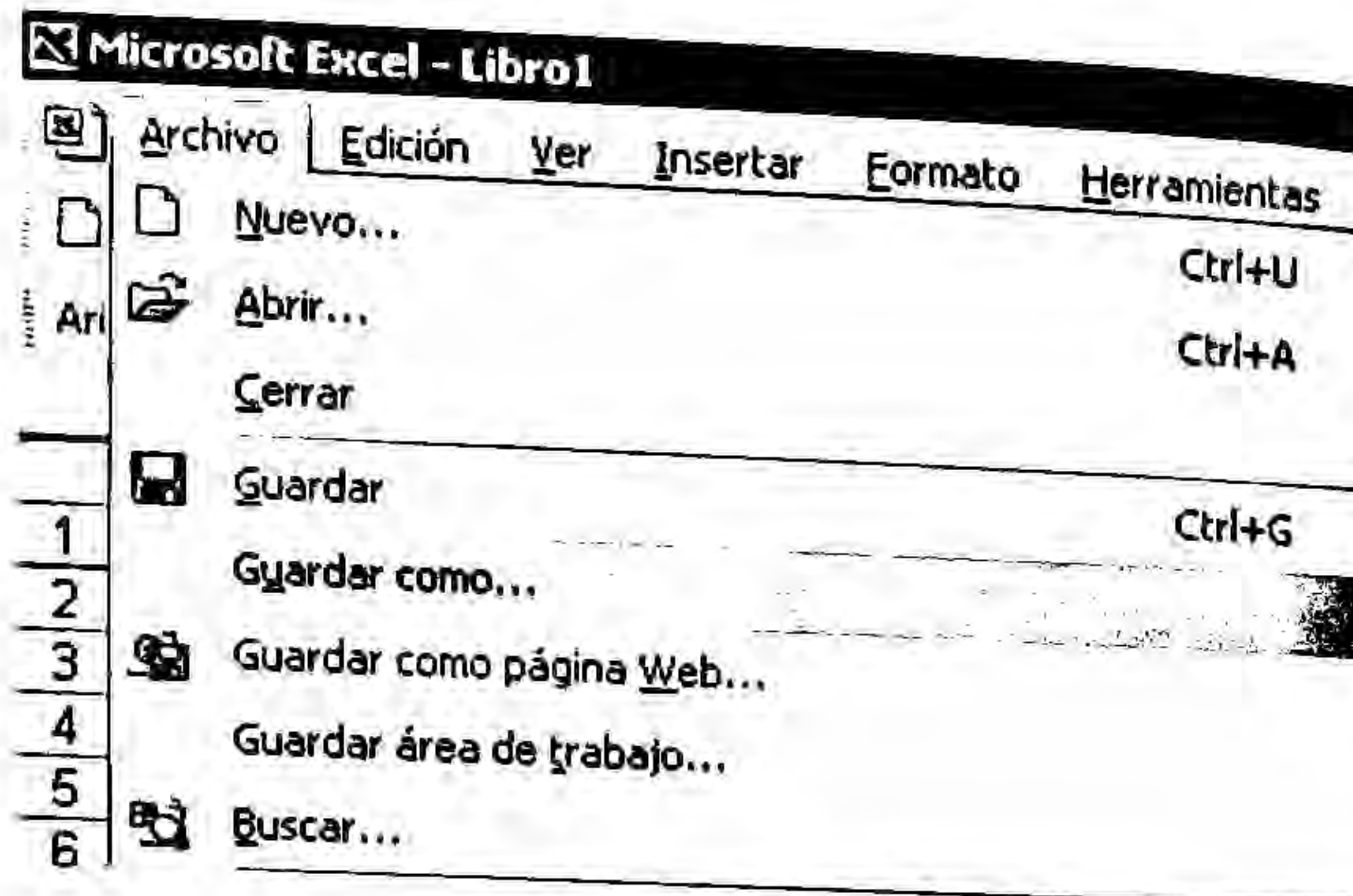
En símbolo decimal debe escogerse punto (.) y en separador de listas debe escogerse coma (,)

- **Conversión de un archivo de Excel a archivo plano csv²**

Para convertir un archivo de Excel a un archivo csv se accede desde la página de Excel al menú <Archivo> y una vez desplegado el menú se debe ingresar a <Guardar como> donde se muestra una lista de opciones. Debe escogerse csv (Delimitado por Comas) (*.csv)

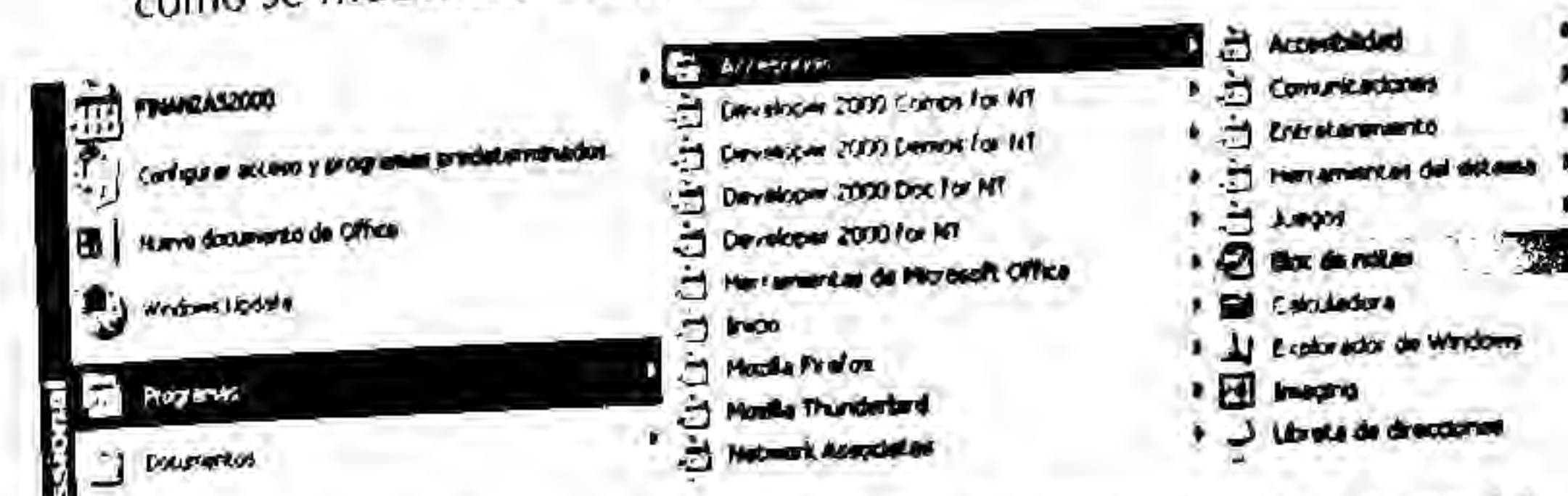
² Valores separados por coma

¹ Los nombres de algunos botones y menús de acceso varían de acuerdo a la versión de Windows que se esté utilizando



• Como visualizar el archivo csv

La forma más fácil de observar el archivo en formato csv consiste en abrirlo por el Bloc de Notas, el cual muestra la información con los valores separados por comas (,). A través del botón de <Inicio> y luego <Programas> se accede al Bloc de Notas como se muestra a continuación.



Una vez se ha ingresado en el Bloc de notas se abre el archivo deseado.

La información se muestra de la siguiente manera:



2.3.2. VALIDACIÓN DEL ARCHIVO PLANO CSV

Para validar el archivo es necesario:

2.3.2.1. INSTALAR VALIDADORES DEL SUI

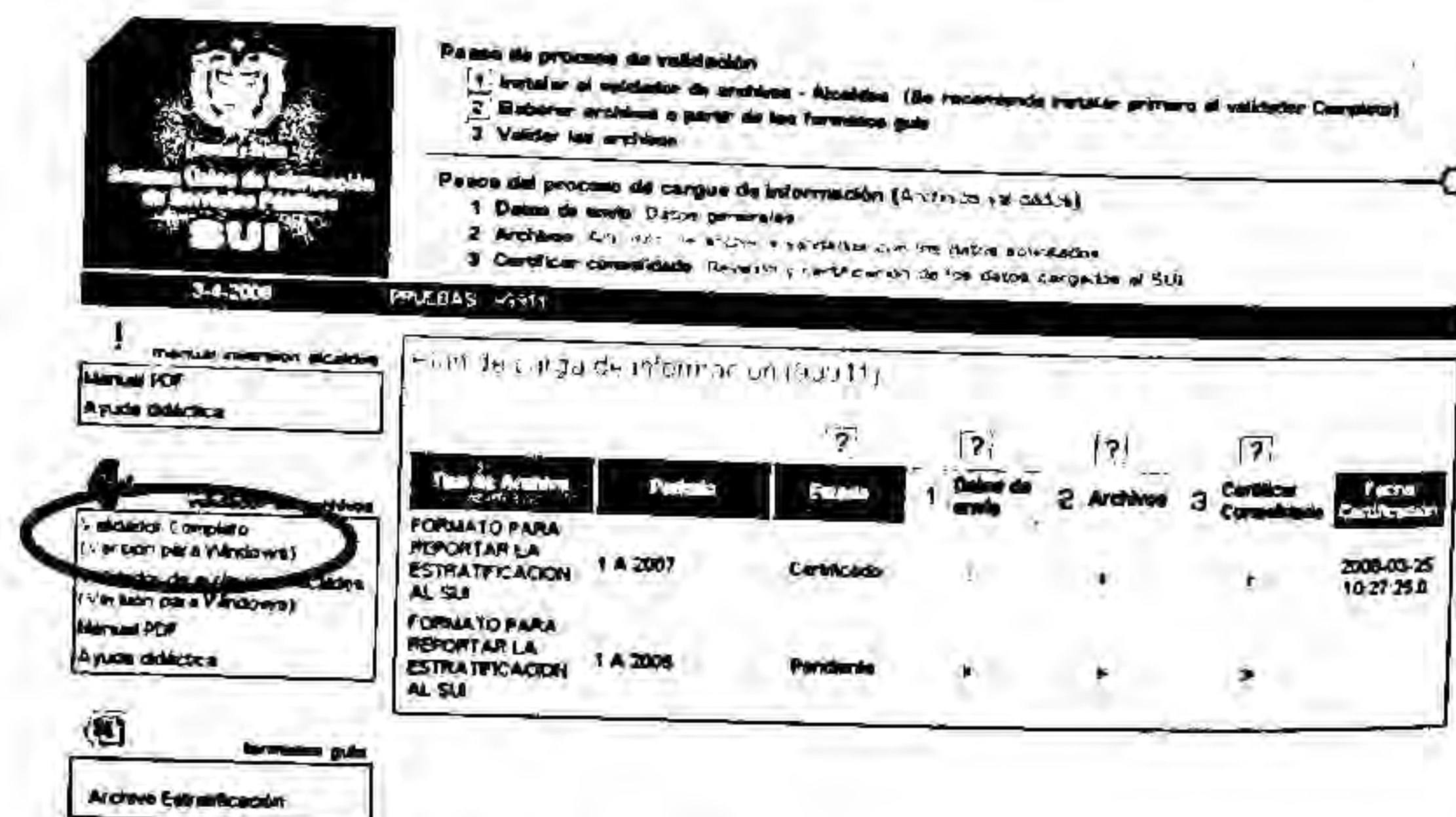
Con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el SUI en archivos planos csv la SSPD desarrolló un programa

que esta disponible para ser descargado a través de la página del SUI www.sui.gov.co.

El programa verifica la sintaxis del archivo plano csv, realiza las validaciones que debe cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime. El objetivo de comprimir el archivo consiste en facilitar y reducir errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de Internet.

A continuación se detallan los pasos para instalar el validador.

El validador queda disponible cuando se hace click en Estratificación Alcaldes. Una vez se ingresa a la ventana de plan de cargue de información, al lado izquierdo de la pantalla aparece la opción Validador, el cual se descarga mediante click, como se muestra en la siguiente figura:



El validador solo se instala una vez mediante click en esta opción. Al efectuar esta acción el sistema solicita guardar o ejecutar el instalador; se recomienda guardarlo en cualquier ubicación del equipo de computo.

Descarga de archivos

Algunos archivos pueden dañar su equipo. Si la información del archivo, más abajo, parece sospechosa o no confía plenamente en el origen de él, no abra ni guarde este archivo.

Nombre de archivo: Validador_ago.exe
Tipo de archivo: Aplicación
De: www.sui.gov.co

⚠ Este tipo de archivo puede dañar su equipo si es que contiene código malicioso.

¿Desea abrir el archivo o guardarlo en su equipo?

Abrir

Guardar

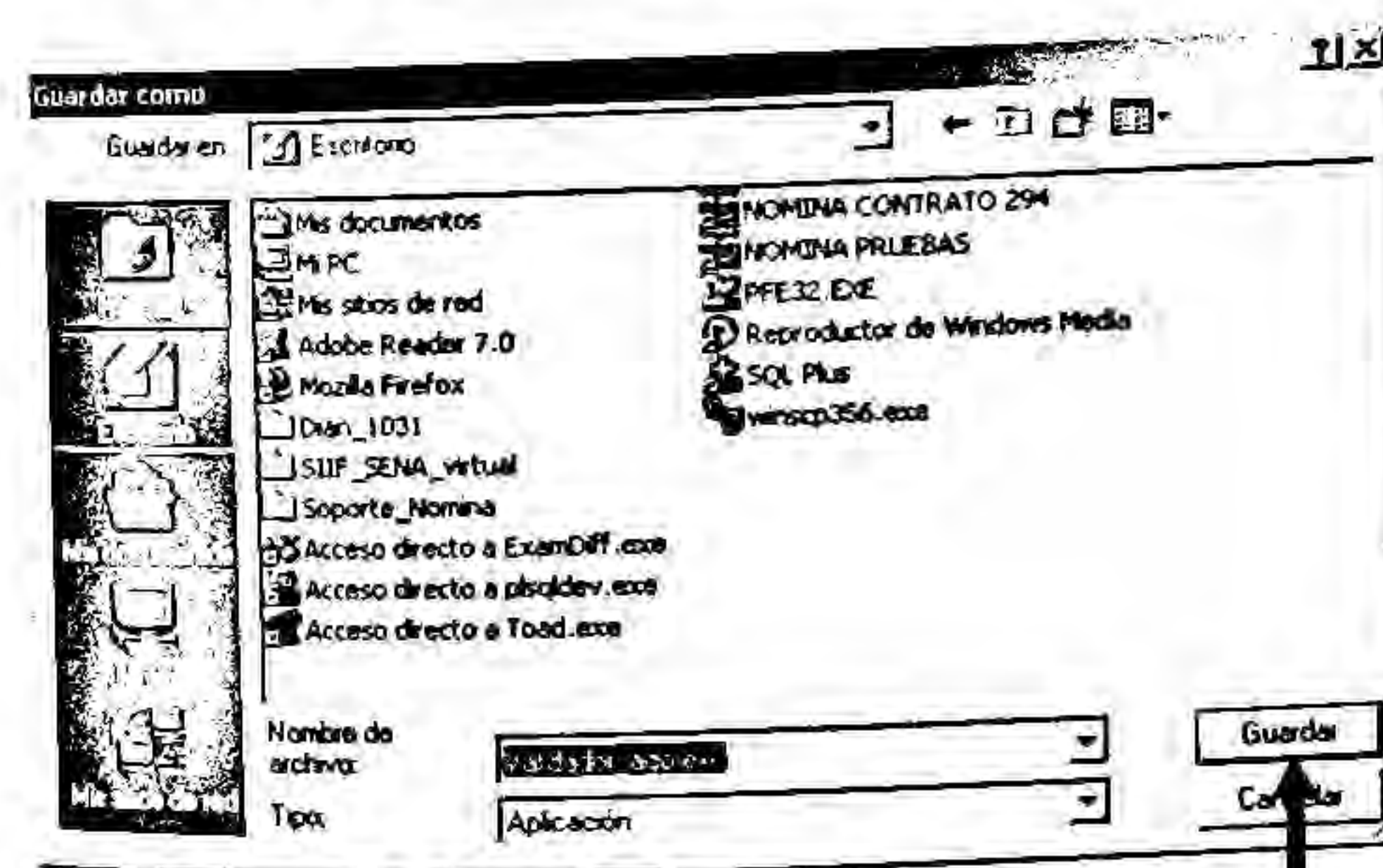
Cancelar

Más información

☒ Ejecutar siempre

no abrir este tipo de archivos

Para esto se selecciona la opción guardar y se escoge la carpeta en la cual desee archivar el validador.



Una vez se ha guardado el validador, aparece una pantalla en la cual se debe escoger la opción abrir para que el proceso de instalación inicie.

Descarga de archivos



Algunos archivos pueden dañar su equipo. Si la información del archivo, más abajo, parece sospechosa o no confía plenamente en el origen de él, no abra ni guarde este archivo.

Nombre de archivo: Validador_ago.exe

Tipo de archivo: Aplicación

De: www.sui.gov.co

⚠ Este tipo de archivo puede dañar su equipo si es que contiene código malicioso.

¿Desea abrir el archivo o guardarlo en su equipo?

Abri

Guardar

Cancelar

Más información

☒ Siempre abrir siempre antes de abrir este tipo de archivos

La instalación se realiza como se muestra a continuación.

SuiValidador Installation

Installer

Ready to Install SuiValidador

Install To:

C:\Archivos de programa\SuiValidador

Change

861 MB Free Disk Space

1437 KB Disk Space Required

Spoon Installer Language:

English

Spoon Installer

Cancel

Install >>

InstallShield Wizard

Contrato de licencia

Lea cuidadosamente el acuerdo de licencia siguiente.

Presione la tecla AV PÁG para ver el resto del acuerdo.

SUN MICROSYSTEMS, INC.
CONTRATO DE LICENCIA DE CÓDIGO BINARIO

ANTES DE ABRIR EL PAQUETE DE SOFTWARE, LEA DETENIDAMENTE LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO CUALESQUIERA DE LOS TÉRMINOS ADICIONALES DE LICENCIA PROPORCIONADOS (DENOMINADOS CONJUNTAMENTE "CONTRATO"). ABRIR EL PAQUETE DE SOFTWARE IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO. SI ACCDE DE FORMA ELECTRÓNICA AL SOFTWARE, PULSE EL BOTÓN "ACCEPT" (ACEPTAR) QUE ENCONTRARÁ AL FINAL DEL PRESENTE

¿Acepta todos los términos especificados en el acuerdo de licencia? Si elige No, se cerrará el programa de instalación. Para realizar la instalación de Java 2 Runtime Environment SE v1.4.1_02 debe aceptar el acuerdo.

Instalación

< Atrás

Sí

No

InstallShield Wizard

Tipo de instalación

Seleccione el tipo de instalación que desea instalar.

Haga clic en el tipo de instalación que desea y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Típica El programa se instalará con las opciones más comunes. Opción recomendada para la mayoría de los usuarios.

Personalizada Es posible elegir las opciones que se desean instalar. Recomendada para usuarios avanzados.

Una vez aceptadas las condiciones de licencia se desliza la siguiente pantalla

< Atrás

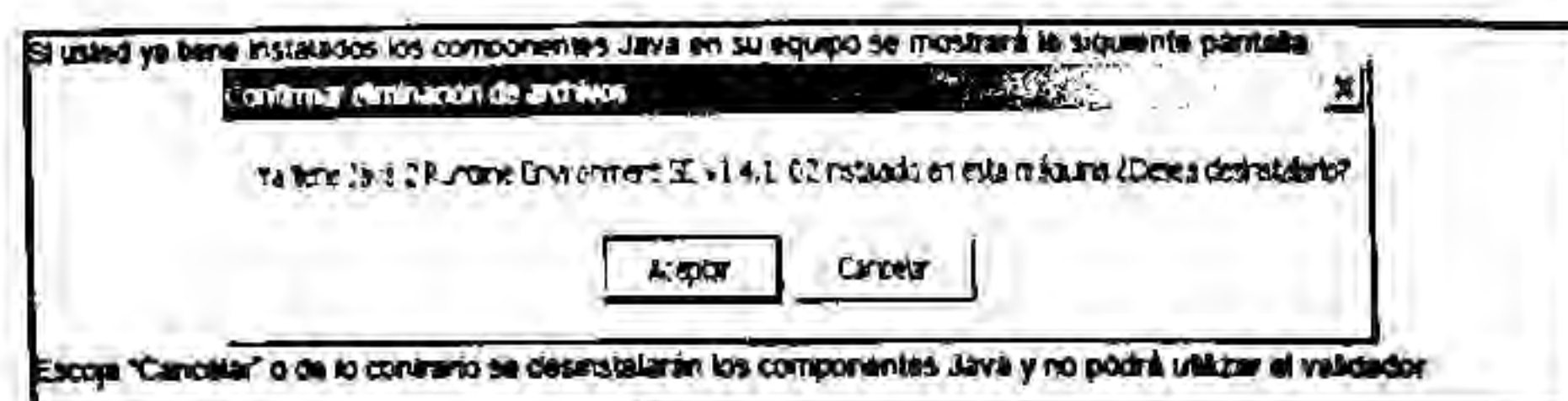
Siguiente >

Cancelar

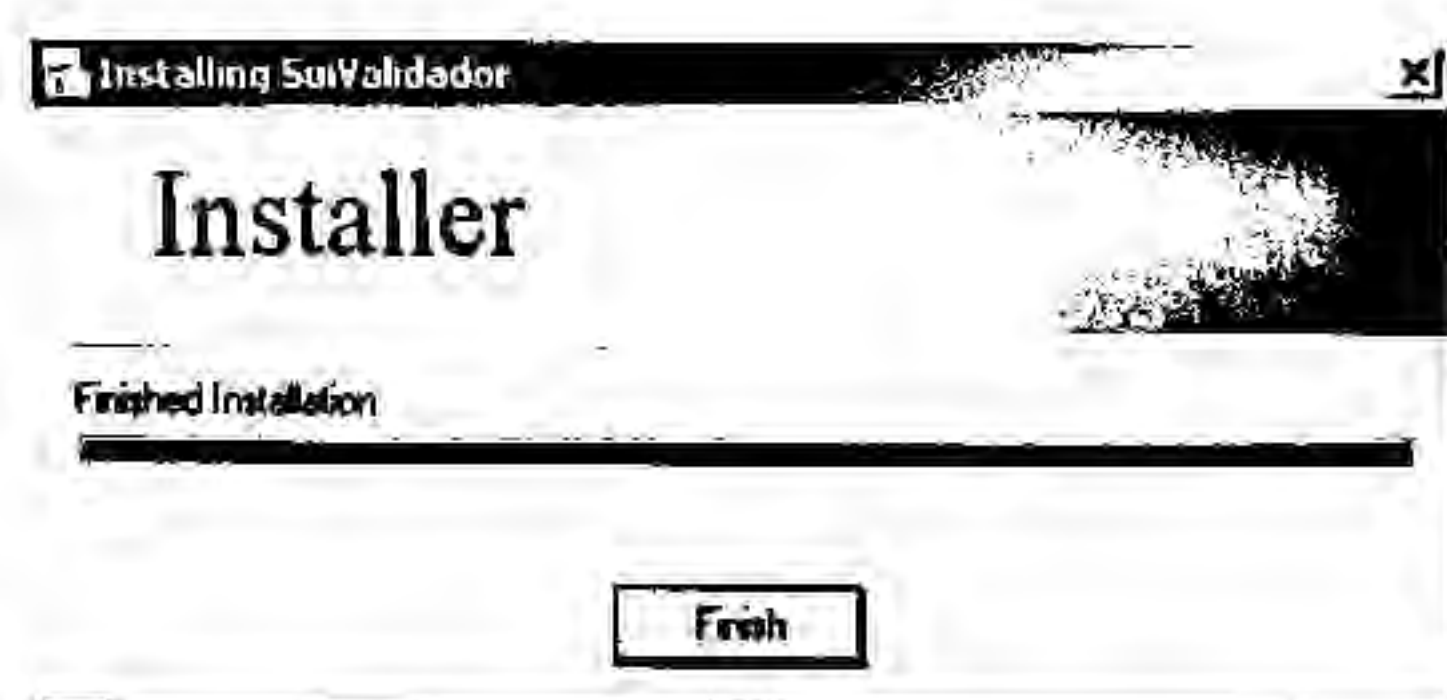
Al instalar el validador automáticamente se instalan los componentes Java, denominados "Java Runtime Enviroment", como se muestra en las siguientes imágenes.

Para completar la instalación de los componentes Java seleccione la opción "Típica" y presione siguiente, una vez hecho esto finaliza el

proceso de instalación.

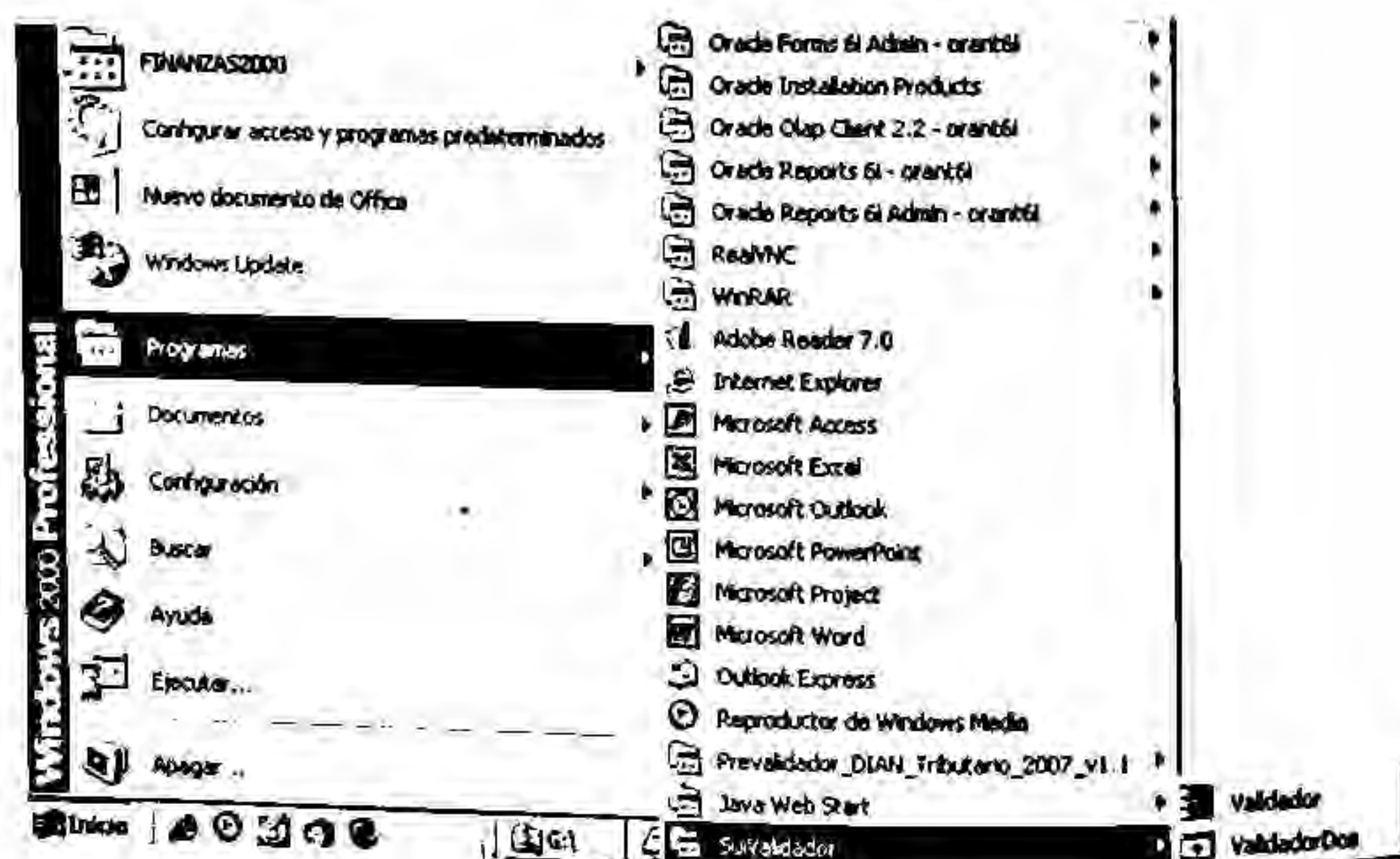


Dando click al botón terminar, finaliza la instalación:



2.3.2.2. VALIDACIÓN DEL ARCHIVO PLANO CSV

Para utilizar el validador debe dirigirse al botón <inicio>, dar click en <todos los programas> y seleccionar el icono "Sui Validador".



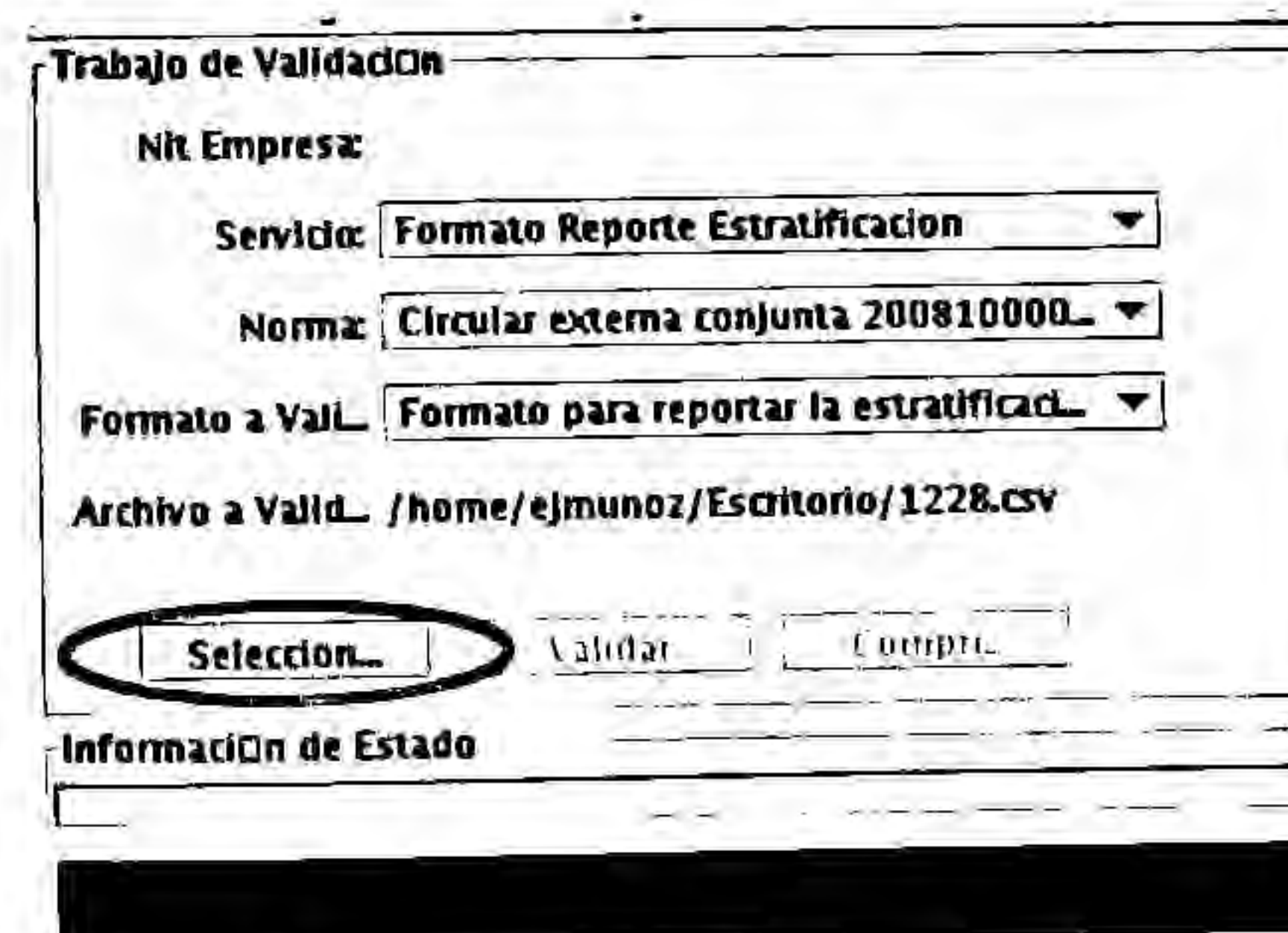
Aparecerá la siguiente imagen:



Una vez elaborado el archivo plano csv, para validar dicho archivo siga los siguientes pasos:

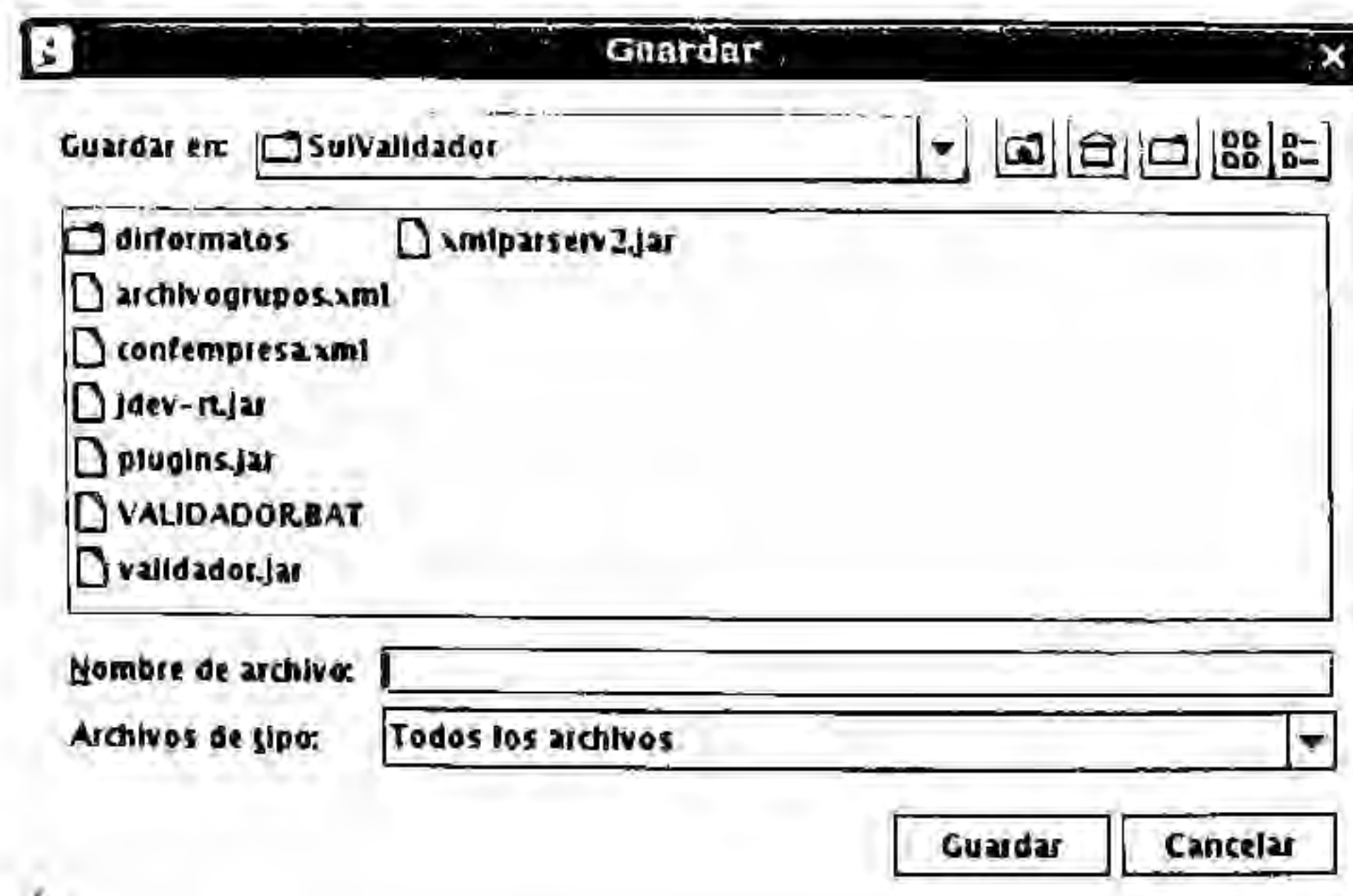
Paso 1. Identificación del servicio, norma y formato a validar

Escoja el servicio "Formato Reporte Estratificación"; la norma "Circular externa conjunta 2008100000034". Automáticamente aparecerá el formato "Formato para reportar la estratificación".



Paso 2. Seleccionar Archivo

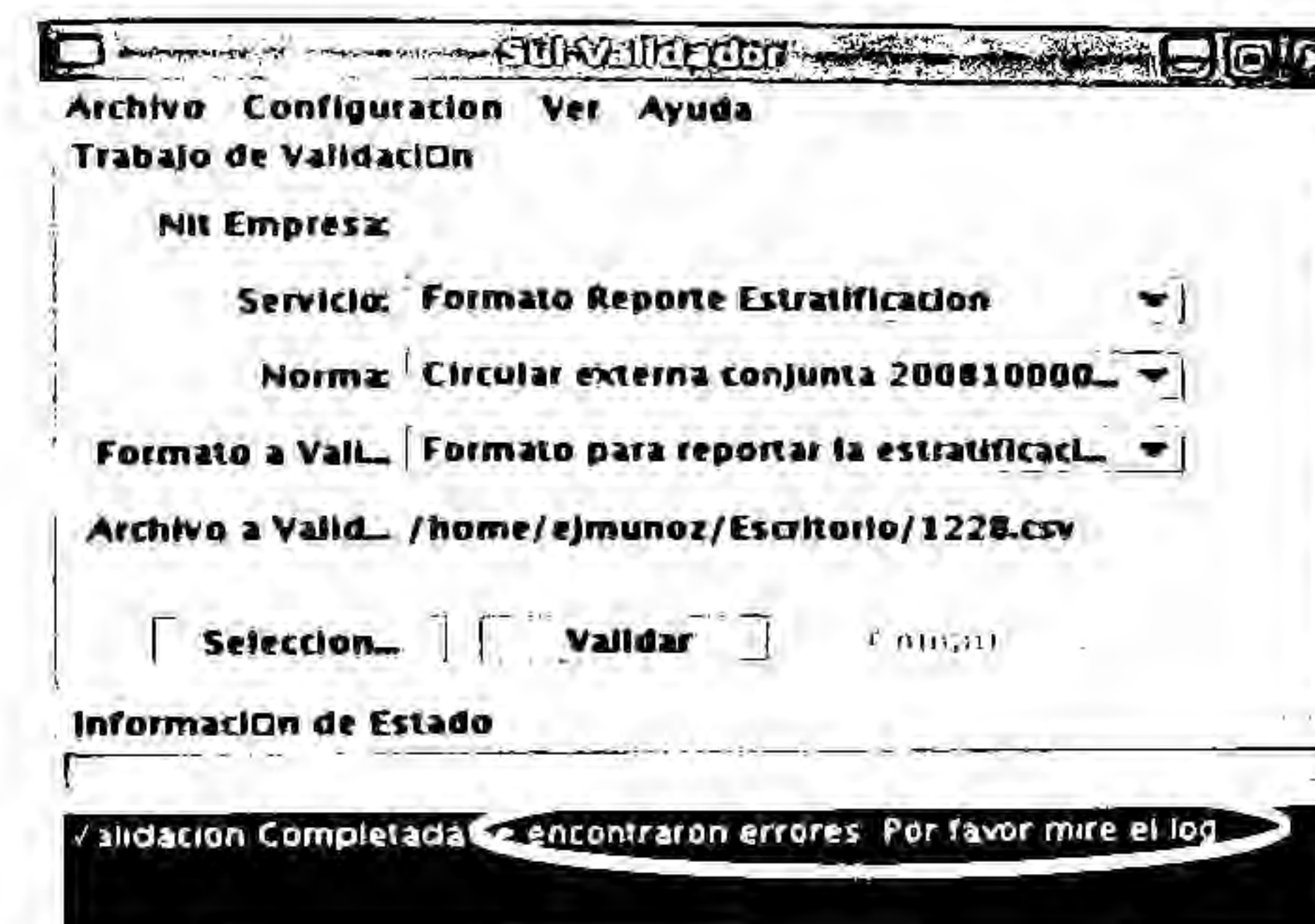
El archivo a validar se selecciona oprimiendo el botón <Selección>. Aparece entonces la siguiente pantalla:



Paso 3. Validar Archivo

Una vez seleccionado el archivo a validar se da click al botón <validar>. Pueden aparecer los siguientes mensajes:

- **Error en operación del sistema**
Este error no permite el normal funcionamiento del validador. En este caso, comuníquese con el Centro de Soporte del SUI al teléfono 6913005 Ext 2064
- **El archivo contiene errores de validación**
Corresponde a un tipo de error identificado por el validador. Los errores pueden ser vistos escogiendo la opción Log del menú Ver.

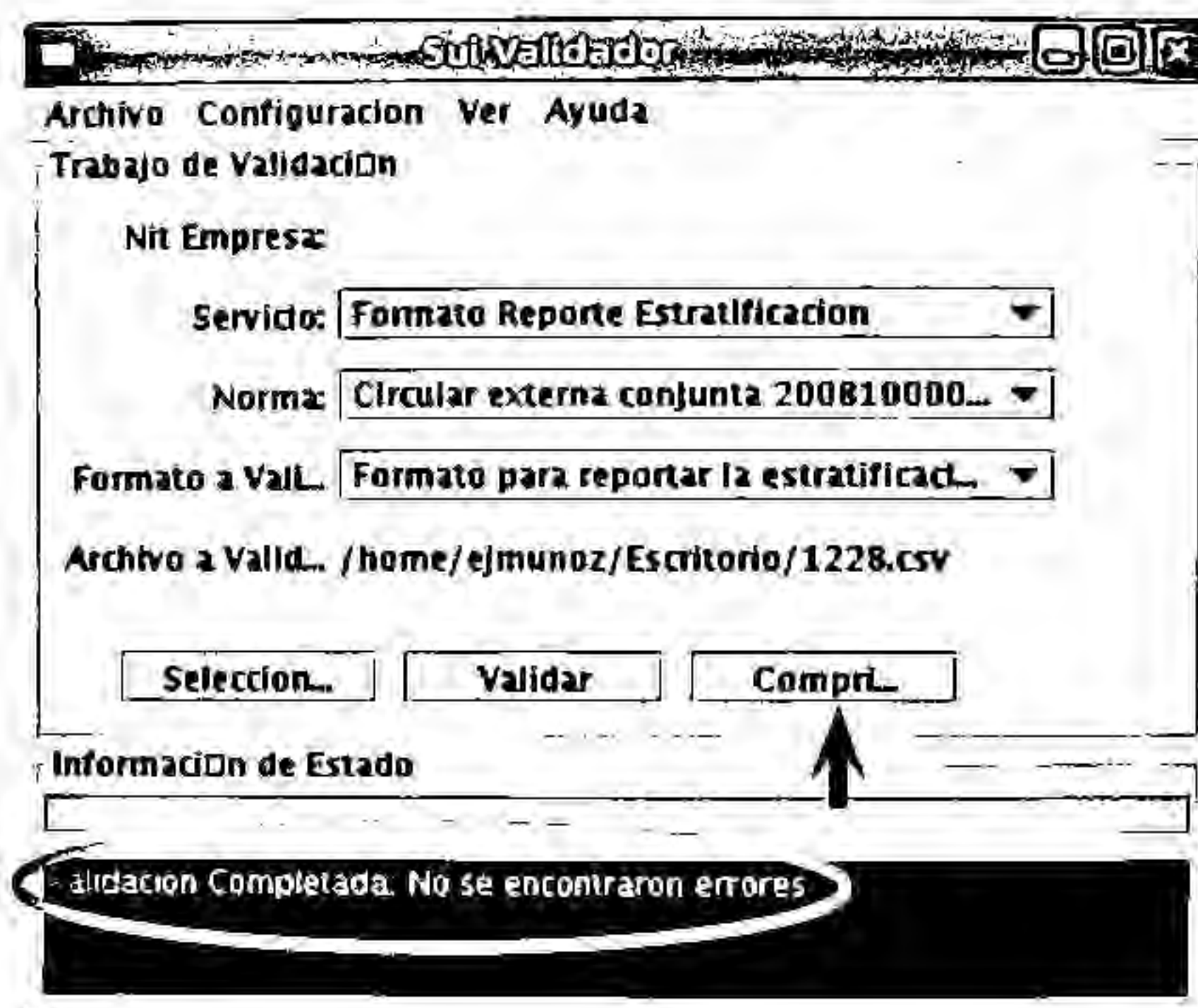


El log de errores indica la línea y la columna en la cual se presenta el error como se observa a continuación:



Para corregir los errores identificados es necesario ajustar el archivo plano csv teniendo en cuenta los errores mostrados.

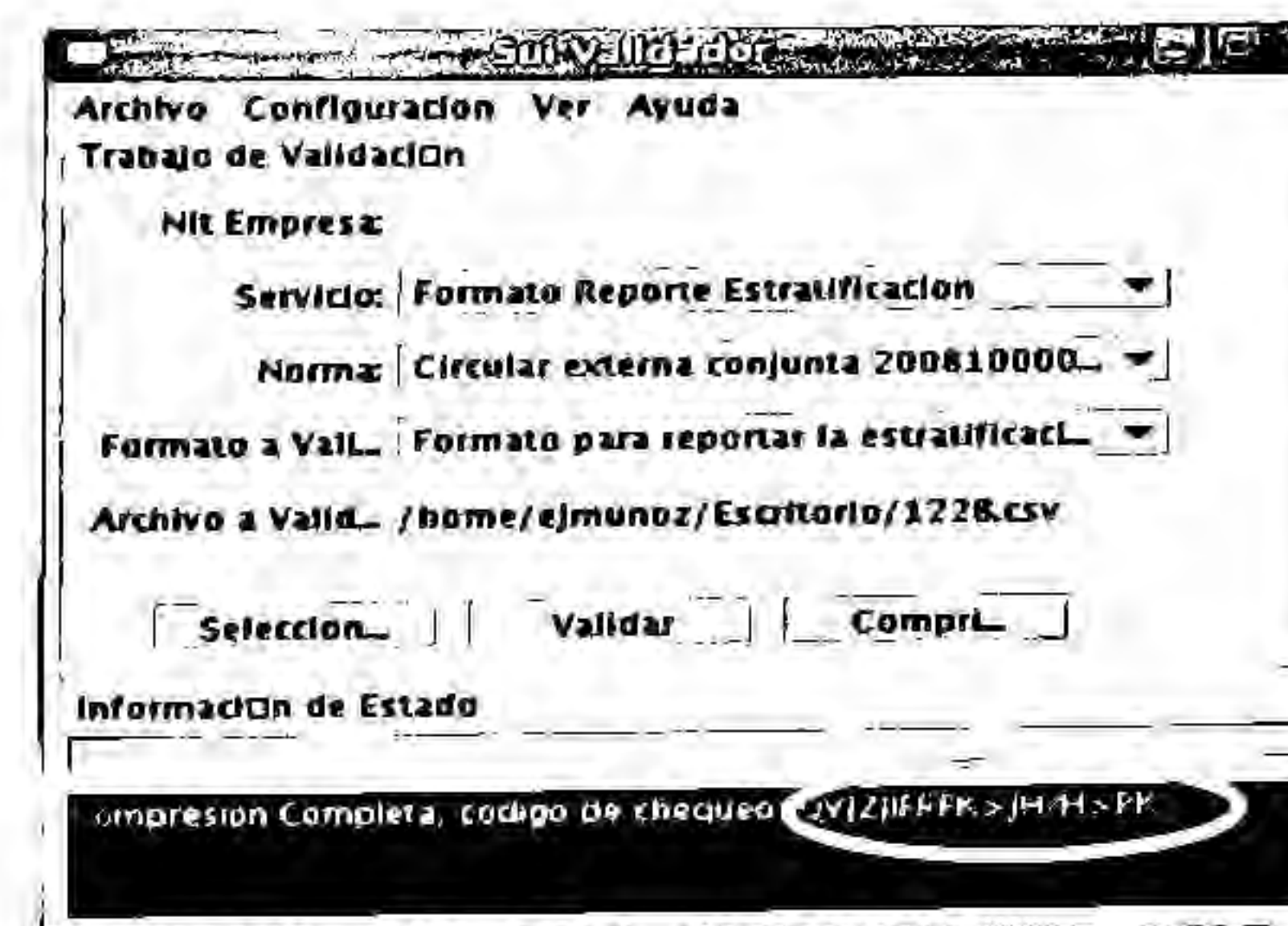
- La validación no contiene errores
Cuando el archivo no presenta errores o cuando ya los ha corregido, puede ser comprimido.



Paso 4. Comprimir Archivo

El botón <Comprimir> de la pantalla inicial no se activa hasta tanto no se tenga el archivo csv sin errores, o sea con el mensaje "La validación no contiene errores". Dar click sobre este botón permite escoger la carpeta en donde se desea guardar dicho archivo, el cual quedará con extensión .sui.

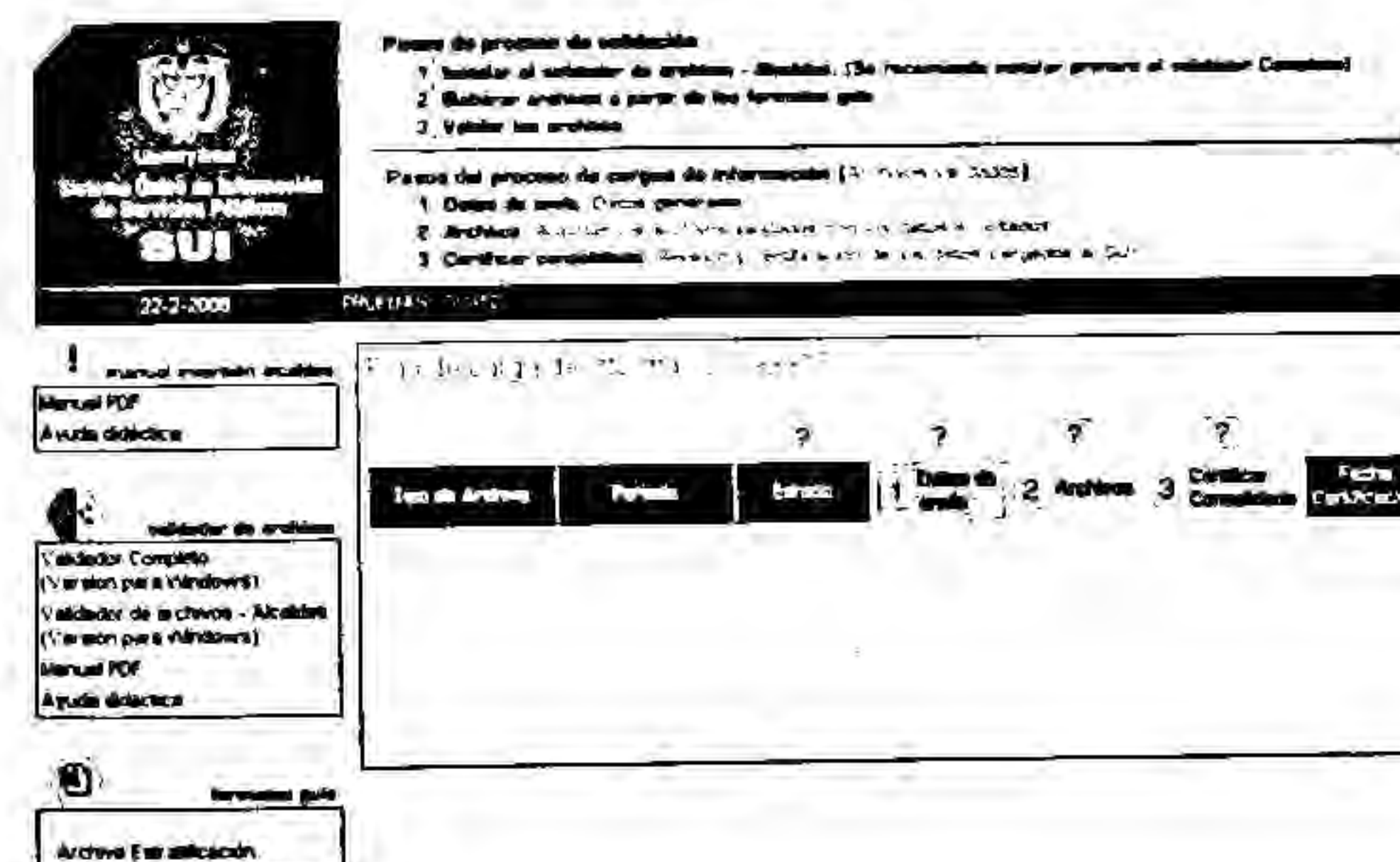
Al guardar el archivo comprimido el validador arroja un código de chequeo, como se aprecia a continuación:



Es necesario anotar el "código de chequeo" puesto que será indispensable para efectuar el cargue del archivo a la página del SUI por internet.

2.3.3. CARGUE DE INFORMACIÓN AL SUI

Luego de realizar la validación del archivo, ingrese a la página del SUI, dé click sobre "Estratificación" y luego sobre Estratificación Alcaldes. Aparecerá la ventana de plan de cargue:



Esta consta de las siguientes secciones:

Sección 1: Contiene un resumen de los pasos que se deben seguir para reportar la información del "Formato para reportar la estratificación al SUI".

Sección 2: En esta sección se encuentra el Validador SUI al igual que este Manual en formato pdf.

Sección 3: En esta sección se encuentra el "Registro predial catastral para servicios públicos domiciliarios" o listado de todos los predios del municipio o distrito, comprimido con extensión .zip.

Este debe descargarse y descomprimirse. Al descomprimirlo encontrará uno o varios archivos que contienen el "Registro" puesto que para mayor agilidad en el manejo, los predios de un municipio o distrito se dividieron en archivos de 20000 registros. Una vez se descompriman debe convertirlos a archivos planos csv.

Las variables contenidas en el "Registro predial catastral para servicios públicos domiciliarios" son las siguientes y aparecen definidas en el Instructivo:

- 1 Código DANE Departamento.
- 2 Código DANE municipio.
- 3 Zona IGAC.
- 4 Sector IGAC.
- 5 Manzana o vereda IGAC.
- 6 Número del predio IGAC.
- 7 Condición de propiedad del predio IGAC.
- 8 Dirección catastral del predio.
- 9 Destino económico del predio IGAC.
- 10 Centro poblado DIVIPOLA.
- 11 Tipo de Estratificación.
- 12 Estrato Alcaldía.
- 13 Estrato Atípico.

14 Sector-Sección-Manzana (DANE).

15 Acueducto – Nombre de la Empresa.

16 Acueducto – NIT.

17 Acueducto – DV.

18 Acueducto – NUIU.

19 Acueducto – Estrato.

20 Alcantarillado – Nombre de la Empresa.

21 Alcantarillado – NIT.

22 Alcantarillado – DV.

23 Alcantarillado – NUIU.

24 Alcantarillado – Estrato.

25 Aseo – Nombre de la Empresa.

26 Aseo – NIT.

27 Aseo – DV.

28 Aseo – NUIU.

29 Aseo – Estrato.

De las variables antes mencionadas usted debe diligenciar las que aquí aparecen subrayadas y en negrilla, es decir las 20 últimas; Si hay necesidad de adicionar registros, es necesario diligenciar los campos según se explica en el Instructivo.

Sección 4: Contiene los campos referentes al cargue de información al SUI, estos son:

Tipo de Archivo: Indica el nombre del formato que se va a cargar es decir "Formato para reportar la estratificación al SUI".

Periodo: Indica el periodo de reporte del formato. Esta información se solicitará anualmente.

Estados: Indica el estado en el que se encuentra la información correspondiente. Estos pueden ser:

- Pendiente: Indica que no ha reportado la información.
- Cargado BD (base de datos): Indica que envió la información y la cargó.

- **Certificado:** Indica que la información fue certificada.

Archivos: Esta opción permite adjuntar el archivo.

Certificar consolidado: Este es el último paso del cargue de información. Esta opción certifica la información, con lo cual se constituye en información oficial. Una vez certificada no se puede hacer ningún cambio en la misma.

Para certificar los datos se debe dar click en el botón <Certificar consolidado>. La certificación de la información solo procede cuando el archivo se encuentra en estado Cargado a BD. Certificada la información se genera la fecha y hora correspondiente.

2.3.3.1. PROCESO DE CARGUE DE INFORMACIÓN

Paso 1: El primer paso que se debe realizar consiste en registrar los datos de envío mediante la opción <1 Datos del envío>

Tipo de Archivo	Formato	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI	1 A 2007	Certificado				2008-03-25 10:27:25.0
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI	1 A 2008	Pendiente				

Esta opción permite ingresar a un formulario en el cual se cargan los datos básicos de la persona encargada del cargue. El campo de notas no es obligatorio; permite registrar la información adicional que se considere necesaria. Al finalizar el cargue de este formulario se debe dar click en el botón <REGISTRAR>.

Tipo de Archivo	Formato	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI	1 A 2007	Certificado				2008-03-25 10:27:25.0
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI	1 A 2008	Pendiente				

Para continuar en necesario seleccionar el link "Volver al plan de carga", el cual permite volver a la pantalla inicial.

Paso 2: Ingrese a la opción <2 Archivos>.

Tipo de Archivo	Formato	Estado	1 Datos de envío	2 Archivos	3 Certificar Consolidado	Fecha Certificación
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI	1 A 2007	Certificado				2008-03-25 10:27:25.0
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI	1 A 2008	Pendiente				

Al hacer click en <2 Archivos>, se abre la ventana "Archivos relacionados". Luego seleccione el botón <RELACIONAR ARCHIVO> el cual permite cargar el archivo que fue diligenciado, validado y comprimido.

Pasos de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcatraz. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Ejecutar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Pasos del proceso de carga de información (Archivos ya validados)

1. Datos de envío: Datos generales
2. Archivos: Seleccionar los archivos validados con los datos a cargar
3. Confirmar consolidación: Revisión y confirmación de los datos cargados al SUI

2 Archivos: Archivos relacionados

2.1 De click en Relacionar Archivos y realizar el proceso de carga del archivo validado

2.2 Validar la información del archivo validado relacionado a través del Consolida Parcial

Si el estado es No: (se recomienda validar el archivo y procesarlo a Cargar a BD)

Si el estado es Rechazado revisar Mensaje de Carga, Borrar y volver a Relacionar Archivos

2.3 El proceso de Relacionar Archivos finaliza cuando el archivo se encuentra en estado Cargado a BD

Tipo de Archivo: (1778) FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI

Nº Archivo: 1181917

1 A 2008

RELACIONAR ARCHIVO

Estado	Nombre Original	Nombre Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargado a BD	Procesado
Cargado a BD	deno_2.sui	99910_1228_1_A_2008_deno0003.sui				
Rechazado	qac_1042.sui	99910_1228_1_A_2008_qc76100.sui				
Rechazado	1228.sui	99910_1228_1_A_2008_qc76157.sui				

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, el sistema no lo está leyendo bien, por favor revise el formato y reenvíe el archivo. Cargue a la BD los archivos que únicamente muestran sus consolidados parciales correctamente.

Volver al plan de carga

Aparece la pantalla que solicita la clave del Validador, la cual corresponde al "código de chequeo" descrito a propósito en el paso 4 del numeral 2.3.2.2. Validación del archivo plano csv. Luego de ingresar el "código de chequeo", se debe dar click en el botón <CARGAR ARCHIVO>.

Pasos de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcatraz. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Ejecutar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Pasos del proceso de carga de información (Archivos ya validados)

1. Datos de envío: Datos generales
2. Archivos: Seleccionar los archivos validados con los datos a cargar
3. Confirmar consolidación: Revisión y confirmación de los datos cargados al SUI

2 Archivos: Información del archivo

Tipo de Archivo: Carga BASE - ICAC Tipo 1

Nº Archivo: 1181917

1 A 2008

CARGAR ARCHIVO

Volver a archivos relacionados

El archivo que se debe cargar es el archivo .sui que usted archivó siguiendo las instrucciones del numeral 2.3.2.2. Validación del archivo plano csv, el cual se selecciona mediante la opción <EXAMINAR>. Para cargarlo se debe dar click sobre el botón <CARGAR ARCHIVO>.

Pasos de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcatraz. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Ejecutar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Pasos del proceso de carga de información (Archivos ya validados)

1. Datos de envío: Datos generales
2. Archivos: Seleccionar los archivos validados con los datos a cargar
3. Confirmar consolidación: Revisión y confirmación de los datos cargados al SUI

2 Archivos: Carga del archivo (1)

Tipo de Archivo: Carga BASE - ICAC Tipo 1

Nº Archivo: 1181917

1 A 2008

El nombre del archivo NO debe contener caracteres especiales ni guiones --

Haga click en EXAMINAR (BROWSE) y seleccione el archivo en su computador, después haga click en CARGAR ARCHIVO

CARGAR ARCHIVO

Volver

Luego de cargar el archivo, automáticamente se abre la venta de "archivos relacionados" la cual permite observar que el archivo fue recibido.

Proceso de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcaldes. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Borrar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Proceso del proceso de carga de información (Archivos vs. Datos)

1. Datos de envío: Datos generales
2. Archivos: Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
3. Confirmar consolidado: Revisión y confirmación de los datos cargados al SUI

20-2-2008 PRUEBAS: 99910

Manual PDF
Ayuda de inicio

Validador de archivos

Validador Completo
(Versión para Windows)

Validador de archivos - Alcaldes
(Versión para Windows)

Manual PDF

Ayuda de inicio

Formatos guía

Archivo Estratificación

2 Archivos Archivos relacionados

2.1 De clic en Relacionar Archivos y realice el proceso de carga del archivo validado

2.2 Valide la información del archivo validado relacionado a través del Consolidado Parcial

Si el estado es Sin Errores seleccione el archivo y proceda a Cargar a BD

Si el estado es Rechazado revisar Mensaje de Carga, Borrar y volver a Relacionar Archivos

2.3 El proceso de Relacionar Archivos finaliza cuando el archivo se encuentre en estado Cargado a BD

Tipo de Archivo: (1275) FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACIÓN AL SUI Nº Archivo: 1161979 1 A 2008

RELACIONAR ARCHIVO

Estado	Número Original	Número Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD
Cargado a BD	99910_1227_1_A_2008_1029083 sul				
Rechazado	99910_1227_1_A_2008_10276100 sul				
Rechazado	1228 sul	99910_1228_1_A_2008_10276157 sul			

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, al sistema no le está leyendo bien, por favor revise el formato y reenvíe el archivo. Carga a la BD los archivos que únicamente muestran sus consolidados parciales correctamente

Volver al plan de carga

Observe el botón <consolidado parcial>:

Proceso de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcaldes. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Borrar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Proceso del proceso de carga de información (Archivos vs. Datos)

1. Datos de envío: Datos generales
2. Archivos: Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
3. Confirmar consolidado: Revisión y confirmación de los datos cargados al SUI

20-2-2008 PRUEBAS: 99910

Manual PDF
Ayuda de inicio

Validador de archivos

Validador Completo
(Versión para Windows)

Validador de archivos - Alcaldes
(Versión para Windows)

Manual PDF

Ayuda de inicio

Formatos guía

Archivo Estratificación

2 Archivos Archivos relacionados

2.1 De clic en Relacionar Archivos y realice el proceso de carga del archivo validado

2.2 Valide la información del archivo validado relacionado a través del Consolidado Parcial

Si el estado es Sin Errores seleccione el archivo y proceda a Cargar a BD

Si el estado es Rechazado revisar Mensaje de Carga, Borrar y volver a Relacionar Archivos

2.3 El proceso de Relacionar Archivos finaliza cuando el archivo se encuentre en estado Cargado a BD

Tipo de Archivo: (1277) Cargue BANE - IGAC Tipo 1 Nº Archivo: 1161917 1 A 2008

RELACIONAR ARCHIVO

Estado	Número Original	Número Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD
Rechazado	Pruebas sul	99910_1227_1_A_2008_1026670 sul			

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, al sistema no le está leyendo bien, por favor revise el formato y reenvíe el archivo. Carga a la BD los archivos que únicamente muestran sus consolidados parciales correctamente

Volver al plan de carga

Al dar click en el botón <consolidado parcial>, se aprecia un resumen de la información cargada. Este muestra las posibles inconsistencias de la información.

Proceso de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcaldes. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Borrar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Proceso del proceso de carga de información (Archivos vs. Datos)

1. Datos de envío: Datos generales
2. Archivos: Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
3. Confirmar consolidado: Revisión y confirmación de los datos cargados al SUI

20-2-2008 PRUEBAS: 99910

Manual PDF
Ayuda de inicio

Validador de archivos

Validador Completo
(Versión para Windows)

Validador de archivos - Alcaldes
(Versión para Windows)

Manual PDF

Ayuda de inicio

Formatos guía

Archivo Estratificación

2 Archivos Archivos relacionados

2.1 De clic en Relacionar Archivos y realice el proceso de carga del archivo validado

2.2 Valide la información del archivo validado relacionado a través del Consolidado Parcial

Si el estado es Sin Errores seleccione el archivo y proceda a Cargar a BD

Si el estado es Rechazado revisar Mensaje de Carga, Borrar y volver a Relacionar Archivos

2.3 El proceso de Relacionar Archivos finaliza cuando el archivo se encuentre en estado Cargado a BD

Tipo de Archivo: (1277) Cargue BANE - IGAC Tipo 1 Nº Archivo: 1161917 1 A 2008

RELACIONAR ARCHIVO

Estado	Número Original	Número Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD
Sin errores	Pruebas sul	99910_1227_1_A_2008_1026670 sul			

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, al sistema no le está leyendo bien, por favor revise el formato y reenvíe el archivo. Carga a la BD los archivos que únicamente muestran sus consolidados parciales correctamente

Volver al plan de carga

NOTA Si el consolidado parcial reporta algún error, debe depurar la información indicada en el reporte y borrar el archivo empleando el botón correspondiente. Luego debe volverlo a cargar.

Si no encuentra ningún error en el "consolidado parcial" puede continuar haciendo click en <Volver> el cual lo regresa a la ventana "archivos relacionados", en la que aparece la opción <Cargar a BD>.

Proceso de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcaldes. (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Borrar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Proceso del proceso de carga de información (Archivos vs. Datos)

1. Datos de envío: Datos generales
2. Archivos: Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
3. Confirmar consolidado: Revisión y confirmación de los datos cargados al SUI

20-2-2008 PRUEBAS: 99910

Manual PDF
Ayuda de inicio

Validador de archivos

Validador Completo
(Versión para Windows)

Validador de archivos - Alcaldes
(Versión para Windows)

Manual PDF

Ayuda de inicio

Formatos guía

Archivo Estratificación

2 Archivos Archivos relacionados

2.1 De clic en Relacionar Archivos y realice el proceso de carga del archivo validado

2.2 Valide la información del archivo validado relacionado a través del Consolidado Parcial

Si el estado es Sin Errores seleccione el archivo y proceda a Cargar a BD

Si el estado es Rechazado revisar Mensaje de Carga, Borrar y volver a Relacionar Archivos

2.3 El proceso de Relacionar Archivos finaliza cuando el archivo se encuentre en estado Cargado a BD

Tipo de Archivo: (1277) Cargue BANE - IGAC Tipo 1 Nº Archivo: 1161917 1 A 2008

RELACIONAR ARCHIVO

Estado	Número Original	Número Archivo	Mensaje de carga	Consolidado Parcial	Cargar a BD
Sin errores	Pruebas sul	99910_1227_1_A_2008_1026670 sul			

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, al sistema no le está leyendo bien, por favor revise el formato y reenvíe el archivo. Carga a la BD los archivos que únicamente muestran sus consolidados parciales correctamente

Volver al plan de carga

La página en: <http://www.sul.gov.co/dice>

¿Está seguro de cargar la información a la BD?

Cuando se carga el archivo, automáticamente el sistema regresa a la ventana de "plan de cargue", el cual reporta el estado como <Cargado a BD>.



22-2-2008

Pases de proceso de validación

- 1) Instalar el validador de archivos - Alcatraz (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
- 2) Borrar archivos a partir de las formaseo que
- 3) Validar los archivos

Pases del proceso de cargue de información (Archivos en cast.)

- 1) Datos de arde (Datos generales)
- 2) Archivos (Cargar los archivos de la base de datos a la base)
- 3) Certificado consolidado (Generar el certificado de los datos cargados en SNA)

Manual PDF
A pulir diseño

Validador de archivos

- Validador Completo (A pulir por el validador)
- Validador de archivos - Alcatraz (A pulir por el validador)

Manual PDF
A pulir diseño

Archivos en cast.

Validador de archivos

Tipos de Archivos	Archivos	Proceso	1	2	3	4
Cargue DANE - IGAC Tipo 1	1 A 2008	Cargado a BD	1	2	3	4
Cargue DANE - IGAC Tipo 2	1 A 2008	Pendiente	2	3	4	5



Formulario de validación de archivos

1. Validar el contenido de archivos - Acciones (Se recomienda incluir primero el validador Completo)

2. Retirar archivos a partir de las herramientas

3. Validar los archivos

Proceso del proceso de carga de información [01/01/2008 a 02/02/2008]

1. Datos de envío: Fecha generada

2. Archivos: 01/01/2008 a 02/02/2008

3. Cantidad generada: 100000

25-7-2008

Manual de validación de archivos

Manual PDF

Ayuda de validación

Validador de archivos

Validador Completo

Verificar por el archivo

Validador de archivos - Acciones

Verificar por el archivo

Manual PDF

Ayuda de validación

25-7-2008

Archivos de validación

Título de Archivo: Cargos 2008 - RGAC Tipo I

IF Cargos: 044911

Fecha Inicio: 2008-02-04

Fecha Fin: 2008-02-25

1 a 2008

IF Certificado: 0100911141917

COD	COD	COD	COD	REG	REG	COD	DIR	USO	CERTIF	ESTADO	ATENC
DEPTO	DEPARTAMENTO	TIPO	PRESTO	MAJAZA	REG	PROPIEDAD	CATASTRAL	ECONOMICO	POBLADO		
05	200	10	51	1234	1234	123	001	NA	001	1	2
							001	NA	001	1	2
							001	NA	001	1	2
							001	NA	001	1	2

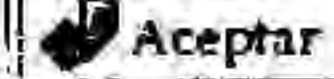
Se después de revisar la información, cargada los datos con corrección, presione el botón de validación.

VALIDAR

Al hacer click en el botón <Certificar>, aparecerá el siguiente mensaje:

La página en <http://www.sui.gov.co> dice:

La información se certificó correctamente

 Aceptar

Al hacer click en el botón <Aceptar>, lo regresa a la ventana “plan de cargue” y le permite visualizar la fecha y la hora en que quedo certificado el cargue.



Pases de proceso de validación

1. Instalar el validador de archivos - Alcaldes (Se recomienda instalar primero el validador Completo)
2. Elaborar archivos a partir de los formatos guía
3. Validar los archivos

Pases del proceso de carga de información (Archivos validados)

1. Datos de envío. Datos generales
2. Archivos. Adjuntar los archivos validados con los datos solicitados
3. Certificar convalidado. Revisión y convalidación de los datos cargados al SUI

3-4-2008

PRUEBAS - 99911

! manual inversión alcaldes
Manual PDF
Ayuda didáctica

validador de archivos
Validador Completo
(Versión para Windows)
Validador de archivos - Alcaldes
(Versión para Windows)
Manual PDF
Ayuda didáctica

formatos guía
Archivo Estratificación

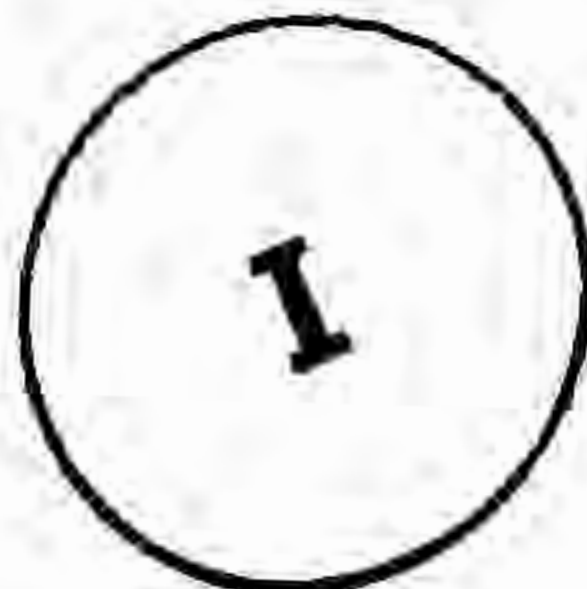
Plan de carga de información (99911)

		?	?	?	?	
		1	2	3	4	
		Datos de envío	Archivos	Certificar Convalidado		
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACION AL SUI	1 A 2007	Certificado	F	F		2008-03-25 10:27:25.0
FORMATO PARA REPORTAR LA ESTRATIFICACION AL SUI	1 A 2008	Pendiente	F	F		

BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA



BNC0011479



www.superservicios.gov.co
www.sui.gov.co

Linea Nacional 01 8000 910305
Bogotá 691 3006