


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 1 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. RESPONSABILIDADES	3
4.1. JEFE DE CONSERVACIÓN	3
4.2. COORDINADOR PREDIAL	4
4.3. RESPONSABLE DE VENTANILLA	4
4.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE ABOGADO	4
4.5. EMPRESA DE PLATAFORMA CATASTRAL Y/O SERVICIOS EN LÍNEA	4
4.6. NOTIFICADOR	5
4.7. COMUNICADOR	5
4.8. EDITOR ALFANUMÉRICO	5
4.9. FUNCIONARIO DE ARCHIVO CATASTRAL	5
4.10. ASIGNADO A LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA PREDIAL - GIS	5
4.11. RECONOCEDOR PREDIAL	6
5. NORMATIVA BÁSICA CATASTRAL	6
6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	7
7. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RADICACIÓN	7
8. FORMATOS	8
9. PROCEDIMIENTO PASO A PASO	8
9.1. RADICACIÓN Y ASINACIÓN	8
9.2. ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS – ART 6.1.	10
9.3. RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN – ART 6.2.	11
9.4. RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES – ART 6.3.	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 2 de 18

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos y actividades para la aplicación del proceso catastral de rectificación de cabida y linderos garantizando un adecuado manejo por parte de los funcionarios y contratistas de MASORA.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los funcionarios y contratistas de MASORA, mediante el cual se reglamenta técnicamente el proceso de rectificación de cabidas y linderos con efectos registrales reglamentado por la Resolución Conjunta IGAC 1101 SNR 11344 de 2020.

3. DEFINICIONES

- **Acta de colindancia:** Según el inciso primero de +I artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 148 del 2020, es el documento mediante el cual los propietarios, en virtud del principio de autonomía de voluntad y de conformidad con el procedimiento de rectificación de linderos por acuerdo entre las partes, definen la línea de división entre sus inmuebles en los casos en que colindancia presente diferencias entre la información levantada en terreno y la que reposa en los títulos registrales. El acta que se suscriba debe ser firmada por las partes.
- **Área:** Es una medida de extensión de una superficie, expresada bajo el estándar del sistema internacional de unidades.
- **Colindante:** Bien inmueble que comparte al menos un lindero con otro inmueble.
- **Coordenada:** Cada una de las magnitudes que determinan la posición de un punto en un sistema de referencia.
- **Descripción insuficiente o limitada:** Se refiere a la información poco detallada o poco específica en los títulos inscritos en el registro de instrumentos públicos, que no permite la certera y precisa ubicación del inmueble en el territorio o que afecta el adecuado levantamiento de sus linderos y la determinación de su forma y área.
- **Descripción inexistente:** Se refiere a la ausencia en los títulos inscritos en el registro de instrumentos públicos de la información relacionada con los linderos, la determinación de la forma o el área.
- **Escala:** Relación de proporcionalidad que existe entre la distancia representada sobre un imagen aérea, carta, mapa u otro modelo y su distancia real en el terreno.
- **Gestores catastrales:** Según el inciso tercero del artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 de 2020, son las entidades públicas del orden nacional o territorial, así como esquemas asociativos de entidades territoriales que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto, así como el IGAC por excepción. De igual manera, se consideran gestores catastrales, los catastros descentralizados y delegados titulares la gestión catastral. Así mismo, es gestor catastral, es gestor catastral la Agencia Nacional de Tierras en los términos del artículo 80 de la Ley 1955 de 2019. Los gestores catastrales, independientemente de su jurisdicción, podrán prestar el servicio público catastral en cualquier parte del territorio nacional.
- **LADM:** Modelo para el Ámbito de la Administración del Territorio (Land Administration Domain Model) ISO 19152 de 2012. Es un esquema conceptual que refuerza la adopción de estándares y componentes estructurales para los sistemas catastrales, evaluados de acuerdo con las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE), posibilitando la disponibilidad, accesibilidad, integración y uso de los datos catastrales.
- **Levantamiento planimétrico predial:** Proceso mediante el cual se logra la representación geográfica de los objetos que componen el predio, incluyendo las afectaciones generadas por la informalidad en la tenencia (posesión y ocupación). Comprende las actividades de medición de la posición de los vértices que componen los linderos de los terrenos, las construcciones y las servidumbres de tránsito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 3 de 18


- **Lindero:** Según el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 148 de 2020, es la línea de división que separa un bien inmueble de otro, que puede o no estar materializada físicamente.
- **Linderos arcifinios:** Según el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 148 de 2020, es la línea de división entre bienes que ha sido establecida a partir de elementos geográficos naturales, tales como quebradas, bordes ríos, líneas, entre otros.
- **Linderos debida y técnicamente descritos:** Son aquellos permiten la plena identificación espacial y geográfica del predio a partir de la descripción la totalidad del mismo, haciendo posible su representación gráfica conforme los lineamientos de la autoridad catastral.
- **Medidas costumbristas:** Son las medidas usadas tradicionalmente tecnología ni mecanismos estandarizados de medición que no corresponden a una unidad del Sistema Métrico Decimal, como la caballería, la cabuyada, el tabaco, etcétera.
- **Métodos directos de recolección de información:** Según el artículo 2.2.2.2.6 del Decreto 148 de 2020, son aquellos que requieren una visita de campo con el fin de recolectar la realidad de los bienes inmuebles.
- **Métodos indirectos de recolección de información:** Según el artículo 2.2.2.2.6 del Decreto 148 de 2020, son aquellos métodos de identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles a través del uso de imágenes de sensores remotos, integración de registros administrativos, modelos estadísticos y econométricos, análisis de Big Data y demás fuentes secundarias como observatorios inmobiliarios, para su posterior incorporación en la base catastral.
- **Número Único Predial (NUPRE):** Según el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 148 de 2020, es un código único para identificar los inmuebles tanto en los sistemas de información catastral como registral. El NUPRE no implicará supresión de la numeración catastral ni registral asociada a la cédula catastral ni a la matrícula inmobiliaria actual.
- **Servicio público de la gestión catastral:** La gestión catastral es un servicio público que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos formación, actualización, conservación y difusión la información catastral, por medio los cuales se logra la identificación y mantenimiento permanente la información física, jurídica y económica de los inmuebles del país. La gestión tiene implícito el multipropósito, el cual contribuye en la conformación un catastral integral, completo, actualizado, confiable, consistente con registro la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información del territorio.
- **Sistema Nacional de Información Catastral – SINIC:** Es un instrumento para la gestión de la información catastral, el cual es interoperable con otros sistemas de información de acuerdo con los criterios que el efecto defina la autoridad reguladora.

NOTA: Las demás definiciones que no estén en este Manual de Procedimientos serán las consignadas en la normatividad catastral vigente que corresponda.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Jefe de conservación

- Dirigir las actividades de conservación catastral conforme a lo establecido por la Resolución Conjunta IGAC 1101 SNR 11344 de 2020.
- Realizar actos administrativos necesarios para cumplir con el control de conservación catastral.
- Evaluar nuevos y mejores procesos a cerca de los trámites de actualización de linderos, rectificación de área por imprecisa determinación y rectificación de linderos por acuerdo entre las partes.
- Garantizar el trámite de rectificaciones de manera pertinente.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas catastrales
- Programar eventualmente capacitaciones al grupo de conservación catastral.
- Solucionar los recursos interpuestos contra los actos de conservación catastral.
- Dictaminar las disposiciones de resolutorias de orden legal, técnico o administrativo.
- Realizar continuo seguimiento de los procesos de rectificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 4 de 18

- Firmar las resoluciones que sean derivadas de la legislación vigente.

4.2. Coordinador predial

- Coordinar la ejecución de los procedimientos catastrales, teniendo en cuenta las disposiciones legales establecidas en la ley y de MASORA.
- Prestar seguimiento a las actividades desempeñadas por el personal a cargo, en relación con la respectiva actualización de la base de datos de acuerdo con sus trámites adelantados.
- Planificar las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural de acuerdo con la normativa vigente y los criterios de calidad de MASORA.
- Velar porque las solicitudes de la comunidad sean atendidas de forma oportuna.
- Coordinar el asentamiento y fomentar la actualización adecuada de la información geográfica.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades del área.
- Hacer informes de actividades realizadas según el cronograma planteado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas catastrales respectivas, para garantizar la calidad, la consistencia y oportunidad de la información catastral.
- Revisar y hacer control de calidad de la información geográfica generada en el proceso de conservación.
- Realizar control de calidad de la proyección de las resoluciones de conservación garantizando su calidad y coherencia en la información contenida y el trámite catastral efectuado.

4.3. Responsable de ventanilla



- Prestar atención y asesoría personalizada a los usuarios de forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- Verificar que los documentos correspondan con los que se necesitan para el trámite solicitado.
- Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar las rectificaciones.
- Escanear, realizar el control de calidad respectivo, guardar en carpeta, nombrar y radicar los documentos.
- Velar porque las bases de datos asignados al cargo, estén organizadas y disponibles.
- Cumplir con las funciones de secretario (a) de conservación catastral.
- Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.

4.4. Profesional especializado con funciones de abogado

- Dar respuesta, consultar, apoyar y estar atento del cumplimiento de los tiempos y requerimientos que establece la Ley en el proceso de conservación. Entre estos se encuentran los derechos de petición, recursos, revisión y firma de los autos de archivo.
- Prestar la asesoría jurídica al responsable de conservación en lo referente a vigencias, tiempos de respuesta en los procesos de emisiones de resoluciones y las etapas que está conlleva.
- Hacer seguimiento y dar respuesta a los procesos judiciales que se adelanten ante la entidad.
- Realizar estudios de títulos y brindar asesoría sobre procedimientos que afectan los procesos catastrales y de las diferentes formas de derecho de dominio, procesos judiciales y demás trámites ante entidades estatales necesarias de notificación o consulta dependiendo del caso entre el inmueble y el solicitante.
- Brindar asesoría a los usuarios sobre procesos recomendables en casos conflictivos que el catastro en etapa de conservación no se puede realizar.
- Realizar informe de actividades.

4.5. Empresa de plataforma catastral y/o servicios en línea.

- Mantener en funcionamiento, actualizada, con copia de respaldo y generar usuarios y contraseñas de la plataforma catastral.
- Dar capacitación y proporcionar el soporte técnico requerido en la solución de problemas y nuevas necesidades.
- Velar por la seguridad de los aspectos sensibles en la ley como no públicos en la opción de consulta libre por la función pública del catastro y en consecuencia la información visible para la consulta del ciudadano.
- Generar los reportes estadísticos requeridos dentro del proceso de conservación.
- Reportar, revisar y hacer seguimiento de las incidencias de funcionalidad que genere el aplicativo en etapas de

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES</p> <p>Código: MS-RCL-001 Versión 1</p>	 <p>octubre de 2021 Página 5 de 18</p>
---	---	--

edición, consulta y administración.

- Permitir la conectividad y requisitos mínimos de los dominios y atributos que se refieren el modelo Land Administration Domain Modelo – LADM con el fin aportar al catastro multipropósito.
- Cumplir con los tiempos del servicio, actividades y funcionamiento que se definan en el contrato.
- Tener al día las licencias del software que se utiliza.

4.6. Notificador.

- Generar, registrar y hacer seguimiento de las notificaciones en los trámites catastrales de conservación donde aplique.
- Redactar y enviar correo, con apoyo del encargado del trámite, sobre las notificaciones sea por oficios de requerimientos o para dar firmeza a un acto administrativo.
- Llevar oficios, cartas o documentos a los predios y personas que no cuenten con la posibilidad de informarse electrónicamente.
- Realizar un informe de trámites recibidos versus los notificados.

4.7. Comunicador.

- Cuando sea pertinente y necesario publicar información acerca de resoluciones, medidas y atención al público que afecten o al atener la forma y el tiempo en el que se atiende a la ciudadanía.
- Redactar guiones, según el caso y pertinencia, que permitan notificar y comunicar acerca de procesos o decisiones de la entidad por medio visual y de audio.
- Estar al tanto de la ejecución del plan de comunicaciones entre las dependencias de entre la entidad, entidades y la comunidad.
- Identificar y generar plan de comunicaciones estratégicos que faciliten la comunicación con sociedades y culturas en particular.
- Mediante un documento, mostrar el avance de los planes y publicaciones realizados en su tiempo de prestación.

4.8. Editor alfanumérico



- Diligenciar las fichas prediales en los procesos que implican modificación en los aspectos de linderos, cabida, áreas y construcciones de los predios en jurisdicción del gestor MASORA.
- Velar porque la información físico, jurídico y económico sea coherente una vez finalizado el trámite catastral y reportar anomalías.
- Mantener disponible, organizada y actualizada los datos de las modificaciones que realiza en concordancia con los trámites asignados.
- Elaborar un listado sobre los predios que a los que se les edita la información con el fin de llevar un registro de avance.

4.9. Funcionario de archivo catastral

- Mantener actualizado, organizado y disponible el archivo.
- Utilizar el aplicativo que se defina para el seguimiento y control del material prestado.
- Clasificar la documentación.
- Implementar mecanismos que permitan la conservación, el buen uso y la seguridad de los documentos.
- Atender usuarios y orientarlos en cuanto a la presentación y consulta de los documentos.
- Recibir y entregar por inventario todos los documentos previos y resultantes de los procesos de la formación o actualización de la formación catastral.
- Realizar un informe sobre los folios ingresados con su código, los documentos prestados, fecha y responsable.

4.10. Asignado a la digitalización de la información gráfica predial - GIS

- Revisar los levantamientos topográficos de acuerdo con la ley en cuanto a características técnicas requeridas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 6 de 18



- Digitalizar y dejar plasmado en la plataforma mediante informe comparativo de Antes-Después las modificaciones que realice.
- Generar planos específicos especiales que conlleven a análisis de sobreposición de capas catastrales y estudios de aerofotografías.
- Facilitar el archivo de los documentos y productos relacionados con reclamos o consultas.
- Identificar, informar y dejar en constancia las inconsistencias encontradas en la capa catastral como polígonos sobrepuestos o vacíos.
- Manipular los equipos de cómputo para facilitar la producción de cartografía digital.

4.11. Reconocedor predial

- Realizar visitas de inspección identificando los aspectos físico, jurídico y económico teniendo en cuenta las metodologías y demás aspectos que establezca la norma.
- Tomar registro fotográfico y generar un informe de cada visita con el anexo explicando a qué hace alusión y el objeto de cada una de las fotos.
- Brindar asesoría, atendiendo solicitudes e inquietudes acerca de los procedimientos que se realizan según la metodología aplicable a cada caso particular.
- Realizar la verificación de los linderos comparando la cartografía catastral, el levantamiento topográfico, el lindero físico actual y el escritural.
- Realizar la identificación física y jurídica del colindante cuando el trámite así lo requiera.
- Llevar al archivo de manera ordenada y en óptimas condiciones los documentos e insumos correspondientes al trámite.
- Brindar asesoría y revisar las actas de colindancia presentadas por los usuarios dentro de las instancias de los trámites a los que corresponda cumpliendo con los requerimientos y formatos definidos por la entidad.
- Generar el informe técnico de visita en el formato establecido por la entidad, permitiendo cada uno la identificación física y jurídica.
- Dejar en la plataforma las notas y observaciones pertinentes que permitan agilizar los procesos.
- A los trámites asignados, realizar la edición alfanumérica para cada inmueble afectado por el trámite catastral con el fin de asegurar la calidad de los datos físicos, jurídicos y económicos.
- Cumplir con las disposiciones de la Resolución Conjunta IGAC 1101 SNR 11344 De 2020.
- Informar al coordinador del proceso de formación de los casos en los que las áreas calculadas en campo difieran de las registrales para proceder con las acciones oportunas de inscripción catastral según la normatividad vigente.
- Estudiar los títulos de adquisición e identificar los colindantes, en caso de poseer dificultades por la naturaleza del dominio consultar con el profesional que tiene las funciones de abogado.

5. NORMATIVA BÁSICA CATASTRAL

- Decreto 3496 de 1983. reglamentario de la Ley 14 de 1983. Labores de las autoridades catastrales.
- Decreto 148 de 2020. Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector administrativo de información estadística.
- Resolución 1101 de 2020. Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la aplicación de los procedimientos catastrales con efectos registrales, la corrección y/o inclusión de cabida en procesos de ordenamiento social de la propiedad, y la corrección de área y/o linderos mediante escrituras aclaratorias.
- Resolución 388 de 2020 del Instituto Agustín Codazzi. Por la cual se establecen las especificaciones técnicas para los productos de información generados por los procesos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito.
- Resolución Conjunta SNR 04218 y 499 Igac de 2020. Por la cual se adopta el Modelo Extendido de Catastro Registro del Modelo LADM_COL.
- Resolución 74 de 2020 de MASORA por la cual se unifican y compilan los requisitos y documentos necesarios para los diferentes trámites y servicios asociados a la prestación del servicio público catastral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 7 de 18

6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- De acuerdo con la Resolución Conjunta IGAC 1101 y SNR 11344 de 2020 en su artículo 17, define que la solicitud solo puede ser presentada por propietarios y/o apoderados. De ninguna manera se aceptan solicitudes por parte de poseedores, ocupantes o meros tenedores.
- Las disposiciones de la Resolución Conjunta IGAC 1101 y SNR 11344 de 2020 solo podrán ser aplicadas una sola vez a un predio.
- Teniendo en cuenta la Resolución Conjunta IGAC 1101 y SNR 11344 de 2020, en los predios con falsa tradición la resolución no será aplicable.
- En cuanto la rectificación de linderos por acuerdo entre las partes, si no existe pleno acuerdo entre sus propietarios, el proceso solo podrá continuar por vía judicial en el marco del proceso de deslinde y amojonamiento.



7. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RADICACIÓN

A continuación, se aprecian los documentos para solicitar y radicar la rectificación ante MASORA.

REQUERIMIENTO	OBSERVACIÓN
1. Solicitud escrita	Indicar de manera clara la petición, dirección predio(s), nombres completos propietario(s), cedula de ciudadanía/Nit, matrícula inmobiliaria, teléfono, correo electrónico y dirección para su notificación
2. Fotocopia de documento de identificación	De todos los propietarios del bien inmueble
3. Títulos asociados al predio que dan origen tradición y modificaciones físicas como ventas parciales o segregaciones.	Donde se identifiquen el área y linderos del predio matriz, así como de los predios segregados si existieren
4. Título de dominio	Debidamente registrados que sirvieron de soporte para realizar el mismo
5. Levantamiento topográfico	Amarrado a la red MAGNA-SIRGAS con tabla de coordenadas, licencia del topógrafo y contacto (Exigible para predios urbanos mayores a 500 m ² y 10.000 m ² en lo Rural) – Formato DGW o SHP
6. Fotocopia de recibo de pago	Para este tipo de producto la entidad fija un precio de \$ 300.000
7. Certificado de libertad y tradición	Con fecha de expedición no superior a treinta días respecto a la solicitud
8. Plano protocolizado	Acto notarial que consistente en dar matricidad a la configuración física de un inmueble de que da cuenta un acto planimétrico o plano
9. Poder y fotocopia de documento de identidad.	Documento firmado por ambas partes (propietarios y apoderado) donde se otorga autorización de representación ante MASORA. Este documento debe ir acompañado con documento de identificación del apoderado.
10. Para personas jurídicas	Copia de representación, copia de certificado de existencia y representación legal con copia del documento de identidad.

NOTA: De la anterior tabla es obligatorio los 7 primeros requerimientos para cualquier artículo por el cual se realice el trámite. En cuanto a los 3 últimos pueden ser o no requeridos dependiendo de la particularidad de los predios y propietarios.

Tenga presente los siguientes contenidos para la correcta interpretación y radicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 8 de 18

- **Solicitud del interesado**

Permite encaminar el proceso de forma eficiente. Razón por la que esta, preferencialmente, debe tener nombres y apellidos, información de contacto como correo, número de celular o dirección, objeto de la petición, razones en las que fundamenta la petición y la descripción de sus evidencias con la relación de los documentos presentados y la firma del solicitante.

Nota: Cuando la petición la realizan la totalidad de herederos con sus respectivos soportes documentales, el trámite se reclasifica a "Rectificación de aspectos que afectan el avalúo", trámite que es solo con fines catastrales.

- **Medio de prueba**

- De existencia y representación legal: las personas jurídicas se acreditan a través mediante el certificado expedido por la Cámara de comercio. Se consultará en ventanilla por la Entidad en la Ventanilla única de la construcción, VUC, o en el Registro Único Empresarial, RUE.
- Del derecho de dominio: La propiedad se prueba con la inscripción del título en la Oficina de Instrumentos públicos. En ventanilla de Masora se comprobará su veracidad por medio la Ventanilla Única de Registro (VUR).
- De calidad de heredero o cónyuge supérstite: Fotocopia legible del certificado de defunción del propietario o poseedor y los documentos que lo acreditan como heredero como órdenes sucesorales o de la calidad de conyugue.

- **Tipo de anexo**



Se puede radicar con documentos físicos escaneados o magnéticos (pdf, jpg, png, dwg, shapefile, excel, rinex, geopackage).

8. FORMATOS


- Acta de visita de campo para trámites catastrales.
- Informe técnico rectificación de áreas.
- Actas de Colindancia.
- Certificado uso de bien público.

9. PROCEDIMIENTO PASO A PASO



9.1. RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN LAS TAREAS
Responsable de ventanilla - Auxiliar administrativo	1. Recepción de documentos	1.1. Recibir los documentos e identificar el trámite. 1.2. Revisar en el aplicativo Ventanilla Única de registro (VUR) si el solicitante es el propietario y de no serlo no se puede iniciar el trámite. 1.3. Comprobar en el folio de matricula que el bien inmueble no cuente con falsa tradición, de ser así no puede iniciar el trámite. 1.4. Verificar que el predio esté en la base de datos catastral. Si el predio no se encuentra debe iniciar otro trámite antes de iniciar la rectificación. 1.5. Comprobar que en el predio objeto de la solicitud no se haya realizado un trámite de rectificación de cabida y/o linderos anteriormente. De haberse realizado anteriormente se rechaza la solicitud de trámite. 1.6. Al recibir los documentos se debe revisar que cumpla con todos los requerimientos de la lista de chequeo. De lo contrario se solicita completar los documentos para poder iniciar y radicar el trámite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 9 de 18

	<p style="text-align: center;">2. Radicar</p> <p>*Nota 1: si el predio tiene trámites pendientes, se informa sobre el estado del proceso y si desea renunciar al anterior comunicarse con el usuario administrador de la plataforma para anularlo con la correspondiente solicitud de cancelación de trámite por parte del usuario.</p> <p>*Nota 2: Si el predio se encuentra bloqueado por un trámite de restitución de tierras no se le puede radicar ningún trámite catastral</p>	<p>1.7. Asesorar al usuario sobre el procedimiento general y gastos que este pueda tener.</p> <p>1.8. Solicitarle al usuario información de contacto para notificación si en la solicitud no está expresa.</p> <p>2.1. Escanear o descargar los documentos aportados.</p> <p>2.2. Identificar el predio objeto de modificación o el propietario y seleccionar el trámite correspondiente en la plataforma de trámites.</p> <p>2.3. Subir los documentos al sistema catastral y descargar el archivo "Recibo Trámite" para el usuario. En caso de fallas de software tomar notas y generar un certificado por escrito de cuales documentos se reciben y a la mayor brevedad subir y comunicar al usuario su número de radicado.</p> <p>2.4. Si al revisar la documentación falta alguno y el solicitante insiste en la radicación, se generará un oficio en el que se le especifica los requerimientos faltantes y que tendrá un mes para completarlos.</p> <p>2.5. Agregar una nota aclaratoria sobre lo que se busca con el trámite si la solicitud el usuario no es del todo claro.</p>
Funcionario de archivo catastral	3. Gestión documental del expediente	<p>3.1. Clasificar la documentación física recibida según el tipo de trámite.</p> <p>3.2. Encarpetar según el número de matrícula inmobiliaria, el tipo de trámite, el nombre del solicitante, fecha y número de radicado.</p> <p>3.3. Agregar en el software que destine para regular los préstamos de documentación la ubicación del archivo físico y cuáles documentos contiene.</p> <p>3.4. Realizar el respectivo control de preservación de los archivos.</p>
Coordinador predial	4. Verificación de requisitos	<p>4.1. Estudiar a fondo la solicitud y la documentación aportada. Generar oficio de requerimiento en caso de que necesite un insumo específico y esencial.</p> <p>4.2. Verifica la información de propietarios y cambios físicos que puedan contenerse en el aplicativo Ventanilla Única de registro (VUR) y lo contrasta con la información catastral.</p> <p>4.3. Determinar si requiere estudios o ayuda jurídica.</p>
	5. Asignación de trámite	<p>5.1. Asignar trámite a reconecedor predial teniendo en cuenta repartición de carga laboral entre los reconocedores prediales.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 10 de 18

9.2. ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS – ART 6.1.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN LAS TAREAS
Reconocedor predial	1. Verificación técnica de documentos.	1.1. Hacer revisión técnica a los documentos aportados, específicamente, el folio de matrícula, títulos que contengan descripciones de linderos y área e información que ayude a determinar sus colindantes. 1.2. Realizar análisis del levantamiento topográfico aportado en cuanto al cumplimiento de exigencias técnicas. 1.3. Con la información previamente analizada, se prepara la documentación para programar y realizar visita técnica al predio objeto de solicitud. Para ello se debe tener claro la descripción de linderos. También se hace sobreposición de levantamiento topográfico sobre ortofoto para mejor ubicación en campo y llevar formato “Acta de visita de campo para trámites catastrales” para el diligenciamiento de firmas de los participantes en la inspección.
	2. Visita técnica.	2.1. Contrastar la información jurídica aportada con la realidad física del predio y el levantamiento topográfico aportado. 2.2. Verificar si los linderos son verificables. De no ser así el trámite se realiza por el procedimiento establecido por el artículo 6.3 “Rectificación de linderos por acuerdo entre las partes”, dejando constancia de ello mediante registro fotográfico de los linderos en el informe técnico.
	3. Realizar informe técnico.	3.1. Diligenciar el formato “Informe técnico rectificación de áreas” donde se consigna la información jurídica, física y técnica resultante de los análisis por parte del reconocedor predial. 3.2. Montar informe a la documentación del trámite para continuar con la edición geográfica.
Digitalizador GIS	4. Transacción catastral geográfica.	4.1. Identificar si al ser asignado el trámite cuenta con el informe técnico realizado por el reconocedor predial en donde esta consignado el resultado del análisis. Si no cuenta con el informe se devuelve al reconocedor. 4.2. Realizar cambios cartográficos en la base de datos catastral de acuerdo al análisis resultante. 4.3. Realizar informe geográfico donde especifique los cambios realizados (antes y después). 4.4. Subir informe geográfico a la plataforma y enviar para continuar con edición alfanumérica por parte del reconocedor predial que tiene asignado el trámite.
Reconocedor predial	5. Transacción catastral alfanumérica.	5.1. Identificar si cuenta con el informe geográfico realizado por el digitalizador GIS en donde esta consignado los cambios cartográficos realizados. Si no cuenta con el informe se devuelve al digitalizador GIS. 5.2. Realizar en la plataforma catastral los cambios resultantes en cuanto a información alfanumérica que está contenida en la ficha catastral (dirección de predio, área de predio, áreas de ZHE y ZHF...) solo del predio objeto de la solicitud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 11 de 18

Jefe de conservación	6. Generar resolución	6.1. Revisión de información jurídica, informe técnico, informe geográfico, descripción técnica de linderos incluyendo el área del bien inmueble. Si no cumple con lo requerido por la resolución, se hace devolución al reconocedor predial para que realice correcciones 6.2. Generar y firmar resolución para continuar con el proceso de notificación
Profesional especializado con funciones de abogado	7. Realizar notificaciones	7.1. Al generarse la resolución se contará con 5 días para realizar notificación del acto administrativo al propietario del bien inmueble objeto de solicitud. El usuario tendrá 10 días hábiles para interponer recursos ante jefe de conservación. Si renuncia a términos el proceso puede continuar al paso 7.2. 7.2. Se repite la tarea anterior con cada uno de los propietarios colindantes, teniendo en cuenta los mismos plazos.
	8. Constancia de firmeza y ejecutoria	8.1. Al ser notificados los propietarios del predio objeto de solicitud y los propietarios colindantes se realiza la constancia de firmeza y ejecutoria. 8.2. Se remite a la oficina de la super intendencia de notariado y registro el acto administrativo y constancia de firmeza y ejecutoria para que se haga la anotación en el folio de matrícula del predio.



9.3. RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN – ART 6.2.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN LAS TAREAS
Reconocedor predial	1. Verificación técnica de documentos.	1.1. Hacer revisión técnica a los documentos aportados, específicamente, el folio de matrícula, títulos que contengan descripciones de linderos y área e información que ayude a determinar sus colindantes. 1.2. Realizar análisis del levantamiento topográfico aportado en cuanto al cumplimiento de exigencias técnicas. 1.3. Con la información previamente analizada, se prepara la documentación para programar y realizar visita técnica al predio objeto de solicitud. Para ello se debe tener claro la descripción de linderos. También se hace sobreposición de levantamiento topográfico sobre ortofoto para mejor ubicación en campo y llevar formato "Acta de visita de campo para trámites catastrales" para el diligenciamiento de firmas de los participantes en la inspección.
	2. Visita técnica.	2.1. Contrastar la información jurídica aportada con la realidad física del predio y el levantamiento topográfico aportado. 2.2. Verificar si los linderos estén debida y técnicamente descritos, sin variación. De no ser así el trámite se realiza por el procedimiento establecido por el artículo 6.3 "Rectificación de linderos por acuerdo entre las partes", dejando constancia de ello mediante registro fotográfico de los linderos en el informe técnico.
	3. Realizar informe técnico.	3.1. Diligenciar el formato "Informe técnico rectificación de áreas" donde se consigna la información jurídica,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 12 de 18

		<p>física y técnica resultante de los análisis por parte del reconocedor predial.</p> <p>3.2. Montar informe a la documentación del trámite para continuar con la edición geográfica.</p>
Digitalizador GIS	4. Transacción catastral geográfica.	<p>4.1. Identificar si al ser asignado el trámite cuenta con el informe técnico realizado por el reconocedor predial en donde esta consignado el resultado del análisis. Si no cuenta con el informe se devuelve al reconocedor.</p> <p>4.2. Realizar cambios cartográficos en la base de datos catastral de acuerdo al análisis resultante.</p> <p>4.3. Realizar informe geográfico donde especifique los cambios realizados (antes y después)</p> <p>4.4. Subir informe geográfico a la plataforma y enviar para continuar con edición alfanumérica por parte del reconocedor predial que tiene asignado el trámite.</p>
Reconocedor predial	5. Transacción catastral alfanumérica.	<p>5.1. Identificar si cuenta con el informe geográfico realizado por el digitalizador GIS en donde esta consignado los cambios cartográficos realizados. Si no cuenta con el informe se devuelve al digitalizador GIS.</p> <p>5.2. Realizar en la plataforma catastral los cambios resultantes en cuanto a información alfanumérica que está contenida en la ficha catastral (dirección de predio, área de predio, áreas de ZHE y ZHF...) solo del predio objeto de la solicitud.</p>
Jefe de conservación	6. Generar resolución	<p>6.1. Revisión de información jurídica, informe técnico e informe geográfico. Si no cumple con lo requerido por la resolución, se hace devolución al reconocedor predial para que realice correcciones</p> <p>6.2. Generar y firmar resolución para continuar con el proceso de notificación</p>
Profesional especializado con funciones de abogado	7. Realizar notificaciones	<p>7.1. Al generarse la resolución se contará con 5 días para realizar notificación del acto administrativo al propietario del bien inmueble objeto de solicitud. El usuario tendrá 10 días hábiles para interponer recursos ante jefe de conservación. Si renuncia a términos el proceso puede continuar al paso 7.2.</p> <p>7.2. Se repite la tarea anterior con cada uno de los propietarios colindantes, teniendo en cuenta los mismos plazos.</p>
	8. Constancia de firmeza y ejecutoria	<p>8.1. Al ser notificados los propietarios del predio objeto de solicitud y los propietarios colindantes se realiza la constancia de firmeza y ejecutoria.</p> <p>8.2. Se remite a la oficina de la super intendencia de notariado y registro el acto administrativo y constancia de firmeza y ejecutoria para que se haga la anotación en el folio de matrícula del predio.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 13 de 18

9.4. RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES – ART 6.3.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN LAS TAREAS
Reconocedor predial	1. Verificación técnica de documentos.	1.1. Hacer revisión técnica a los documentos aportados, específicamente, el folio de matrícula, títulos que contengan descripciones de linderos y área e información que ayude a determinar sus colindantes. 1.2. Realizar análisis del levantamiento topográfico aportado en cuanto al cumplimiento de exigencias técnicas. 1.3. Con la información previamente analizada, se prepara la documentación para programar y realizar visita técnica al predio objeto de solicitud. Para ello se debe tener claro la descripción de linderos. También se hace sobreposición de levantamiento topográfico sobre ortofoto para mejor ubicación en campo y llevar formato “Acta de visita de campo para trámites catastrales” para el diligenciamiento de firmas de los participantes en la inspección.
	2. Visita técnica.	2.1. Contrastar la información jurídica aportada con la realidad física del predio y el levantamiento topográfico aportado. 2.2. Analizar si los linderos no son verificables o tienen variación respecto a los títulos registrados o descripción limitada o inexistente. Al presentarse alguno de los casos anteriores el trámite efectivamente se realiza por el procedimiento establecido por el artículo 6.3 “Rectificación de linderos por acuerdo entre las partes”, dejando constancia de ello mediante registro fotográfico de los linderos en el informe técnico.
	3. Realizar informe técnico.	3.1. Apoyar el diligenciamiento del formato “Actas de Colindancia” con la información suministrada por el usuario y de la visita técnica. 3.2. Entregar el formato “Actas de Colindancia” al usuario junto con “Oficio de requerimiento” donde se le explique al propietario la necesidad y el tiempo que tiene para diligenciar su firma junto con las firmas de los propietarios colindantes (1 mes), de lo contrario el trámite será archivado por falta de documentación. 3.3. Diligenciar el formato “Informe técnico rectificación de áreas” donde se consigna la información jurídica, física y técnica resultante de los análisis por parte del reconocedor predial. 3.4. Montar informe y acta de colindancia a la documentación del trámite para continuar con la edición geográfica.
Digitalizador GIS	4. Transacción catastral geográfica.	4.1. Identificar si al ser asignado el trámite cuenta con el informe técnico y acta de colindancia. Si no cuenta con estos documentos se devuelve al reconocedor. 4.2. Realizar cambios cartográficos en la base de datos catastral de acuerdo al análisis resultante. 4.3. Realizar informe geográfico donde especifique los cambios realizados (antes y después). 4.4. Subir informe geográfico a la plataforma y enviar para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS, RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	
	Código: MS-RCL-001 Versión 1	octubre de 2021 Página 14 de 18

		continuar con edición alfanumérica por parte del reconocedor predial que tiene asignado el trámite.
Reconocedor predial	5. Transacción catastral alfanumérica.	5.1. Identificar si cuenta con el informe geográfico realizado por el digitalizador GIS en donde esta consignado los cambios cartográficos realizados. Si no cuenta con el informe se devuelve al digitalizador GIS. 5.2. Realizar en la plataforma catastral los cambios resultantes en cuanto a información alfanumérica que está contenida en la ficha catastral (dirección de predio, área de predio, áreas de ZHE y ZHF...) solo del predio objeto de la solicitud.
Jefe de conservación	6. Generar resolución	6.1. Revisión de información jurídica, informe técnico, informe geográfico, descripción técnica de linderos incluyendo el área del bien inmueble. Si no cumple con lo requerido por la resolución, se hace devolución al reconocedor predial para que realice correcciones 6.2. Generar y firmar resolución para continuar con el proceso de notificación
Profesional especializado con funciones de abogado	7. Realizar notificaciones	7.1. Al generarse la resolución se contará con 5 días para realizar notificación del acto administrativo al propietario del bien inmueble objeto de solicitud. El usuario tendrá 10 días hábiles para interponer recursos ante jefe de conservación. Si renuncia a términos el proceso puede continuar al paso 7.2. 7.2. Se repite la tarea anterior con cada uno de los propietarios colindantes, teniendo en cuenta los mismos plazos.
	8. Constancia de firmeza y ejecutoria	8.1. Al ser notificados los propietarios del predio objeto de solicitud y los propietarios colindantes se realiza la constancia de firmeza y ejecutoria. 8.2. Se remite a la oficina de la super intendencia de notariado y registro el acto administrativo y constancia de firmeza y ejecutoria para que se haga la anotación en el folio de matrícula del predio.

Mediante análisis, difusión y socialización por los directivos, el presente manual queda en firme mediante el siguiente grupo.

Elaboró:
Área técnica de Masora.

Jonathan A. Alzate Castaño

Revisó y aprobó:
Jefe de Conservación Catastral

Ana Isabel Hoyos Yepes

Revisó:
Director Ejecutivo de Masora

Fabio Antonio Ríos Urrea



ANEXO 1

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN

