



APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TRÁMITES
CATASTRALES PARA LA ENTIDAD MASORA
(MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO ORIENTE ANTIOQUEÑO)

Autor

Santiago Morales Estrada

Informe de práctica para optar al título de Ingeniero Urbano

Asesores (a)

Javier Enrique Rivero Jerez (Interno), Arquitecto Superior

Santiago Gómez Morales (Externo), Coordinador de conservación catastral

Universidad de Antioquia
Facultad de ingeniería
Ingeniería Urbana
El Carmen de Viboral, Colombia
2021

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Resumen..... | 4 |
| 2 | Introducción..... | 4 |
| 3 | Objetivos | 6 |
| 3.1 | General | 6 |
| 3.2 | Específicos | 6 |
| 4 | Marco Teórico | 6 |
| 4.1 | El enfoque catastral nacional..... | 6 |
| 4.2 | Propósito de los trámites catastrales | 8 |
| 4.3 | Manuales de trámites catastrales..... | 8 |
| 5 | Metodología | 9 |
| 5.1 | Definición conceptos técnicos y normativos generales del catastro | 9 |
| 5.2 | Documentos para radicar, pertinencia y actividades..... | 9 |
| 6 | Resultados y análisis..... | 10 |
| 6.1 | Manual de trámites catastrales para MASORA. | 10 |
| 6.2 | Cartilla de trámites catastrales..... | 14 |
| 7 | Conclusiones y recomendaciones..... | 16 |
| 8 | Referencias Bibliográficas | 18 |
| 9 | Anexos | 19 |
| 9.1 | Anexo 1. Manual de trámites catastrales | 19 |
| 9.2 | Anexo 2. Cartilla de trámites catastrales | 19 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1. Ejemplo de lectura de la tabla 1. Documentos para solicitar y radicar trámites | 12 |
| Figura 2. Ejemplo de lectura de la tabla 2. Principales Actividades y Tareas. | 13 |
| Figura 3. Ejemplo de lectura anexo 1 del manual. Flujo del proceso. | 14 |
| Figura 4. Ejemplo de lectura. Cartilla de trámites catastrales para usuario | 16 |

Apoyo en la elaboración de manual de procedimientos para el proceso de gestión de trámites catastrales para la entidad Municipios Asociados del Altiplano Oriente Antioqueño (MASORA).

1 RESUMEN

Durante el transcurso del apoyo a los trámites en proceso de conservación que realiza MASORA como gestor catastral, se ha identificado la necesidad de un instructivo que permita establecer criterios catastrales básicos y responsabilidades para los funcionarios en relación con las actividades generales de cada trámite catastral, categorizándolos por trámites de campo, oficina y procesos que implican el estudio del avalúo catastral. Lo anterior, con la finalidad de modificar adecuadamente el aspecto físico, jurídico, económico y fiscal del catastro.

El manual, producto del estudio y consulta, caracteriza los requisitos mínimos y actividades básicas en base a los cargos y un flujo coherente del proceso. Partiendo desde la radicación y recepción de documentos, el estudio de los mismos, la asignación al funcionario técnico capacitado para la labor, la aprobación y notificación de los actos administrativos en cada caso.

La cartilla de trámites catastrales, sintetiza los documentos necesarios para aportar por parte del usuario y estructura por objetivos los pasos generales por los que atraviesa. En este caso, el propósito es crear un documento de consulta con el que pueda contar el usuario como guía.

Palabras clave: Trámites Catastrales, Procesos en conservación catastral, Catastro Multipropósito.

2 INTRODUCCIÓN

La entidad administrativa de derecho público con la denominación de Municipios Asociados del Oriente Antioqueño, "MASORA", tiene como "objeto fundamental promover el progreso y el desarrollo integral de los municipios y la comunidad de la Región y del País" (Municipios asociados del oriente antioqueño, 2018). Dicho esquema asociativo, según MASORA, se encuentra conformado por los municipios de El Carmen de Viboral, El Retiro, El Santuario, Guarne, La Ceja, La unión, Marinilla, Rionegro y San Vicente (MASORA, 2021).

La información identificada en la página web oficial de la entidad MASORA, afirma que el gestor catastral para los municipios de San Vicente, El Carmen de Viboral, Medio Baudó y El Retiro es MASORA habilitado por el Instituto Agustín Codazzi mediante la resolución 307 del 12 de marzo de 2020 (Catastro Masora, 2021; MASORA, 2020). El presente proyecto se realiza en la entidad MASORA desde el apoyo como practicante en los procesos catastrales con la finalidad de brindar un producto que otorgue claridad a los funcionarios, ciudadanos y contratistas que se involucran en el proceso de conservación catastral. En este sentido, es importante mencionar que los anexos al presente informe se consideran los resultados, por lo que los ítems descritos en este documento son un resumen del proceso de elaboración producto del esfuerzo individual, autoría propia, consulta de documentos y asesoría de expertos que revisarán estos e implementarán de manera oficial en la entidad.

El proceso de gestión para un trámite catastral requiere eficiencia en relación con definiciones y conceptos técnicos-normativos que concluyen en la clasificación, radicación, análisis y documentación básica requerida según cada caso. En consecuencia, la entidad debe generar instructivos que permitan prestar sus servicios con criterios de calidad relacionados con la normativa nacional vigente y lo llevado a cabo por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). En este sentido, MASORA ha sido habilitado recientemente como gestor catastral y existe confusión referente a cómo la entidad procede, las instancias de sus procesos y los requerimientos que impone para los diferentes trámites catastrales.

Dentro de los diferentes trámites, existen actividades y profesionales encargados de cumplir una serie de lineamientos y procedimientos que permiten finalizar el trámite. En este sentido, es necesario que la entidad le clarifique a su empleado la instrucción a seguir, independientemente de su experiencia, esto porque aún es resiente su conexión con los funcionarios de las alcaldías, la plataforma catastral y la comunicación con el público en general. Al mismo tiempo, como concluye Vergara en su investigación, un manual de procedimiento funciona como guía y herramienta de control interno (Vivanco Vergara, 2017), brindando transparencia sobre las instancias que recorre un trámite dentro de la entidad.

3 OBJETIVOS

3.1 General

Apoyar en la realización de un manual que permita estandarizar el procedimiento de gestión para la atención de trámites catastrales.

3.2 Específicos

- Ayudar a establecer criterios técnicos y normativos para garantizar un entendimiento colectivo de conceptos.
- Colaborar con la Identificación de los procesos y requerimientos generales para los usuarios que desean solicitar un trámite catastral.
- Brindar apoyo para describir las obligaciones o respetabilidades de la persona que está encargada de cada procedimiento.
- Prestar ayuda en la elaboración de un diagrama de flujo para el proceso general de la gestión del trámite catastral.
- Colaborar en la Construcción una cartilla resumen de consulta práctica en donde los requerimientos y trámites se vean ilustrativamente.

4 MARCO TEÓRICO

4.1 El enfoque catastral nacional

El gobierno nacional mediante la ley 1955 de 2019, plan de desarrollo 2018-2022, identifica y propone la naturaleza y organización del catastro colombiano como un servicio público que debe tener por objeto servir como base para la implementación de políticas públicas y gestión de proyectos con seguridad jurídica de la propiedad manteniéndose actualizada y vinculada con diferentes

entidades. Al mismo tiempo, define y apoya la descentralización del catastro mediante la autoridad catastral de superior jerarquía a cargo del Instituto Agustín Codazzi, los gestores catastrales encargado de realizar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión catastral, definiendo también los operadores catastrales encargados de labores operativas mediante contrato con los gestores (EL CONGRESO DE COLOMBIA, 2019).

MASORA como gestor catastral está comprometido con aportar al objetivo nacional de "catastro multipropósito", publicado en la página de la presidencia, plantea que para el 2022 se tenga en un 60 % del territorio, en donde solo el 5.68% se tiene para el 2019 (presidencia de Colombia, 2019). En este sentido, el gobierno ha entendido la importancia que tiene la claridad en el dominio y tenencia de la tierra para la ejecución y gestión de proyectos, cobro de impuestos y demás aplicaciones que necesitan como base un catastro actualizado, dinámico y ágil proponiendo una iniciativa masiva de descentralización y barrido predial nacional.

Luego de comprender como Colombia y MASORA enfocan sus esfuerzos en la búsqueda del catastro multipropósito, es vital identificar los procesos del catastro que se entienden tradicionalmente gracias a la resolución 70 de 2011 del IGAC y por el Decreto 148 de 2020 con un enfoque más actualizado publicado por el departamento de estadística. De forma resumida, existe la formación catastral entendiéndose como el proceso en que se destinan operaciones para recolectar la información de los aspectos físicos, jurídicos, fiscales y económicos de cada predio. Existe también, un segundo proceso conocido como actualización en el que se revisan los elementos físicos, jurídico y eliminando las disparidades que los cambios físicos, variaciones de uso, productividad, obras públicas o condiciones del mercado han generado en el aspecto económico. En tercer lugar, se encuentra la conservación catastral en la que se realizan los trámites catastrales con el fin de mantener actualizada la información. Por último, se encuentra el proceso de difusión catastral en el que las actividades tienen como objetivo mantener a disposición la información catastral que contribuya a la planeación y gestión del territorio con la debida protección de la información sujeta al habeas data (Departamento administrativo nacional de información estadística, 2020; IGAC, 2011).

4.2 Propósito de los trámites catastrales

Los trámites catastrales realizados durante el periodo de conservación catastral, buscan actualizar la información que se ha encontrado durante el proceso de formación y actualización ya sea por cambios resientes o errores catastrales.

Las modificaciones en conservación producto de un trámite catastral, como se entiende en la resolución 70 de 2011 publicada por el IGAC, busca modificar aspectos del catastro que es importante entender con rigurosidad para poder ayudar al propietario con su requerimiento. Es así como es pertinente identificar: El aspecto físico como la descripción de terreno y edificaciones sobre documentos gráficos relacionados con su forma. El aspecto jurídico como la relación entre el sujeto activo del derecho y el inmueble. Cuando se refiere al Aspecto económico es indicativo del avalúo catastral del predio y el aspecto fiscal consiste en la determinación del impuesto predial unificado y demás gravámenes que tengas el avalúo catastral como base (IGAC, 2011).

4.3 Manuales de trámites catastrales

La documentación básica de referencia suele sintetizarse en normativa técnica específica según el tipo de trámite y sus trascendencias con otras entidades públicas. Algunos ejemplos son la resolución 1149 de 2021 del IGAC cuyo objeto es actualizar disposiciones de la resolución 70 de 2011 en cuanto a vigencia y la integración del nuevo concepto de divulgación y catastro multipropósito en la definición de trámites catastrales comprendidos en las etapas de catastro integrándose con el Decreto 148 de 2020 del Departamento administrativo nacional de información estadística y la resolución conjunta IGAC 1101SNR 11344 de 2020 especializada en trámites de rectificación de área como normativa básica actualizada. Sin embargo, existe un trasfondo normativo más profundo en los que se basan los manuales y así se trata en el título normativa básica catastral del primer anexo del presente informe.

Específicamente para el manejo interno y unificación de criterios en trámites de conservación catastral se encuentra por parte de la máxima autoridad catastral, IGAC, el modelo P51600-01/17.V1 cuyo objetivo es “establecer las responsabilidades, normas y procedimientos a seguir en desarrollo del proceso

técnico de la conservación Catastra" (Instituto Agustín Codazzi, 2017). Este manual se desarrolla de manera ordenada y clara en estructura, aunque normativamente está desactualizado.

5 METODOLOGÍA

5.1 Definición conceptos técnicos y normativos generales del catastro

La realización de un glosario de términos y conceptos técnicos involucrados con el catastro requirió de la identificación de conceptos básicos definidos en la normativa catastral que permitieran instruir al lector de forma práctica o aterrizada cuando un funcionario menciona determinada expresión. El glosario, está basado en la investigación previa de manuales emitidos por el Instituto Agustín Codazzi (IGAC), máxima autoridad catastral, la normativa a nivel nacional determinada por mismo instituto y el manual de trámites de municipios que ha sido producto de su experiencia con el catastro departamental de Antioquia.

En relación con lo anterior y de forma más específica, los capítulos de objetivos, normativa, glosario y las funciones de los encargados de las actividades de conservación, han sido basados en el manual de procedimientos P51600-01/17.V1 del IGAC y en el P-GT 002 versión 2 del 20/01/2021 del municipio del Carmen de Viboral con el fin de relacionarlos desde el carácter nacional hasta el local comparando con la actual dirección y necesidades de MASORA como gestor catastral.

5.2 Documentos para radicar, pertinencia y actividades

La claridad en lo relacionado con lo que se necesita como cliente, lo que se requiere y lo que se radica o pide ante la entidad no siempre concuerda conllevando consigo tiempo y desgaste de recursos al resolver un trámite que no debía solucionarse por dicha ruta. Razón por la que se estudiaron los trámites normativamente definidos con los que se pueden radicar en la plataforma catastral actual (BCGS - OneSystem) y se resumieron en tablas según categoría, documentación necesaria y objetivo.

El estudio de los objetivos y documentación necesaria requirió de la consulta a profesionales con experiencia que identificaron en cada caso una categoría de trámite congruente con el manual instructivo del Instituto Agustín Codazzi. Es decir, usualmente los encargados clasifican los trámites basados en la solicitud del usuario para modificar los aspectos específicamente mencionados y no desperdiciar tiempo y recurso en modificaciones no asociadas con el objetivo final.

Al radicarse un trámite o solicitud catastral, existen una serie de procesos y actividades realizadas por distintas personas. Al interior de la entidad, todos deben tener claro cuáles son sus responsabilidades y competencias, para que los resultados o productos de una actividad posean los insumos suficientes para que la siguiente actividad prosiga. En este sentido, se estudió la estructura general propuesta por los manuales del Instituto Agustín Codazzi y se realiza una homologación con los actuales funcionales y sus funciones de manera general en la institución y de manera un poco más específica mediante un flujo general de trámites por categoría que describe sus principales actividades dentro del recorrido global de un trámite.

6 RESULTADOS Y ANÁLISIS

En este apartado, se relata un resumen del proceso que ha permitido generarlos resultados anexos a este documento. Al mismo tiempo se explica su estructura y practicidad de la misma, acompañada por una reflexión o análisis de su contenido, forma de implementación y posibles dificultades encontradas.

6.1 Manual de trámites catastrales para MASORA.

El manual desarrolla en primera instancia una nutrida terminología básica normativa y técnica que se desprende a modo de diccionario con la esencia de cada concepto, definición y norma que permitiera su posterior consulta. Para esto, se destinan los capítulos "Definiciones" y "Normativa básica catastral" de manera resumida y con el enfoque del proceso de conservación, buscando aclarar al lector términos que en instancias de asesorías se manejan. La normativa por otro lado solo es un listado con su principal descripción de propósito y resuelve se sirven de profundización para interés particular del lector, pero que han servido como guía para la definición de los términos y procesos a tratar. Durante este proceso, fue vital la consulta del manual P51600-

01/17.V1 para la estructura, la consulta normativa contenida en el mismo y el rastreo de normas posteriores.

Por otro lado, se desarrolla el título de “Responsabilidades” mediante viñetas que resume y caracteriza la labor de los profesionales que tramitan las solicitudes del proceso de conservación catastral. El objetivo específico de este título es promover un cuestionamiento a los miembros de la institución acerca de sus labores específicas contenidas en sus contratos y que satisfacen la necesidad de la empresa. A futuro, esta lista de labores básica podrá nutrir a la compañía con una serie de requisitos mínimos de experiencia y contratación que lleve al personal a especializarse.

El siguiente capítulo del manual, denominado “Documentos necesarios para la radicación de los trámites catastrales”, posee una estructura particular con el objetivo de resumir, clasificar y brindar a cualquier tipo de lector una guía de requisitos mínimos para presentar y adelantar un trámite. El enfoque necesario para esto, requiere de una disposición espacial que brinde en una misma línea visual la información por lo que se ha elegido una estructura de Tabla en la que los títulos principales elegidos son: Tipo de trámite en representación del concepto normativo y la radicación según su clasificación, Solicitante en virtud legal de la persona o entidad que puede adelantar el trámite, documentación para radicar en relación con los insumos básicos que brindarán soporte o estudio de caso y, el objetivo o resultado esperado para sintetizar y guiar al lector sobre el aspecto específico que busca cambiar el trámite. A modo de ejemplo, a continuación, en la “Figura 1”, se explica una lectura adecuada de la “tabla 1. Documentos para solicitar y radicar trámites contenida en el manual”.

| TIPO DE TRAMITE | SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN PARA RADICAR | OBJETIVO |
|--------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| Agregación Segregación | Propietario | 1. Certificado de libertad y Tradición. 2. Escrituras. 3. Plano protocolizado o de subdivisión. 4. Solicitud 5. Autorización firmada del propietario (Si es el caso). 6. Resolución de planeación del desenglobe. | Unir o separar uno o varios predios. |
| | Boletín de oficina de registro | 1. Listado de predio y sus escrituras. | |
| | Oficio | 1. Listado en donde se evidencie la ubicación de los predios que lo necesiten. | |

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|
| Clasificación normativa y catastral | ¿Quién puede adelantar el trámite? | ¿Qué documentación básica se necesita? | ¿Qué se espera obtener? |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|

Figura 1. Ejemplo de lectura de la tabla 1. Documentos para solicitar y radicar trámites

Mediante la “figura 1” se brinda la primicia de que cada celda brinda la respuesta a las preguntas básicas que se hacen cuando se busca por ejemplo unir o separar dos predios en catastro. Cuando este es el objeto del trámite de llama “agregación | Segregación” y por este nombre se radica con los documentos que aportan solicitantes en cada caso. Tal como se ve, existen varias personas o entidades que pueden adelantar el trámite, en primer lugar, está el propietario que porta cinco documentos básicos y una autorización si no es el único propietario o si es una persona que adelanta el trámite en nombre de él o los propietarios actuales. La solicitud también puede ser adelantada por entidades como la oficina de registro público con un boletín o la autoridad catastral en la identificación de una desactualización de su base de datos con un oficio.

Al finalizar esta tabla en el manual, se dan unas claridades acerca del formato en el que se recibe la documentación y algunos datos mínimos que requieren las solicitudes y poderes. La realización de la tabla implicó la consulta específica de la resolución 70 de 2011, página principal de requisitos de catastro Antioquia, resolución N° C 002 del 02 de marzo de 2021 que unifica y compila los requisitos y documentos necesarios para los diferentes trámites (resolución de dominio interno de la compañía), los requisitos obligatorios de cada trámite por la plataforma BCGS y la consulta a expertos. Se concluye de este procedimiento que la

elaboración de la tabla resumen en el manual es pertinente debido a que los expertos evidencian que la documentación requerida en la plataforma a veces es insuficiente.

Más adelante en el manual, se desarrolla la “Tabla 2. Principales Actividades y Tareas” con el fin de describir las actividades que realizan los profesionales en cada instancia de un trámite y brindarles según la etapa de avance una clasificación de radicación, asignación, trámite de oficina, trámite de terreno y trámite de revisión de avalúos. Dichas etapas y clasificación contienen actividades muy particulares que realiza el personal encargado y el aspecto catastral que afecta acota su acción en base al propósito inicial, por ejemplo, Ver “figura 2”, un trámite de oficina que requiera una alteración al dibujo o plano catastral se refiere a un aspecto gráfico y el responsable será aquel que cumpla con los roles de un “Editor GIS” basado en un informe de estudio previo aportado por un prediador. Al mismo tiempo, el editor genera su propio análisis e informe de la modificación cartográfica con un diagrama comparativo del antes y el después. En este ejemplo, se evidencia como un trámite de oficina con un objeto simple de cambiar un polígono requiere de diferentes profesionales que generan anexos que justifican y nutren los cambios.

| TRÁMITES DE OFICINA | | | |
|---------------------|--|---|---|
| ASPECTOS | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN LAS TAREAS |
| Geográfico | Mutador alfanumérico o Reconocedor predial Asignado a la digitalización de la información gráfica predial | 1. Informe o justificativo de lo que se debe cambiar. | 1.1 Estudia la cartografía base catastral, ortofotos, redes viales, hídricas, entre otras. 1.2 Determina la forma que el predio debe tener. 1.3 Elabora un documento base que justifica los cambios propuestos. |
| | | 2. Realiza la edición gráfica. | 2.1 Lee los documentos aportados 2.2 Lee el informe del reconocedor predial. 2.3 Digitaliza el plano aportado si es necesario según el informe. 2.4 verifica la georreferenciación si es un plano aportado. 2.5 basado en el informe y los pasos anteriores, realiza la modificación de la forma y atributos del inmueble 2.6 Realiza informe con el antes y el después con tabla de áreas, zonas y coordenadas según lo requiera el caso. |

objetivo o instancia de modificación en la base.

¿Quién puede ejecutar la actividad?

Acción principal que contiene un producto en la plataforma

Tareas básicas que se ejecutan por el personal

Figura 2. Ejemplo de lectura de la tabla 2. Principales Actividades y Tareas

Las actividades y los responsables anteriormente descritas se consolidan mediante un anexo al manual que se denomina “flujo general del proceso” con el objetivo de indicar las instancias en las que interviene cada actor y qué se hace o hasta dónde se devuelve cuando un producto no cumple con las condiciones necesarias.

En la “figura 3”, se da un ejemplo más específico de un trámite que va a asignación luego de radicación y en una revisión anterior a una asignación del trámite al profesional. En este caso, el usuario no aportó la documentación necesaria y la institución le notifica que posee un plazo legalmente estipulado de 30 días hábiles sino se le será archivado y debe radicarlo nuevamente cuando tenga los documentos completos. Esto se debe al hecho de que los funcionarios y recursos públicos no pueden gastarse en procesos que no culminarían sin los insumos apropiados.

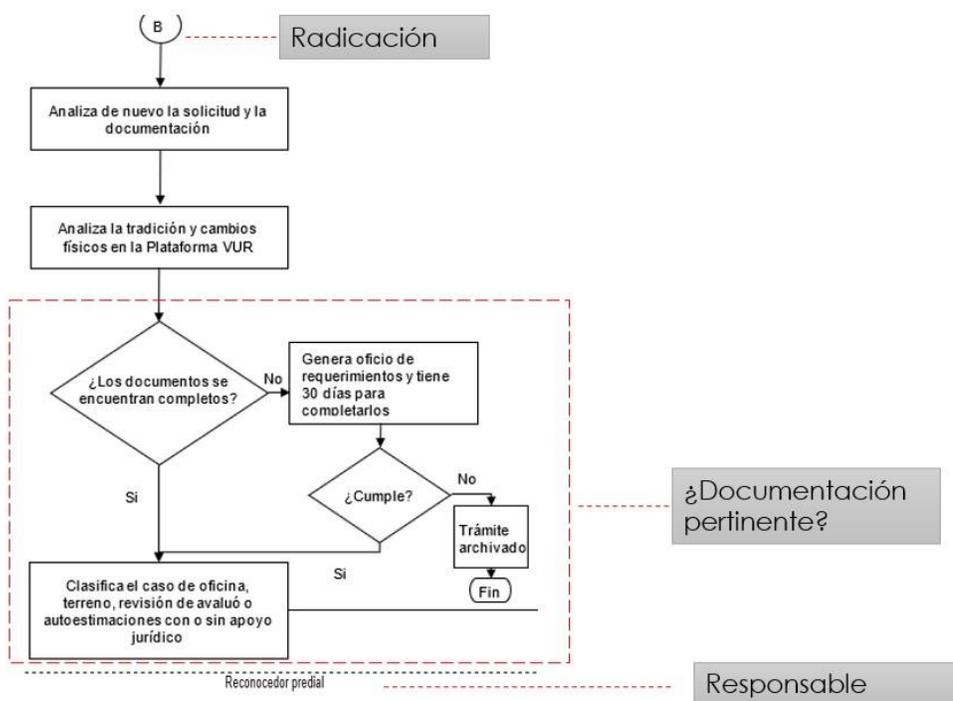


Figura 3. Ejemplo de lectura anexo 1 del manual. Flujo del proceso.

6.2 Cartilla de trámites catastrales

La cartilla pretende llevar de manera resumida información para los usuarios que puedan consultar fácilmente según su objetivo y aclararles el nombre del proceso y la documentación necesaria. La estructura está compuesta por un estilo de diapositiva educativa en la que el nombre del proceso no es tan llamativo como el objetivo para que la persona pueda concentrarse en lo que específicamente es de su interés.

La lectura del documento cartilla permite interpretar que cada trámite posee una estructura de desarrollo y esta variable sobre todo por el hecho de la pertinencia de una visita o inspección catastral. En este sentido, al lado derecho se desprenden las etapas básicas por las que pasa cada tipo de trámite en una especie de mapa conceptual cuya finalidad principal es ubicar al usuario en una aproximación de avance del proceso en general quien mediante una llamada o consulta ciudadana en la plataforma online puede darse una idea de qué paso continúa.

Mediante la "figura 4", se evidencia un caso a modo de ejemplo, en el que se entiende una condición errónea en la información del propietario como el número o nombre para los que se le solicitaría básicamente una carta de solicitud explicando cómo y dónde evidencia el error con su información de contacto y una copia de la cédula para iniciar el estudio y verificación de documentos de identidad. Mediante anotaciones se le indica al usuario, si requiere trámites previos puesto que catastro simplemente registra la propiedad otorgada por la oficina de registro, se le aconseja verificar la información allí en primera instancia.



Figura 4. Ejemplo de lectura. Cartilla de trámites catastrales para usuario

Durante la elaboración de la cartilla, el principal reto ha sido poner criterios técnicos en comunes sin que su dimensión sea desproporcionada o poco digerible.

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Los manuales y cartillas que sintetizan información de procedimiento nutren a los funcionarios y comunidad interesado mostrando transparencia. Son herramientas útiles de enseñanza y en el caso particular de MASORA los funcionarios municipales los exigían con insistencia para que la mesa técnica deje por escrito lineamientos claros.
- Durante el desarrollo del material se identificó conocimiento práctico de la normativa por parte de los prediadores, pero el conocimiento aún está concentrado y a falta de tiempo u oportunidad de capacitaciones los manuales son útiles.

- Dentro del diario desempeño de la jornada los usuarios visitan y llaman expresando sus casos e inquietudes. Es necesario que una persona capacitada en ejecutar trámites los atienda, ahora con la cartilla si el usuario identifica que la resolución quedó errada en aspectos de digitalización puede ver la etapa del fallo y preguntar por la persona responsable o expresarlo en una solicitud de derogación.
- El manual de mano con la plataforma permite identificar una clara jerarquía en la que si existe la necesidad de devolver una actividad o dirigirse a una etapa en particular del trámite pueda hacerse.
- Los diferentes trámites catastrales y sus clasificaciones en términos de procedimiento permiten al usuario y funcionario estar pendientes del proceso. Por ejemplo, en procesos de campo (como aparece en la cartilla inspección catastral) estar pendiente de la visita que debe llevarse a cabo.

Reflexión: Durante la elaboración de los resultados me percaté de la inclinación positiva por parte de todos en el sentido de que también identificaban su necesidad. En concordancia es recomendable, tal como me lo han manifestado, hacer y difundir de forma más profunda como se ejecuta cada proceso para dejar lineamientos más claros en las tareas desempeñadas según el caso. También el mutuo interés y estudio de casos otorga iniciativas para seguir profundizando incluso a nivel nacional, más de estos instructivos serían útiles cuando una normativa técnica entre en vigencia.

Por otro lado, El pregrado de Ingeniería Urbana ha sido innovador para la compañía. La preparación técnica otorgada ha permitido integrarse de la manera asertiva en el mercado, sin embargo, para el campo específico del catastro hace falta formación jurídica que día a día se aprende.

8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Catastro Masora. (2021). Catastro – Masora. <https://masora.gov.co/catastro/>
- Departamento administrativo nacional de información estadística. (2020, February 4). Decreto número 148 de 2020. Normograma IGAC. https://www.igac.gov.co/sites/igac.gov.co/files/normograma/decreto_148_de_2020.pdf
- El Congreso de Colombia. (2019). Ley 1955 de 2019 - EVA - Función Pública. <https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=93970>
- IGAC. (2011). Resolución Número 0070 De 2011. Diaria Da República, 2011 (3), 111–127.
- Instituto Agustin Codazzi. (2017). manual de procedimientos conservación catastral grupo interno de trabajo de conservación catastral. P51600-01 17 v1 Conservacion Catastral.pdf (igac.gov.co)
- MASORA. (2020). MASORA es el primer esquema asociativo territorial en el país en ser habilitado como gestor catastral – Masora. <https://masora.gov.co/masora-es-el-primer-esquema-asociativo-territorial-en-el-pais-en-ser-habilitado-como-gestor-catastral/>
- MASORA. (2021). Resolución N° C 002 que unifica y compilan los requisitos y documentos necesarios para los diferentes trámites. (1ª ed.). MASORA sede Rionegro-Antioquia.
- MASORA. (2021). Masora – Integramos la región. <https://masora.gov.co/>
- Municipios asociados del oriente antioqueño. (2018). Estatutos masora actualizados con reformas compilados 2018. 1–14.
- presidencia de colombia. (2019). La meta del Gobierno Nacional a 2022 es llegar al 60% de la actualización predial del país, afirmó el presidente Duque. <https://id.presidencia.gov.co/Paginas/prensa/2019/190717-La-meta-del-Gobierno-Nacional-a-2022-es-llegar-al-60-de-la-actualizacion-predial-del-pais-afirmo-el-Presidente-Duque.aspx>
- Unidad de catastro el Carmen de Viboral. (2021). Manual de procesos de gestión catastrales P-GT-002. (2a ed.). Alcaldía de El Carmen de Viboral-Antioquia.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. Scielo. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

9 ANEXOS

9.1 Anexo 1. Manual de trámites catastrales

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES | Masora Gestor Catastral |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | Página 1 de 30 07/09/2021 |

OBJETIVO:

Regular los procedimientos y actividades para la aplicación de la normatividad vigente en el proceso de la conservación catastral garantizando que cuenten con la documentación catastral necesaria para la atención de las solicitudes de oficio o de parte por los ciudadanos para cada uno de los municipios que conforman la jurisdicción de MASORA.

El Presente manual está dirigido a los funcionarios y contratistas que trabajan para el proceso de la Conservación catastral desde la Jurisdicción de MASORA.

ALCANCE:

Normalizar el procedimiento de gestión para la atención y gestión de trámites en el proceso de la conservación catastral a solicitud de entidades, propietarios, poseedores o de oficio por MASORA, la cual se registrará en el sistema de correspondencia o cuando cumpla con toda la documentación necesaria ante el módulo de catastro para gestionar el trámite, el cual se notifica acorde con lo establecido en la norma.

Una vez en firme se actualizan o se modifican las bases de datos de la información catastral para posteriormente ser enviada a las secretarías de Hacienda municipal como parte del aspecto fiscal que tienen el catastro.

El documento del manual se encuentra adjunto en la carpeta anexos, donde se localiza este informe.

9.2 Anexo 2. Cartilla de trámites catastrales



TRÁMITES CATASTRALES

GUIA PARA EL USUARIO

REALIZADO POR SANTIAGO MORALES ESTRADA



La cartilla resumen de los trámites se encuentra adjunto en la carpeta anexos, donde se localiza este informe.



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 20 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

OBJETIVO:

Regular los procedimientos y actividades para la aplicación de la normatividad vigente en el proceso de la conservación catastral garantizando que cuenten con la documentación catastral necesaria para la atención de las solicitudes de oficio o de parte por los ciudadanos para cada uno de los municipios que conforman la jurisdicción de MASORA.

El Presente manual está dirigido a los funcionarios y contratistas que trabajan para el proceso de la Conservación catastral desde la Jurisdicción de MASORA.

ALCANCE:

Normalizar el procedimiento de gestión para la atención y gestión de trámites en el proceso de la conservación catastral a solicitud de entidades, propietarios, poseedores o de oficio por MASORA, la cual se registrará en el sistema de correspondencia o cuando cumpla con toda la documentación necesaria ante el módulo de catastro para gestionar el trámite, el cual se notifica acorde con lo establecido en la norma.

Una vez en firme se actualizan o se modifican las bases de datos de la información catastral para posteriormente ser enviada a las secretarías de Hacienda municipal como parte del aspecto fiscal que tienen el catastro.

DEFINICIONES:

Acta de colindancia. Es el documento mediante el cual los propietarios, en virtud del principio de autonomía de la 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 su 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.

Avalúo catastral. Es el valor de un predio, resultante de un ejercicio técnico que, en ningún caso, podrá ser inferior al 60% del valor comercial o superar el valor de este último. Para su determinación no será necesario calcular de manera separada el valor del suelo y el de la construcción.

Avalúo catastral. El avalúo catastral consiste en la determinación del valor de los predios, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario. Las autoridades catastrales realizarán los avalúos para las áreas geoeconómicas, dentro de las cuales determinarán los valores unitarios para edificaciones y para terrenos. En ningún caso, podrá ser inferior al 60% del valor comercial o superar el valor de este último

PARÁGRAFO 1: Conforme al artículo 11 de la Ley 14 de 1983, en ningún caso los inmuebles por destinación constituirán base para la determinación del avalúo catastral.

PARÁGRAFO 2: El avalúo catastral es el valor asignado a cada predio por la autoridad catastral en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastral, tomando como referencia los valores del mercado inmobiliario, sin que en ningún caso los supere. Para el efecto, las autoridades catastrales desarrollarán los modelos que reflejen el valor de los predios en el mercado inmobiliario de acuerdo a sus condiciones y características.

PARÁGRAFO 3: En el avalúo catastral no se tendrá en cuenta el mayor valor por la utilización futura del inmueble en relación con el momento en que se efectúe la identificación predial asociada a los procesos catastrales.

PARÁGRAFO 4: En el avalúo catastral no se tendrán en cuenta los valores histórico, artístico, afectivo, "good will" y otros valores intangibles o de paisaje natural que pueda presentar un inmueble.

Avalúo comercial. Es el precio más probable por el cual un predio se transaría en un mercado en donde el comprador y el vendedor actuarían libremente con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien. Para su determinación no será necesario calcular de manera separada el valor del suelo y el de la construcción.

Capa no parcelaria. Corresponde a la información complementaria a la catastral, que excede la relación catastro-registro en el ámbito de la administración del territorio, de fuente oficial, emanada por la entidad pública que tiene la potestad legal para administrar dicho dato, la cual deberá ser interoperable con la información catastro- registro.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 2 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

Catastro. Es el inventario o censo de los bienes inmuebles localizados en el territorio nacional, de dominio público o privado, independiente de su tipo de tenencia, el cual debe estar actualizado y clasificado con el "fin de lograr su identificación física, jurídica y económica con base en criterios técnicos y objetivos.

Catastro con enfoque multipropósito. Es aquel en el que la información que se genere a partir de su implementación, debe servir como un insumo fundamental en la formulación e implementación de diversas políticas públicas, contribuyendo a brindar una mayor seguridad jurídica, la eficiencia del mercado inmobiliario, el desarrollo y el ordenamiento territorial, integrada con el registro público de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información del territorio, y que provea instrumentos para una mejor asignación de los recursos públicos y el fortalecimiento fiscal de los territorios.

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.

Inscripción catastral. El catastro de los predios elaborados por formación o actualización de la formación y los cambios individuales que sobrevengan en la conservación catastral, se inscribirán en el registro catastral en la fecha de la resolución que lo ordena. Las autoridades catastrales, a solicitud de los propietarios o poseedores, certificarán sobre la inscripción catastral del predio, indicando la fecha de la vigencia fiscal del avalúo. **PARÁGRAFO:** Entiéndase como registro catastral la Base de Datos que para el efecto conformen las autoridades catastrales.

Vigencia fiscal. Los avalúos establecidos de conformidad con los artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley 14 de 1983, entrarán en vigencia el 1° de enero del año siguiente a aquel en que fueron ejecutados.

Lindero. Línea de división que separa un bien inmueble de otro, que puede o no estar materializada físicamente.

Linderos arcifinios. 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 que permiten la plena identificación espacial y geográfica del predio a partir de la descripción en la totalidad del mismo, haciendo posible su representación gráfica conforme los lineamientos de la autoridad catastral.

Medidas costumbristas. Son las medidas usadas tradicionalmente sin tecnología ni mecanismos estandarizados de medición que no corresponden a una unidad del Sistema Métrico Decimal, como la caballería, la cabuyada, el tabaco, entre otras.

Mutación catastral. los cambios que se presentan en componentes físico, jurídico o económico de un predio.

Número Único Predial "NUPRE". 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 de la información catastral, por medio de los cuales se logra la identificación y mantenimiento permanente de la información física, jurídica y económica de los inmuebles del país. La gestión tiene implícito el multipropósito,

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  Página 3 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |
| | | |

el cual contribuye en la conformación catastral integral, completo, actualizado, confiable, consistente con registro la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información del territorio.

Artículo 2.2.2.1.2. Decreto 148 de 2020 Principios de la gestión catastral. Además de los principios de la función administrativa, ejercicio y la regulación de la gestión catastral se orientarán por siguientes principios:

- a) **Calidad:** La gestión catastral deberá realizarse bajo la rigurosidad que estén dirigidos a que la prestación del servicio satisfaga necesidades de los usuarios de manera continua, ininterrumpida y eficiente.
- b) **Eficiencia:** Los gestores y operadores catastrales buscarán adelantar todos los procesos y procedimientos previstos en el decreto 148 de 2020, al menor costo posible y buscando cumplir las finalidades del servicio público catastral.
- c) **Progresividad:** El enfoque multipropósito público catastral se hará de manera gradual y progresiva, disponibilidad fiscal y el principio de sostenibilidad.
- d) **Libre competencia:** autoridades nacionales velarán por la concurrencia de múltiples gestores y operadores en la prestación del servicio catastral.
- e) **Seguridad jurídica:** La inscripción en el catastro no constituye título de dominio, no sana los vicios de la propiedad o tradición y no puede alegarse como excepción contra el que pretenda tener mejor derecho a la propiedad o posesión del predio.
- f) **Apertura tecnológica:** Se garantiza la libertad de elegir la tecnología más apropiada y adecuada para cumplir los requerimientos del servicio público catastral, siempre y cuando se sigan interoperabilidad adoptados por la autoridad reguladora.
- g) **Integralidad:** La información catastral estará definida de acuerdo con estándares técnicos para todo el país, comprendiendo la totalidad del territorio nacional, describiendo la situación física, económica y material de los predios y reflejando la información jurídica del Registro de Instrumentos públicos.
- h) **Participación Ciudadana:** En el proceso de gestión catastral multipropósito, el Sistema Nacional Catastral Multipropósito garantizará una amplia y efectiva participación de las comunidades y de las personas en la generación, mantenimiento y uso de la información.
- i) **Publicidad y uso de la información:** La información catastral en sus componentes físico, jurídico y económico es pública y está a disposición de los usuarios. Los Gestores Catastrales promoverán la difusión, acceso y uso de la información catastral.
- j) **Sostenibilidad:** La gestión catastral propenderá por mantenerse productiva en el transcurso del tiempo bajo criterios de optimización de los recursos que no comprometan fiscalmente la satisfacción de necesidades futuras de los ciudadanos, el aprovechamiento sostenible de los recursos y la adecuada administración del territorio.

Artículo 2.2.2.1.3. Objetivos de la gestión catastral El servicio público de gestión catastral tendrá como objetivo esencial garantizar la calidad de la información catastral de los bienes inmuebles del país, buscando una cobertura del servicio y una prestación eficiente del mismo de forma permanente, continua e ininterrumpida en favor del ciudadano, con el propósito de servir de insumo en la formulación e implementación de políticas públicas y brindar seguridad jurídica a la relación de los ciudadanos con los bienes raíces en el territorio nacional.

Aspecto físico. Consiste en la identificación, descripción y clasificación del terreno y de las edificaciones del predio, sobre documentos gráficos, tales como cartas, planos, mapas, fotografías aéreas, ortofotografías, espaciomapas, imágenes de radar o satélite u otro producto que cumpla con la misma función.

Aspecto jurídico. El aspecto jurídico consiste en indicar y anotar en los documentos catastrales la relación entre el sujeto activo del derecho, o sea el propietario o poseedor, y el objeto o bien inmueble, mediante la identificación ciudadana o tributaria del propietario o poseedor, y de la escritura y registro o matrícula inmobiliaria del predio respectivo.

Aspecto económico. El aspecto económico consiste en la determinación del avalúo catastral del predio, obtenido por la adición de los avalúos parciales practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en él comprendidos.

Aspecto fiscal. El aspecto fiscal consiste en la preparación y entrega a los Tesoreros Municipales o quien haga sus veces y a las Administraciones de Impuestos Nacionales respectivas, de los listados de los avalúos sobre los cuales ha de aplicarse la tasa correspondiente al impuesto predial unificado y demás gravámenes que tengan como base el avalúo catastral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Predio. Es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corrientes de agua pública.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 4 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

PARÁGRAFO: Se incluyen en esta definición los baldíos, los ejidos, los vacantes, los resguardos indígenas, las reservas naturales, las tierras de las comunidades negras, la propiedad horizontal, los condominios (unidades inmobiliarias cerradas), las multipropiedades, las parcelaciones, los parques cementerios, los bienes de uso público y todos aquellos otros que se encuentren individualizados con una matrícula inmobiliaria, así como las mejoras por edificaciones en terreno ajeno.

Predio rural. Es el ubicado fuera de los perímetros urbanos: cabecera, corregimientos y otros núcleos aprobados por el Plan de Ordenamiento Territorial.

Predio urbano. Es el ubicado dentro del perímetro urbano.

Base de datos catastral. Es el compendio de la información alfanumérica y gráfica referente a los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios inscritos en el catastro

Mutación catastral. Se entiende por mutación catastral todo cambio que sobrevenga respecto de los aspectos físico, jurídico o económico de los predios de una unidad orgánica catastral, cuando dicho cambio sea debidamente inscrito en el Catastro.

Mutaciones de primera clase: Las que ocurran respecto del cambio de propietario o poseedor.

Mutaciones de segunda clase: Las que ocurran en los linderos de los predios, por agregación o segregación con o sin cambio de propietario o poseedor.

Mutaciones de tercera clase: Las que ocurran en los predios bien sea por nuevas edificaciones, construcciones, o demoliciones de éstas.

Mutaciones de cuarta clase: Las que ocurran en los avalúos catastrales de los predios de una unidad orgánica catastral por renovación total o parcial de su aspecto económico, ocurridos como consecuencia de los reajustes anuales ordenados conforme a la ley y las autoestimaciones del avalúo catastral legalmente aceptadas.

Mutaciones de quinta clase: Las que ocurran como consecuencia de la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declarados u omitidos durante la formación catastral o la actualización de la formación del catastro.

Término para ejecución de las mutaciones. Las mutaciones de que trata el artículo anterior, se realizarán en un término máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud con los documentos pertinentes o de la información registral.

Rectificaciones. - Se entiende por rectificación la corrección en la inscripción catastral del predio, de los errores en los documentos catastrales, advertidos en cualquier momento, de oficio o a petición de parte. Las rectificaciones se inscriben catastralmente por acto administrativo motivado, previo procedimiento administrativo.

Complementación de la información catastral. La información que sea útil para garantizar la integridad de la base de datos catastral, diferentes a las mutaciones o rectificaciones, se incorporará por acto administrativo motivado, que no requiere notificación ni publicación.

Cancelación de inscripciones catastrales. Cuando por orden legal, judicial o administrativa se deba cambiar un predio de una unidad orgánica catastral a otra, se cancela el predio en la base de datos respectiva y simultáneamente se inscribe en la base de datos catastral correspondiente a la otra unidad orgánica catastral, conservando la debida conexión. El cambio se inscribe catastralmente por acto administrativo, motivado en la decisión que se cumple, y no requiere de notificación ni

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 5 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

publicación. En forma similar se actuará si el cumplimiento de la orden legal, judicial o administrativa es de cancelación de la inscripción catastral.

Cancelación de inscripciones catastrales por causas naturales o fuerza mayor. Cuando por causas naturales o fuerza mayor desaparezca el predio, a petición de parte, se cancelará el predio en la base de datos por acto administrativo motivado.

Modificación de la inscripción catastral por actos administrativos expedidos por entidades territoriales. Son los cambios originados en la inscripción de predios de una unidad orgánica catastral, por actos administrativos expedidos por las entidades territoriales y que tienen injerencia en la información catastral, en cuanto modifican el ordenamiento de sus territorios.

Numeración y control de solicitudes de trámites catastrales. Las solicitudes de mutaciones, rectificaciones, complementaciones y cancelaciones, se consignarán por orden cronológico de recibo en un sistema de registro de numeración y control diseñado por las autoridades catastrales. Los documentos correspondientes se archivarán de manera que permitan su conservación y fácil consulta.

Inscripción catastral. Los cambios individuales que sobrevengan en la conservación catastral se inscribirán en los registros catastrales conforme a lo dispuesto en la resolución que los ordena.

Inscripción catastral de las mutaciones de primera clase. La inscripción en el catastro de las mutaciones de primera clase, se hará con la fecha de la escritura pública registrada o de la posesión de acuerdo con los respectivos documentos.

Inscripción catastral de las mutaciones de segunda clase. La inscripción en el catastro de las mutaciones de segunda clase, se hará con la fecha de la escritura pública registrada o del documento de posesión en el que conste la agregación o segregación respectiva.

Inscripción catastral de las mutaciones de tercera clase. La inscripción en el catastro de las mutaciones de tercera clase se hará a partir de la fecha de la resolución que ordene la inscripción de la mejora o reconozca la afectación del predio por desmejoras.

Inscripción catastral de las mutaciones de cuarta clase. La inscripción catastral de las mutaciones de cuarta clase, por renovación total o parcial de los avalúos, empezará a regir con la fecha que ordene la resolución. En caso de autoestimaciones del avalúo catastral, éste se inscribirá en el catastro con fecha 31 de diciembre del año en el cual se haya efectuado.

Inscripción catastral de las mutaciones de quinta clase. La inscripción en el catastro de las mutaciones de quinta clase cuando se refiera a predios que no han figurado en el catastro, será a partir de la fecha de la escritura o en su defecto, desde la fecha en que el solicitante manifiesta ser propietario o poseedor. **PARÁGRAFO:** Cuando las mutaciones de quinta clase se refieran a predios omitidos en la última formación catastral o actualización de la formación de catastro, la inscripción catastral corresponderá a la fecha fijada para esa formación catastral o actualización de la formación catastral.

Inscripción catastral de las rectificaciones. La fecha de la inscripción catastral de las rectificaciones por errores provenientes de la formación o actualización de la formación, observados de oficio o a petición de parte, será la de la formación catastral o actualización de la formación catastral vigente. La fecha de inscripción catastral de las rectificaciones por errores cometidos en la conservación catastral será la que corresponda a las reglas indicadas en los Artículos 124 a 128 de esta resolución.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trate de rectificaciones que incidan en el avalúo de los predios, la decisión deberá ser notificada a las partes afectadas.

PARÁGRAFO 2: Cuando se trate de ajustes de áreas de los predios por efecto de cambio de escala o cartográficos sin que se presente modificación en la ubicación, los linderos y forma de los predios, la inscripción catastral de dichos ajustes será la de la fecha de la providencia que la legaliza y la vigencia fiscal a partir del primero de enero del año siguiente.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 6 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

Vigencia de la inscripción catastral y vigencia fiscal de los avalúos catastrales. Las inscripciones catastrales entrarán en vigencia desde la fecha señalada en el acto administrativo motivado que la efectúe, de acuerdo con los Artículos 124 a 130 de esta resolución. La vigencia fiscal del avalúo catastral será a partir del 1 de enero del año siguiente a su fijación, es anual, y va hasta el 31 de diciembre del correspondiente año.

Revisión del avalúo. El propietario o poseedor podrá obtener la revisión del avalúo ante la autoridad catastral correspondiente, cuando demuestre que el valor no se ajusta a las características y condiciones del predio y/o de la mejora. El propietario o poseedor podrá presentar la correspondiente solicitud de revisión del avalúo de su predio o mejora según corresponda, a partir del día siguiente al de la fecha de la resolución mediante la cual se inscribe el predio o la mejora en el Catastro, acompañándola de las pruebas que la justifiquen

Autoestimación del avalúo catastral. Es el derecho que tiene el propietario o poseedor de predios o mejoras, de presentar antes del 30 de junio de cada año ante la correspondiente autoridad catastral, la autoestimación del avalúo catastral. En los municipios donde no hubiere oficina de catastro, su presentación se hará ante el Tesorero Municipal. Dicha autoestimación no podrá ser inferior al avalúo catastral vigente y se incorporará al catastro con fecha 31 de diciembre del año en el cual se haya efectuado, si la autoridad catastral la encuentra justificada por mutaciones físicas, valorización, o cambios de uso.

Número Predial Nacional. Código numérico asignado a cada predio que permite identificarlo inequívocamente en los respectivos documentos catastrales. El modelo diseñado para este consiste en 30 dígitos, en un código de (entre paréntesis la posición y ocupación de cada uno): departamento (1 y 2), municipio (3,4 y 5), Zona (6 y 7), Sector (8 y 9), comuna (10 y 11), barrio (12 y 13), manzana o vereda (14,15,16 y 17), terreno (18,19,20 y 21), condición de predio (22), número de construcciones-propiedad horizontal (23,34,25,26,27,28,29 y 30).

Identificación predial o reconocimiento predial. Es el levantamiento de la información y la verificación de los elementos físico y jurídico del predio, mediante la práctica de la inspección catastral y demás medios probatorios para identificar en documentos cartográficos y/o catastrales su ubicación, linderos, extensión, construcciones y/o edificaciones, y precisar el derecho de propiedad o posesión

Solicitud aplazada por desactualización de documentos catastrales. Petición cuyo objeto de actualización, no se puede realizar debido a que se identifica o se encuentra en curso una debida modificación al documento presentado. En otras palabras, cuando los documentos caducan porque entra en vigencia una nueva versión del mismo.

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

RESPONSABILIDADES:

Coordinador del proceso de conservación

- ✚ Coordinar la ejecución de los procedimientos catastrales, teniendo en cuenta las disposiciones legales establecidas en la ley y de MASORA.
- ✚ Orientar la realización del inventario físico, jurídico y económico de los predios.
- ✚ 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.
- ✚ Suministrar el inventario e información catastral a la secretaria de hacienda y desarrollo financiero o quien

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 7 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

haga sus veces de acuerdo a los requerimientos relacionados con el impuesto predial en los municipios en jurisdicción de MASORA.

- ✚ Evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades del área.
- ✚ Verificar y aprobar los informes que se inscriben en el sistema de información catastral.
- ✚ Listar y asignar las actividades que se requieran para la realización de proyectos y actualización o conservación dinámica del catastro.
- ✚ 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.
- ✚ Informar mediante comunicación externa a las oficinas de Registro la asignación de los números catastrales correspondientes a los nuevos predios.
- ✚ Revisar y verificar el diligenciamiento de la información alfanumérica para cada inmueble del trámite catastral, garantizando la calidad del dato (físico, jurídico y económico).
- ✚ 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.

Auxiliar administrativo o contratista asignado a labores de oficina- Radicador

- ✚ Prestar atención y asesoría personalizada a los usuarios de forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- ✚ Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar las mutaciones.
- ✚ Organizar, contabilizar, estudiar, clasificar, radicar y tramitar los avisos de mutación procedentes de las Oficinas de Registro
- ✚ 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.
- ✚ Expedir los certificados catastrales de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✚ Cumplir con las funciones de secretario (a) de conservación catastral.
- ✚ Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.
- ✚ Verificar que los documentos correspondan con los que se necesitan para el trámite solicitado.

Profesional especializado con funciones de abogado

- ✚ Proyectar o revisar los contratos o convenios que deba celebrar para la ejecución de los programas de conservación catastral.
- ✚ Dar respuesta, consultar, apoyar y estar pendiente de cumplimiento a los tiempos y requerimientos que establece la Ley en el proceso de conservación. Entre estos se encuentran los derechos de petición, las solicitudes de revisión del avalúo, autoestimaciones del avalúo (auto avalúos), recursos, revisión y firma de los autos de prueba.
- ✚ 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.

Profesional ingeniero de sistemas- 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.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 8 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

- ✚ 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 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.

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.

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 pendiente 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.

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.
- ✚ Verificar porque la información físico, jurídico y económico sea coherente una vez finalizado el trámite catastral y reportar anomalías.
- ✚ Registrar de forma precisa y pertinente los cambios de propietario.
- ✚ Actualizar la información que mediante boletín de la oficina de instrumentos públicos se solicite.
- ✚ 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.

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.
- ✚ Mantener disponible, organizada y actualizada los datos de las modificaciones que realiza en concordancia con los trámites asignados.
- ✚ Apoyar a las actividades de conservación.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 9 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

- ✚ 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.

Asignado a la digitalización de la información gráfica predial

- ✚ Revisar los levantamientos topográficos y parcelarios de acuerdo con la ley en cuanto a características requeridas por tipo de trámite.
- ✚ Cumpliendo con la normativa vigente y llenando los campos apropiadamente debe actualizar las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación.
- ✚ Mantener actualizado los planos de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y demás mapas temáticos.
- ✚ Digitalizar y dejar plasmado en la plataforma mediante informe comparativo de Antes-Después las modificaciones que realice.
- ✚ Generar planos específicos según el requerimiento de análisis si existen trámites especiales que conlleven análisis de sobreposición de capas catastrales y estudios de aerofotografías.
- ✚ Realizar la digitalización de las construcciones urbanas y rurales.
- ✚ 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.

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.
- ✚ De manera neutra y sin prejuicios calificar las construcciones diligenciando el formato con los códigos asignados a su tipología.
- ✚ 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.
- ✚ Permitir la identificación inequívoca del inmueble objeto del reconocimiento es sus trámites.
- ✚ Realizar la verificación de los linderos comparando la cartografía catastral, el levantamiento topográfico si es caso, 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 según el tipo de trámite, 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.
- ✚ Levantar y calcular las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones urbanas y rurales.
- ✚ Cumplir con las disposiciones de la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 Del Igac y 11 De La S.N.R, La Resolución Conjunta Snr 1732 Igac 221 -2018, Resolución Conjunta Igac 1101 Snr 11344 De 2020 y posteriores según el año de la solicitud del trámite de corrección de área.
- ✚ 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.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 10 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

NORMATIVA BÁSICA CATASTRAL

- ✚ Constitución política (Artículo 23,83 y 209)
- ✚ Ley 14 de 1983. Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y dicta normas sobre el catastro, impuesto predial, de renta y complementarios.
- ✚ Ley 75 de 1986. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, de catastro, del fortalecimiento y democratización del mercado de capitales.
- ✚ Ley 44 de 1990. Por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias.
- ✚ Ley 101 de 1993. Ley general de desarrollo agropecuario y pesquero, por la cual se dictan normas para el avalúo de predios con vocación y destino agrícola.
- ✚ Ley 675 de 2001. Por la cual se expide lo referente al Régimen de Propiedad Horizontal.
- ✚ Ley 1447 DE 2011. Por la cual se desarrolla el artículo 290 de la Constitución Política de Colombia. Referente a límites de las entidades territoriales.
- ✚ Ley 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En lo referente a la atención del público.
- ✚ Ley 1561 de 2012. Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor.
- ✚ Ley 1579 de 2012. Estatuto de registro de instrumentos públicos.
- ✚ Ley 1995 de 2019. Reglamenta los avalúos catastrales y establece el límite del impuesto predial.
- ✚ Decreto 1301 de 1940. reglamentario de la Ley 65 de 1939. Estatuto Orgánico del Catastro.
- ✚ Decreto 3496 de 1983. reglamentario de la Ley 14 de 1983. Labores de las autoridades catastrales.
- ✚ Decreto 2388 DE 1991. Impuesto predial unificado y División de Asuntos Indígenas.
- ✚ Decreto 1320 de 1998 Por el cual se reglamenta la consulta previa con las comunidades indígenas y negras para la explotación de los recursos naturales dentro de su territorio.
- ✚ Decreto 2181 de 2006. Reglamenta la ley 388 de 1997. Disposiciones en materia urbanística y planes parciales.
- ✚ Decreto 4829 de 2011. Por la que se reglamenta el capítulo 111 del título IV de la ley 1448 de 2011 en relación a la restitución de tierras en términos de inclusión, registros y trámites administrativos.
- ✚ Decreto 148 de 2020. Por la cual se limitan los tramites catastrales a los predios que se encuentren bajo procesos de restitución de tierras.
- ✚ Resolución 70 de 2011. Reglamentario del catastro expedida por el Instituto Agustín Codazzi
- ✚ Resolución 1055 de 2012. Modificación de la resolución 70 de 2011.
- ✚ Resolución 1495 de 2016. Requisitos Trámites Catastrales.
- ✚ Decreto 1983 de 2019. Descentralización de la gestión catastral.
- ✚ 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.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RADICACIÓN DE LOS TRÁMITES CATASTRALES:

A continuación, se presenta la tabla 1. Documentos para solicitar y radicar trámites, resumen de requisitos para radicar cada trámite la autoridad catastral MASORA, la finalidad es identificar el objetivo de cada tipo de trámite y la información básica entregada o documentación que lleva a conseguir dicho objetivo.

Tabla 1. Documentos para solicitar y radicar tramites

| TIPO DE TRAMITE | SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN PARA RADICAR | OBJETIVO |
|----------------------------------|--------------------------------|--|---|
| Agregación Segregación | Propietario | 1. Certificado de libertad y Tradición. 2. Escrituras. 3. Plano protocolizado o de subdivisión. 4. Solicitud 5. Autorización firmada (Si es el caso). 6. Resolución de planeación del desenglobe. | Unir o separar uno o varios predios. |
| | Boletín de oficina de registro | 1. Listado de predio y sus escrituras. | |
| | Oficio | 1. Listado en donde se evidencie la ubicación de los predios que lo necesiten. | |
| Cambio de propietario o poseedor | Boletín de oficina de registro | 1. Escritura y formulario de calificación. | Actualizar el dueño del predio en la base de datos catastral y en consecuencia la base gravable del impuesto predial. |
| | Propietario actual o anterior | 1. Solicitud. 2. Certificado de libertad y Tradición, y escritura o Escrituras y formulario de calificación. 3. Documento de identidad del propietario. | |
| | Oficio entidad territorial | 1. Acto administrativo y VUR. | |
| Construcciones | Propietario o autorizado | 1. licencia de construcción (si tiene). 2. Solicitud. 3. Documento de identidad. 4. Cualquier medio de prueba de la demolición (si es el caso). | Actualizar, registrar o eliminar construcciones de un predio. |
| | Boletín de oficina de registro | 1. Declaración de construcción en suelo propio. | |
| | Oficio entidad territorial | 1. Acto administrativo con listado de predios. | |
| Inscripción de predio omitido | Propietario o autorizado | 1. Solicitud. 2. Certificado de libertad y tradición. 3. Escrituras. 4. Plano si lo posee. 5. Autorización firmada (si no es el propietario). 6. Documento de identidad. | Registrar un predio existente que no se encuentra en la base de datos catastral pero que existía antes de la actualización catastral. |
| | Oficio entidad territorial | 1. Acto administrativo con listado e identificación de los predios. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES**

Masora
Gestor Catastral

Página 12 de 32

17/01/2022

Código: MS-GTC-001 Versión 1

| TIPO DE TRAMITE | SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN PARA RADICAR | OBJETIVO |
|--|---|---|--|
| Mejoras | Propietario del predio o mejora | <ol style="list-style-type: none">1.Solicitud.2. Extrajuicio notaría donde se declare mejora en suelo ajeno o Contrato de compraventa.3. Copia del documento de identidad del propietario de la mejora. | Inscribir catastralmente construcciones en predio ajeno. |
| Predio RPH | Propietario o autorizado | <ol style="list-style-type: none">1.Certificado de libertad y Tradición.2. Escrituras.3. Plano protocolizado o licencia de planeación.4. Solicitud5. Autorización firmada. | Modificar, Crear e incorporar predio omitido tipo reglamento con sus respectivas unidades prediales |
| | Boletín de oficina de registro | <ol style="list-style-type: none">1.Boletín con escrituras, listado, formulario de calificación. | |
| | Oficio entidad territorial | <ol style="list-style-type: none">1. Listado en donde se evidencie la ubicación de los predios que lo necesiten. | |
| Solicitud de autoestimación | Propietario o autorizado 1 de Enero - hasta el 31 de Junio | <ol style="list-style-type: none">1.Certificado de libertad y Tradición.2. Escrituras.3. Informe de Avaluador certificado por la R.A.A. categoría 1 o 2 dependiendo el caso.4.Solicitud5.Poder.6. Información de la ubicación del predio.7. Área de terreno y construcción, con su respectiva estimación de los valores unitarios.8. Cuando sea un RPH, se debe relacionar las áreas de terreno y construcción según áreas privadas por el coeficiente de participación con su respectiva autoestimación del avalúo total. | Aumentar el avalúo catastral del predio. |
| Revisión de avalúo catastral de un predio (Aspectos que afectan el avalúo) | Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none">1.Solicitud.2. Medios de prueba.3. Poder si es necesario. | Rectificar el aspecto que ha generado el incremento del avalúo catastral. Recalcula la vigencia fiscal de los años anteriores. |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 13 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

| TIPO DE TRAMITE | SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN PARA RADICAR | OBJETIVO |
|--|-------------------------|---|---|
| Revisión de avalúo catastral de un predio (Construcciones, RPH, Mejora, Englobe, Desenglobe) | Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud. Medios de prueba. Poder si es necesario. | Rectifica el aspecto que generó el incremento del avalúo en el año actual, solo se aplica para un reclamo en el mismo año (actual) que coincide con el año del trámite. |
| Comisión Inscripción | Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud. Escritura y certificado de libertad y tradición. Levantamiento topográfico o Plano protocolizado. | Existe alfanuméricamente pero no geográficamente. El objetivo es proporcionar el polígono con las características físicas del predio. |
| Rectificación Aspectos Afectan Avalúo | Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita especificando el aspecto que debe actualizarse. Documento de identidad. Certificado de libertad y tradición. Escritura pública. Poder en caso de no ser el propietario. | Modificar solo con fines catastrales y con la evidencia pertinente del error catastral cometido en la actualización en la información física, jurídica y económica que afecten o no afecten el avalúo y áreas |
| Rectificación Aspectos No Afectan Avalúo | Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita donde se explique el cambio pertinente en la información física y jurídica. | Actualizar o corregir errores de nomenclatura que no afecten al avalúo. (Cambio en la matricula, Cambio por nombre mal escrito). |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES**

Masora
Gestor Catastral

Página 14 de 32

17/01/2022

Código: MS-GTC-001 Versión 1

| TIPO DE TRAMITE | SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN PARA RADICAR | OBJETIVO |
|------------------------------|--|---|--|
| Rectificación de propietario | Propietario o apoderado | 1. Solicitud. 2. Documento de identidad | Modificar un número de documento o el nombre. |
| Cambio de límite de sector | Oficio de la entidad territorial | 1. Resolución | Cambiar de Rural a Urbano, cambiar zonas físicas y geoeconómicas. |
| Cambio de cédula catastral | Propietario o funcionario que evidencia la incoherencia. | 1. Escritura 2. Certificado de libertad y tradición. 3. Información de dirección 4. solicitud | Corregir error en la identificación del NPN |
| Cambio de destino económico | Propietario o apoderado | 1. Solicitud. 2. Justificación basada en el acuerdo municipal (Plan de ordenamiento) y el concepto de norma emitido por Planeación copia de la licencia que acredite el cambio de uso. 3. En caso de Propiedad Horizontal la Escritura registrada que contenga la modificación del reglamento. | Actualizar la base catastral en función de la actividad económica o uso basada en la licencia o plan de ordenamiento. |
| | Oficio de la entidad territorial | 1. Acto administrativo con listado de predios y su modificación de acuerdo con el acuerdo municipal del Plan de Ordenamiento. | |
| Rectificación de áreas 1101 | Propietario o apoderado | 1. Solicitud. 2. Plano protocolizado (si se posee) 3. 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) 4. Certificado de libertad y tradición. 5. Copia del documento de identidad del propietario. 6. Poder debidamente autenticado (si no es el propietario o no se ha hecho la sucesión) 7. Para personas jurídicas, copia del certificado de existencia y representación legal con copia del documento de identidad. 8. Escritura pública o sentencia referenciada en el certificado de libertad y tradición en el campo de linderos. También, Escrituras públicas del predio donde se han dado ventas parciales o segregaciones. 9. Recibo de pago del trámite. | Actualizar y rectificar áreas y linderos con fines registrales que permitan aclarar las escrituras conforme la realidad física del predio. |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 15 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

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

la 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.

Apoderado o autorizado

Documento firmado por ambas partes donde se especifica el objeto, debe otorgarse mediante escritura pública o poder especial mediante memorial y comparecer personalmente ante la entidad autorizada para dicho efecto o el notario.

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 la posesión: Se acredita conforme a lo dispuesto en el código civil y de General del proceso. Podrá aportar: el recibo de pago de servicios públicos Domiciliarios, declaración y pago del impuesto predial, Facturar, Declaración extrajuicio, certificación de la junta de Acción Comunal, Promesa de compraventa simple con firma de los otorgantes.
- ✚ 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.
- ✚ Locatario o arrendador: deberá ser autorizado por el propietario.
- ✚ Fiducia: Se acredita mediante Escritura pública debidamente registrada.

Tipo de anexo

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

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  Página 16 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |
| | | |

ACTIVIDADES, DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLE (PROCESO GENERAL PASO A PASO)

Los procedimientos catastrales generales se refieren al conjunto mínimo de actividades que se realiza en los tramites catastrales Iniciando desde la radicación de una solicitud hasta donde se modifica la información numérica y gráfica. En la tabla 2 se describen las principales tareas que realizan los funcionarios para favorecer el correcto orden de los trámites.

Tabla 2. Principales Actividades y Tareas.

| RADICACIÓN | | |
|---|---|--|
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN LAS TAREAS |
| Auxiliar administrativo o contratista asignado a labores de oficina- Radiador. | 1.Recepción de documentos | 1.1 Recibir los documentos e identificar el trámite. 1.2 Asesorar al usuario sobre el procedimiento general y gastos que esté pueda tener. 1.3 Solicitarle al usuario información de contacto para notificación. |
| | 2. Radicar *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. *Nota 2: Si el predio se encuentra bloqueado por un trámite de restitución de tierras no se le puede radicar ningún trámite catastral | 2.1 Escanear o descargar los documentos aportados. 2.2 Identificar el predio objeto de modificación, el propietario o la omisión y seleccionar el trámite correspondiente. 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. 2.4 Luego de enlistar los documentos, si los cumple a plenitud dar en "siguiente". Si no, generar un oficio en el que se le especifica los requerimientos faltantes y no darle en siguiente. 2.5 Agregar una nota aclaratoria sobre lo que se busca con el trámite si la solicitud el usuario no es del todo claro. |
| | 3. Peticiones, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición. | 3.1 Identificar el radicado del trámite 3.2 Tomar los datos de la persona que interpone el mecanismo jurídico. 3.3. Hacer un registro y al final del día entregárselo a la persona con rol de Administrados de la plataforma radicarlo y asignarlo. |
| Funcionario de archivo catastral | 4. Gestión documental del expediente | 4.1 Clasificar la documentación física recibida según el tipo de trámite. 4.2 Encarpetar según el tipo de trámite con el nombre del solicitante, propietario número de matrícula, fecha y número de radicado. 4.3 Agregar en el software que destine para regular los préstamos de documentación la ubicación del archivo físico y cuáles documentos contiene. 4.4 Realizar el respectivo control de preservación de los archivos. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES**

Masora
Gestor Catastral

Página 17 de 32

17/01/2022

Código: MS-GTC-001 Versión 1

ASIGNACIÓN

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN LAS TAREAS |
|----------------------------------|------------------------------|--|
| Reconocedor predial | 1.Verificación de requisitos | <p>1.1 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>1.2 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>1.3 Determinar si requiere estudios o ayuda jurídica.</p> <p>1.4 Determinar si requiere visita de campo, edificio gráfico y/o alfanumérica.</p> <p>1.5 Clasificar los trámites si son de oficina y terreno revisión de avalúo o auto estimaciones para comunicarlo al administrador o coordinador del proceso de formación para que lo asigne al funcionario idóneo.</p> |
| Coordinador de formación. | 2. Asignación de trámite | 2.1 Según el comunicado del reconocedor predial define el usuario que tiene las capacidades para adelantarlo. |

TRÁMITES DE OFICINA

| ASPECTOS | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN LAS TAREAS |
|-------------------|--|---|--|
| Geográfico | Mutador alfanumérico o Reconocedor predial Asignado a la digitalización de la información gráfica predial | 1. Informe o justificativo de lo que se debe cambiar. | <p>1.1 Estudia la cartografía base catastral, ortofotos, redes viales, hídricas, entre otras.</p> <p>1.2 Determina la forma que el predio debe tener.</p> <p>1.3 Elabora un documento base que justifica los cambios propuestos.</p> |
| | | 2. Realiza la edición gráfica. | <p>2.1 Lee los documentos aportados</p> <p>2.2 Lee el informe del reconocedor predial.</p> <p>2.3 Digitaliza el plano aportado si es necesario según el informe.</p> <p>2.4 verifica la georreferenciación si es un plano aportado.</p> <p>2.5 basado en el informe y los pasos anteriores, realiza la modificación de la forma y atributos del inmueble</p> <p>2.6 Realiza informe con el antes y el después con tabla de áreas, zonas y coordenadas según lo requiera el caso.</p> |
| | Mutador alfanumérico o Reconocedor predial | 3. Modificación del aspecto alfanumérico. | <p>3.1 Carga y replica los aspectos grafico en lo alfanumérico.</p> <p>3.2 Edita las áreas de zonas según informes.</p> <p>3.3 compara la información.</p> |
| | Coordinador del proceso de conservación | 4. Control de calidad. | <p>4.1 Revisa la documentación e informe.</p> <p>4.2 Aprueba o devuelve la modificación.</p> <p>4.3 Pasa a la firmeza del acto</p> |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES**

Masora
Gestor Catastral

Página 18 de 32

17/01/2022

Código: MS-GTC-001 Versión 1

| | | | |
|-------------------------|--|--|---|
| Jurídico | Mutador alfanumérico o Reconocedor predial | 1. Revisión y cambio de Aspecto jurídico | 1.1 Debe estudiar de la tradición de la propiedad. 1.2 Tramita los cambios de la información jurídica pertinente en la plataforma. 1.3 Adjunta el análisis o documentos pertinentes que apoyen la transacción. |
| | Profesional especializado con funciones de abogado | 2. Control de calidad. | 2.1 Estudia la documentación aportada. 2.2 Revisa la tradición de la propiedad y la compara con la modificación propuesta por el mutador. 2.3 Devuelve con sus respectivas aclaraciones o revisa el borrador de la resolución. 2.4 Aprueba la resolución. 2.5 Pasa a acto de firmeza. |
| Alfanumérico | Mutador alfanumérico o Reconocedor predial | 1. Realiza informe que sirve como evidencia para justificar el cambio o rectificación. | 1.1 Analiza cada aspecto de la ficha catastral que se deba modificar. 1.2 Proyecta el antes y el después del cambio justificado en un informe. |
| | | 2. Realizar transacción. | 2.1 Cambia los aspectos alfanuméricos pertinentes como número de matrícula, cambio de destino económico, dirección, correo, cédula catastral, entre otros. 2.2 Compara cambios y envía para aprobación. |
| | Coordinador del proceso de conservación | 3. Control de calidad. | 3.1 Revisa la documentación e informe 3.2 Aprueba o devuelve la modificación 3.3 Pasa a Acto de firmeza |
| Firmeza del acto | Profesional especializado con funciones de abogado | 1. Genera el documento de citación y notificación | 1.1 Estudia la resolución y define si necesita notificación de colindantes. 1.2 Genera el documento y cita al propietario para que renuncie a términos o interponga recurso (si está de acuerdo con la resolución o no) |
| | Notificador | 2. Notificación y citación | 2.1 Se envía la información al correo electrónico de los afectados. 2.2 Se llama a los afectados. 2.3 Se envía al predio afectado el documento físico. 2.4 Si los pasos anteriores no dan resultado, Notificación por aviso en la cartelera de la alcaldía y de MASORA. |
| | Profesional especializado con funciones de abogado | 3. Constancia de des fijación y acto de firmeza. | 3.1 Hace el acto de firmeza |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 19 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

| TRAMITES DE TERRENO | | |
|---|--|---|
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN LAS TAREAS |
| Reconocedor predial | 1. Estudia el caso asignado. | 1.1 Analiza los documentos aportados y los catastrales vigentes. 1.2 Identifica las herramientas e insumos que requiere para la visita. |
| | 2. Programar la visita y preparación de insumos. | 2.1 De acuerdo con la información del radicado contacta al propietario y agenda la visita. (si el trámite es solicitado por un particular). 2.2 Agenda en su calendario la visita y notifica al coordinador de conservación. 2.3 Solicita los archivos, herramientas de medición, manual de calificación e imprime los croquis que requiera. |
| | 3. Reconocimiento o inspección catastral | 3.1 El funcionario se desplaza al predio. 3.2 Realiza las mediciones pertinentes. 3.3 Identifica los linderos escriturales y del levantamiento aportado (si es corrección de área). 3.4 Identifica y clasifica las unidades prediales según uso, conservación, acabados, servicios y características constructivas. 3.5 Asesora y explica el trámite a los colindantes o interesados. 3.6 Toma registro fotográfico (aplica para todos tramites de reconocimiento). 3.7 Registra observaciones. |
| | 4. Trabajo de oficina Post-Visita | 4.1 Crea el croquis manual o digitalmente de lo identificado. (si es un RPH especificar cada apartamento o unidad) 4.2 Realiza la calificación de la construcción según tipología y código de la construcción. (apoyándose en el registro fotográfico). 4.3 Elabora informe de visita especificando a qué hace alusión cada foto, adjunta el aspecto gráfico y la calificación pertinente según el caso. |
| Asignado a la digitalización de la información gráfica predial | 5. Edición grafica | 5.1 Lee los documentos aportados 5.2 Lee el informe del reconocedor predial. 5.3 Digitaliza el plano aportado si es necesario según el informe. 5.4 verifica la georreferenciación si es un plano aportado. 5.5 basado en el informe y los pasos anteriores, realiza la modificación de la forma y atributos del inmueble 5.6 Realiza informe con el antes y el después con tabla de áreas, zonas y coordenadas según lo requiera el caso. |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 20 de 32 |
| | | 17/01/2022 |
| Código: MS-GTC-001 Versión 1 | | |

| | | |
|---|---|---|
| Mutador alfanumérico o Reconocedor predial | 6. Modificación del aspecto alfanumérico. | 6.1 Carga y replica los aspectos grafico en lo alfanumérico. 6.2 Edita las áreas de zonas según informes. 6.3 Edita la información de colindantes 6.4 Edita la información de construcciones 6.5 Compara la información. 6.6 Remite el expediente físico y digital al coordinador. |
| Coordinador del proceso de conservación | 7. Control de calidad. | 7.1 Revisa la documentación e informe. 7.2 aprueba o devuelve la modificación. |
| Profesional especializado con funciones de abogado | 8. Genera el documento de citación y notificación | 8.1 Estudia la resolución y define si necesita notificación de colindantes. 8.2 Genera el documento y cita al propietario para que renuncie a términos o interponga recurso (si está de acuerdo con la resolución o no) |
| Notificador | 9. Notificación y citación | 9.1 Se envía la información al correo electrónico de los afectados. 9.2 Se llama a los afectados. 9.3 Se envía al predio afectado el documento físico. 9.4 Si los pasos anteriores no dan resultado, Notificación por aviso en la cartelera de la alcaldía y de MASORA. |
| Profesional especializado con funciones de abogado | 10. Constancia de des fijación y acto de firmeza. | 10.1 Hace el acto de firmeza 10.2 Se envía resolución y acto de firmeza a la Superintendencia de Notariado y Registro (si es necesario). |

TRÁMITE REVISIÓN DE AVALUOS Y AUTOESTIMACIÓN

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Reconocedor predial | 1. Estudia la petición | 1.1 Analiza los documentos y evidencias que el usuario aporta. 1.2 Analiza los documentos catastrales vigentes en los aspectos que afectan el avalúo. 1.3 Compara los aspectos del avalúo catastral e identifica los cambios que se proponen hacer. |
| | 2. Programar la visita y preparación de insumos. | 2.1 Contacta el Propietario y coordina la visita. 2.2 Prepara la cartografía catastral sobrepuesta ortofoto con información de división predial, zonas físicas y geoeconómicas. 2.3 Evidencias y documentos del usuario para corroborar. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES**

Masora
Gestor Catastral

Página **21** de **32**

17/01/2022

Código: MS-GTC-001 Versión 1

| | | |
|---|--|--|
| | <p>3. Reconocimiento o inspección catastral</p> | <p>3.1 El funcionario se desplaza al predio. 3.2 Realiza las mediciones pertinentes. 3.3 Identifica los linderos. 3.4 Identifica y clasifica las unidades prediales según uso, conservación, acabados, servicios y características constructivas. 3.5 Toma registro fotográfico. 3.6 Registra observaciones.</p> |
| | <p>4. Trabajo de oficina Post-Visita</p> | <p>4.1 Crea el croquis manual o digitalmente de lo identificado en relación con los aspectos que afectan el avalúo. 4.2 Realiza la calificación de la construcción según tipología y código de la construcción. (apoyándose en el registro fotográfico). 4.3 Elabora informe de visita especificando a qué hace alusión cada foto, adjunta el aspecto gráfico y la calificación. Enfatiza sobre los aspectos que afectan el avalúo que se encuentran en campo y que se diferencia de lo descrito en la ficha predial catastral. 4.4 Elabora una presentación sobre al caso.</p> |
| | <p>5. Presentación ante la mesa técnica y comité evaluador o representante del mismo en la mesa.</p> | <p>5.1 Expone lo solicitado por el propietario y sus evidencias. 5.2 Expone lo identificado en campo, su informe y demás evidencias u observaciones.</p> |
| <p>Mesa técnica y comité evaluador o representante del mismo en la mesa.</p> | <p>6. Emite concepto.</p> | <p>6.1 Identifica si requiere asesoría extra de cualquier tipo por particularidades del trámite. 6.2 Emite concepto favorable, desfavorable o aprueba modificaciones específicas justificadas. En caso desfavorable se notifica y no se realizan cambios en la base de datos catastral.</p> |
| <p>Asignado a la digitalización de la información gráfica predial</p> | <p>7. Edición grafica</p> | <p>7.1 Lee los documentos aportados 7.2 identifica los cambios referentes a lo cartográfico según el concepto de la Mesa. 7.3 Digitaliza el plano aportado si es necesario según el concepto de la mesa. 7.4 verifica la georreferenciación si es un plano aportado. 7.5 basado en el informe y los pasos anteriores, realiza la modificación de la forma y atributos del inmueble 7.6 Realiza informe con el antes y el después con tabla de áreas, zonas y coordenadas según lo requiera el caso.</p> |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES**

Masora
Gestor Catastral

Página 22 de 32

17/01/2022

Código: MS-GTC-001 Versión 1

| | | |
|---|--|---|
| Mutador alfanumérico o Reconocedor predial | 8. Modificación del aspecto alfanumérico. | 8.1 Carga y replica los aspectos grafico en lo alfanumérico. 8.2 Edita las áreas de zonas según concepto. 8.3 Edita la información de colindantes. 8.4 Edita la información de construcciones. 8.5 Compara la información. 8.6 Remite el expediente físico y digital al coordinador. |
| Coordinador del proceso de conservación | 9. Control de calidad. | 9.1 Revisa la documentación e informe. 9.2 aprueba o devuelve la modificación. |
| Profesional especializado con funciones de abogado | 10. Genera el documento de citación y notificación | 10.1 Estudia la resolución y define si necesita notificación de colindantes. 10.2 Genera el documento y cita al propietario para que renuncie a términos o interponga recurso (si está de acuerdo con la resolución o no) |
| Notificador | 11. Notificación y citación | 11.1 Se envía la información al correo electrónico de los afectados. 11.2 Se llama a los afectados. 11.3 Se envía al predio afectado el documento físico. 11.4 Si los pasos anteriores no dan resultado, Notificación por aviso en la cartelera de la alcaldía y de MASORA. |
| Profesional especializado con funciones de abogado | 12. Constancia de des fijación y acto de firmeza. | 12.1 Hace el acto de firmeza 12.2 Se envía resolución y acto de firmeza a la Superintendencia de Notariado y Registro (si es necesario). |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES |  |
| | | Página 23 de 32 |
| | Código: MS-GTC-001 Versión 1 | 17/01/2022 |

Al final del presente documento, Se describe de forma gráfica la pertinencia de las actividades y tareas descritas en la tabla 2, con el propósito de seguir un flujo congruente que lleve a la culminación exitosa de los tramites adelantados (ver anexo 1. Flujograma general del proceso).

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

Elaboró:
Área técnica de Masora.

Santiago Morales Estrada

Revisó:
Jefe de Conservación Catastral

Ana Isabel Hoyos Yepes

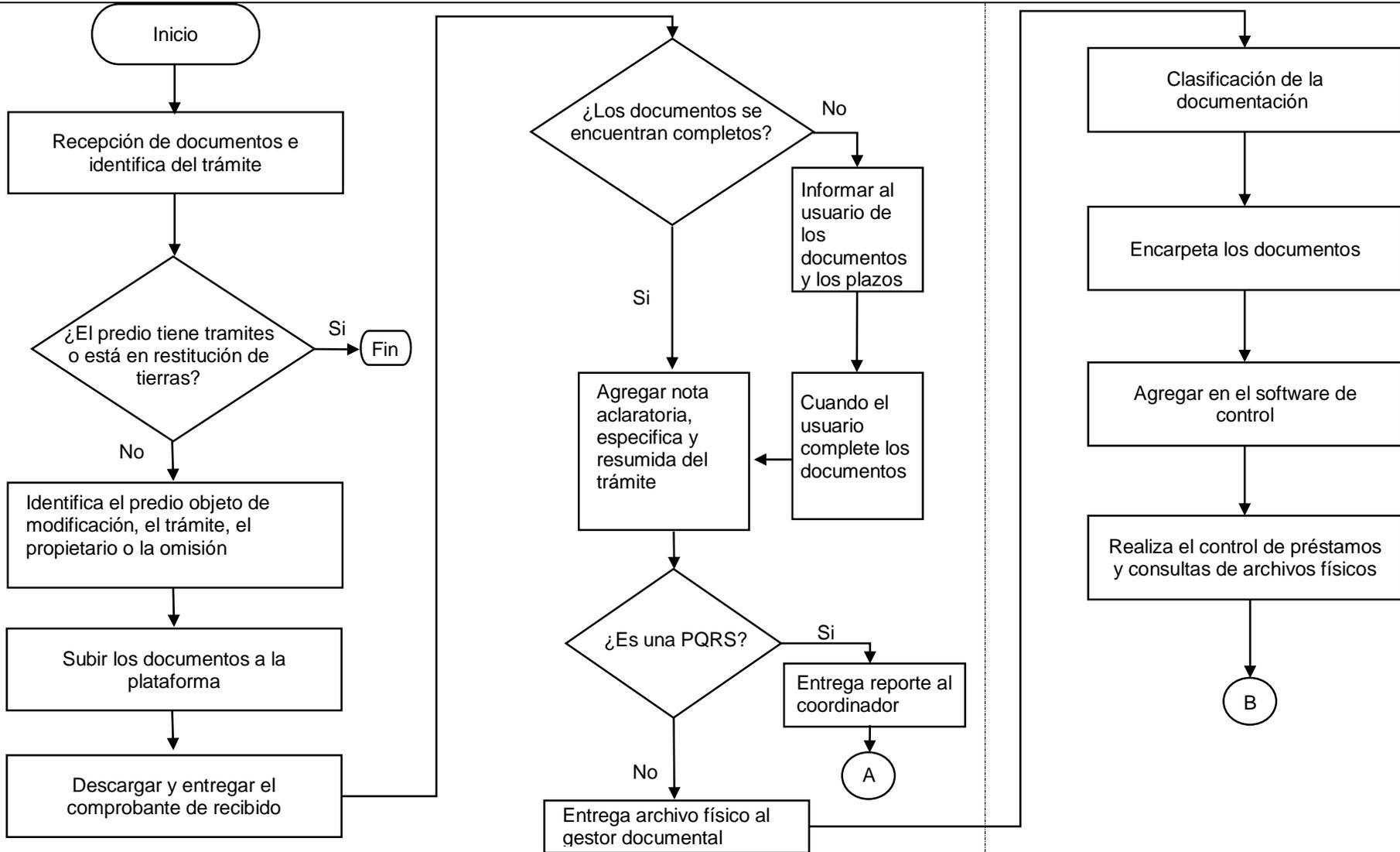
Revisó:
Representantes de la mesa técnica

Revisó:
Director Ejecutivo de Masora

Fabio Antonio Ríos Urrea



**ANEXO 1. FLUJO GENERAL DEL PROCESO
RADICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

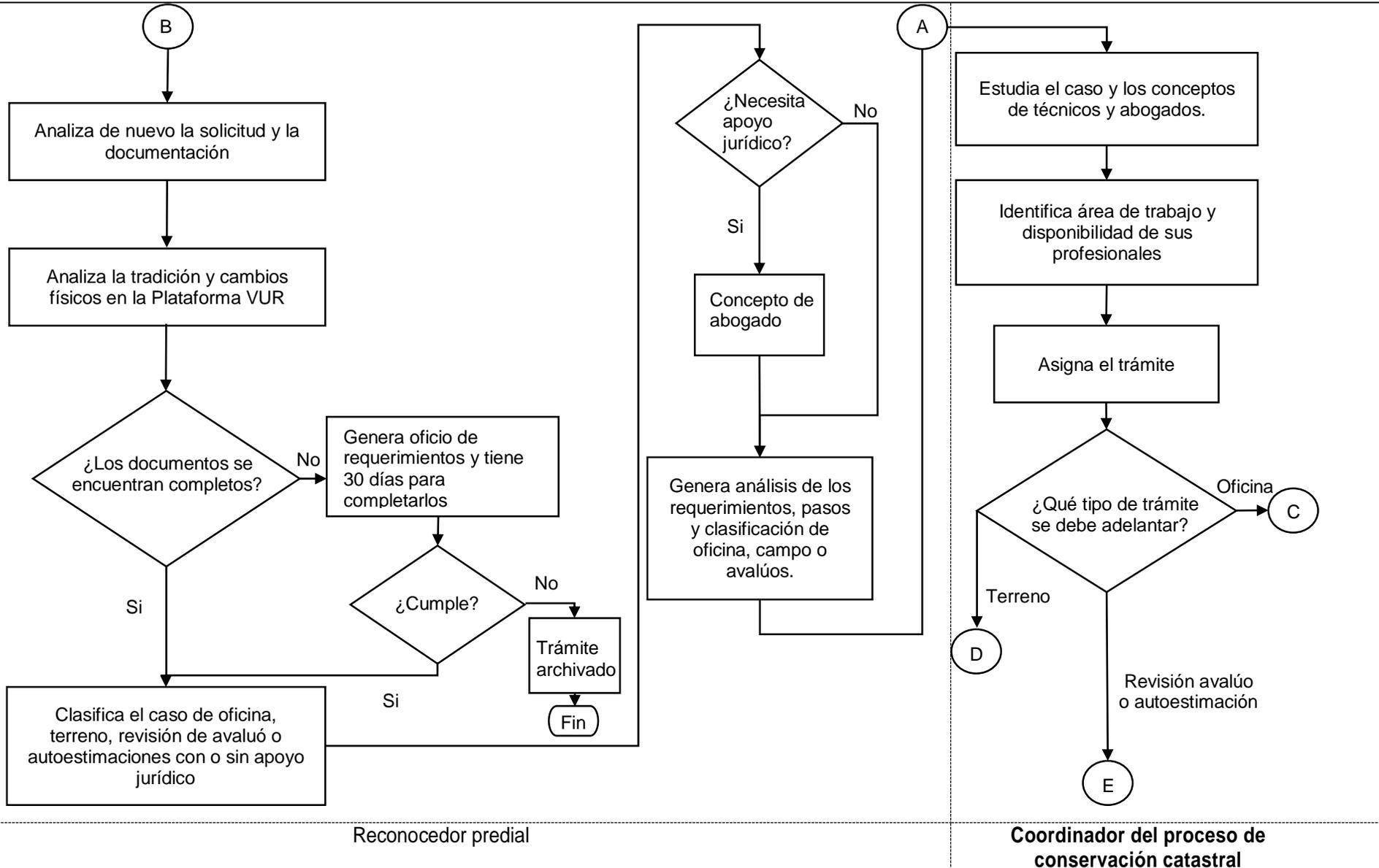


Auxiliar administrativo o contratista asignado a labores de oficina- Radiador.

Funcionario de archivo catastral

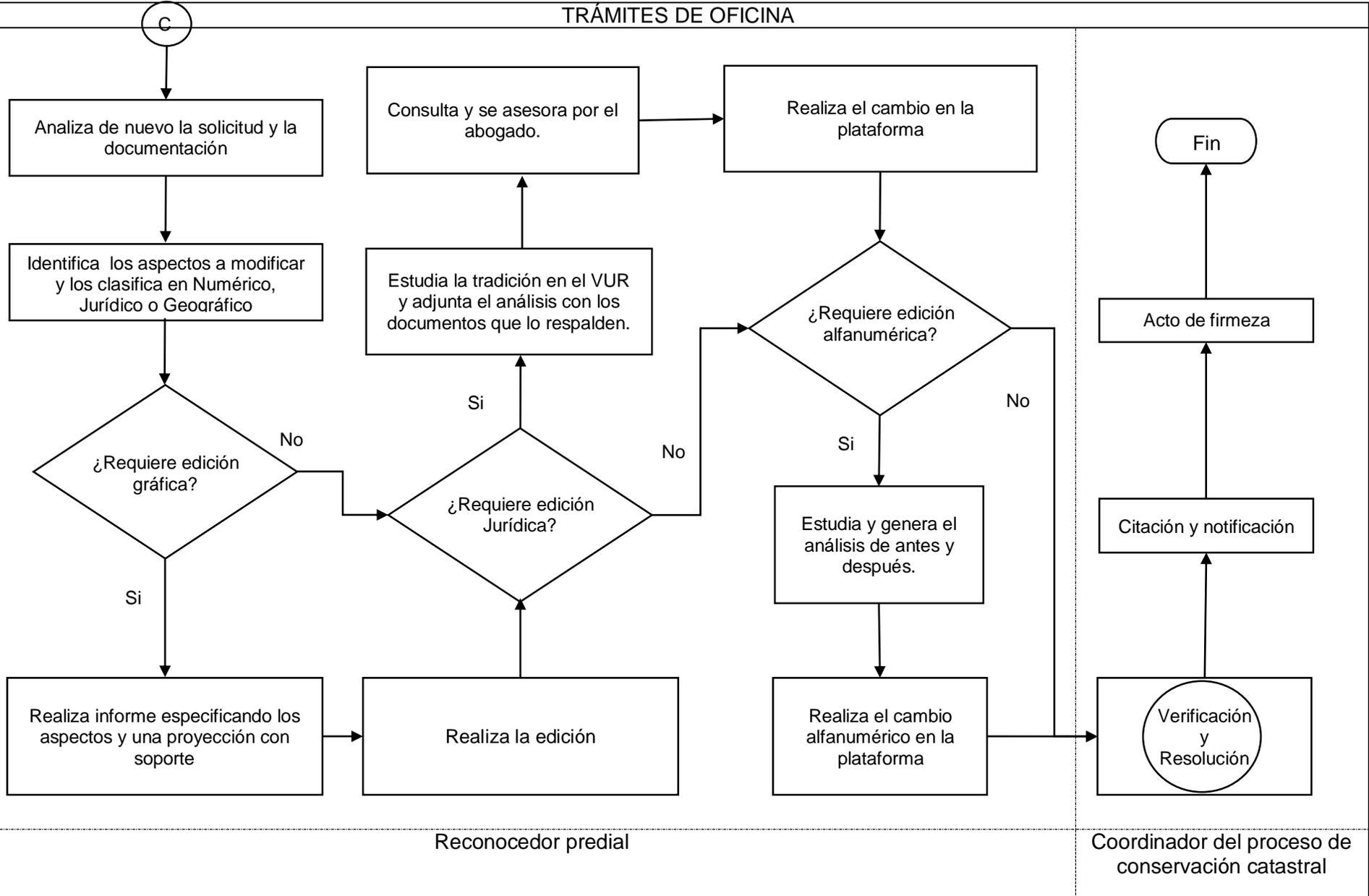


ASIGNACIÓN



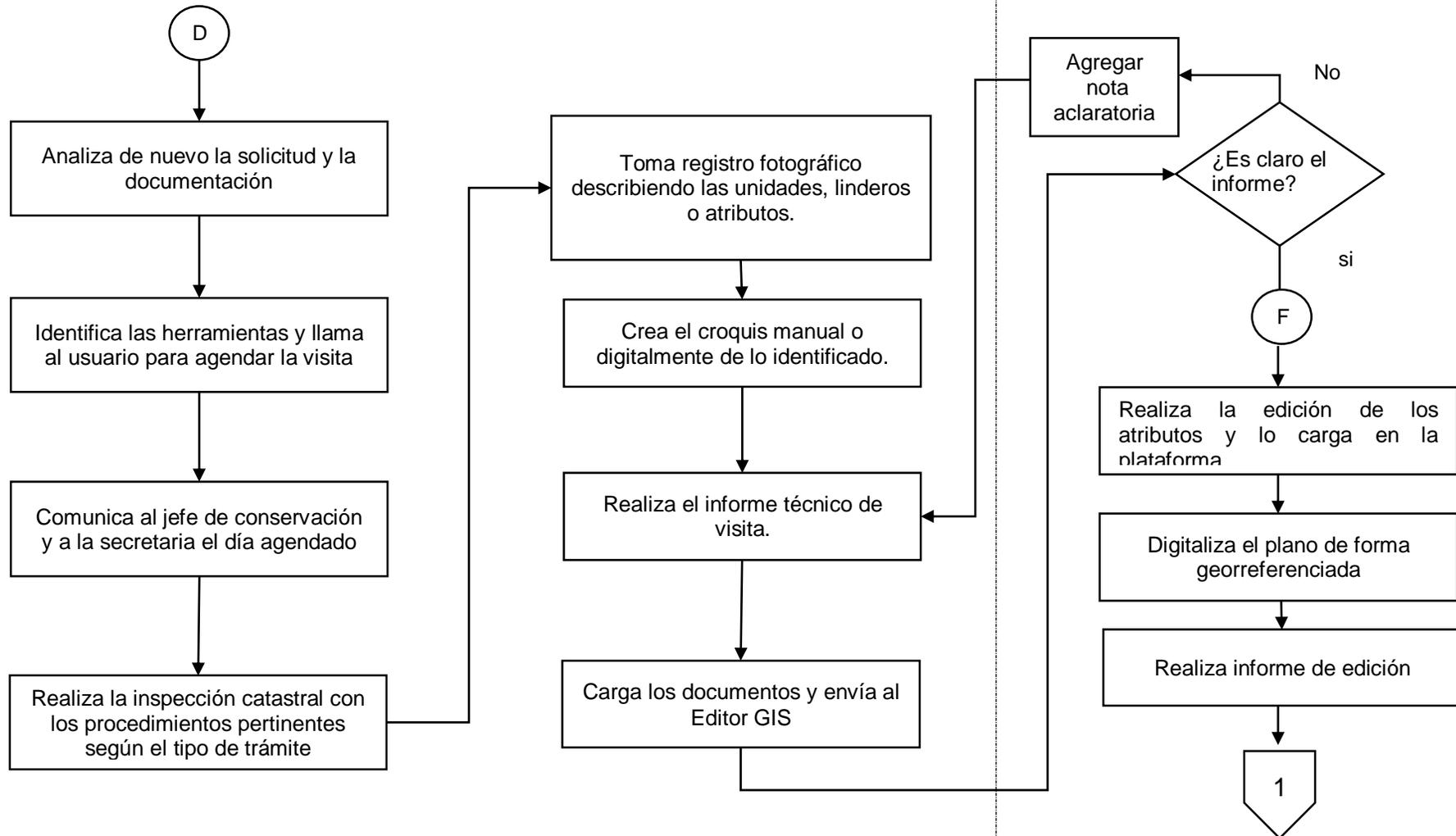


TRÁMITES DE OFICINA





TRÁMITES DE TERRENO

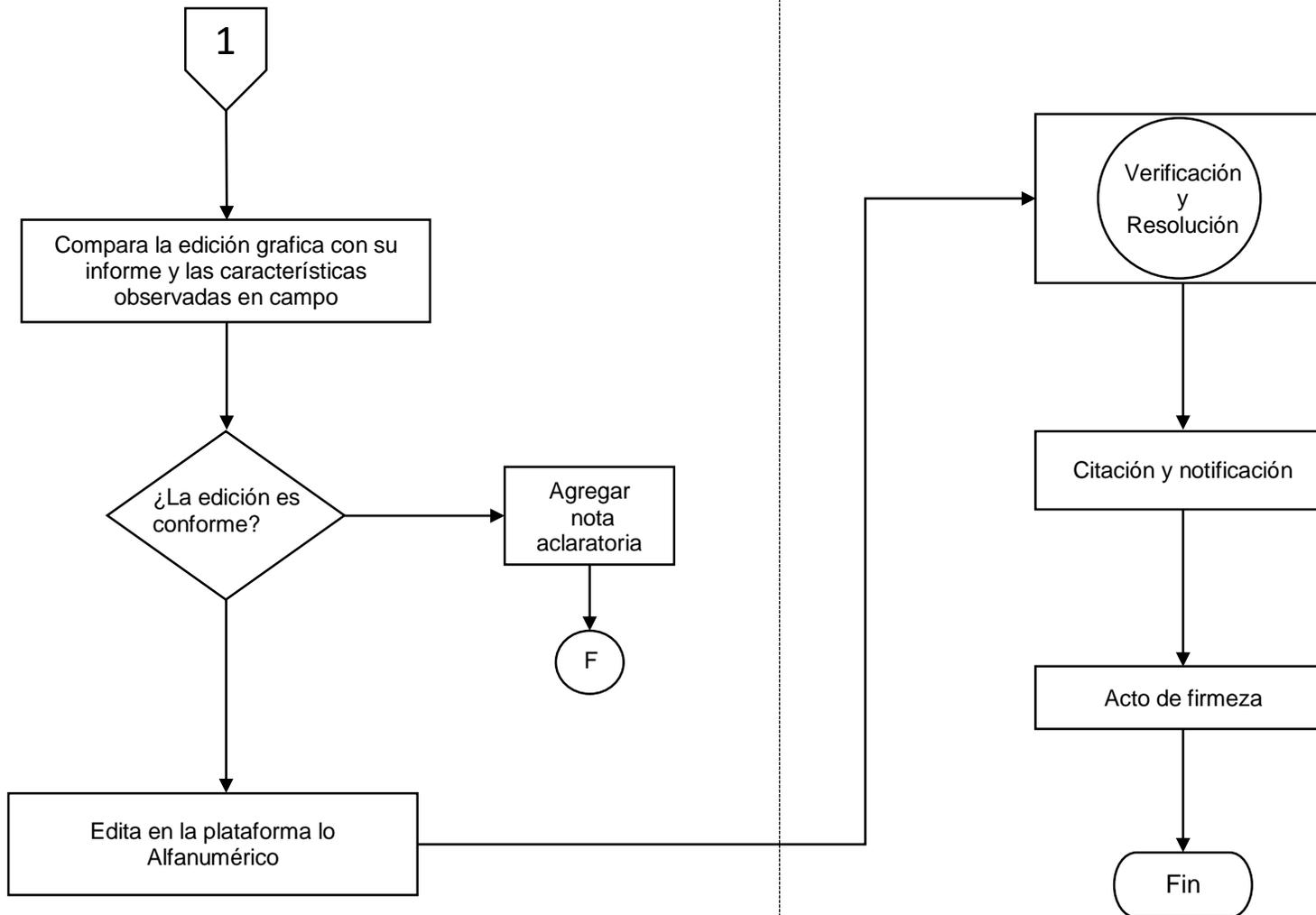


Reconocedor predial

Asignado a la digitalización de la información gráfica predial



TRÁMITES DE TERRENO

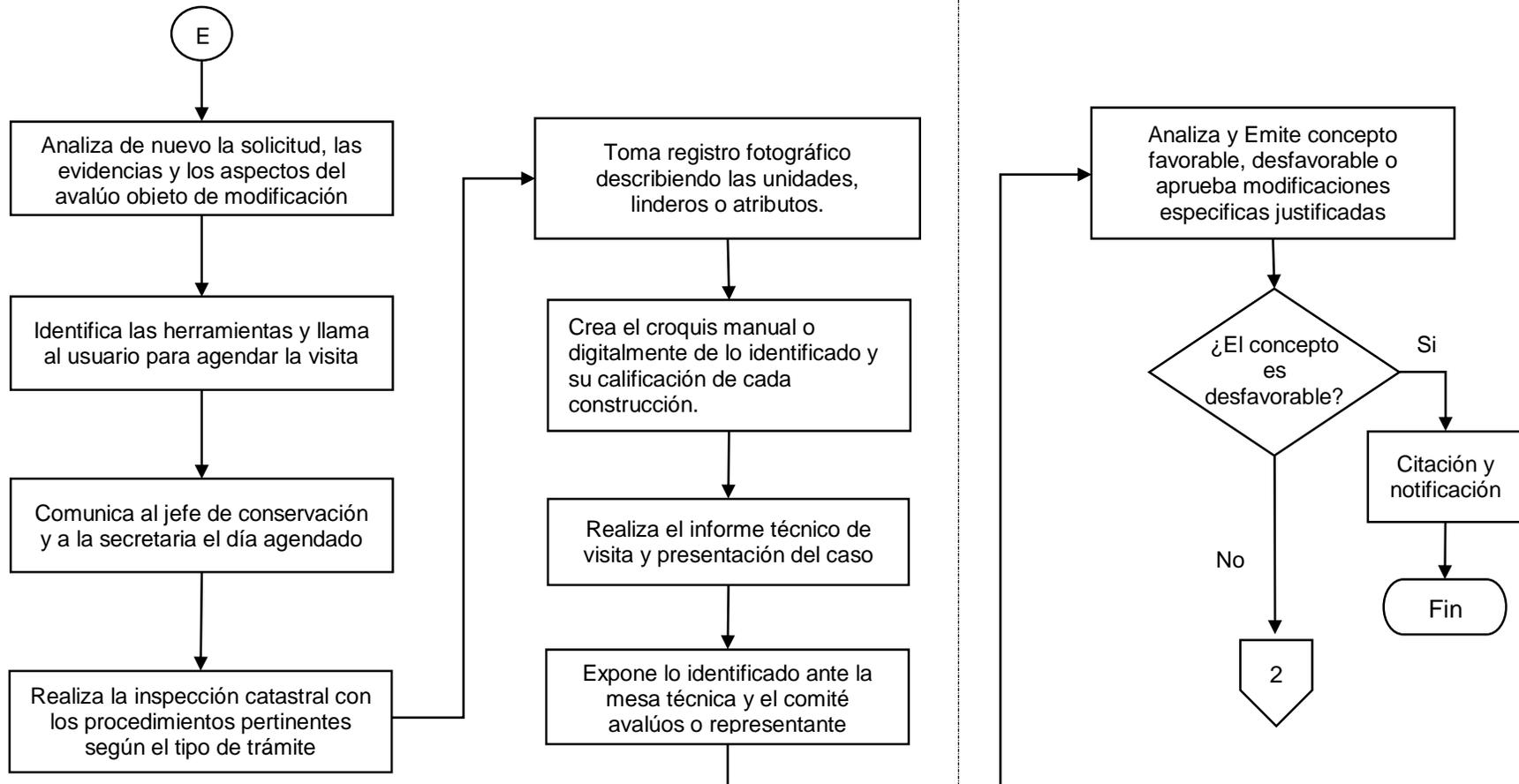


Reconocedor predial

Coordinador del proceso de conservación catastral



TRÁMITE REVISIÓN DE AVALUOS Y AUTOESTIMACIÓN

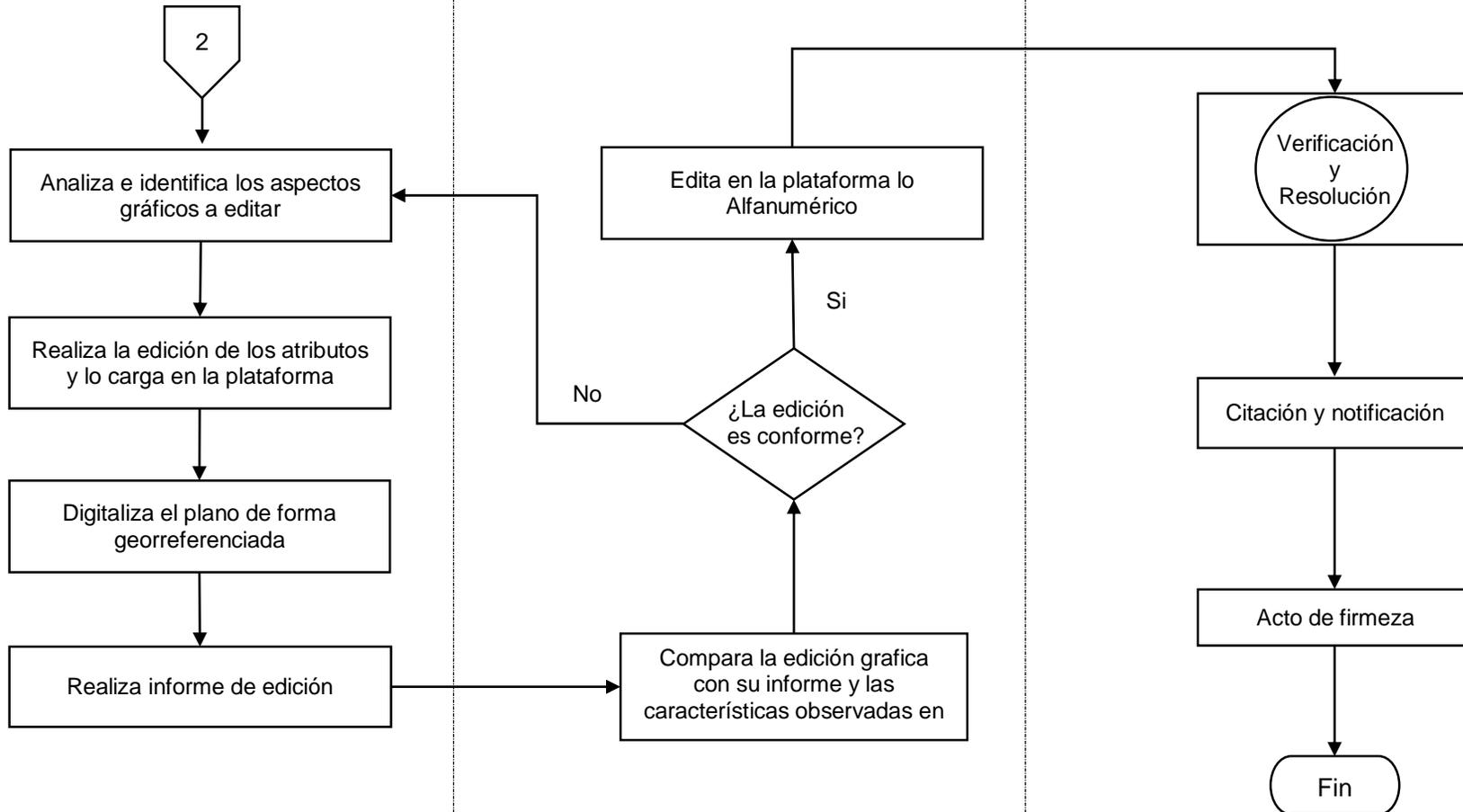


Reconocedor predial

Mesa técnica y grupo económico



TRÁMITE REVISIÓN DE AVALUOS Y AUTOESTIMACIÓN



Asignado a la digitalización de la información gráfica predial

Reconocedor predial

Coordinador del proceso de conservación catastral



Integramos la Región

TRÁMITES CATASTRALES

GUIA PARA EL USUARIO

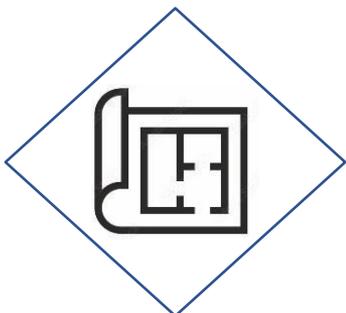
REALIZADO POR SANTIAGO MORALES ESTRADA



¿QUÉ ES CATASTRO?

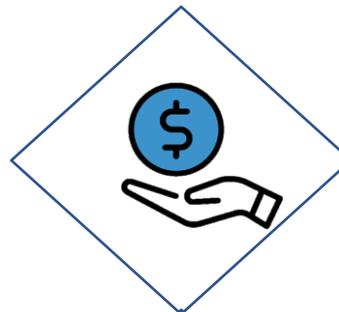
Es el inventario o censo de los inmuebles localizados en el territorio nacional, de dominio público o privado, independientemente de su tipo de tenencia, el cual debe estar actualizado y clasificado con el fin de lograr su identificación física, jurídica y económica con base en criterios técnicos y objetivos. (Resolución 1149 de 2021 del IGAC)

APECTOS DEL CATASTRO



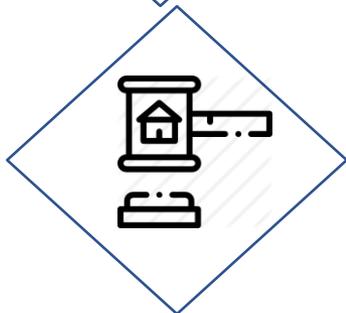
FISICO:

Descripción y clasificación de predios y construcciones.



FISCAL:

Listado de avalúos y bienes para la generación del impuesto predial.



JURIDICO:

Establece la relación existente entre el sujeto activo de derecho y el bien inmueble.

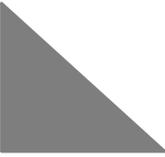


ECONÓMICO:

Determinación del avalúo catastral de los terrenos y edificaciones.



Los predios con trámites pendientes o en proceso de restitución de tierras no pueden ser radicados con otros procesos.



- SOLICITUD: Es un documento o carta que permite encaminar el proceso de forma eficiente razón por la que debe contener 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 a los documentos presentados y la firma del solicitante.
- PODER: Documento firmado por ambas partes donde se especifica el objeto y alcance del derecho otorgado.
- TIPOS DE ANEXOS ACEPTADOS: Se puede radicar con documentos físicos escaneados o magnéticos (pdf, jpg, png, dwg, shapefile, excel, rinex, geopackage). En caso de ser levantamientos topográficos es preferible dwg y shape file con su respectiva georreferenciación y tabla de coordenadas de cada punto.
- EDICIÓN ALFANUMERICA: Proceso en el que el funcionario modifica la base catastral en cuanto a números y letras que describen un determinado inmueble o propietario.
- EDICIÓN GRÁFICA: Instancia en el que se realiza el dibujo o representación cartográfica del elemento con sus dimensiones y atributos.
- INSPECCIÓN CATASTRAL: Identificación, toma de fotografías y medidas en campo por parte del funcionario en la que se requiere un desplazamiento físico e informe posterior.
- CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN: Proceso en el que la difusión del acto administrativo que contempla los cambios en la base de datos se le comunica al usuario y colindantes afectados para que exprese su conformidad o inconformidad y hacer cambios en caso de ser pertinente.

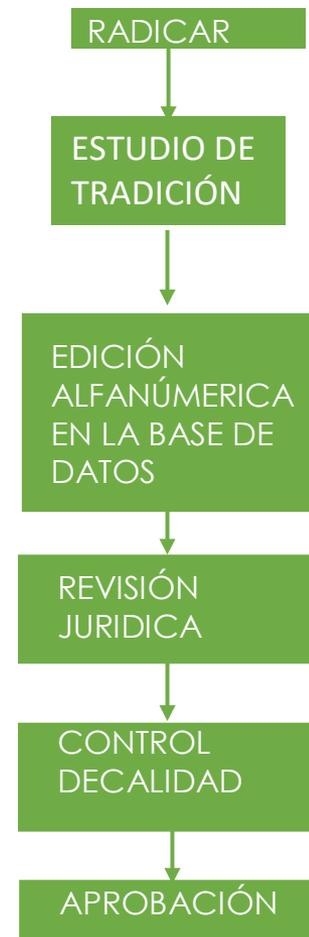
□ OBJETIVO

Actualizar el propietario, poseedor u ocupante en la base de datos catastrales y en consecuencia la base gravable del impuesto predial.

□ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|---|---|
| Boletín de oficina de registro | 1. Escritura y formulario de calificación. |
| Propietario, poseedor u ocupante actual o anterior. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Certificado de libertad y Tradición, y escritura o Escrituras y formulario de calificación. 3. Documento de identidad del propietario. |
| Oficio de la entidad | 1. Acto administrativo y VUR. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



El certificado de libertad y tradición debe ser inferior a 30 días.

❖ OBJETIVO

Unir o separar uno o varios predios

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|--------------------------------|--|
| Propietario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de libertad y Tradición. 2. Escrituras. 3. Plano protocolizado o de subdivisión. 4. Solicitud 5. Autorización firmada (Si es el caso). 6. Resolución de planeación del desenglobe. |
| Boletín de oficina de registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de predio y sus escrituras. |
| Oficio entidad territorial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado en donde se evidencie la ubicación de los predios que lo necesiten |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:

RADICAR

ESTUDIO DE DOCUMENTOS

ASIGNACIÓN

SOBREPONER PLANOS Y EDICIÓN GRÁFICA

EDICIÓN ALFANUMERICA

CONTROL DE CALIDAD

NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN

FIRMEZA DEL ACTO

TRÁMITE: AGREGACIÓN | SEGREGACIÓN



La autorización aplica cuando existen más propietarios o la persona que adelanta el trámite los representa.

❖ OBJETIVO

Actualizar, registrar o eliminar construcciones de un predio.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|--------------------------------|--|
| Propietario o autorizado | <ol style="list-style-type: none"> 1. licencia de construcción (si tiene). 2. Solicitud. 3. Documento de identidad. 4. Cualquier medio de prueba de la demolición (si es el caso). |
| Boletín de oficina de registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración de construcción en suelo propio. |
| Oficio entidad territorial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo con listado de predios. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



Debido al enfoque catastral multipropósito, las construcciones se pueden incorporar así sean informales.



❖ OBJETIVO

Registrar un predio existente que no se encuentra en la base de datos catastral pero que existía antes de la actualización catastral

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|----------------------------|---|
| Propietario o autorizado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Certificado de libertad y tradición. 3. Escrituras. 4. Plano si lo posee. 5. Autorización firmada (si no es el propietario). 6. Documento de identidad. |
| Oficio entidad territorial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo con listado e identificación de los predios. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Inscribir catastralmente construcciones en predio ajeno

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|---------------------------------|--|
| Propietario del predio o mejora | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Extrajuicio notaría donde se declare mejora en suelo ajeno o Contrato de compraventa. 3. Copia del documento de identidad del propietario de la mejora. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Modificar, Crear e incorporar predio omitido tipo reglamento con sus respectivas unidades prediales.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|--------------------------------|---|
| Propietario o autorizado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de libertad y Tradición. 2. Escrituras. 3. Plano protocolizado o licencia de planeación. 4. Solicitud 5. Autorización firmada. |
| Boletín de oficina de registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boletín con escrituras, listado, formulario de calificación. |
| Oficio entidad territorial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado en donde se evidencie la ubicación de los predios que lo necesiten. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Aumentar el avalúo catastral del predio.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|---|--|
| <p>Propietario o autorizado 1 de Enero - hasta el 31 de Junio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de libertad y Tradición. 2. Escrituras. 3. Informe de Avaluador certificado por la R.A.A. categoría 1 o 2 dependiendo el caso. 4. Solicitud 5. Poder (si no es propietario). 6. Información de la ubicación del predio. 7. Área de terreno y construcción, con su respectiva estimación de los valores unitarios. 8. Cuando sea un RPH, se debe relacionar las áreas de terreno y construcción según áreas privadas por el coeficiente de participación con su respectiva autoestimación del avalúo total. |

ETAPAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Rectificar el aspecto que ha generado el incremento del avalúo catastral. Recalcular la vigencia fiscal de los años anteriores.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|---|---|
| Propietario o autorizado 1 de Enero - hasta el 31 de Junio | 1. Solicitud. 2. Medios de prueba. 3. Poder si es necesario |



Se consideran medio de prueba aquellos estudios, fotografías, impuestos y todo documentos que permita identificar claramente el error catastral técnica y lógicamente.



Si el aspecto que afecta el avalúo es por una resolución producida el mismo año se puede radicar por el trámite que lo afectó inicialmente.

ETAPAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Modificar solo con fines catastrales la información física, jurídica y económica que afecten o no afecten el avalúo y áreas erróneamente identificadas en la actualización catastral.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|-------------------------|--|
| Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita especificando el aspecto que debe actualizarse. 2. Documento de identidad. 3. Certificado de libertad y tradición. 4. Escritura pública. 5. Poder en caso de no ser el propietario. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:

RADICAR

ESTUDIO DE DOCUMENTOS

ASIGNACIÓN

SOBREPONER PLANOS Y EDICIÓN GRÁFICA

EDICIÓN ALFANUMERICA

CONTROL DE CALIDAD

NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN

FIRMEZA DEL ACTO

◆ OBJETIVO

Actualizar o corregir errores de nomenclatura que no afecten al avalúo.

(Cambio en la matricula, Cambio por nombre mal escrito).

◆ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|-------------------------|--|
| Propietario o apoderado | 1. Solicitud escrita donde se explique el cambio pertinente en la información física y jurídica. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Modificar un número de documento o el nombre.

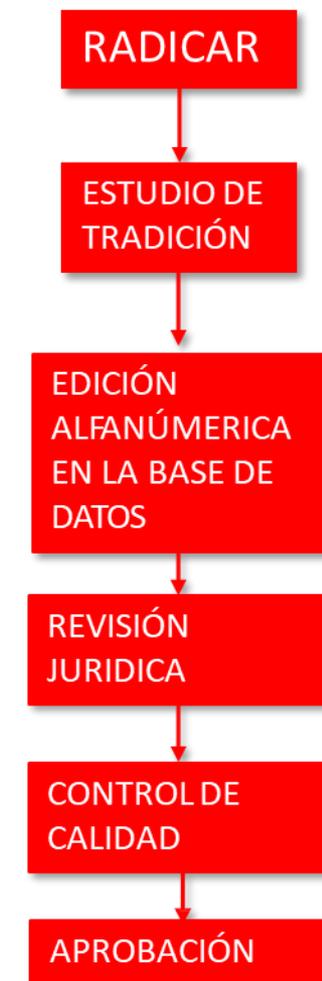
❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|-------------------------|--|
| Propietario o apoderado | 1. Solicitud. 2. Documento de identidad |

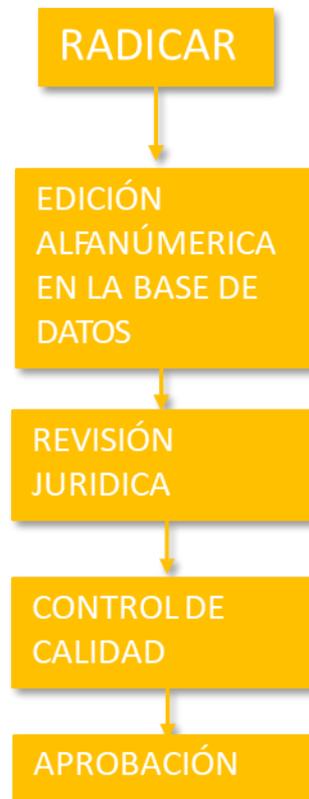


Estas rectificaciones se aceptan una vez el error sea corregido en la oficina de registro o si desde un inicio el error se evidencia en la base catastral.

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Cambiar de Rural a Urbano, cambiar zonas físicas y geoeconómicas.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|-----------------------------------|--|
| Oficio de la entidad territorial. | 1.Resolución en la que se identifican los predios. |

❖ OBJETIVO

Corregir error en la identificación del El Código Predial Nacional.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|--|--|
| Propietario o funcionario que evidencia la incoherencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escritura 2. Certificado de libertad y tradición. 3. Información de dirección 4. solicitud |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:

RADICAR

EDICIÓN
ALFANÚMERIC
EN LA BASE DE
DATOS

REVISIÓN
JURIDICA

CONTROL DE
CALIDAD

APROBACIÓN

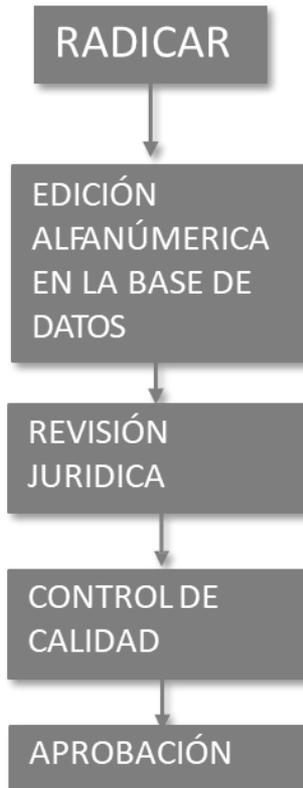
❖ OBJETIVO

Actualizar la base catastral en función de la actividad económica o uso basada en la licencia o plan de ordenamiento

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|----------------------------------|--|
| Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Justificación basada en el acuerdo municipal (Plan de ordenamiento) y el concepto de norma emitido por Planeación copia de la licencia que acredite el cambio de uso. 3. En caso de Propiedad Horizontal la Escritura registrada que contenga la modificación del reglamento. |
| Oficio de la entidad territorial | 1. Acto administrativo con listado de predios y su modificación de acuerdo con el acuerdo municipal del Plan de Ordenamiento. |

ETAPAS BÁSICAS DEL TRÁMITE:



❖ OBJETIVO

Actualizar y rectificar áreas y linderos con fines registrales que permitan aclarar las escrituras conforme la realidad física del predio.

❖ SOLICITANTES Y DOCUMENTOS

| TIPO DE SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN |
|-------------------------|--|
| Propietario o apoderado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Plano protocolizado (si se posee) 3. Levantamiento topográfico amarrado a la red MAGNA-SIRGAS con tabla de coordenadas, licencia del topógrafo y contacto (Exigible para predios urbanos mayores a 500 m² y 10.000 m² en lo Rural) 4. Certificado de libertad y tradición. 5. Copia del documento de identidad del propietario. 6. Autorización firmada con información de contacto por parte del propietario. 7. Para personas jurídicas, copia del certificado de existencia y representación legal con copia del documento de identidad. 8. Escritura pública o sentencia referenciada en el certificado de libertad y tradición en el campo de linderos. También, Escrituras públicas del predio donde se han dado ventas parciales o segregaciones. 9. Recibo de pago del trámite. |

ETAPAS DEL TRÁMITE:

RADICAR

ESTUDIO DE DOCUMENTOS

ASIGNACIÓN

ESTUDIO DE TRADICIÓN Y TÍTULOS

VISITA E INSPECCIÓN CATASTRAL

EDICIÓN GRÁFICA

EDICIÓN ALFANUMERICA

NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN

FIRMEZA DEL ACTO

TRÁMITE: RECTIFICACIÓN DE ÁREAS 1101



Si es heredero primero realice la sucesión. Sólo el propietario o apoderado directo lo puede llevar a cabo.