
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CATASTRAL	Código: MAN-GCA-01	
	MANUAL DE GESTIÓN CATASTRAL	Versión: 01	
		Fecha: 02/08/2024	
		Página 1 de 7	

1. Objetivo

Establecer las responsabilidades, normas y procedimientos a seguir en desarrollo de los métodos técnicos, para la aplicación de la Gestión Catastral que se convierte en un instrumento de navegación para los funcionarios encargados de las labores catastrales de la Secretaria de Planeación y específicamente en la Dirección de Planeación Multipropósito.

2. Alcance

Este manual está dirigido a los funcionarios y contratistas de la Dirección de Planeación Multipropósito, encargada de la Gestión y Operación catastral, mediante el cual se reglamenta técnicamente los procedimientos Catastrales de donde se derivan los tramites y productos ofertados, que inicia desde la solicitud de los usuarios (Ciudadanos, organismos de control, fiscalía y entes reguladores) hasta la entrega de la respuesta oportuna de la solicitud.

3. Definiciones

Área: Es una medida de extensión de una superficie, expresada bajo el estándar del sistema internacional de unidades.

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.

Colindante: Bien inmueble que comparte al menos un lindero con otro inmueble.

Catastro: Inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

Conservación catastral: Proceso que tiene por objeto mantener actualizada, en todos los documentos catastrales, la información relacionada con los bienes inmuebles, los cuales se hallan sometidos a permanentes cambios en sus aspectos, físico, jurídico y económico.



Ficha Predial: Documento en el cual se consigna la información física, jurídica y económica de los predios.

Número Predial: Código identificador de cada predio en catastro.

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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué <small>NIT. 800113389-7</small>	PROCESO: GESTIÓN CATASTRAL	Código: MAN-GCA-01	
	MANUAL DE GESTIÓN CATASTRAL	Versión: 01	
		Fecha: 02/08/2024	
		Página 2 de 7	

Linderos Debida Y Técnicamente Descritos: Son aquellos que permiten la plena identificación espacial y geográfica del predio a partir de la descripción de la totalidad de este, haciendo posible su representación gráfica conforme los lineamientos de la autoridad catastral.

Número único predial "NUPRE": 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.

Predio: Inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad situada en un mismo municipio y no separado por otro predio público o privado. Exceptuando las propiedades institucionales, aunque no reúnan las características, con el fin de conservar dicha unidad, pero individualizando los inmuebles de acuerdo con los documentos de propiedad. Para efectos del avalúo catastral se entenderá por mejora, las edificaciones o construcciones en predio propio no inscritas en el catastro o las instaladas en predio ajeno.

Sigec: Sistema de Información y Gestión Catastral – SIGEC, un sistema totalmente orientado a la web, que emplea bases de datos relacionales (de carácter geográfico y alfanumérico) para asegurar la adopción del estándar LADM-COL, implementará protocolos de seguridad informática para garantizar la autenticación de sus usuarios y en ese mismo sentido, protegerá la información garantizando la seguridad, confiabilidad y consistencia de esta.

Propietario: Que tiene la propiedad de una cosa, especialmente de un bien inmueble. Persona natural o jurídica con facultad para disponer o gozar de un inmueble y quien posee todos los derechos sobre ella.

Poseedor: es aquella persona que posee la tenencia material del bien y que, a pesar de no tener título de propiedad alguno, no reconoce a nadie diferente a él como titular del derecho de propiedad que pretende sobre el bien objeto de impuesto.

Apoderado: Quien tienen poder para representar a otro en juicio o fuera de él.

Ocupante: Es el individuo o persona que ocupa, o suele ocupar una cosa, pudiéndose la misma ser una casa, un departamento, un terreno, lote o parcela, pudiéndose diferenciar además en bienes muebles o inmuebles.



CGCM: Centro de Gestión Catastral Multipropósito.

Levantamiento Planimétrico Predial: Proceso mediante el cual se logra la representación geográfica de los objetos que componen el predio, incluyendo las afectaciones generadas por la informalidad en la tenencia (posesión y ocupación). Comprende las actividades de medición de la posición de los vértices que componen los linderos de los terrenos, las construcciones y las servidumbres de tránsito.

Métodos Directos De Recolección De Información: Son aquellos que requieren una visita de campo con el fin de recolectar la realidad de los bienes inmuebles.

Métodos Indirectos De Recolección De Información: Son aquellos métodos de identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles a través del uso de imágenes de sensores remotos, integración de registros administrativos, modelos estadísticos y econométricos,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CATASTRAL	Código: MAN-GCA-01	
	MANUAL DE GESTIÓN CATASTRAL	Versión: 01	
		Fecha: 02/08/2024	
		Página 3 de 7	

análisis de Big Data y demás fuentes secundarias como observatorios inmobiliarios, para su posterior incorporación en la base catastral.

Datos Jurídicos: Nombre propietario(s) o poseedor(es), documento de identidad, número de escritura, fecha de escritura notaría, número de matrícula inmobiliaria.

Acto Administrativo: Es la manifestación de la voluntad de la administración capaz de crear, modificar o revocar situaciones jurídicas. Goza de presunción de legalidad y produce efectos jurídicos.

Escritura: Es un documento en el que se hace constar ante Notario público un determinado hecho o derecho autorizado por un fedatario público (notario), que da fe sobre la capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido de este y la fecha en que se realizó.

Matrícula Inmobiliaria: Es el número que identifica a cada predio en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Inscripción: Acto por el cual se hace constar ante el Registro Público, por medio de documento reconocido como eficaz para tal fin.

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. Entiéndase como registro catastral la Base de Datos que para el efecto conformen las autoridades catastrales. Se entiende por inscripción catastral la incorporación de la propiedad inmueble en el censo catastral, dentro de los procesos de formación, actualización de la formación o conservación.



LADM: Modelo para el Ámbito de la Administración del Territorio (Land Administration Domain Model) ISO 19152 de 2012. Es un esquema conceptual que refuerza la adopción de estándares y componentes estructurales para los sistemas catastrales, evaluados de acuerdo con las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE), posibilitando la disponibilidad, accesibilidad, integración y uso de los datos catastrales.

Servicio público de la gestión catastral: La gestión catastral es un servicio público que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos formación, actualización, conservación y difusión la información catastral, por medio los cuales se logra la identificación y mantenimiento permanente la información física, jurídica y económica de los inmuebles del país. La gestión tiene implícito el multipropósito, el cual contribuye en la conformación un catastral integral, completo, actualizado, confiable, consistente con registro la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información del territorio.

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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué <small>NIT. 800113389-7</small>	PROCESO: GESTIÓN CATASTRAL	Código: MAN-GCA-01	
	MANUAL DE GESTIÓN CATASTRAL	Versión: 01	
		Fecha: 02/08/2024	
		Página 4 de 7	

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 auto estimaciones 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.

Notificación catastral: Comunicación en la cual se informan los cambios efectuados por acto administrativo en la inscripción catastral.

Predios vacantes: Son bienes inmuebles que se encuentran dentro de territorio respectivo a cargo de La Nación, sin dueño aparente o conocido.

Rectificaciones: 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.

Registro 1: Archivo alfanumérico que contiene la información física, jurídica y económica del predio a nivel general.



Registro 2: Archivo alfanumérico que contiene la información física, jurídica y económica del predio a nivel detallado.

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 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.

Auto estimación 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.

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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué <small>NIT. 800113389-7</small>	PROCESO: GESTIÓN CATASTRAL	Código: MAN-GCA-01	
	MANUAL DE GESTIÓN CATASTRAL	Versión: 01	
		Fecha: 02/08/2024	
		Página 5 de 7	

Cancelación de inscripción catastral: Cuando por orden legal, judicial o administrativa se deba cambiar un predio de una unidad orgánica catastral a otra, o solo se deba cancelar la inscripción catastral.

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones Generales



Para realizar el trámite debe registrarse el usuario por medio del módulo atención al usuario, los trámites pueden ser realizados en calidad de propietario del predio, el expropietario o un apoderado. Se genera un número de radicado para posterior consulta. Se validan los documentos necesarios para realizar el registro el trámite que son los siguientes:

- a. Solicitud expresa de propietario, apoderado o autorizado debidamente acreditado, al CGCM manifestando de manera clara la petición y/o razones por las que solicita el trámite que va a radicar; teniendo en cuenta el formato de solicitud de tramites.
- b. Certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a 30 días respecto de la solicitud.
- c. Documento de Identidad del Solicitante y del apoderado si aplica.
- d. Revisar la documentación requerida según sea el caso (Hojas de Vida para cada tramite, vigentes en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT).

ACTIVIDADES DEL MANUAL

Radicación: - El Radicador Recibe los documentos soporte, identificando el tipo de trámite a efectuar. Orienta al usuario sobre su trámite, teniendo en cuenta el Formulario Único de Solicitud de Trámites. La solicitud del trámite la pueden realizar los propietarios, poseedores o mediante autorización escrita otorgada por estos, y allegando fotocopia de la cédula, según sea propietario o poseedor, o mediante apoderado. La solicitud podrá realizarse por PISAMI Web y para un mejor servicio procurar realizar la solicitud presencialmente dirigiéndose a las oficinas de catastro ubicadas en el Cam de la Pola. En caso de que la solicitud sea por medio electrónico, se deberá imprimir y realizar la radicación correspondiente. *(Teniendo en cuenta la normatividad vigente referente a los requisitos para trámites catastrales para un trámite de Autoestimación, solo se recibe la solicitud antes del 30 de junio del año en curso)*. La información personal suministrada por el propietario o su apoderado para adelantar un trámite o generar productos o servicio catastral será considerada Propiedad del cliente y su tratamiento se realizará de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de información y se aplicará la política de protección de datos personales. Verificar que se haya escaneado todos los documentos y que sean legibles. En el caso de caída o fallas en el sistema, el funcionario o contratista recibe al usuario la solicitud, revisa los documentos anexos, toma nota de los datos personales de notificación (Nombre; Dirección, ciudad, teléfono, correo electrónico) y le da el recibido. Una vez se restablezca el servicio, se debe realizar la radicación en el sistema

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CATASTRAL	Código: MAN-GCA-01	
	MANUAL DE GESTIÓN CATASTRAL	Versión: 01	
		Fecha: 02/08/2024	
		Página 6 de 7	

Catastral vigente, la cual debe remitirse vía correo y en el caso que el ciudadano haya suministrado su correo electrónico se le deberá enviar el documento escaneado.

Para el caso de los documentos radicados como PQRD referentes a la conservación catastral, al finalizar el día el líder de radicación entregará a la secretaria de la Dirección, el reporte de las radicaciones recibidas, para que sean asignadas por la Dirección o quien ella delegue a los líderes correspondientes.

PASO A PASO RADICACIÓN:

1. Recibir los documentos e identificar el trámite.
2. Revisar si el solicitante es el propietario y de no serlo no se puede iniciar el trámite, a menos que traiga una autorización y/o poder debidamente diligenciado.
3. Al recibir los documentos se debe revisar que cumpla con todos los requerimientos de la hoja de vida del trámite y/o del formulario único de solicitud de tramites. De lo contrario se solicita completar los documentos del trámite (teniendo en cuenta que se debe recibir la documentación dejando la anotación de solicitud incompleta, el usuario tendrá máximo 30 días para aportar la información faltante).
4. Solicitarle al usuario información de contacto para notificación, si en la solicitud no está expresa.
5. Se realiza el correspondiente escaneo y anexo a la radicación.
6. Genera análoga o digitalmente (según el sistema catastral correspondiente) la constancia de radicación o radicado la cual es entregada al solicitante.
7. Entrega o envía las solicitudes al responsable de coordinar los trámites catastrales radicados para que este determine procedencia y asigne al líder correspondiente.

***Nota 1:** si el predio tiene trámites pendientes, se informa sobre el estado del proceso y si desea renunciar, 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.

Revisión y Asignación de tramites: El líder y/o coordinador encargado por la Dirección, revisa y analiza cada uno de los trámites con los documentos soporte, determina su procedencia, los clasifica, revisiones de avalúo, autoestimaciones, propiedades horizontales, por mutaciones y/o solicitudes con requisitos incompletos, Revisa si el trámite requiere visita de campo o no, etc.

PASO A PASO REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE TRAMITES

1. Estudiar a fondo la solicitud y la documentación aportada. Generar oficio de requerimiento en caso de que necesite un insumo específico y esencial.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN CATASTRAL	Código: MAN-GCA-01	
	MANUAL DE GESTIÓN CATASTRAL	Versión: 01	
		Fecha: 02/08/2024	
		Página 7 de 7	

2. Verifica la información de propietarios y cambios físicos que puedan contenerse en el aplicativo Ventanilla Única de registro (VUR) (Si no es aportado el certificado de libertad) y tradición y se contrasta con la información catastral.

3. Determinar si requiere estudios o ayuda jurídica.

4. Asignar trámite a profesionales técnicos operativos, (Prediador y/o reconocedor, evaluador).

Verificación técnica de documentos y Ejecución de Tramites:

1. Se Recibe el trámite con los documentos soporte.

2. Estudia los documentos asignados ya sea por solicitud directa del usuario o de algunos de los entres de control.

3. Tramita las mutaciones de oficina actualizando la ficha predial y guardando los cambios en la base de datos catastral.

4. Proyecta el borrador de la resolución con los cambios efectuados, de acuerdo con la información de los documentos soporte del trámite.

5. Entrega borrador de resolución al profesional delegado para control, visto y pase a firma de la Dirección.

Notificación de Acto administrativo y/o Resolución: se procederá a escanear cada resolución y deberá ser notificada a los solicitantes por medio de correo electrónico institucional y/o notificación física dado el caso.

6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	2/08/2024	- Primer manual de los procesos de gestión Catastral conforme Resolución 1040 de 2023, y el flujo documental ejecutado a nivel interno de la Dirección de Planeación Multipropósito (Objetivo, Alcance, Definición, Paso a Radicación, etc)

7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Encargada dentro de la Dirección de Planeación Multipropósito	Dirección de Planeación Multipropósito	Dirección de Planeación Multipropósito .

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO