|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONSERVACIÓN CATASTRAL** | **Código:CA-POT-002** |
| **PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO** | **Versión No: 01** |
| **Fecha de Aprobación: 06/12/23** |
| **Páginas: 1** |
| **ELABORÓ: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN** | **REVISÓ: DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL** | **Aprobó: Comité****Técnico de Calidad** |
| **Objetivo:** Describir de manera general y representativa el proceso de conservación catastral con enfoque multipropósito, por medio del cual ser garantiza la cobertura del servicio catastral y de prestación eficiente del mismo, de forma permanente, continua e ininterrumpida en favor del ciudadano, propendiendo por la calidad de la información catastral de los bienes inmuebles del municipio de Fusagasugá.  |
| **Alcance:** Inicia con el ejercicio de orientación al ciudadano determinado por la entidad y las normativas regulatorias del servicio público catastral determinadas por la autoridad catastral y finaliza con la evaluación a la ejecución de la prestación del servicio, así como las políticas y estrategias definidas para el proceso. Aplica para todas las mutaciones y trámites catastrales.  |
| **Líder o responsable del proceso:** Director (a) **MISIONAL:** Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral. **OPERATIVO:** Profesionales universitarios, técnicos y de apoyo vinculados para la prestación del servicio público catastral.  |
| **Integrantes del proceso:**  |
| **ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO** |
| **Tipo de Proveedor** | **Proveedor** | **Entrada/Insumo** | **Actividades clave del proceso** | **Descripción de la actividad** | **Salida del Proceso** | **Cliente del Proceso** | **Tipo de cliente** |
| **Interno** | **Externo** | **Interno** | **Externo** |
| X |  | Profesional o técnico de ventanilla.  | Manual y Protocolo Para la Atención y Servicio al Ciudadano.Requisitos documentales de los trámites y mutaciones catastrales | Orientar al usuario o interesado en los trámites y servicios del gestor catastral.  | En esta actividad se busca aclarar al usuario o interesado (ciudadano), respecto a las dudas y conceptos sobre las necesidades de cambios o disposiciones jurídicas sobre el predio, para determinar si es necesario o no radicar un trámite o mutación catastral. En caso de que se requiera radicar, se solicita al usuario aportar los requisitos documentales de acuerdo al trámite o mutación identificado, para proceder a radicar.  | Satisfacción del usuario / interesado | Usuario (propietario, poseedor o tercero autorizado) de un bien inmueble del municipio de Fusagasugá. | **X** | **X** |
| X |  | Profesional o técnico de ventanilla. | Requisitos documentales de los trámites y mutaciones catastrales.  | Revisar información de requisitos documentales de trámite o mutación catastral. | En esta actividad se busca revisar que el usuario entregue los requisitos documentales del trámite de manera completa para poder realizar la radicación, en caso de que se encuentre incompleto se indica aportarlos con el fin de iniciar la radicación del trámite.  | N/A | Usuario (propietario, poseedor o tercero autorizado) de bien inmueble del municipio de Fusagasugá | **X** | **X** |
| X |  | Profesional o técnico de ventanilla. | Formato de solicitud de trámites catastralesFO-POT-034 | Radicar trámite o mutación catastral de acuerdo a los requisitos de los mismos. | En esta actividad los profesionales o técnicos de ventanilla, diligencian el formato de solicitud de trámite e indican al usuario para que firme su solicitud sobre determinado requerimiento de trámite catastral. Este formato se radica desde el sistema de información de la entidad (CONTROL DOC) con número de radicado que proviene de la ventanilla única.  | Formato de solicitud de trámites catastrales diligenciadoFO-POT-034Trámite radicado en CONTROL DOC. Expediente documental con número de radicado, hoja de control y documentos recibidos.Matriz operativa diligenciada para radicación.  | Usuario (propietario, poseedor o tercero autorizado) de bien inmueble del municipio de Fusagasugá.Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral |  | **X** |
| X |  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral.  | Matriz operativa diligenciada para radicación.Trámite radicado en CONTROL DOC.  | Asignar trámite o mutación catastral según criterios técnicos del mismo.  | En esta actividad el profesional o técnico, encargado, revisa los criterios de asignación del trámite, de acuerdo a la carga laboral, experiencia y conocimientos de los profesionales o técnicos, según el tipo de trámite.  | Matriz operativa diligenciada para asignación. Trámite asignado por CONTROL DOC.  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | **X** |  |
| X |  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral. | Matriz operativa diligenciada para radicación y asignación.Trámite radicado en CONTROL DOC. .Expediente documental con número de radicado, hoja de control y documentos recibidos.  | Procesar el trámite o mutación catastral de acuerdo a las necesidades o criterios del tipo de trámite o mutación.  | En esta actividad el profesional o técnico asignado para procesar el trámite, inicia el análisis documental, de estado del predio y levantamiento de información necesaria, para llevar a cabo una próxima respuesta al trámite o mutación.  | Matriz operativa diligenciada para el estado de trámite. Matriz madre de trámite catastral diligenciada.  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | **X** |  |
| **X** |  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | Borrador de oficio.óBorrador de resolución según trámite catastral.  | Generar respuesta de trámite o mutación a través de respuesta oficio o respuesta de resolución, según sea el caso de procedencia del trámite o mutación catastral.  | El profesional o técnico encargado, se encarga de dar una respuesta oficial de acuerdo al procesamiento realizado sobre el trámite, en el cual, se puede dar una respuesta mediante oficio en caso de no procedencia, o dar una respuesta mediante resolución en caso de procedencia del trámite o mutación catastral.  | Oficio de respuestaóMatriz madre de trámite catastral completada. Resolución catastral en firme.  | Profesional o técnico vinculado para verificación o control de calidad en la prestación del servicio público catastral. | **X** |  |
| **X** |  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | Formato de documento de notificación personal de respuesta al trámite o mutación catastral. Correo electrónico atención del gestor y el usuario / interesado. | Enviar respuesta de oficio o de resolución administrativa, de trámite o mutación catastral al usuario  | En esta actividad el profesional o técnico encargado de procesar el trámite, realiza la respectiva notificación al usuario de la respuesta, donde se lleva a cabo la confirmación por parte del usuario de que ha recibido la respuesta al mismo. Esta notificación aplica para los casos en los que el usuario elige en el momento de la radicación la notificación física y no virtual.  | Documento de notificación personal de respuesta diligenciado y firmado. óCorreo electrónico de notificación personal de respuesta enviado al usuario.  | Profesional o técnico vinculado para verificación o control de calidad en la prestación del servicio público catastral. | **X** | **X** |
| **X** |  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | Matrices madre de los trámites o mutaciones con cambios o modificaciones sobre los datos de los predios del municipio. Base de datos catastral conservada. | Cruzar o actualizar base de datos catastral de los cambios sobre el predio según respuesta de trámite o mutación catastral.  | En esta actividad se agrupan las matrices madre, es decir, los archivos planos de cada trámite resuelto, para unificarlos en la base de datos catastral, haciendo reflejar en esta los cambios realizados por trámites o mutaciones catastrales.  | Base de datos catastral conservada y actualizada.   | Profesional o técnico vinculado para verificación o control de calidad sobre la base de datos catastral prestación del servicio público catastral. | **X** |  |
| **X** |  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | Matrices madre de los trámites o mutaciones con cambios o modificaciones sobre los datos de los predios del municipio.  | Enviar actualizaciones masivas o parciales de trámites o mutaciones catastrales sobre la base de datos catastral, a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los cambios generados sobre la base de datos catastral con la información filtrada, clasificada y necesaria para dicha secretaría.  | En esta actividad, se realiza el envío de la base de datos catastral conservada y actualizada en su información física, jurídica y económica requerida por el Sistema de Información Financiero y Administrativo de la Secretaría de Hacienda.  | Archivo plano con información física, jurídica y económica con cambios sobre predios producto de los trámites y mutaciones catastrales.  | Profesionales encargados de recibir la información catastral actualizada y requerida, de la Secretaría de hacienda del municipio de Fusagasugá. | **X** |  |
| **X** |  | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | Sistema de información catastral en el módulo de consulta.  | Publicar las actualizaciones masivas o parciales realizadas a la base de datos catastral en el módulo de consulta de información catastral.  | En esta actividad, se publica la información actualizada y conservada de la base de datos catastral en el módulo de consulta del Sistema de Información Catastral.  | Información publicada y actualizada en el Sistema de información catastral en el módulo de consulta, de acuerdo a lo programado. | Profesionales responsables de la información del Gestor Catastral del municipio de Fusagasugá.Profesionales responsables de la información de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión CatastralInteresados de misionales que requieren información filtrada y clasificada para proyectos, programas y políticas públicas.  | **X** |  |
| **X** | **X** | Profesional o técnico vinculado para prestar el servicio público catastral | Base de datos catastral conservada y actualizada.   | Reportar a las entidades de regulación, vigilancia y control, así como a las entidades con acuerdos interadministrativos de intercambio de información catastral y otras que por normativa de orden nacional requieren información específica sobre los cambios producidos en la información catastral. | En esta actividad, para la conservación catastral es fundamental llevar a cabo la interoperabilidad de la información, para lo cual, dentro del mismo, se establece que los profesionales encargados, realicen el reporte de envío de información requerida, clasificada y filtrada de acuerdo a las necesidades de las entidades externas, para dar cumplimiento a la regulación, vigilancia, control, y el enfoque multipropósito, a las obligaciones del gestor catastral.  | Oficio o respuesta de correo electrónico a las entidades. Información filtrada y/o clasificada de tipo catastral. Usuario de módulo de consulta con información catastral clasificada y/o filtrada según requerimientos de la entidad. | Superintendencia de Notaria y Registro.Unidad de Restitución de Tierras.Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Empresas o personas jurídicas de proyectos de infraestructura de transporte.  | **X** | **X** |
| **ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO** |
| **Normatividad** | **Riesgos identificados** | **Controles existentes** |
| Ley 1955 de 2019, Ley 2294 de 2019Decreto 148 de 2020Ley 1995 de 2019Decreto 1983 de 2019Resolución 765 de 2020 IGACResolución 1149 de 2021 IGAC | Posibilidad de emitir resoluciones, certificados y/o productos de los trámites favoreciendo a terceros sin atender las condiciones técnicas y desconociendo el principio de transparencia y objetividad | **Controles:** Los funcionarios y contratistas aplican el código de integridad adoptado por la alcaldía.**Actividad:**Realizar socialización sobre el manejo de información sensible aplicando el código de integridad adoptado por la alcaldía |
|  |  |  |
| **RECURSOS DEL PROCESO** |
| Humanos | Técnicos y Tecnológicos | Documentos/Trámites |
| Profesionales, técnicos y auxiliares vinculados para la prestación del servicio público catastral.  | Equipos de topografía.Equipos de fotogrametría.Equipos catastrales.Software para Sistemas de Información GeográficaPágina web Alcaldía y Gestor CatastralSistema de Información Control DocSistema de Información Catastral.Correos electrónicosQNAP | Formatos para radicar, procesar y resolver trámites, entre los cuales se encuentran principalmente:Formato de Trámites CatastralesFormato de CalificaciónFormatos borrador de resoluciónFormatos de respuestaFormatos de notificación |
|  |  |  |
| **MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES** |
| **Indicadores de Conservación:*** **Cumplimiento de respuesta a trámites=** Cantidad de trámites radicados / Cantidad de Trámites resueltos

**Indicadores de Riesgo:*** **Mitigar riesgo existente=** Cantidad de asistentes a socialización/ total de personas vinculadas al servicio de conservación catastral.
 |