

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)		Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE/ INTRODUCCIÓN:.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
<i>Para funcionarios catastrales.....</i>	<i>3</i>
<i>Para desarrolladores</i>	<i>3</i>
4. AUTORIDAD.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. DESARROLLO	4
5.1. INGRESO AL GESTOR CATASTRAL	5
5.2. ELECCIÓN DE NAVEGACIÓN	7
5.3. SELECCIÓN DE INFORMACIÓN DESEADA.	10
5.3.1. Selección de información para Predio.....	10
5.4. RECONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PREDIO.....	11
5.5. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PREDIO	12
5.5.1. Información del predio.....	12
5.5.2. Dirección	13
5.5.3. Información jurídica.....	13
5.5.4. Información de interesados.....	14
5.5.5. Construcciones.....	15
5.5.6. Unidades de Construcción	16
5.5.7. Terrenos	17
5.6. FUNCIONES PARA EL ADMINISTRADOR.....	18
5.6.1. SECCIÓN “L”: CREACIÓN DE USUARIO.....	19

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)		Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

5.6.2. SECCIÓN “M”: FILTRADO DE USUARIOS REGISTRADOS.....	19
5.6.3. RESULTADO DE BÚSQUEDA.....	20
5.6.3.1. Editar.....	20
5.6.3.2. Desactivar.....	21
7. Documentos de referencia.....	23

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)		Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Brindar la información necesaria al consultor para llevar a cabo la navegación por medio del Gestor Catastral Multipropósito (Módulo de Consulta), identificando los diferentes ítems y procesos a considerar en los casos/procesos desarrollados para recolectar la información relacionada con el interesado o el predio según el caso deseado.

2. ALCANCE/ INTRODUCCIÓN:

El “Gestor catastral multipropósito” cuenta con el desarrollo de las diferentes actividades técnicas y administrativas que se encuentran orientadas a la formación, actualización, conservación y disposición de la información catastral disponible que se encuentra enfocada al multipropósito de la entidad pública, en el presente caso hacia la Alcaldía Municipal de Fusagasugá. A través de esta plataforma, es posible brindar la posibilidad de habilitación a los gestores catastrales para prestar el servicio ante la comunidad de recibir la solicitud del interesado, revisar la documentación específica de los mismos, además de completar y/o modificar la información del solicitante.

Por medio del presente Manual de Usuario, es posible determinar el proceso correspondiente a desarrollar para ejecutar de forma correcta y exitosa el módulo de consulta para el/los gestor(es) catastral(es).

3. RESPONSABLES

Dentro del proceso de consulta a través del Gestor Catastral Multipropósito, se requiere de la participación de los grupos de interés involucrados para cumplir con las tareas y actividades necesarias para que de esta manera sea posible obtener un resultado óptimo con el software en contexto.

PARA FUNCIONARIOS CATASTRALES

- Brindar la información necesaria para el proceso de consulta alojada en la base de datos de la Oficina de Catastro.
- Brindar información necesaria para realizar el levantamiento de requerimientos adecuados, en donde se reconozcan los diferentes procesos y/o actividades en para los trámites normalmente ejecutados

PARA DESARROLLADORES

- Adoptar los requisitos solicitados por la Oficina de Catastro.
- Desarrollar el módulo de consulta reuniendo la información plasmada en la

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)		Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

base de datos.

4. AUTORIDAD

- Responsable de la información.
- Funcionarios del gestor catastral multipropósito: Dar a conocer los procesos realizados durante el desarrollo de los trámites ejecutados durante las actividades querelacionen las necesidades y solicitudes de la ciudadanía interesada.
- Equipo de desarrollo: Brindar las soluciones necesarias para cumplir exitosamente con los requerimientos establecidos por la Oficina de Catastro.
- Líderes de los procesos: jefes inmediatos o los supervisores a cargo del contrato.

5. DEFINICIONES

- **Base de datos:** programa capaz de almacenar una gran cantidad de datos de forma ordenada
- **Tabla:** hace referencia a una tabla dentro de la base de datos. Es un modelo de datos ordenado.
- **Gestor Catastral:** Son las entidades públicas del orden nacional o territorial, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales, que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto, así como el IGAC por excepción.

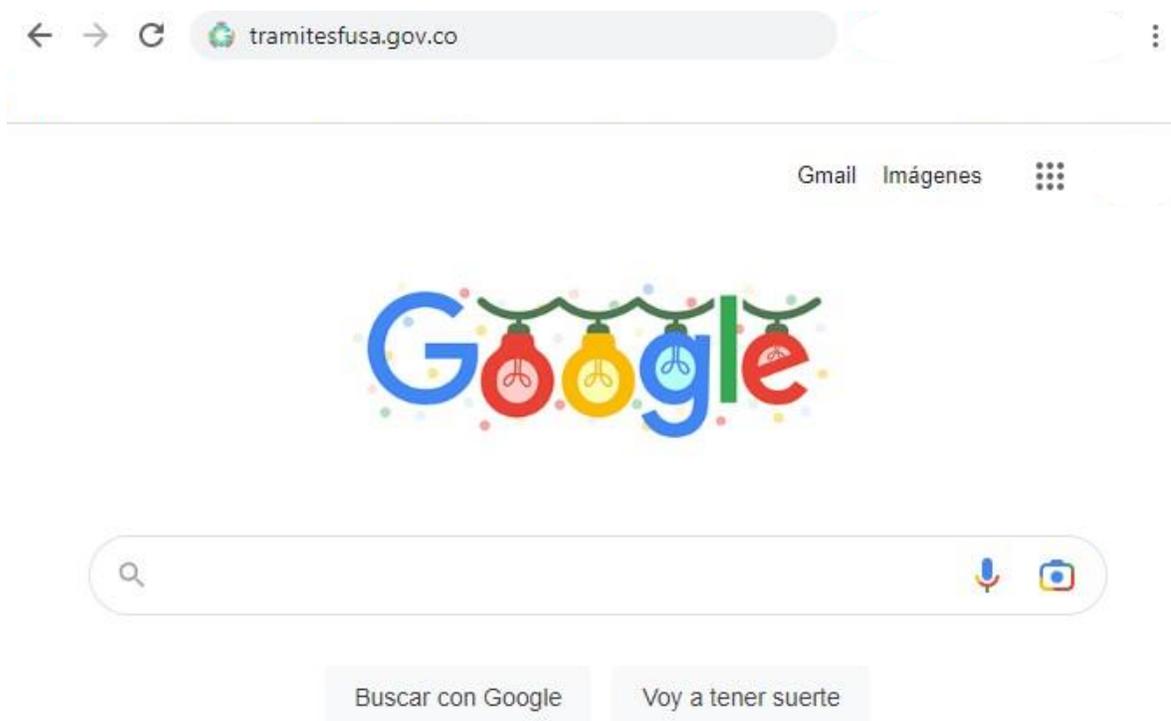
6. DESARROLLO

Es necesario ejecutar una serie de pasos específicos para realizar la navegación a través del módulo de consultoría del gestor catastral multipropósito, los cuales se describen en la presente sección, identificando los requerimientos necesarios para dicha acción.

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 5 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5.1. INGRESO AL GESTOR CATASTRAL

- 5.1.1. *Redirección para el gestor catastral:* Se requiere para el ingreso a la página de inicio del Gestor catastral, digitar la dirección "https://tramitesfusa.gov.co" en el navegador seleccionado por el



usuario.

- 5.1.2. *Inicio de sesión:* Para el ingreso al gestor, es necesario digitar las credenciales solicitadas, las cuales corresponden a:
- Correo electrónico:** En la barra editable, se debe introducir el correo electrónico con el que fue registrado en la plataforma de lo contrario no permitirá ninguna acción posterior.
 - Contraseña:** En donde lo solicita, se debe insertar la contraseña personal configurada por el usuario.
 - Botón inicio de sesión:** Una vez diligenciada la información solicitada en ambos campos anteriores, es necesario solicitar acceso oprimiendo el botón "Iniciar Sesión"

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 6 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Inicio de Sesión

Correo Electronico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

C



© Todos los derechos reservados

- 5.1.3. ¿Olvidó su contraseña y no le permite ingreso?:** Si presenta inconvenientes con su contraseña actual y desea modificarla, debe seleccionar la preferencia encontrada como:
- D. “¿Olvidó su contraseña?”: Esta opción generará una redirección de página adecuada para llevar a cabo la actualización de dicha credencial. Dentro del proceso, se debe ingresar el correo electrónico activo y utilizado por el gestor catastral. Una vez ingresado es necesario activar el botón “Continuar”

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 7 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Recuperacion de Contraseña

¿Olvidó su contraseña? No hay problema. Simplemente háganos saber su dirección de correo electrónico y le enviaremos por correo electrónico un enlace de restablecimiento de contraseña que le permitirá elegir uno nuevo.

Correo Electronico

←

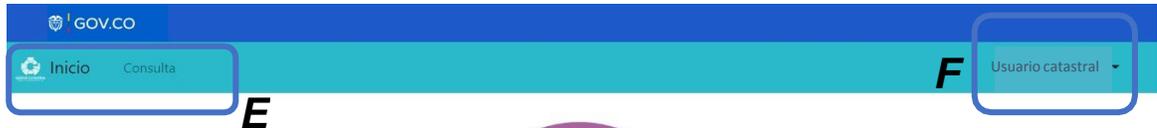


5.2. ELECCIÓN DE NAVEGACIÓN

Una vez ingresada a la plataforma, es posible determinar *actualmente* dos secciones principales dentro de la página de inicio, las cuales se dividen así:

- E. **Consulta:** Por medio de este ítem, es posible reconocer e identificar la información predial de los ciudadanos registrados dentro de la base de datos de la Oficina de Catastro.
- F. **Información y permisos del Usuario catastral:** A través de esta sección, se puede ejecutar diferentes acciones correspondientes a la administración y ejecución de procesos dentro de la plataforma.
- G.

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 8 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



© Todos los derechos reservados

5.2.1. NAVEGACIÓN POR MEDIO DE LA OPCIÓN “CONSULTA”: Al seleccionar la opción de “Consulta”, automáticamente la página será redirigida a una nueva sección, la cual solicita el ingreso de información dentro de 3 campos específicos reconocidos como las *opciones de consulta*. Para G y H, se debe seleccionar la opción apropiada para la búsqueda, mientras que en el campo I es necesario diligenciar de forma manual los datos requeridos para la misma acción.

5.2.1.1. Selección de una opción: Al seleccionar esta casilla, se genera el despliegue de las opciones disponibles para consultar, se debe elegir

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 9 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

sólo una de ellas para continuar con el diligenciamiento de información en los demás campos.

Seleccione una opción:

Seleccione. ▼

Seleccione.

Predio

Interesado

El usuario catastral debe enfocar el proceso de consultoría en la información del predio o directamente del ciudadano, en este caso reconocido como “Interesado”. A partir de dicha acción, se prosigue al ítem “H”.

5.2.1.2. Filtrador por: Este ítem “H”, depende de la selección realizada en el ítem “G”, ya que proporciona diferentes alternativas de filtrado. Como se evidencia a continuación:

5.2.1.2.1. Filtros para el “Predio”: Como es posible evidenciar en la siguiente imagen, a partir de la opción seleccionada como “Predio” se desprende una serie de filtros para identificar de una manera más efectiva la información relacionada con el terreno o inmueble indagado a través de la plataforma.

Seleccione una opción:

Predio ▼

Filtrar por:

Seleccione. ▼

Seleccione.

Número Predial

Número Predial Anterior

Folio Matricula Inmobiliaria

Codigo Homologado

5.2.1.2.2. Filtros para el “Interesado”: De manera similar al punto 5.2.1.2.1, es posible determinar una serie de filtros generados para la opción escogida en el campo H, sin embargo, el enfoque es diferente ya que esta sección genera opciones relacionadas con el “Interesado” o “Propietario” del predio, generando información precisa del individuo.

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 10 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Seleccione una opción:

Filtrar por:

- Seleccione.
- Número de documento
- Nombre completo

5.2.1.3. Ingreso de datos para la búsqueda: Para el último campo en donde se requiere del ingreso del dato a buscar, teniendo en cuenta la relación de los filtros anteriores, involucrando la información del interesado o directamente del predio. Este espacio permite digitar tanto caracteres alfabéticos como numéricos.

Buscar.

NOTA: Para llevar a cabo una búsqueda exitosa se debe generar el diligenciamiento de información en los 3 campos establecidos, de lo contrario la plataforma no arrojará la información deseada, y enviará un mensajal consultor del espacio obligatorio faltante.

Opciones de consulta

Seleccione una opción:

Filtrar por:

Buscar:

Resultados de la búsqueda:

Codigo Homologado	Número Predial	Número Predial Anterior	Matrícula Inmobiliaria	Opciones
				<input type="button" value="Detalles"/>

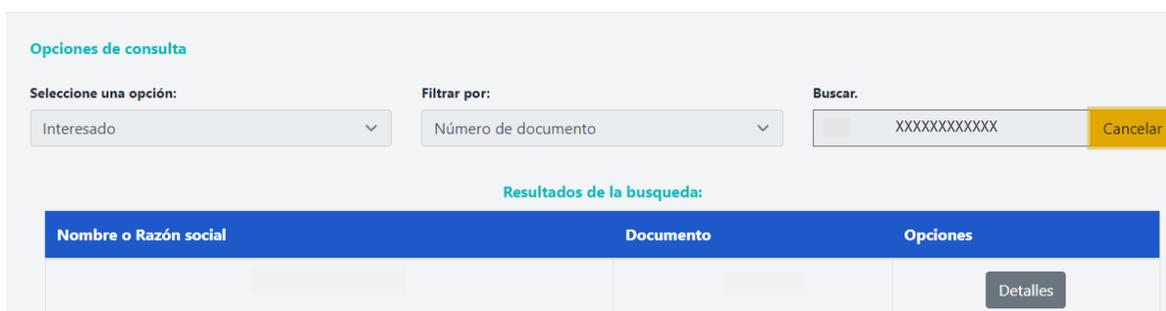
Si se selecciona la opción de búsqueda como “Predio”, es posible encontrar la información dentro de una tabla que relaciona, el código homologado, número predial, número predial anterior, Matrícula inmobiliaria y finalmente opciones, esta última casilla permite identificar los datos complementarios a través del botón “Detalles”.

5.3.2. Selección de información para Interesado

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 11 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Para considerar la información del interesado, se debe realizar la selección de opción relacionado con el mismo, además se debe relacionar el filtro deseado para obtener el resultado que se ajuste a las necesidades de búsqueda.

Al accionar el botón “*Buscar*”, automáticamente se encuentra la información clasificada en una tabla que determina el Nombre o razón social, el número de documento y finalmente unacasilla que brinda la posibilidad de identificar mayores detalles.



Opciones de consulta

Seleccione una opción: Interesado

Filtrar por: Número de documento

Buscar: XXXXXXXXXXXX Cancelar

Resultados de la búsqueda:

Nombre o Razón social	Documento	Opciones
		Detalles

Al accionar la opción de detalles, la plataforma redirigirá automáticamente a la información del predio mencionada anteriormente en la sección 5.3.1.

5.4. RECONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PREDIO

Como se pudo evidenciar en la sección anterior (5.3), es posible determinar que, para ambas opciones de búsqueda, la plataforma redirige al gestor a una página en donde se evidencia la información del predio deseado.

Para obtener una mayor información a considerar dentro del proceso de consultoría y el reconocimiento de datos para el predio estudiado, se debe pulsar el botón de “Detalles” (J). Una vez ejecutado, es posible identificar más información relacionada con el predio (K).

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 12 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Opciones de consulta

Seleccione una opción: Predio

Resultados de la búsqueda:

Codigo Homologado	Número Predial	Número Predial Anterior	Matricula Inmobiliaria	Opciones
				<input type="button" value="Detalles"/>

Información relacionada con el predio

Información del predio

Dirección

Información jurídica

Información de interesados

Construcciones

Unidades de Construcción

Terrenos

K

5.5. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PREDIO

A través del menú tipo acordeón, es posible reconocer la información suministrada para cada uno de los predios, dichos datos se encuentran clasificados en diferentes secciones de la misma lista reconocida. Cabe mencionar, que los datos encontrados en dichos formularios no pueden ser modificados.

5.5.1. INFORMACIÓN DEL PREDIO

Al seleccionar la opción de “Información del predio”, es posible identificar la información relacionada con el mismo, el formulario extendido demuestra la ubicación geográfica, el id de operación, número de matrícula, código homologado, el tipo, avalúo catastral, entre otros.

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 13 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Predio

Departamento	Municipio	Id operación
Valor referencia	Codigo ORIP	Matricula Inmobiliaria
Numero predial	Numero predial anterior	Codigo Homologado
Nupre	Avaluo Catastral	Folio de matricula inmobiliaria
Tipo	Condición del predio	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Tiene fmi?
<input type="checkbox"/> ¿Tiene codigo homologado fmi?	Destinación economica	Interrelacionado
Categoría suelo		<input type="checkbox"/> ¿Es interrelacionado?
		Clase suelo

© Todos los derechos reservados

5.5.2. DIRECCIÓN

Al seleccionar la pestaña denominada como “Dirección”, es posible reconocer la información relacionada con los datos respectivos a la nomenclatura del predio.

Dirección

Tipo de dirección	Dirección Principal	Código Postal
	<input type="checkbox"/> ¿Es dirección principal?	
Clase Via Principal	Valor Via Principal	Letra Via Principal
Sector Ciudad	Valor Via Generadora	Letra Via Generadora
Número Predio	Sector Predio	Complemento
Nombre Predio		

5.5.3. INFORMACIÓN JURÍDICA

Una vez seleccionada la sección de información jurídica, es posible identificar dos secciones importantes reconocidas como “Derecho”, la cual establece datos relacionados con el tipo de derecho, fracción del derecho, fecha de documento fuente y finalmente descripción. También es posible encontrar

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)		Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

“Fuente administrativa”, aquí se encuentra el estado y tipo de la fuente en contexto. Nuevamente se recalca, que la información suministrada aquí no es modificable ni editable.

Derecho

Tipo de derecho	Fracción del derecho	Fecha de documento fuente
Descripción		

Fuente administrativa

Tipo de fuente	Ente emisor	Observaciones
Numero fuente	Estado disponibilidad	Tipo principal
Fecha de documento fuente		

© Todos los derechos reservados

5.5.4. INFORMACIÓN DE INTERESADOS

Continuando con la selección de opciones siguientes, se elige la sección correspondiente a “Información de interesados”, en donde se despliegan dos formatos a considerar, el primero demuestra la información personal del interesado, mencionando el tipo de documento registrado, número del mismo, nombre o razón social, la participación y finalmente la acción que brinda la posibilidad de conocer mayores detalles del individuo.

Interesados

Tipo de documento	Numero de documento	Nombre/Razon Social	Participación	Acción
				<input type="button" value="Detalle"/>

Si el gestor catastral desea ampliar la información sobre el ciudadano consultado, debe seleccionar el botón de “Detalle”, para reconocer datos personales correspondiente a nombre completo, tipo y número de documento, sexo, grupo étnico al que pertenece entre otros.

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 15 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Interesados ×

Tipo de documento	Documento de Identidad	Primer nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo	Grupo étnico	Razon social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado civil	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		

Otra sección reconocida dentro de la información de interesados corresponde a la “Agrupación de interesados”, en donde se relaciona el tipo y nombre del grupo al que se encuentra asignado.

Agrupación de interesados

Tipo de agrupación	Nombre

5.5.5. CONSTRUCCIONES

Otra de las pestañas encontradas dentro del formulario, correspondiente a “Construcciones”, allí se despliega la información clasificada en una tabla, relacionando el Identificador, tipo de construcción, avalúo, área y acción.

Construcciones

Identificador	Tipo Construcción	Avaluo	Area	Acción
				<input type="button" value="Detalle"/>
				<input type="button" value="Detalle"/>

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 16 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Al seleccionar la opción de detalles en la casilla de acción, es posible evidenciar una ampliación de información reconociendo el ID, el tipo de construcción y dominio, las características físicas del predio, entre otras.

Construcción ×

ID	Tipo de construcción	Tipo de dominio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero pisos	Numero sotanos	Numero mezanines
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero de semisonatos	Anio de construcción	Avaluo de construcción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor referencia	Area construida	Altura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>	

5.5.6. UNIDADES DE CONSTRUCCIÓN

Continuando con los procesos de despliegue, es posible reconocer la información recolectada dentro de las “Unidades de construcción”, en donde se encuentran los datos clasificados y organizados dentro de una tabla que da a conocer el tipo de construcción, el identificador, tipo de unidad, el área y finalmente la acción.

Unidades de Construcción

Construcción	Identificador	Tipo Unidad	Area	Acción
				<input type="button" value="Detalle"/>

De la misma manera que en ítems anteriores, a través del botón “Detalles”, se realiza una recolección de información profunda sobre la pestaña

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 17 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

seleccionada, reconociendo mayores características distributivas del predio en contexto.

Unidad de Construcción ×

Id unidad de construcción	Tipo de construcción	Tipo de dominio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Unidad de construcción	Tipo planta	Total de habitaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total banios	Total locales	Total de plantas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uso	Anio construcción	Avaluo unidad construcción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area construida	Area privada construida	Planta ubicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altura	Observaciones	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5.5.7. TERRENOS

Finalmente, es posible encontrar la última pestaña denominada como “Terrenos”, en donde es posible reconocer la información de la sección agrupada en una tabla de 3 ítems importantes, como La manzana/vereda, el área del terreno y finalmente el avalúo determinado.

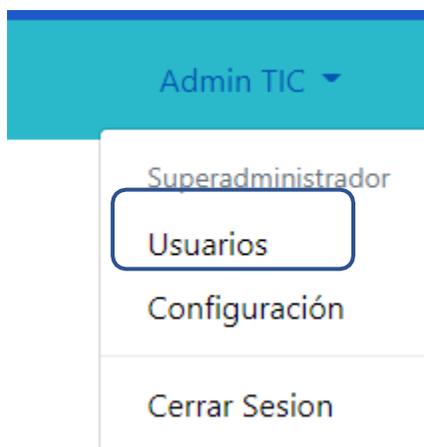
Terrenos		
Manzana/Vereda	Area	Avaluo

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 18 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

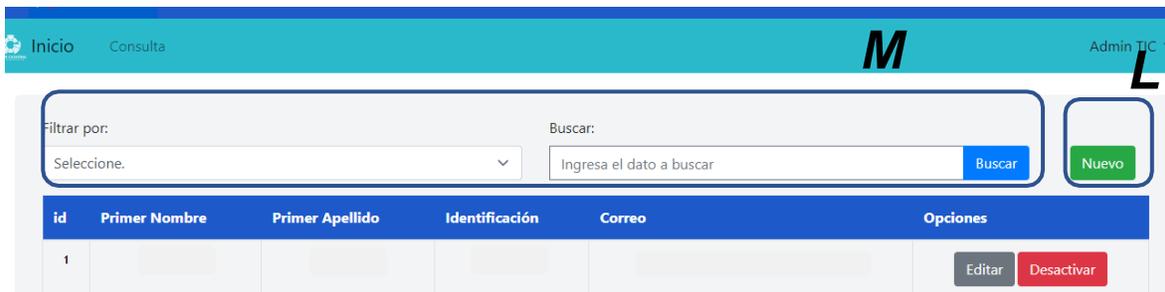
5.6. FUNCIONES PARA EL ADMINISTRADOR

Es importante aclarar que los procedimientos anteriormente mencionados en las diferentes secciones pueden ser ejecutados por cualquiera funcionario del gestor catastral que tenga un usuario creado anteriormente por el administrador del sistema, además del administrador de la página. Sin embargo, a continuación, se dan a conocer aquellos que sólo pueden ser desarrollados por el súper administrador de la plataforma.

En la página de inicio, se selecciona el nombre del usuario, en este caso “Admin TIC”, allí se despliega un formulario que cuenta con las opciones de ejecución, como es posible visualizar y comparar, para este usuario se encuentra una sección de Usuarios.



Al seleccionar esta opción se encuentra cada uno de los usuarios registrados dentro del módulo. La página actual se divide en dos clasificaciones importantes:



	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)		Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

5.6.1. SECCIÓN “L”: CREACIÓN DE USUARIO

Una vez seleccionado el botón de “Nuevo”, es posible registrar usuarios nuevos completando casillas importantes que relacionan la información personal del individuo en proceso de inscripción. El formulario obtenido permite digital información de formamaneual y seleccionar la opción que se considere adecuada según el requerimiento, cabe mencionar que existen casillas obligatorias, es decir, si estas no son completadas no puede existir el registro adecuado.

Registrar nuevo usuario ×

Tipo de documento * <input type="text" value="Seleccione."/>	Numero de documento * <input type="text"/>
Primer nombre * <input type="text"/>	Segundo nombre <input type="text"/>
Primer apellido * <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>
Dirección <input type="text"/>	Telefono * <input type="text"/>
Fecha nacimiento * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Correo electronico * <input type="text"/>
Sexo * <input type="text" value="Seleccione."/>	Rol * <input type="text" value="Seleccione."/>
Contraseña * <input type="text"/>	Confirmar contraseña * <input type="text"/>

Crear Usuario

5.6.2. SECCIÓN “M”: FILTRADO DE USUARIOS REGISTRADOS

Una vez creados los usuarios, con la información requerida en el proceso, es posible clasificar la información escogiendo el filtro adecuado dependiendo de lo que se desee. Dicha búsqueda puede ser a través del correo electrónico o el documento de identificar del individuo.

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 20 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Filtrar por:

Seleccione. ▾

Seleccione.

Correo Electronico

Documento Identidad

Una vez seleccionada la opción de filtrado, es posible digitar la información relacionada en la casilla que brinda dicha posibilidad, una vez completado el requerimiento se debe elegir el botón “Buscar” para generar la búsqueda correspondiente.

Buscar:

5.6.3. RESULTADO DE BÚSQUEDA

En el momento de ejecutar la acción de buscar, la plataforma automáticamente arroja la información que se adapte a los filtros previamente establecidos generando una tabla que define el primer nombre y apellido, la identificación con la que se realizó la inscripción, el correo de ingreso y finalmente las opciones.

id	Primer Nombre	Primer Apellido	Identificación	Correo	Opciones
1					<input style="background-color: #6c757d; border: none;" type="button" value="Editar"/> <input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none;" type="button" value="Desactivar"/>

Para la última casilla, es posible encontrar dos opciones identificadas como “Editar” y “Desactivar”.

5.6.3.1. EDITAR

Si se desea realizar una actualización a los datos registrados para el usuario, es necesario seleccionar la opción de “Editar”, esta función generará nuevamente el formulario inicial para reescribir la información. Cabe resaltar que para la creación y/o actualización del usuario, se debe registrar un único número de documento y correo electrónico del funcionario en contexto.

	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 21 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Actualizar usuario ×

Tipo de documento * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Numero de documento * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer nombre * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer apellido * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>
Dirección <input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefono * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha nacimiento * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Correo electronico * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Sexo * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Rol * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Contraseña * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Confirmar contraseña * <input style="width: 95%;" type="text"/>

Actualizar Usuario

5.6.3.2. DESACTIVAR

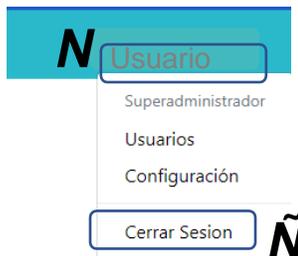
Si se selecciona la opción *desactivar*, de manera automática será desconectado dicho perfil, es decir, el usuario no tendrá más acceso al módulo y no podrá realizar ninguna acción dentro del mismo.

El perfil previamente desactivado, tiene la posibilidad de ser activado nuevamente, oprimiendo el botón “Activar”.



Si el funcionario desea cambiar la contraseña, debe dirigirse a la página principal, seleccionar el nombre del usuario (**N**) y finalmente escoger la opción de “Configuración” (**Ñ**).

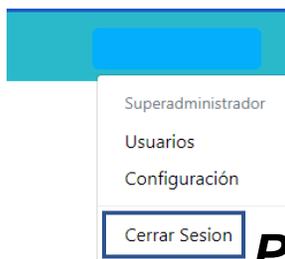
	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)	Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 22 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Una vez ingresado a la interfaz, se deben completar las casillas obligatorias correspondientes a la Contraseña actual, nueva contraseña y finalmente la confirmación de la nueva contraseña. Cuando dichos datos estén diligenciados, se debe seleccionar la opción "O" para la actualización requerida.

Formulario de "Cambio de Contraseña" con un ícono de candado y el texto: "Para cambiar su contraseña, por favor, diligencie los siguientes campos." Los campos son: "Contraseña Actual*", "Nueva Contraseña*" y "Confirmar Nueva Contraseña*". El botón "Actualizar" con una flecha verde está resaltado con un recuadro azul y una letra "O" a su lado.

La sesión caducará después de cierto tiempo de inactividad en la página o por un largo periodo de actividad en la misma. Si el funcionario desea salir de su sesión, debe seleccionar el nombre de usuario y elegir la opción "P" para desconectarse de la página.



	MANUAL DE USUARIOS DEL GESTOR CATASTRAL (MÓDULO DE CONSULTA)		Código: MA-GT-017
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instituto Geográfico Agustín Codazzi: https://igac.gov.co/sites/igac.gov.co/files/catastro-multiproposito/que_son_los_gestores.pdf
- Catastro Multipropósito: <https://www.catastromultiproposito.gov.co/entes-territoriales/Paginas/habilitacion-de-gestores-catastrales.aspx>

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	19/12/2023	Creación del Documento