

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23
		<b>Página:</b> 1 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.

## 1. OBJETIVO:

Generar un documento que refleje de manera descriptiva, representativa y metodológica, el procedimiento de Cambio de Propietario, definido normativamente como una mutación catastral, lo cual corresponde al proceso de la conservación catastral y por ende a la prestación del servicio público catastral.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la orientación al usuario por medio de la cual, desde ventanilla física, llamada telefónica o correo electrónico, se aclaran dudas al usuario para reconocer si es necesario la radicación de trámite cambio de propietario; luego de realizar los cambios sobre la base de datos catastral, se finaliza con el envío de información a la Secretaría de Hacienda, quienes se encargan de ingresar la información en el Sistema de Información Financiero y Administrativo.

Es importante aclarar que, de manera general el procedimiento para el usuario, finaliza cuando este recibe la resolución catastral por medio de la cual se da respuesta al cambio solicitado. Sin embargo, para la entidad, la información sobre los cambios de propietario, de los predios del municipio presentan insumo de información para otros procesos de la gestoría catastral.

## 3. RESPONSABLE

Están sujetos a dar cumplimiento a este procedimiento, todos los profesionales, técnicos y directivos que cuenten con funciones relacionadas a la prestación del servicio público catastral, la atención del usuario, el manejo de las bases de datos, la operación de la conservación catastral, así como las entidades de regulación, control interno y externo de vigilancia y control de la gestoría catastral del municipio de Fusagasugá.

De igual manera, la Alcaldía de Fusagasugá, en calidad de Gestor Catastral, determina o establece este procedimiento con el fin de velar por el aseguramiento de la calidad del servicio público, por tanto por las garantías de oportunidad y eficiencia de la administración municipal de la ventanilla hacia afuera, en este caso para prestar beneficio desde el servicio a los usuarios finales, por tanto, es un sujeto obligado a dar cumplimiento a este documento, cualquier tercero vinculado para la prestación del servicio público catastral, comprometido para llevar a cabo la mutación catastral de cambio de propietario.

## 4. DEFINICIONES

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.</b>	Código: PR-POT-XXXX
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	Fecha de aprobación: Pagina 2 – 6
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

**Mutación Catastral.** Son los cambios que se presentan en los componentes físico, jurídico o económico de un predio, una vez han sido formados.

**Clasificación de las Mutaciones Catastrales.** Para los efectos catastrales, las mutaciones se clasifican en el siguiente orden:

- a) **Mutaciones de primera clase:** Las que ocurran respecto del cambio de propietario, poseedor u ocupante y no afecta el avalúo catastral.

Cuando la actualización del propietario en la base catastral sea realizada mediante el mecanismo de interoperabilidad entre las bases de datos de registro y catastro, no se requerirá la expedición de actos administrativos por parte del gestor catastral. En todo caso, este último debe garantizar la trazabilidad del cambio en la base de datos catastrales.

- b) **Mutaciones de segunda clase:** Las que ocurran en los linderos de los predios o por agregación o segregación con o sin cambio de propietario, poseedor u ocupante, incluidos aquellos que se encuentren sometidos bajo el régimen de propiedad horizontal.

Igualmente, cuando por cualquier causa se modifiquen los coeficientes de copropiedad, en predios bajo el régimen de propiedad horizontal debidamente registrado.

Las mutaciones de segunda se aplican cuando se modifiquen variables asociadas al predio diferentes a las contempladas en la mutación de primera tales como identificadores prediales, tipo de suelo urbano o rural, servidumbres, entre otras.

- c) **Mutaciones de tercera clase:** Las que ocurran en los predios por nuevas construcciones o edificaciones, demoliciones, y modificación de las condiciones y características constructivas y en general variables asociadas a la construcción.

También, los cambios que se presenten respecto del uso de la construcción y destino económico del predio.

- d) **Mutaciones de cuarta clase:** Las que ocurran por el reajuste de los avalúos catastrales de los predios, ya sea por reajuste anual determinado por el artículo 6° de la Ley 14 de 1983 y en concordancia con lo señalado en el artículo 6° de la Ley 242 de 1995, el artículo 190 de la Ley 1607 de 2012 o en la norma que la modifique, adicione o derogue, por el resultado de una revisión de avalúo, así como las autoestimaciones del avalúo catastral.

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23
		<b>Página:</b> 3 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.

- e) **Mutaciones de quinta clase:** Las que ocurran como consecuencia de la inscripción de predios, posesiones u ocupaciones no inscritas previamente en la base de datos catastral.

**Vigencia catastral.** La vigencia catastral se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.2.29 del Decreto 1170 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 148 de 2020 o en la norma que la modifique, adicione o derogue.

**Vigencia fiscal de los avalúos catastrales.** La vigencia fiscal del avalúo catastral se aplicará conforme a lo establecido en la Ley 14 de 1983 y el artículo 2.2.2.2.28 del Decreto 1170 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 148 de 2020 o en la norma que la modifique, adicione o derogue.

**Código Predial Nacional.** El Código Predial Nacional como identificador predial de 30 posiciones, se mantendrá como identificador predial en las bases catastrales.

**Asignación del prefijo del Código Homologado CH.** Los Gestores Catastrales, para la identificación de los predios en el territorio, deberán adoptar el Código Homologado de acuerdo con la estructura definida en el Decreto 148 de 2020 o en la norma que la modifique, adicione o derogue.

El IGAC realizará la asignación del prefijo del código homologado para cada uno de los municipios pertenecientes al territorio nacional, el prefijo está conformado por las tres (3) primeras letras.

**Asignación del sufijo del Código Homologado - CH.** Las siete (7) posiciones siguientes al prefijo y la octava posición de chequeo, que en adelante se denominarán sufijo, serán generadas por el IGAC en una cantidad correspondiente a los predios de cada municipio más un porcentaje adicional de proyección de crecimiento de los mismos.

El IGAC definirá los lineamientos para la asignación, definición y entrega de las series de los códigos homologados para cada uno de los municipios a cargo de los gestores catastrales.

**Trámites, productos y servicios de la gestión catastral.** Los gestores catastrales establecerán los requisitos de los trámites catastrales y los costos asociados a estos, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 1099 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, o en la norma que la modifique, sustituya o derogue.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.</b>	Código: PR-POT-XXXX
		Versión: 1
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	Fecha de aprobación:
		Página 4 – 6
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

No	Nombre de la Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
<b>1</b>	<b>Inicio del procedimiento</b>		
2	Orientar al usuario identificando sobre las necesidades del mismo y en su defecto sobre la radicación de la mutación catastral.	Técnico I (Radicador)	No aplica.
3	Revisar documentos de solicitud del usuario mediante revisión de requisitos documentales de trámite exigidos por la Ley y/o determinados por el Gestor Catastral.	Técnico I (Radicador)	Requisitos de trámite.
4	<b>¿Están completos los requisitos del trámite?</b>		
4.1	<b>Si</b> , radicar trámite, diligenciando el formato de solicitud de trámites catastrales con información básica del propietario o poseedor, autorizaciones de notificación, se firma por ambas partes y envía al archivo de gestión documental del gestor con número de radicado y número identificador de trámite ID.  En caso de tercero autorizado, se acepta firma de tercero para la solicitud y solicitud de trámite según indique la autorización.	Técnico I (Tramitador)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía. (Número de radicación)  Formato de Solicitud de trámites catastrales FO-POT-034.
4.2.	<b>No</b> , Orientar al usuario sobre los tipos de trámite, portafolio de servicios y productos y requisitos para el trámite, según sea la necesidad del mismo. (Fin 1).	Técnico I (Tramitador)	Manual y Protocolo Para la Atención y Servicio al Ciudadano.
4.1.1	Enviar trámite físico para guardar información en el archivo de gestión.	Técnico I (Tramitador)	Archivo físico de gestión catastral.  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
		<b>Versión:</b> 1
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23
		<b>Página:</b> 5 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.

No	Nombre de la Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.2	Archivar información física del trámite, de acuerdo las Tablas de Retención Documental, la hoja de control de documentos y el inventario del Formato Único de Inventario Documental.	Técnico II (Gestor Documental)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Hoja de Control FO-GA-019  Formato Único de Inventario Documental FO-GA-014  Archivador físico.
4.1.2	Cargar información digital del trámite en el Sistema de gestión documental (digital) de la Alcaldía.	Técnico I (Tramitador)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía.
4.1.3	Asignar los trámites de cambio de propietario de acuerdo al orden de radicación, disponibilidad de los tramitadores, la carga y el perfil laboral.	Profesional II (Rol asignador)	Matriz de gestión operativa_año.
4.1.4	Recibir trámites asignados por el rol asignador, definiendo grupo de trámites a procesar, de acuerdo al orden de radicación y tipología de trámite.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Matriz de Conservación (Estado de trámite, asignado)
4.1.5	Recolectar información de trámites de cambio de propietario desde el archivo de gestión, donde se encuentran los requisitos de trámite, de acuerdo a los trámites asignados y al grupo de trámites definido a procesar.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Hoja de Control FO-GA-019  Formato Único de Inventario Documental FO-GA-014  Formato de Préstamo de documentos FO-GA-018

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.</b>	Código: PR-POT-XXXX
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	Versión: 1
		Fecha de aprobación:
		Página 6 – 6
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>No</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Responsable</b> (Cargo o nivel que realiza la actividad)	<b>Registro</b> (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.6	Prestar expedientes de trámite o mutación catastral.	Técnico II (Gestor Documental)	Formato de Préstamo de documentos FO-GA-018
4.1.7	Ingresar al Sistema de Información Catastral para la verificación de los datos básicos del predio.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía.
4.1.8	Analizar información de requisitos de trámite	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Expedientes de trámite asignados. Documentos del archivo de gestión catastral.
4.1.9	Verificar datos del predio objeto de trámite catastral.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía. Base de datos catastral (Sistema de Información Catastral alfanumérico SICA)
4.1.10	Crear nueva matriz madre para procesar trámite catastral.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Sistema de Información Catastral. Base de datos Catastral Matriz madre catastral de trámite ID.

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23
		<b>Página:</b> 7 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.

<b>No</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Responsable</b> (Cargo o nivel que realiza la actividad)	<b>Registro</b> (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.11	Realizar cambios en la matriz, efectuando la cancelación e inscribiendo el cambio del propietario. (Derecho, Fuente Administrativa, Trámite Catastral y Resolución)  (De ser necesario, se realiza la Transferencia de datos existentes de la base de datos catastral a la Matriz Madre, diligenciando NUPRE, Código Homologado, Código Predial Anterior, Datos Unitarios del Predio, y Código Anterior, en las pestañas de Derecho, Fuente Administrativa)	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Matriz madre catastral de trámite ID.
4.1.12	Solicitar código(s) homologado (s) e ingresarlo a la matriz madre.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Codificador)	Matriz madre catastral de trámite ID.  Matriz de control de números catastrales y códigos homologados.
4.1.13	Editar resolución borrador según texto motivado de cambio de propietario.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Resolución Borrador de cambio de propietario.  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.
4.1.14	Exportar resolución según el identificador del trámite (ID) (Repetir hasta la cantidad necesaria de pantallazos o Identificadores de trámite)	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Resolución borrador de cambio de propietario editada.  Carpeta Imágenes de la mutación o trámite. (por ID trámite)

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.</b>	Código: PR-POT-XXXX
		Versión: 1
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	Fecha de aprobación:
		Página 8 – 6
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

No	Nombre de la Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.15	<p>Enviar borrador de resolución de cambio de propietario editada, para revisión.</p> <p>En caso de que la resolución requiera ajustes por errores, realizarlos.</p>	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	<p>Sistema de gestión documental de la Alcaldía</p> <p>Resolución Borrador de cambio de propietario editada.</p> <p>Carpeta Tramitador (rol_nombre)</p> <p>Matriz de gestión operativa_año.</p>
4.1.16	Revisar trámite en borrador de resolución.	Profesional II (Rol asignador)	<p>Sistema de gestión documental de la Alcaldía</p> <p>Resolución Borrador de cambio de propietario editada.</p> <p>Expediente de trámite catastral.</p> <p>Carpeta Tramitador (rol_nombre)</p> <p>Matriz de gestión operativa_año.</p>
4.1.16	<b>¿Se aprueba el borrador de resolución?</b>		
4.1.16.1	<b>Si, se aprueba</b> , solicitar número de resolución.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	<p>Borrador de resolución editada, con visto bueno de revisión.</p> <p>Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)</p>
4.1.16.2	<b>No se aprueba</b> , ajustar resolución de acuerdo a los errores encontrados. (regresa a 4.1.15)	Profesional II (Rol asignador)	<p>Matriz madre catastral de trámite ID.</p> <p>Expediente de trámite.</p> <p>Base de datos catastral actual.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23
		<b>Página:</b> 9 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.

<b>No</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Responsable</b> (Cargo o nivel que realiza la actividad)	<b>Registro</b> (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.16.1.1	Asignar número de resolución.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador jurídico)	Matriz Gestión Operativa (resoluciones).  Resolución Borrador de cambio de propietario editada.
4.1.16.1.2	Cargar resolución para revisión jurídica.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Borrador de resolución de cambio de propietario.  Carpeta de tramitador para revisiones.
4.1.16.1.3	Revisar y proyectar resolución con rúbrica de revisión para el tramitador.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador jurídico)	Resolución de trámite (s) de cambio (s) de propietario (s).  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.4	Poner rúbrica a resolución de cambio de propietario teniendo como base la revisión jurídica.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Resolución de trámite (s) de cambio (s) de propietario (s).  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.</b>	Código: PR-POT-XXXX
		Versión: 1
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	Fecha de aprobación:
		Página 10 – 6
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

No	Nombre de la Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.16.1.5	Enviar resolución con rúbrica de revisión jurídica y de tramitador para revisión final.	Técnico I (Tramitador)	Resolución de trámites de cambios de propietarios.  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.6	Poner rúbrica a resolución de cambio de propietario con revisión jurídica.  Enviar a modificaciones de ser necesario en caso de devolución por firma final o ajustar actos administrativos según criterios, jurídicos y de calidad. (4.1.16.1.9.2)	Profesional II (Rol Asignador)	Resolución de trámites de cambios de propietarios.  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.7	Enviar resolución para solicitud de firma a director.	Profesional II (Rol asignador)	Resolución de trámites de cambios de propietarios.  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.8	Revisar resolución de cambio de propietario.	Director de oficina	Resolución de trámites de cambio (s) de propietario (s).  Sistema de gestión documental de la Alcaldía.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23
		<b>Página:</b> 11 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.

No	Nombre de la Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.16.1.9	¿Se aprueba la resolución proyectada?	Profesional II (Jurídico)	Sistema de Gestión Documental Digital.  Resolución de trámites de cambio (s) de propietario (s).  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.9.1	<b>Si, se aprueba,</b> Firmar resolución de acto administrativo por el cual se ordena unos cambios en el catastro del municipio de Fusagasugá y se resuelve solicitud de cambio de propietario.	Director de oficina	Sistema de Gestión Documental Digital  Resolución de trámites de cambios de propietarios en firme.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.9.2	<b>No se aprueba,</b> devolver para ajustes de acto administrativo por el cual se ordena unos cambios en el catastro del municipio de Fusagasugá y se resuelve solicitud de cambio de propietario. (regresa a 4.1.16.1.6)	Director de oficina	Sistema de Gestión Documental Digital  Resolución de trámites de cambios de propietarios enviada para ajustes.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.9.1.1	Enviar matriz (ces) madre del trámite con resolución en firme, para los respectivos cruces de información.	Profesional Técnico II (Rol asignador)	Carpeta o espacio de matrices madre terminadas relacionadas al trámite con resolución en firme.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.</b>	Código: PR-POT-XXXX
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	Versión: 1
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.		<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral
		<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

No	Nombre de la Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4.1.16.1.9 .1.2	Cruzar nuevos datos de información con Base de Datos Catastral.	Técnico II (Actualizador)	Matrices Madre.  Base de Datos Catastral actualizada (Sistema de Información Catastral Alfanumérico)  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
4.1.16.1.9 .1.3	Enviar Cambios para el Sistema de Información Financiera y Administrativa.	Técnico II (Actualizador)	Base de datos catastral información de cambio de propietario y fecha de último cambio.  Archivo comprimido.  Correo electrónico.  Matriz de gestión operativa_año (resoluciones)
5	<b>Fin del Procedimiento</b>		
<b>FIN del procedimiento</b>			

#### 4.1 REQUISITOS DEL TRÁMITE

Para el cambio de propietario se solicita como requisitos, los documentos que permiten el procesamiento, trazabilidad y verificación de la información para realizar la respectiva mutación:

*Cuando el propietario solicita el trámite:*

- Copia de cédula de propietario
- Copia de Certificado de Tradición y Libertad o Copia de Formulario de Calificación para los predios que tienen su información actualizada en base de datos, con información actualizada en el catastro

*Cuando un tercero solicita el trámite:*

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23
		<b>Página:</b> 13 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.

Además de los documentos anteriormente mencionados, debe adicionar los siguientes requisitos documentales:

- Copia de cédula del tercero
- Carta de Autorización firmada por el propietario y tercero.

**Nota:** Los requisitos de trámite pueden cambiar en caso de la regulación y disposición normativa, para lo cual, esta sección podría variar y serán tenidas en cuenta por la normativa expedida por el gestor catastral.

#### 4.2 TÉRMINO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MUTACIONES

La decisión sobre las mutaciones de que trata el artículo anterior, su trámite, plazos y condiciones se regirán por lo dispuesto en la parte primera de la Ley 1437 de 2011 o en la norma que la modifique, adicione o derogue, salvo en los casos en los cuales se requiera realizar actividades de campo o que comprometa información de terceros, caso en el cual se duplicará el término señalado en la ley.

En el evento de que la solicitud de mutación esté incompleta se dará aplicación al artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 o en la norma que la modifique, adicione o derogue. Es responsabilidad del gestor catastral informar a los usuarios los requisitos y mecanismos para la solicitud y atención de los trámites.

**Nota:** en caso de cambios normativos que deroguen o modifiquen la normatividad, en relación a los términos para la ejecución de mutaciones, deberán ser tenidas en cuenta en el momento de operar la conservación catastral o en su defecto dar respuesta a la mutación de cambio de propietario.

5. **RESULTADO FINAL:** Cambio de datos de propietario en la base de datos catastral, enviado para que Secretaría de Hacienda realice también el cambio en el Sistema de Información Financiero y Administrativo de la Secretaría de Hacienda.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** A continuación, se relacionan las normas que se deben tener en cuenta, en el desarrollo del procedimiento:

**6.1 Ley 1955 de 2019:** Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022

**6.2 CONPES 3958 de 2019:** Por la cual se establece la estrategia para la implementación de la política pública de catastro multipropósito, de tal manera que se cuente con un catastro con enfoque multipropósito, completo, actualizado, confiable, consistente con el sistema de registro de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL.</b>	Código: PR-POT-XXXX
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	Versión: 1
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.		<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral
		<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

**6.3 Decreto 1983 de 2019:** Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Información Estadística.

**6.4 Decreto 499 de 2020:** Por la cual se adopta el modelo extendido de catastro registro del modelo Ladm\_col.

**6.5 Decreto 789 de 2020:** Por medio del cual se establecen los Criterios básicos de atención al ciudadano, de calidad del servicio, de protección al usuario, de interoperabilidad tecnológica, reporte de información en el SINIC, gestión documental y regula el proceso de empalme

**6.6 Resolución 765 de 2020 IGAC:** Por medio de la cual se habilita como gestor catastral al Municipio de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones

**6.7 Decreto 148 de 2020:** El presente decreto regula las disposiciones generales del servicio público de gestión catastral, Procedimientos de Enfoque Multipropósito, operaciones catastrales, información económica catastral y del observatorio inmobiliario

**6.8 Acuerdo 05 de 2020:** Por medio del cual se da el enfoque del desarrollo, mediante enfoque territorial, artículo 56 y 62, para las estrategias de implementación de un sistema de información territorial, articulado con el catastro multipropósito facilitador de la gestión predial.

**6.9 Resolución 1149 de 2021:** Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito.

**7. RELACIÓN DE FORMATOS:** Este procedimiento maneja formatos que son de generación y uso exclusivo de la Gestión Catastral, en tal sentido y que se encuentran oficializados por el comité técnico de calidad.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-POT-034	SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES
FO-POT-073	FICHA DE CALIFICACIÓN
FO-GA-019	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
FO-GA-018	FORMATO PRESTAMO DE DOCUMENTOS
FO-GA-014	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Hace parte de este documento el flujograma que describe de manera gráfica la forma de realizar este procedimiento. Éste se entrega en archivo adjunto en formato SVG.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	01/12/23	Creación de Procedimiento de mutaciones de primera para la conservación catastral.

	<b>PROCEDIMIENTO DE MUTACION DE PRIMERA EN LA CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>	<b>Código:</b> PR-POT-010
	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO</b>	<b>Versión:</b> 1 <b>Fecha de aprobación:</b> 01/12/23 <b>Página:</b> 15 de 15
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	<b>Revisó:</b> Director de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad.