

	<b>GUIA DE RADICACIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES/PRODUCTO POR ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: GU-GPOT-001</b>
	<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 25/06/2025</b> <b>Página 1 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

**CONTENIDO**

- 1. **OBJETIVO** .....
- 2. **ALCANCE** .....
- 3. **RESPONSABILIDAD** .....
- 4. **AUTORIDAD** .....
- 5. **DEFINICIONES**.....
- 6. **DESARROLLO**.....
- 6.1 REALIZAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE /MUTACIÓN Y/O PRODUCTO CATASTRAL .....
- a. *Enviar la solicitud* .....
- 6.2 RECIBIR ID DEL TRÁMITE (NÚMERO DE RADICACIÓN) .....
- 6.3 ENTREGA/RESPUESTA DE SOLICITUD DE TRÁMITE Y/O PRODUCTO CATASTRAL.....
- 6.4 ANEXOS .....
- ANEXO 1. REQUISITOS DE TRÁMITES Y PRODUCTOS CATASTRALES* .....
- 7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** .....
- 8. **CONTROL DE CAMBIOS** .....

	<b>GUIA DE RADICACIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES/PRODUCTO POR ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: GU-GPOT-001</b>
	<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>Versión: 2</b>
<b>Fecha de aprobación: 25/06/2025</b>		
<b>Página 2 de 6</b>		
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

## 1. OBJETIVO

Indicar los pasos elementales e importantes para la radicación y entrega de los trámites y /o productos catastrales, en el marco de los convenios interadministrativos del Gestor Catastral.

## 2. ALCANCE

Desde que se radica el trámite, se envía el número de identificación de la radicación, hasta que se entrega el producto final de resolución, producto o respuesta de procedencia de las solicitudes realizadas.

Así mismo, se aclaran los canales de comunicación y mediante las diferentes anotaciones, se determinan los criterios técnicos de revisión de la información solicitada por la entidad interesada. Este documento está dirigido hacia los firmantes responsables de los convenios interadministrativos, que se encuentran interesados en solicitar de los trámites y/o productos catastrales.

## 3. RESPONSABILIDAD

Son objetos obligantes de este documento, las entidades firmantes de los convenios interadministrativos, así como el Gestor Catastral Multipropósito de Fusagasugá, la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral, la Secretaría de Planeación y la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

## 4. AUTORIDAD

El Gestor Catastral Multipropósito de Fusagasugá el cual está vinculado a la secretaría de Planeación específicamente a la dirección de información y planificación territorial en el marco de la normativa nacional que regula la implementación del catastro multipropósito del territorio, y dando cumplimiento al servicio público de la gestión catastral definido en el decreto 148 de 2020 del DANE,; el cual consiste en todas las actividades de generación de insumos que contribuyan a la planeación y gestión de los territorios, garantizando la protección y custodia de la información conforme a las disposiciones de protección de datos.

## 5. DEFINICIONES

**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 a los predios 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>GUIA DE RADICACIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES/PRODUCTO POR ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: GU-GPOT-001</b>
	<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 25/06/2025</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

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.

## 6. DESARROLLO

A continuación, se detallan las actividades, que de forma secuencial deberán llevarse a cabo, acorde al procedimiento de Trámites y/o Productos para Convenios Interadministrativos, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

- Realizar la solicitud de trámite/mutación y/o producto catastral
- Recibir ID de solicitud.
- Entrega/Respuesta de Solicitud de Trámite y/o producto catastral

### 6.1 REALIZAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE /MUTACIÓN Y/O PRODUCTO CATASTRAL.

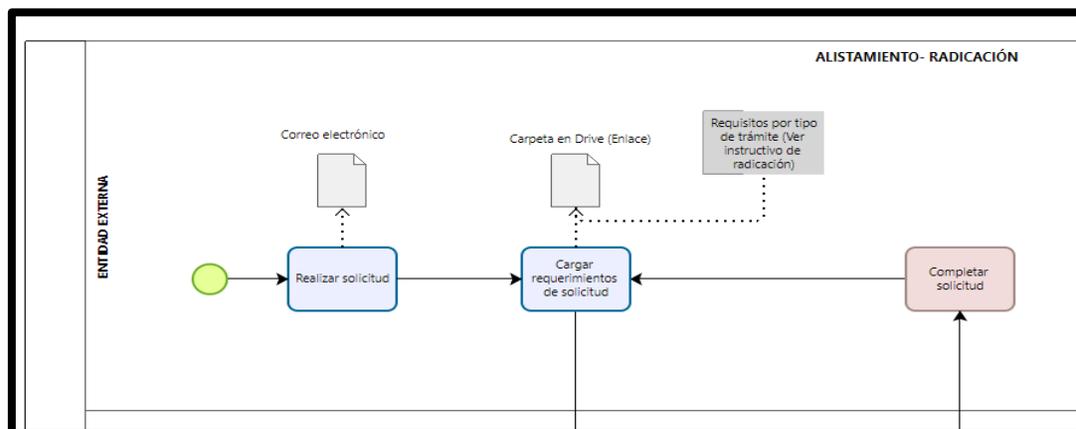
En el siguiente flujograma se encuentra los pasos secuenciales a tener en cuenta para radicar trámites, mutaciones o productos catastrales, en el marco de los acuerdos interadministrativos con el Gestor Catastral (Alcaldía de Fusagasugá).

*Figura. 1. Procedimiento de radicación para convenios.*

*Fuente 1. Gestor Catastral Multipropósito. Fusagasugá.*

	<b>GUIA DE RADICACIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES/PRODUCTO POR ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: GU-GPOT-001</b>
	<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 25/06/2025</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

Como primer paso, es necesario que por parte de la entidad externa sea realizada la solicitud de manera electrónica para facilitar el canal de comunicación entre los líderes responsables de atender



los procesos por acuerdos interadministrativos.

**a. Envío de la solicitud por parte de la entidad externa:**

Las solicitudes se realizarán al correo electrónico: [convenios.gcm@fusagasugacundinamarca.gov.co](mailto:convenios.gcm@fusagasugacundinamarca.gov.co), a través del cual se adjuntará la carta de solicitud con referencia al Gestor Catastral, así:

*Fecha,*  
*Señores:*  
**ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ**  
**GESTOR CATASTRAL MULTIPROPÓSITO**  
[convenios.gcm@fusagasugacundinamarca.gov.co](mailto:convenios.gcm@fusagasugacundinamarca.gov.co)  
 Dirección: Calle 6 No 6-24. Alcaldía municipal, Fusagasugá  
 Fusagasugá – Cundinamarca

*REFERENCIA:* Ampliación al Tercer Carril de la Doble Calzada Bogotá - Girardot.

*ASUNTO:* Solicitud de “TIPO DE TRÁMITE O PRODUCTO CATASTRAL”

**NOTA 1, FORMA DE REALIZAR SOLICITUD:** Cuando realice la solicitud de trámite o producto catastral, es necesario que realice una solicitud por tipo de trámite, es decir, puede enviar varios trámites en una solicitud, pero no varios de diferentes tipos de trámite o producto catastral.

**NOTA 2, CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD:** En el contenido de la solicitud deberá contener información por tipo de trámite solicitado, el propietario actual, el número de folio de matrícula inmobiliaria del predio (predio matriz), cédula catastral, el número de escritura pública, el área del predio total, y el área objeto de estudio, y el número de folio de matrícula inmobiliaria del predio (de venta parcial o total), y el tipo de trámite a solicitar; quedaría de la siguiente manera:

Tipo de trámite a solicitar	Propietario actual	FMI (Predio matriz)	Cédula catastral	Número de la escritura	Área total y parcial del predio.	Matrícula Inmobiliari a parcial.	Certificado de Tradición y Libertad
<b>Desenglobe</b>	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ANI	157-XXXXX	25-290- XX-XX-XX-XX- XXXX-XX- XXXX	E.P N° XXXX (Fecha) Notaria xxxxxx (xx) de Xxxxx	Área total: XXXXX m2 Área parcial: XXXXX M2	157 XXXXXXXX	Fecha de Certificado Adjuntado o XXX-XX-XXX
<b>Cambio de propietario</b>	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ANI	157 XXXXX	25-290- XX-XX-XXXX-X- XX- XXXX	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE.	Fecha de Certificado adjuntado XX-XX-XXX

	<b>GUIA DE RADICACIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES/PRODUCTO POR ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: GU-GPOT-001</b>
	<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 25/06/2025</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

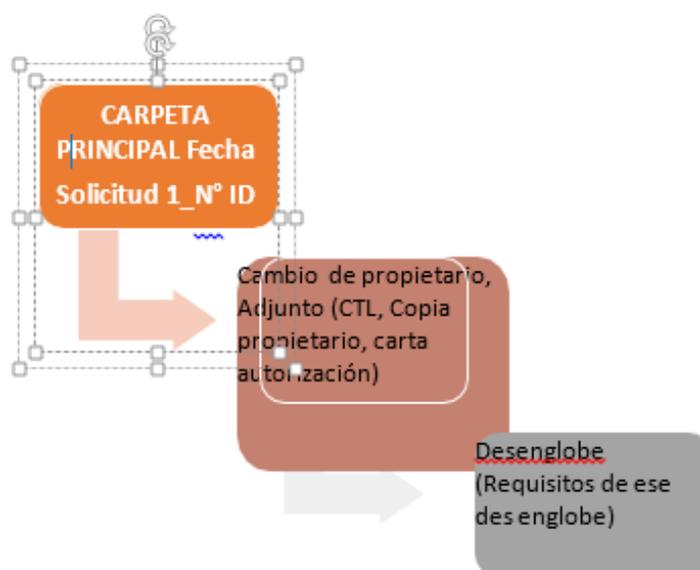
**NOTA 3, REQUISITOS DE LA SOLICITUD EN CARPETA DE SU ENTIDAD:** La solicitud deberá consignar el **ENLACE** de la carpeta con los documentos requisito para la solicitud de cada uno de los productos o trámites catastrales, organizados de tal manera que puedan ser transferidos y se proceda a radicar por parte de la entidad catastral.

El enlace puede estar adjunto en el correo electrónico de solicitud o en la carta de solicitud.

**NOTA 4, RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:** Tener en cuenta que las solicitudes se recibirán, únicamente con dominio oficial de la entidad, por ejemplo: correo1@consorcioruta40.com

**NOTA 5, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SOLICITUDES:** es importante que para las solicitudes en las cuales existe más de un trámite y por tanto se deben adjuntar los requisitos de solicitud para cada uno de estos, en el enlace de la carpeta de requisitos documentales, creada por su entidad, deberá organizarse **UNA carpeta por cada Tipo de trámite o producto catastral**, dentro de una carpeta PRINCIPAL de la solicitud.

- En esta solicitud existen varios trámites y/o productos catastrales



**NOTA 6, TRAZABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS:** Es importante aclarar, que el enlace de la carpeta creada por su entidad para evidenciar los documentos del trámite, no hacen parte de la trazabilidad del proceso para el Gestor, puesto que se creará una copia documental de los requisitos adjuntos, como evidencia del procesamiento del trámite. Es decir, en caso de eliminarse o adicionarse información en su carpeta, es de responsabilidad y seguridad de información propia de su entidad.

**NOTA 7, SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CALIDAD PROPIOS:** Los códigos que maneja su entidad, son objeto de desarrollo de actividades propias de cada entidad, por tanto, estos códigos únicamente serán leídos, más no administrados o utilizados por el Gestor Catastral.

## 6.2 RECIBIR ID DEL TRÁMITE (NÚMERO DE RADICACIÓN)

Usted recibirá el número de identificación (ID) del trámite, a través del correo electrónico establecido en el directorio del convenio. Con este número se entregará respuesta y se llevará a cabo la trazabilidad respectiva del trámite solicitado; por tanto, es importante guarde el número de radicado de los trámites solicitados.

**NOTA 1, ID DE RADICACIÓN:** Se entrega un número de radicado por solicitud realizada, es decir, en caso de que exista más de un trámite en una sola solicitud, bajo este número de radicado se resolverá los diferentes trámites de dicha solicitud; siempre y cuando sean del mismo tipo de trámite, de lo contrario se generará ID diferente por tipo de trámite.

**NOTA 2, REQUISITOS DOCUMENTALES INCOMPLETOS:** En caso de que los documentos no se encuentren completos para la totalidad de los trámites en una misma solicitud, de la misma manera los términos de respuesta generarán amplitud en los términos (tiempos) de procesamiento, respuesta del trámite y número de radicación del trámite (ID). Por tanto, hasta que no sean completados los requisitos documentales por su parte, el gestor catastral no podrá generar el ID correspondiente al

	<b>GUIA DE RADICACIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES/PRODUCTO POR ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: GU-GPOT-001</b>
	<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 25/06/2025</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

mismo, dado que se realiza el procedimiento de manera virtual.

### 6.3 ENTREGA/RESPUESTA DE SOLICITUD DE TRÁMITE Y/O PRODUCTO CATASTRAL

a. Para realizar la entrega del producto y/o trámite solicitado, este será suministrado de manera digital, por medio del correo electrónico, a través del cual se realizó la solicitud, con copia al correo oficial del convenio.

Para los trámites y mutaciones, el producto final es:

- Resolución catastral con los cambios realizados sobre el predio objeto de estudio ó respuesta sobre la procedencia o no procedencia del trámite y/o mutación solicitada.

Para los productos catastrales, el producto a entregar es:

- Dependiendo de la solicitud se entregará el producto que se encuentre establecido en la resolución vigente de tarifas del Gestor Catastral, de manera digital, por medio de correo electrónico, en formato PDF, como lo indica dicho acto administrativo.

### 6.4 ANEXOS

#### ANEXO 1. REQUISITOS DE TRÁMITES Y PRODUCTOS CATASTRALES

<b>TRÁMITE O MUTACIÓN CATASTRAL</b>	<a href="#">Página web Gestor Catastral/ Fusagasugá Trámites y servicios</a>
<b>TIPO DE TRÁMITE O PRODUCTO CATASTRAL</b>	<b>REQUISITOS</b>

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa N° 175 Del 26 De septiembre Del 2022, *“POR LA CUAL SE FIJAN Y SE ACTUALIZAN LOS PRECIOS UNITARIOS DE VENTA DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES A CARGO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN LO CORRESPONDIENTE A ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO DE FUSAGASUGÁ”*.
- *Convenios Administrativos Vigentes.*
- *Resolución administrativa vigente para los gestores catastrales.*

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Todo documento debe tener su propio control de cambios donde se identifica, la versión, la fecha de revisión, el número de la solicitud y la descripción del cambio

Versión	Fecha de aprobación	Descripción cambio realizado
01	20/06/2023	Creación del documento
02	25/06/2025	Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión