

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN POR ERRORES	Código: PR-GPOT-011
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Versión: 2
		Fecha de aprobación: 25/06/2025
		Página 1 de 8
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO:

Generar un documento que refleje de manera descriptiva, representativa y metodológica, el procedimiento de rectificación por errores en la inscripción catastral del predio, definido normativamente como un trámite catastral, y corresponde al macroproceso 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 identificar la necesidad en la radicación de rectificación por errores en la inscripción catastral; luego, de realizar los análisis, modificaciones y cálculos que generan cambios sobre la base de datos catastral, se finaliza con la resolución administrativa de tipo catastral y el envío de información a la Secretaría de Hacienda, quienes se encargan de ingresar la información en el Sistema de Información Financiero y Administrativo.

Nota: El trámite de las rectificaciones se puede iniciar en cualquier momento, de oficio o a petición de parte y previo procedimiento administrativo, se decide por acto administrativo puntual motivado conforme al cual se hace la inscripción 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 de la actualización catastral que impacta sobre este procedimiento; también están sujetos a cumplimiento, 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, en tanto, a las garantías de oportunidad y eficiencia de la administración municipal de la ventanilla hacia afuera, se presta beneficio desde el servicio público catastral a los usuarios finales como actores importantes de la cadena de valor, 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 las rectificaciones por errores en la inscripción catastral.

4. 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.

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN POR ERRORES	Código: PR-GPOT-011
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Versión: 2
		Fecha de aprobación: 25/06/2025
		Página 2 de 8
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- 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.

- 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.

Trámite catastral: es el procedimiento administrativo misional que el gestor catastral, para hacer efectivo los derechos u obligaciones previstas o autorizadas por la ley, mediante un conjunto de pasos o acciones que se encuentran reguladas por la normatividad y que a su vez también generan cambios en los componentes físico, jurídico y/o económico de un predio, una vez ha sido formato.

Trámite de rectificación por errores en la inscripción catastral: es el procedimiento administrativo que modifica en la base de datos catastral, por errores en los datos del propietario, el predio, la nomenclatura y/o la matrícula inmobiliaria, así como en la cartografía y en la información alfanumérica del predio.

Este tipo de trámite hace relación al punto 1. Errores en la inscripción catastral, del artículo 17 de la Resolución 1149 de 2021.

Nota: Esta rectificación tiene efecto únicamente para fines catastrales. La rectificación contemplada en los procedimientos catastrales con efectos registrales, debe seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Conjunta SNR No. 11344 IGAC No. 1101 de 2020 o en la norma que la modifique, adicione o derogue.

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.

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN POR ERRORES	Código: PR-GPOT-011
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Versión: 2
		Fecha de aprobación: 25/06/2025
		Página 3 de 8
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

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:

No	Nombre de la Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Inicio del procedimiento		
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	¿Están completos los requisitos del trámite?		
4.1	Si , 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.	No , 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.
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.



PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN POR ERRORES

Código: PR-GPOT-011

Versión: 2

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Fecha de aprobación: 25/06/2025

Página 4 de 8

Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.1.3	Asignar los trámites de <i>Rectificación por errores en la Inscripción Catastral</i> 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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> 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
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.
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) 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.
	Editar resolución borrador según texto motivado de <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> .	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Resolución Borrador de <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> .



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN
POR ERRORES**

Código: PR-GPOT-011

Versión: 2

**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**

**Fecha de aprobación:
25/06/2025**

Página 5 de 8

Elaboró: Profesional universitario

**Revisó: Dirección de Ordenamiento
Territorial y Gestión Catastral**

**Aprobó: Comité Técnico de
Calidad**

4.1.13			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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> editada. Carpeta Imágenes de la mutación o trámite. (por ID trámite)
4.1.15	Enviar borrador de resolución de <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> editada, para revisión. En caso de que la resolución requiera ajustes por errores, realizarlos.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía Resolución Borrador de <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> editada. Carpeta Tramitador (rol nombre) Matriz de gestión operativa año.
4.1.16	Revisar trámite en borrador de resolución.	Profesional II (Rol asignador)	Sistema de gestión documental de la Alcaldía Resolución Borrador de <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> editada. Expediente de trámite catastral. Carpeta Tramitador (rol nombre) Matriz de gestión operativa año.
4.1.16	¿Se aprueba el borrador de resolución?		
4.1.16.1	Si, se aprueba , solicitar número de resolución.	Técnico I o II y/o Profesional I o II (Tramitador)	Borrador de resolución editada, con visto bueno de revisión. Matriz de gestión operativa año (resoluciones)
4.1.16.2	No se aprueba , ajustar resolución de acuerdo a los errores encontrados. (regresa a 4.1.15)	Profesional II (Rol asignador)	Matriz madre catastral de trámite ID. Expediente de trámite. Base de datos catastral actual.
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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> 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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> 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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> 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)
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.



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN
POR ERRORES**

Código: PR-GPOT-011

Versión: 2

**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**

**Fecha de aprobación:
25/06/2025**

Página 6 de 8

Elaboró: Profesional universitario

**Revisó: Dirección de Ordenamiento
Territorial y Gestión Catastral**

**Aprobó: Comité Técnico de
Calidad**

			Matriz de gestión operativa año (resoluciones)
4.1.16.1.6	Poner rúbrica a resolución de <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> 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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> .	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)
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	Si, se aprueba , Firmar resolución de acto administrativo por el cual se ordena unos cambios en el catastro del municipio de Fusagasugá y se resuelve solicitud de <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> .	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	No se aprueba , 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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> (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)
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)

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN POR ERRORES	Código: PR-GPOT-011
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Versión: 2
		Fecha de aprobación: 25/06/2025
		Página 7 de 8
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

			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 <i>Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral</i> y fecha de último cambio. Archivo comprimido. Correo electrónico. Matriz de gestión operativa año (resoluciones)
5	Fin del Procedimiento		
FIN del procedimiento			

4.1 REQUISITOS DEL TRÁMITE

Para la *Rectificación por Errores en la Inscripción Catastral* se solicita como requisitos, los documentos que permiten el procesamiento, trazabilidad y verificación de la información para el respectivo trámite:

Cuando el propietario solicita el trámite:

- Copia de documento de identidad (cédula) de propietario
- Solicitud escrita que indique el dato a rectificar, número catastral y/o matrícula inmobiliaria, información para notificación (dirección, correo electrónico y número de teléfono) firmada por el propietario.
- Copia de Certificado de Tradición y Libertad o Copia de Formulario de Calificación (solamente para rectificaciones de datos del propietario y/o matrícula inmobiliaria)
- Boletín de nomenclatura vigente (solamente para rectificaciones de nomenclatura)

Cuando un tercero solicita el trámite:

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

- Copia de documento de identidad (cédula) del tercero
- Carta de Autorización escrita y 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 y la autoridad 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 los trámites de rectificación.

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN POR ERRORES	Código: PR-GPOT-011 Versión: 2
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Fecha de aprobación: 25/06/2025 Página 8 de 8
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5. RESULTADO FINAL: Rectificación o corrección de errores en la base de datos catastral, tales como datos del propietario, datos del predio, nomenclatura y/o matrícula inmobiliaria, con resolución catastral (administrativa) en firme, y soporte de envío de base de datos actualizada para que Secretaría de Hacienda realice también el cambio en el Sistema de Información Financiero y Administrativo.

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.

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.

6.10 Las demás que adicionen, modifiquen la normatividad catastral en materia de gestión y procesos catastrales.

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-GPOT-034	SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES
FO-GPOT-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	19/12/2023	Creación de Procedimiento de trámite de rectificación por errores en la inscripción catastral conservación catastral.
2	25/06/25	Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión