

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-24</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE</p>	<p>Fecha: 22/10/2021</p>	
		<p>Página: 1 de 8</p>	

1. OBJETIVO:

Actualizar el nombre, documento del (los) propietario(s), poseedor(es) u ocupante(s) y título de derecho de dominio de un predio o una mejora en las bases de datos catastrales, conforme a los cambios que se presentan en la propiedad, la posesión o la ocupación del predio o mejora tomando como base los documentos justificativos de dominio.

2. ALCANCE:

Actualizar la información referente a él (los) propietario(s) o poseedor (es) de un predio o una mejora en las bases de datos catastrales geográfica y alfanumérica oficiales del Municipio de Ibagué.

3. BASE LEGAL:

“Ver Normograma”

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

ATENCIÓN AL USUARIO: Cuando se habla de la atención al usuario se hace referencia a las acciones relacionales y de comunicación con las personas que requieran de la asesoría, orientación y acompañamiento para la solicitud de los servicios que brinda el gestor catastral a toda la ciudadanía.

APODERADO: El apoderado legal es una persona a quien se le otorga el “Poder de representación” a favor de otra. Es un acto voluntario, en el cual dicha persona le proporciona la capacidad de representación a otra para que vele por sus obligaciones y derechos.

CATASTRO: Inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

CONSERVACIÓN CATASTRAL: Es el conjunto de acciones tendientes a mantener vigente la base catastral de forma permanente, mediante la incorporación de los cambios

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-24</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE</p>	<p>Fecha: 22/10/2021</p>	
		<p>Página: 2 de 8</p>	

que sufra la información de un bien inmueble. La conservación catastral podrá realizarse a solicitud de parte o de oficio, para lo cual, los gestores catastrales deberán adoptar los mecanismos de interoperabilidad con las demás entidades productoras de información oficial.

CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD: El Certificado de Tradición y Libertad es un documento sobre un predio que emite la Superintendencia de Notariado y Registro de Colombia. Dicho documento contiene todo el historial del predio incluyendo el historial de propietarios ordenados cronológicamente junto con una descripción del mismo. Para obtenerlo debe tener el número de Matrícula Inmobiliaria.

ESCRITURA PÚBLICA: La escritura pública es el instrumento que contiene declaraciones de actos jurídicos, emitidas ante el notario, con los requisitos previstos en la ley y que se incorpora al protocolo.

SIGEC: Es el Sistema de Información y Gestión Catastral – SIGEC, un sistema totalmente orientado a la web, que emplea bases de datos relacionales (de carácter geográfico y alfanumérico) para asegurar la adopción del estándar LADM-COL, implementará protocolos de seguridad informática para garantizar la autenticación de sus usuarios y en ese mismo sentido, protegerá la información garantizando la seguridad, confiabilidad y consistencia de la misma.

FICHA PREDIAL: Documento en el cual se consigna la información física, jurídica y económica de los predios.

NÚMERO PREDIAL: Código identificador de cada predio en catastro.

POSEEDOR: Toda persona natural o jurídica que ejerce la posesión de un bien (predio) o una cosa, con ánimo de señor y dueño. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifique serlo.

PROPIETARIO: Toda persona natural o jurídica que adquiere un bien o cosa con justo título.

PREDIADOR: Profesional encargado de la preparación, levantamiento, modificación o rectificación de la información catastral; representación de las características geométricas y de localización geográfica de los predios; caracterización con fines valuatorios, y descripción de derechos, restricciones y responsabilidades que recaen sobre los predios.

OCUPANTE: Es ocupante aquel que ejerce una tenencia material de un inmueble, pero en este caso de naturaleza baldía.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-24</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE</p>	<p>Fecha: 22/10/2021</p>	
		<p>Página: 3 de 8</p>	

USUARIO: Interesado, peticionario o solicitante, que puede ser persona natural o jurídica, pública o privada, ente de control, organismo judicial o servidor quien solicita el acceso a los servicios documentales.

5. CONDICIONES GENERALES

FASE INICIAL

Elaborar la minuta de atención al usuario, para luego realizar el trámite se debe registrar el usuario por medio del módulo “atención al usuario”, los trámites pueden ser realizados en calidad de propietario del predio o apoderado identificándose como tal con los documentos solicitados, también pueden ser realizados por la entidades o secretarías por oficio. Se genera un número de radicado para posterior consulta.

Se validan los documentos necesarios para realizar el registro el trámite que son los siguientes:

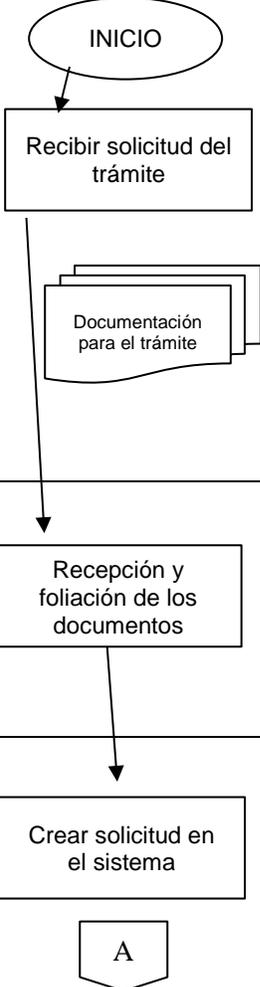
- I. Solicitud expresa de propietario, apoderado, al encargado de la oficina de catastro o quien haga sus veces, indicando de manera clara la petición de modificación de cambio de propietario a realizar (opcional si es solicitud de oficio)
- II. Certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a 30 días respecto de la solicitud (opcional / cuando se trata de mejoras)
- III. Título de dominio del bien inmueble debidamente registrado (copia de la escritura pública, acto administrativo o sentencia judicial):
 - Para el caso de mejoras en terreno ajeno, el interesado debe acreditar mediante carta-venta la transferencia o escritura pública u otro documento de transferencia de la propiedad
 - Para el caso de cambio de poseedor, se deberá presentar los documentos que permitan establecer la posesión alegada, tales como constancias de pago de impuestos, servicios públicos, contribuciones, valorización, actas de colindancia, etc.

* En caso de no allegar la documentación mínima, informar al usuario o entidad que no es posible realizar la radicación e informar cuales son estos requisitos mínimos para que los

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-24</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE</p>	
	<p>Fecha: 22/10/2021</p>	<p>Página: 4 de 8</p>	

recopile y regrese a radicar el trámite.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Realizar la Solicitud del trámite de cambio de propietario del predio.	Propietario del predio o un apoderado, entidades o secretarías por oficio.	Solicitud presencial en ventanilla única o mediante la portal web del municipio con inicio de sesión (correspondencia interna en el caso de las entidades del municipio)	Documentos para radicar el trámite	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recibir[Recibir solicitud del trámite] Recibir --> Docs[Documentación para el trámite] Docs --> Foliación[Recepción y foliación de los documentos] Foliación --> Crear[Crear solicitud en el sistema] Crear --> A{A} </pre>
Recepción y foliación de los documentos para posterior escaneo y cargar al sistema	Funcionario atención al ciudadano	Módulo de cargue al SIGEC	Documentación para el trámite	
Crear solicitud de trámite de cambio de propiedad, ciudadano.	Funcionario atención al ciudadano	Radicado en el sistema SIGEC	Solicitud radicada en SIGEC	

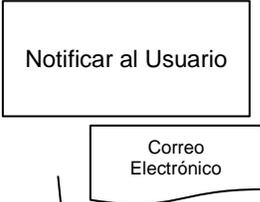
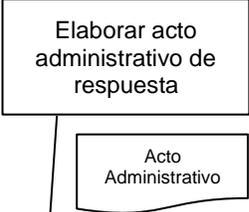
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL		Código: PRO-PET-24	
			Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE		Fecha: 22/10/2021	
			Página: 5 de 8	

Verificar trámites previos de cambio de propietario en el sistema.	Funcionario atención al ciudadano	Módulo de consulta para verificar la información del predio	En caso de existir un trámite previo devolver el trámite, de lo contrario dar continuidad.	<div style="text-align: center;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Verificar trámites previos en el sistema</div>
Verificar Documentos de Cambio de propietario.	Funcionario atención al ciudadano	Guía visual y una interfaz cargue de documentos	En caso de faltar alguna documentación devolver el trámite.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Verificar documentos</div>
Crear trámite en el sistema: Ingresar datos de inmueble e información del contribuyente y respectivos medios de notificación	Funcionario atención al ciudadano	Radicado en el sistema SIGEC	Genera Radicado y número de trámite y entregar tirilla de radicado con autorización para notificar por correo electrónico al usuario.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Crear trámite en el sistema</div>
Asignar trámite al coordinador de Prediación	SIGEC	Control de actividades en el sistema SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Asignar trámite en el sistema</div>
Seleccionar el trámite a realizar	Prediador	Control de asignación en el sistema SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Seleccionar trámite en el sistema</div>
Revisión de la documentación del trámite para validar	Prediador	Módulo de Validación del trámite SIGEC	aprobar para dar continuidad o rechazar y devolver al coordinador por falta de documentación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Revisión de la documentación</div> <div style="text-align: center;">B</div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL		Código: PRO-PET-24	
	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE		Versión: 01 Fecha: 22/10/2021 Página: 6 de 8	

Acceder a la información predial del trámite. (Información catastral)	Prediador	Permisos de usuario en el sistema SIGEC		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Acceder al trámite en el sistema</div>
Editar la información de propiedad del predio	Prediador	Permisos de usuario en el sistema SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Editar información del predio</div>
Enviar el trámite al coordinador jurídico	Prediador	Control de actividades SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Enviar el trámite al coordinador jurídico</div>
Asignar trámite al grupo de abogados	Coordinador jurídico	Control de actividades SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Asignar trámite</div>
Revisar la información predial y base de datos modificada	Abogado	Ficha predial y base de datos		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Revisar información predial</div>
Elaborar Resolución del trámite seleccionado	Abogado	Plantilla digital de resoluciones	Creación de la Resolución	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Elaborar Resolución del trámite</div>
Solicitar revisión de Resolución	Abogado	Interfaz SIGEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Solicitar revisión del Resolución</div>
Revisar y aprobar la resolución elaborada por el abogado	Coordinador jurídico	Interfaz de observaciones y aprobación de SIGEC	Aprobación Resolución	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">Revisar y aprobar la resolución</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 20px;">C</div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-24</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 22/10/2021</p> <p>Página: 7 de 8</p>	

Firmar la Resolución	Funcionario público designado	Interfaz de firma digital	Firma digital Resolución	<p style="text-align: center;">C</p> 
Notificar al Usuario vía correo electrónico con una fecha establecida límite para interponer recurso	Abogado	Interfaz de notificación SIGEC	Notificación oficial a correo electrónico con anexos	
Elaborar acto administrativo de respuesta a un recurso (si lo hay)	Abogado	Plantilla de edición acto administrativo	Acto administrativo modificatorio de la resolución inicial	
Enviar resolución a Secretaría de Hacienda	Funcionario que atiende solicitudes externas	Interfaz de notificación a otras dependencias	Archivo de texto plano	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-24</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE</p>	<p>Fecha: 22/10/2021</p>	
		<p>Página: 8 de 8</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	22/10/2021	Primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas de la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	Director de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	Secretaria de Planeación Municipal