



## Caracterización de trámite Rectificaciones Aspectos que no Afectan el Avalúo

**Código:** CT-SC-113

**Versión:** 02

**Proceso:** M-SC-04

**Fecha actualización:** 04/07/2023

### 1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Rectificaciones que no afectan avalúo (Corrección datos del Propietario, matrícula y dirección, Cambio de dirección)

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

Consiste en realizar correcciones menores de la información jurídica del predio en la plataforma en (OVC) Oficina Virtual de Catastro respecto a: Nombre, Apellido, Cédula de ciudadanía, escritura, notaría, matrícula inmobiliaria entre otras.

Modificar cambios alfanuméricos, creados al momento de realizar la inscripción Catastral de un bien inmueble, matrícula inmobiliaria, colindantes, dirección etc.

### 3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial		En línea		Mixto	X
Puntos de atención	Carrera 49 No 129 Sur 50, Piso 4, Secretaria de Planeación				
Horario	Lunes a jueves 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:00 p.m.				
Teléfono	6043788500 Ext. 108				

### 4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.		Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.
Trámite	X	OPA (Otro procedimiento Administrativo)

### 5. Requisitos y Documentos

Listar cada uno de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una X si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	X	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato de Solicitud Trámites de Catastro debidamente diligenciado</li><li>- Fotocopia de Cédula de ciudadanía.</li><li>- Copia Escritura Pública, formulario de calificación y/o certificado de tradición y libertad</li><li>- Copia del impuesto predial donde aparece errado el nombre o dirección</li><li>- Copia de la licencia de construcción debidamente aprobada por Planeación y/o certificado de nomenclatura.</li></ul>		

## 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica).

Indicar el paso a paso de una manera precisa que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

El usuario deberá radicar todos los requisitos descritos en el punto anterior en el archivo de la Alcaldía Municipal, una vez diligenciado a satisfacción el formato de solicitud tramites Catastro.

## 7. Tiempo de respuesta

Marque con una x, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta.  
Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

### Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	En línea	Mixto X
------------	----------	---------

<b>Tiempo de obtención</b>	N/A
----------------------------	-----

<b>Vigencia del trámite y/o servicio</b>	N/A
--	-----

## 8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

1. Se recibe en archivo la solicitud con los requisitos.
2. Se direcciona la solicitud al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Planeación.
3. El Auxiliar Administrativo direcciona la solicitud al funcionario encargado
4. Se recepciona los documentos y se escanea toda la información allegada por el interesado
5. Radicación de la Información en el sistema catastral OVC (Oficina Virtual de Catastro) Arroja el número del Radicado con el cual se sigue identificando el trámite.
6. Se inicia con la corrección en la OVC (Oficina Virtual de Catastro) de los elementos jurídicos y alfanuméricos.
7. Una vez aprobado el trámite, se expide la resolución la cual es grabada en el sistema SAIMYR.

## 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le ofrece el programa. Marque con una X la opción (es) elegida (s).

<b>Instituciones o dependencias públicas</b>	<b>X</b>
<b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	<b>X</b>
Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)	
Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)	
Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)	
Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)	
Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)	
Población LGBTIQ+	
Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	

 Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia	<b>Caracterización de trámite</b> <b>Rectificaciones Aspectos que no</b> <b>Afectan el Avalúo</b>	<b>Código:</b> CT-SC-113
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Proceso:</b> M-SC-04
		<b>Fecha actualización:</b> 04/07/2023

Miembros fuerzas militares y policía	
Personas en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	
Organizaciones de acción comunal	
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
<b>Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	<b>X</b>
Grandes empresas	
Micro, pequeña y mediana empresa	
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
<b>Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>	<b>X</b>

### 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.			
Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Resolución	1149	2021	Artículo 17

### 11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo
La autoridad Catastral para el Municipio de Caldas es la Gerencia de Catastro de la Gobernación de Antioquia. Todos los trámites y actuaciones catastrales se adelantan en la Oficina Virtual de Catastro (OVC), donde la autoridad Catastral emite las respectivas Resoluciones Administrativas que generan movimientos o mutaciones en la base de datos catastral del Municipio de Caldas.