

RESOLUCIÓN GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

**RESOLUCIÓN GGCD No. 007 de 2026
(02 de febrero de 2026)****“POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS REQUISITOS PARA ADELANTAR
TRÁMITES CATASTRALES EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL
DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

LA GERENTE DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 14 DE 1983, EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY 1955 DE 2019, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY 2294 DE 2023, LA LEY 1437 DE 2011, EL DECRETO NACIONAL 148 DE 2020, LA RESOLUCIÓN ÚNICA 1040 DE 2023 DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC, MODIFICADA PARCIALMENTE POR LA RESOLUCIÓN 746 DE 2024, EL DECRETO DISTRITAL 0713 DE 2016, EL ARTÍCULO 75 DEL DECRETO ACORDAL 0801 DE 2020 Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado, entre otros *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...)”*.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a través de mecanismos como la descentralización, delegación y desconcentración de funciones

Que conforme al artículo 365 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, y corresponde a este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 489 de 1998, la simplificación de trámites debe ser un objetivo permanente de la Administración Pública en aplicación de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en dicha Ley.

Que en aplicación del Decreto Nacional 019 de 2012, corresponde a la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla revisar y racionalizar los procedimientos y requisitos exigidos para los trámites y productos catastrales, con el fin de hacerlos más ágiles y expeditos, y publicar e informar de manera clara los requisitos aplicables, conforme a los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa.

Que conforme el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, modificado por el artículo 43 de la Ley 2294 de 2023, *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, Colombia potencia mundial de la vida”* la gestión catastral es un servicio público de naturaleza administrativa especial, prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito.

Que, mediante el Decreto Nacional 148 del 4 de febrero de 2020, se reglamentaron parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística”*.

Que, de conformidad con el artículo 2.2.2.1.4. del Decreto Nacional 148 de 2020, los responsables de la prestación del servicio público de gestión catastral son el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y los gestores catastrales habilitados, quienes lo prestarán directamente o a través de operadores catastrales, en los términos del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019.

Que, conforme el artículo 2.2.2.1.2 del Decreto Nacional 1170 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 148 de 2020, la gestión catastral se rige por los principios de accesibilidad, calidad, eficiencia, progresividad, libre competencia, seguridad jurídica, apertura tecnológica, integralidad, participación ciudadana, sostenibilidad, publicidad y uso de la información.

Que la Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, modificada parcialmente mediante Resolución 746 de 2024, *regula los procesos mínimos de la gestión catastral con enfoque multipropósito y prevé que el gestor catastral puede definir procedimientos y metodologías internas para el ejercicio de sus funciones, siempre que respete el marco regulatorio y los procesos establecidos en dicha resolución.*”

Que el numeral 4° del artículo 4.1.2. de la Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC señala que es responsabilidad de los gestores catastrales en los procesos de formación, actualización y conservación catastral *“Adoptar y publicar las políticas y procedimientos que regulen el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, incluida su articulación con el proceso de difusión de la información catastral.”*

Que la Resolución 455 de 2021 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública establece los lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la Ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.

Que, con el fin de proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas, y de facilitar las relaciones de los particulares con la Gerencia de Gestión Catastral, como autoridad catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se hace necesaria la aplicación uniforme de los procedimientos y de los requisitos exigibles en los diferentes trámites catastrales que se adelanten ante esta dependencia, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las demás normas catastrales.



Que, en atención a lo expuesto, y con el propósito de optimizar tiempos y recursos, resulta pertinente estandarizar los requisitos para mejorar la calidad y la accesibilidad de los trámites catastrales; en consecuencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar los requisitos exigidos para adelantar trámites catastrales, conforme a lo dispuesto en: 1) Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, modificada parcialmente por la Resolución 746 de 2024, 2) Resolución Conjunta IGAC No. 1101 de 2020 – SNR No. 11344 – y 3) Ley 1682 de 2013, artículo 26.

ARTÍCULO 2. SOLICITANTES. Están facultadas para solicitar la prestación de los trámites y servicios catastrales las personas naturales o jurídicas directamente, o a través de apoderado o autorizado, siempre que acrediten el interés legítimo o la calidad en que actúan.

Para efectos de esta resolución, se entenderá por:

- a) **PROPIETARIO.** Persona natural o jurídica que demuestre la titularidad del derecho de dominio sobre el inmueble. La acreditación se realizará mediante la información registral en la respectiva oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 del Decreto Ley 0019 de 2012 disponible a través de la Ventanilla Única de Registro (VUR).
- b) **POSEEDOR.** Persona natural o jurídica asentada en un predio de propiedad privada con ánimo de señor y dueño, que no cuenta con título de dominio.
- c) **OCUPANTE.** Persona natural o jurídica asentada en un predio público baldío, público fiscal patrimonial, público uso público o público presunto baldío.

PARÁGRAFO PRIMERO. De manera excepcional, se atenderán solicitudes presentadas por quien acredite la calidad de heredero dentro de procesos de sucesión, así como por el cónyuge supérstite o compañero(a) permanente del propietario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Podrán presentar solicitudes las autoridades o servidores públicos expresamente autorizados por norma legal.

PARÁGRAFO TERCERO. Con el fin de mantener actualizado y debidamente clasificado el inventario de los bienes inmuebles dentro de la jurisdicción catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, y asegurar su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica, la Gerencia de Gestión Catastral podrá iniciar actuaciones de oficio, de conformidad con lo previsto en la Resolución Única IGAC 1040 de 2023 y sus modificaciones, garantizando el debido proceso y el derecho de contradicción cuando la actuación pueda afectar a los interesados.



ARTÍCULO 3. SOLICITUDES. Las peticiones o solicitudes relacionadas con trámites y servicios catastrales podrán presentarse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio idóneo de comunicación o transferencia de datos, incluyendo los canales de atención que disponga la Gerencia de Gestión Catastral, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

PARÁGRAFO PRIMERO. La solicitud de autoestimación del avalúo catastral deberá presentarse únicamente por escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.7.6. de la Resolución IGAC 1040 de 2023, modificado por el artículo 26 de la Resolución 746 de 2024.

ARTÍCULO 4. DOCUMENTOS GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DEL SOLICITANTE. Para acreditar la calidad en que actúa el solicitante en los diferentes trámites, actuaciones y productos catastrales, deberán aportarse, según corresponda, los siguientes documentos:

- 1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD.** Del propietario, poseedor u ocupante, así como del representante legal, apoderado o autorizado que actúe en su nombre.
- 2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.** Para las personas jurídicas, se deberá aportar el certificado que acredite su existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio competente o consultado/verificable a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), cuando corresponda conforme a la normatividad vigente.

Para los predios sometidos al régimen de propiedad horizontal será necesaria la presentación del certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas de la propiedad horizontal expedida por la autoridad competente.

- 3. PODERES ESPECIALES Y GENERALES.** Cuando se actúe por intermedio de apoderado, deberá aportarse: (i) poder general otorgado mediante escritura pública, o (ii) poder especial dirigido a la Gerencia de Gestión Catastral, en el que se identifique de manera clara el poderdante, el apoderado, el predio objeto de la solicitud y el trámite que se pretende adelantar.

Para la interposición y sustentación de recursos, deberá acreditarse la calidad de apoderado conforme a lo previsto en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), o la norma que lo modifique o sustituya”.

Cuando se actúe mediante apoderado general, se deberá aportar constancia de vigencia y no revocatoria del poder expedida por la notaría correspondiente, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días.

En lo no previsto en esta resolución, la verificación y alcance del poder se regirán por lo dispuesto en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso, en lo que resulte aplicable.

- 4. AUTORIZACIÓN.** Cuando una persona realice una solicitud mediante autorización, deberá aportar por escrito (o mediante registro digital) la declaración mediante la cual se concede

autorización para radicar un trámite catastral y recibir notificación de un acto administrativo, debidamente firmado por el propietario, poseedor u ocupante, indicando claramente los efectos y/o alcances de dicha autorización. Este documento deberá ser presentado en los términos del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Cuando el predio cuente con pluralidad de propietarios, poseedores u ocupantes, deberá aportarse autorización expresa de todos los titulares de derechos o situaciones jurídicas reconocidas, bien sea de manera directa o mediante apoderado común debidamente constituido, tanto para adelantar el trámite como para efectos de la notificación de las decisiones que se profieran.

En el caso de propiedades horizontales que no cuenten con personería jurídica, la autorización deberá provenir del 100% de los propietarios (o de quienes acrediten la calidad correspondiente), y deberá indicar expresamente el trámite y el alcance de la autorización.

5. **ENTIDAD PÚBLICA.** Se deberá aportar copia legible del acto administrativo de nombramiento del representante legal o quien tenga la facultad de disposición sobre el bien inmueble junto con el acta de posesión, así como fotocopia legible del documento de identidad del representante legal.
6. **FIDUCIARIO O FIDEICOMITENTE.** Cuando se actúe en calidad de fiduciario o fideicomitente, se deberá aportar copia de la escritura pública debidamente registrada mediante la cual se constituye la fiducia y/o la propiedad fiduciaria, según corresponda.

Para acreditar la calidad de propietario, fiduciario o fideicomitente, se deberá aportar copia de la escritura pública pertinente. En el caso de fiduciario o fideicomitente, dicha escritura deberá encontrarse debidamente registrada y permitir identificar el inmueble y la calidad en que actúa el solicitante.

7. **LOCATARIO.** Cuando el solicitante actúe en calidad de locatario (beneficiario de leasing habitacional), deberá aportar autorización expresa y/o poder otorgado por el propietario o poseedor para adelantar el trámite requerido. La autorización o el poder deberá presentarse por escrito y con la formalidad de presentación personal, cuando ello sea exigible conforme a la normatividad aplicable.

PARÁGRAFO PRIMERO. De manera excepcional, se aceptarán los siguientes documentos para acreditar la calidad del solicitante. En estos casos, la constancia o certificación aportada deberá corresponder a una expedición o vigencia dentro de los últimos doce (12) meses, según la naturaleza del documento.

1. **CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN.** En caso de fallecimiento del propietario, poseedor y/u ocupante, para acreditar la calidad de heredero o cónyuge supérstite/cónyuge/compañero(a) permanente supérstite, se deberá adjuntar la copia legible del registro civil de defunción del propietario o poseedor, acompañada de los documentos que acrediten la calidad invocada (heredero o cónyuge/compañero(a) permanente supérstite), según corresponda.

2. **REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO.** En caso de fallecimiento del propietario, poseedor y/u ocupante, para acreditar la calidad de heredero, se deberá adjuntar la copia legible del registro civil de nacimiento del(os) heredero(s)
3. **REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O DECLARACIÓN JURAMENTADA O SENTENCIA JUDICIAL SOBRE UNIÓN MARITAL DE HECHO.** En caso de fallecimiento del propietario, poseedor u ocupante, para acreditar la calidad de cónyuge superviviente o compañero(a) permanente superviviente, deberá adjuntarse, además del certificado de defunción, el documento correspondiente, según el caso:
 - a) Para cónyuge superviviente: copia legible del registro civil de matrimonio.
 - b) Para compañero(a) permanente superviviente: declaración juramentada de la unión marital de hecho con fecha anterior a la solicitud, o sentencia judicial en la que se declare la unión marital de hecho; cuando la declaración sea posterior a la fecha de muerte del titular, se aportará la sentencia judicial correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las solicitudes que hace referencia a la Resolución Conjunta IGAC 1101 de 2020 – SNR 11344 expedida el 31 de diciembre de 2020 podrán iniciarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de dicha norma o aquella que la modifique o sustituya¹.

Los servicios previstos en esa resolución no podrán iniciarse a solicitud de poseedores u ocupantes de bienes inmuebles, hasta tanto no se acredite la calidad de titulares del derecho real de dominio.

ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE.

1. **SOPORTES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD.** La propiedad se demuestra con la inscripción del título en la respectiva oficina de Registro de Instrumentos Públicos y de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 9 del Decreto Ley 0019 de 2012, no será exigible el certificado de libertad y tradición para la solicitud de trámites catastrales ante la Gerencia de Gestión Catastral, dado que el Distrito de Barranquilla puede acceder y verificar la información jurídica del predio a través de la Ventanilla Única De Registro – VUR, dispuesta por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.
2. **SOPORTES QUE ACREDITEN LA POSESIÓN U OCUPACIÓN.** La acreditación como poseedor u ocupante al presentar una solicitud ante la Gerencia de Gestión Catastral, se realiza mediante la presentación de mínimo dos de los siguientes requisitos:

¹ **Artículo 16. Inicio y trámite de los procedimientos catastrales con efectos registrales y otros procedimientos.** Los procedimientos catastrales con efectos registrales podrán iniciarse de oficio por el Gestor Catastral competente o a solicitud de parte por los titulares del derecho de dominio.

Las entidades públicas que, con ocasión de sus funciones, administren la propiedad de inmuebles propios o ajenos, podrán iniciar a solicitud de parte los procedimientos catastrales con efectos registrales contemplados en la presente resolución.

Los procedimientos catastrales con efectos registrales se tramitarán ante el Gestor Catastral que tenga a cargo la prestación del servicio público catastral en el lugar en donde se encuentre ubicado el inmueble.

Para el procedimiento de inclusión en el campo de descripción de cabida y linderos del dato de área y/o linderos en los folios de matrícula inmobiliaria que carezcan de esta información, podrá iniciarse a solicitud del titular del derecho de propiedad, sus herederos, Gestores Catastrales o entidades públicas que administren la propiedad del bien inmueble.



- Título aparente: Documento de compra y venta sea por instrumento público (protocolizado) o privado², cartas venta o resoluciones no registradas, en donde se evidencie claramente la identificación del predio, la fecha del cambio y los interesados que efectuaron la transferencia de la posesión u ocupación.
- Prueba del pago de los impuestos, contribuciones y valorizaciones de carácter distrital, municipal o departamental, con una antigüedad de por lo menos un (1) año, a nombre del interesado.
- Factura de servicio público domiciliario, agua o energía únicamente, a nombre del interesado.
- Certificado de vecindad expedido por Junta de Acción Comunal legalmente constituida, con máximo 30 días de expedición, en donde conste la posesión u ocupación del interesado.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LA SOLICITUD. Las peticiones ante la Gerencia de Gestión Catastral podrán presentarse mediante comunicación verbal, escrita, transferencia de datos, o mecanismos tecnológicos en línea dispuestos como canales de atención por la Alcaldía Distrital de Barranquilla. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015, las peticiones deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del solicitante y/o de quien actúe en su nombre: nombres y apellidos completos del solicitante, autorizado, representante o apoderado, indicando documento de identidad, número de contacto y dirección para recibir correspondencia. El solicitante podrá informar correo electrónico y autorizar la notificación electrónica.
2. Identificación del(los) inmueble(s): número predial o referencia catastral; folio de matrícula inmobiliaria (si el solicitante es el propietario); y dirección del predio o su nombre si se trata de un inmueble rural.
3. Objeto de la petición: claro y preciso en el tipo de trámite requerido.
4. Suscripción: firma manuscrita, firma electrónica o firma digital.
5. Declaración: declaración de información física del(los) inmueble(s) objeto de la solicitud.

Para el caso de las solicitudes de revisión de avalúo, el solicitante deberá indicar claramente la o las vigencias sobre las cuales hace la petición. En aquellos casos en que el solicitante no indique la vigencia de la revisión, se entenderá que la solicitud versa sobre el año de presentación de la misma, de conformidad con el artículo 4.7.4 de la Resolución IGAC 1040 de 2023, modificada por el artículo 24 de la Resolución 746 de 2024.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se trate de petición verbal, el peticionario deberá exhibir su documento de identidad. Si actúa por medio de representante o apoderado, deberá acreditar la representación o el apoderamiento, según corresponda.

ARTÍCULO 7. GRATUIDAD. Con el fin de garantizar el principio de gratuidad y el acceso a la información pública, los trámites y productos previstos en la presente resolución no requieren intermediario y se realizarán sin costo para el solicitante.

² Ley 1183 de 2008, artículo 3.



ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES.

Además de los documentos señalados en los artículos anteriores, para cada servicio catastral asociada a trámites y solicitudes catastrales deberán aportarse los requisitos específicos que se indican a continuación:

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
8.1	CAMBIO DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE DE UN PREDIO.	PREDIOS FORMALES (Propietarios)	Con la identificación del predio en la solicitud, la Gerencia de Gestión Catastral verifica la titularidad en la Ventanilla Única de Registro (VUR). Este servicio no requiere documentos adicionales.
8.2	<i>(Mutación de primera clase)</i>	PREDIOS EN CONDICIÓN DE INFORMALIDAD (Poseedores u ocupantes)	<p>El solicitante deberá presentar como mínimo dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título aparente: Documento de compra y venta sea por instrumento público (protocolizado) o privado, cartas venta o resoluciones no registradas, en donde se evidencie claramente la identificación del predio, la fecha del cambio y los interesados que efectuaron la transferencia de la posesión u ocupación. • Prueba del pago de los impuestos, contribuciones y valorizaciones de carácter distrital, municipal o departamental, con una antigüedad de por lo menos un (1) año, a nombre del interesado. • Factura de servicio público domiciliario, agua o energía únicamente, a nombre del interesado. • Certificado de vecindad expedido por Junta de Acción Comunal legalmente constituida, con máximo 30 días de expedición, en donde conste la posesión u ocupación del interesado.
8.3	CAMBIO EN LINDEROS Y/O COEFICIENTES DE LOS PREDIOS O POR AGREGACIÓN O SEGREGACIÓN Aplica únicamente para predios formales. <i>(Mutación de segunda clase)</i>	SEGREGACIÓN Y AGREGACIÓN DE PREDIOS	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Copia legible de la escritura pública debidamente registrada o acto administrativo, en donde conste la segregación/agregación del predio, así como las modificaciones, aclaraciones y correcciones de los títulos con sus respectivos anexos, si los hay. 2) Planos en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución; o copia física o escaneo de los planos aprobados en la

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			<p>licencia o protocolizados en la escritura pública o acto administrativo, siempre y cuando se evidencie claramente las medidas y linderos del predio.</p> <p>3) Soporte multimedia (videos, fotografías, etc.) en donde se evidencien las características internas y externas del predio. En caso de existir parqueaderos, debe anexar registro fotográfico que permita identificar si son cubiertos o no.</p> <p>Como requisito opcional podrá aportar archivo tabulado con la relación de unidades prediales, nombre e identificación de los propietarios, coeficientes y folios de matrícula inmobiliaria asignado por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</p>
8.4		MODIFICACIONES AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL O CONDOMINIOS / CAMBIO DE COEFICIENTE DE COPROPIEDAD	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <p>1) Copia legible de la escritura pública debidamente registrada o acto administrativo, que contenga el reglamento de propiedad horizontal con los coeficientes de propiedad, así como sus reformas, modificaciones, aclaraciones y correcciones de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay.</p> <p>2) Archivo tabulado con la relación de unidades prediales, áreas, coeficientes y folios de matrícula inmobiliaria asignado por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</p> <p>3) Para solicitudes que contemplen agregación de nuevas etapas, planos en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución; o copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia o protocolizados en la escritura pública o acto administrativo, siempre y cuando se evidencie claramente las medidas del predio.</p>
8.5		SEGREGACIÓN DE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS DE CESIÓN	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <p>1) Escritura pública debidamente registrada mediante la cual se protocolizó el desarrollo urbanístico o loteo.</p> <p>2) Planos de urbanismo con la identificación de las áreas a segregar con sus características físicas y jurídicas, en formato editable conforme a las especificaciones establecidas</p>

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			<p>en el Artículo 10 de la presente resolución; o copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia o protocolizados en el título de dominio registrado.</p> <p>Como requisito opcional podrá presentar la licencia urbanística debidamente ejecutoriada, la cual deberá corresponder con la protocolizada en la escritura pública. (acto y anexos pertinentes).</p>
8.7	CAMBIO POR NUEVAS CONSTRUCCIONES O EDIFICACIONES, DEMOLICIONES, Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS. Así mismo, incluye cambios asociados al uso de la unidad de construcción y el destino económico del predio. <i>(Mutación de tercera clase)</i>	NUEVAS CONSTRUCCIONES O DEMOLICIONES	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planos en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución; o copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia. 2) Soporte multimedia (videos, fotografías, etc.) en donde se evidencien las características internas y externas del predio. En caso de existir parqueaderos, debe anexar registro fotográfico que permita identificar si son cubiertos o no. <p>Como requisito opcional podrá presentar otros medios probatorios que sustenten la solicitud como licencias, informes técnicos o documentos que contenga información sobre la existencia de las construcciones, demoliciones, y/o modificaciones.</p>
8.8		CAMBIO DE USO DE LA CONSTRUCCIÓN O DESTINO ECONÓMICO DEL PREDIO	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuando se trate de predios con destino de interés histórico, cultural o arquitectónico, copia del acto administrativo expedido por la autoridad competente que soporte dicha condición, con vigencia no mayor a treinta (30) días. 2) Soporte multimedia (videos, fotografías, etc.) en donde se evidencien las características internas y externas del predio, sus diferentes usos (si aplica) y la actividad predominante. En caso de existir parqueaderos, debe anexar registro fotográfico que permita identificar si son cubiertos o no. <p>Como requisito opcional podrá presentar otros medios probatorios que sustenten la solicitud como informes técnicos, planos del predio, certificado de existencia y representación legal, contrato o negocio jurídico, u otro documento</p>



No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			que contenga información necesaria para justificar el cambio de uso de la construcción o destino económico del predio.
8.9	CAMBIO DE AVALÚO CATASTRAL , ya sea por reajuste anual, por revisión de avalúo, así como las autoestimaciones del avalúo catastral del predio. <i>(Mutación de cuarta clase)</i>	AUTOESTIMACIÓN DE AVALÚO	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Autoestimación del avalúo catastral total del predio dentro de la cual se incluya descripción y características del inmueble, con sus valores. 2) Avalúo comercial del predio, con la identificación completa del inmueble, método de valoración utilizado y su justificación, descripción detallada del análisis de mercado y datos comparables (si aplica), valor comercial estimado con desglose de componentes (terreno y/o construcciones) y soportes documentales que permitan replicar el cálculo. Este debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 620 de 2008 del IGAC, o cualquiera que la sustituya o modifique. <p>Este trámite solo podrá ser presentado antes del 30 de junio de cada vigencia, conforme a la normatividad aplicable.</p>
8.10		REVISIÓN DE AVALÚO	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos o pruebas que soporten la solicitud de revisión, tales como planos, fotografías, certificaciones o actos administrativos, escrituras públicas u otros documentos que sirvan de sustento. Dichas pruebas deben obedecer a las vigencias objeto de revisión. 2) Para predios con área superior a 500 m² en lo urbano y 1 ha en lo rural, planos en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución. <p>Como requisito opcional podrá presentar avalúo comercial del predio, con la identificación completa del inmueble, método de valoración utilizado y su justificación, descripción detallada del análisis de mercado y datos comparables (si aplica), valor comercial estimado con desglose de componentes (terreno y/o construcciones) y soportes documentales que permitan replicar el cálculo. Este debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 620 de 2008 del IGAC, o cualquiera que la sustituya o modifique.</p>



No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
8.11	INCORPORACIÓN DE PREDIOS FORMALES O BAJO LA CONDICIÓN DE INFORMALIDAD que no estaban inscritos previamente en la base de datos catastral. <i>(Mutación de quinta clase)</i>	PREDIOS FORMALES O EN CONDICIÓN DE INFORMALIDAD	<p>El solicitante deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos/soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Copia legible de la escritura pública, acto administrativo o sentencia judicial debidamente registrada, con sus anexos. 2) Documento que soporte la posesión u ocupación, de conformidad con el Artículo 5 de la presente resolución, si aplica. 3) Planos en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución; o copia física o escaneo de los planos en donde se evidencie las respectivas medidas del predio e identificación de colindantes. 4) Soporte multimedia (videos, fotografías, etc.) en donde se evidencien la existencia física, acabados de las construcciones y el uso de estas.
8.12	MODIFICACIONES E INCORPORACIONES Cambios originados a partir de actos administrativos expedidos por las entidades territoriales que afectan la información catastral al modificar el ordenamiento de sus territorios. Incluye los cambios en variables prediales asociadas a los identificadores prediales, tipo de predio, tipo de derecho, sexo, etnia, etc.	ORIGINADA POR ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR ENTIDADES TERRITORIALES	<p>El solicitante deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Copia del acto administrativo expedido por la entidad territorial en donde se evidencie la modificación al predio objeto de la solicitud, así como la evidencia de la ejecutoria de la actuación.
8.13	RECTIFICACIONES Corrección de la inscripción catastral de un predio frente a inconsistencias con la realidad del predio (errores o imprecisiones)	RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA INSCRIPCIÓN CATASTRAL	<p>El solicitante deberá presentar, <u>según sea el caso</u>, los siguientes documentos/soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Títulos de dominio (escritura pública, acto administrativo o sentencia debidamente registrados), posesión u ocupación de conformidad con el Artículo 5 de la presente resolución. 2) Planos en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución; o copia física o escaneo de los planos con sus medidas. 3) Soporte multimedia (videos, fotografías, etc.) en donde se evidencien las características internas y externas del predio, y su uso predominante.



No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			Como requisito opcional podrá presentar otros medios probatorios que sustenten la solicitud como informes técnicos, certificado de existencia y representación legal, contrato o negocio jurídico, u otro documento que contenga información necesaria para justificar la rectificación de la información.
8.14		MEJORAS EN LA PRECISIÓN DE LA GEORREFERENCIACIÓN DEL PREDIO, LAS CONSTRUCCIONES O EDIFICACIONES CUANDO ESTÉN SOPORTADAS POR UN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.	<p>El solicitante deberá presentar lo siguiente:</p> <p>1) Plano en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución, o plano físico o escaneado que señale cabida, linderos con sus respectivas medidas e identificación de colindantes.</p> <p>Como requisito opcional podrá presentar otro documento probatorio que permita demostrar la imprecisión.</p>
8.15	CANCELACIONES Corresponde a cancelaciones o cambios de un predio, por órdenes judiciales, doble inscripción o desaparición debido a causas naturales o fuerza mayor	POR CAMBIO DE UNIDAD ORGÁNICA CATASTRAL / DOBLE INSCRIPCIÓN	<p>El solicitante deberá presentar, según sea el caso, los siguientes documentos/soportes:</p> <p>1) Copia de la orden judicial o administrativa, según corresponda, cuando se trate de cambio de unidad orgánica catastral.</p> <p>2) Para cancelaciones por doble inscripción, indicar la identificación de los predios/inscripciones involucradas y aportar, cuando se disponga, plano protocolizado con escritura pública y copia de recibos del impuesto predial sobre el cual se realiza el pago.</p>
8.16		POR CAUSAS NATURALES O DE FUERZA MAYOR.	<p>El solicitante deberá presentar:</p> <p>1) Documento oficial emitido por la autoridad competente que certifique la desaparición del predio por causas naturales o fuerza mayor.</p>

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando un mismo predio presente más de una mutación, la Gerencia de Gestión Catastral podrá emitir uno o varios actos administrativos, en el(los) cual(es) se discrimine la fecha de la inscripción catastral de cada una de las mutaciones, junto con sus respectivos avalúos y vigencias.

Las fechas de inscripción catastral corresponderán con lo establecido en el capítulo 6 de la Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o cualquiera que la modifique o derogue.

Cuando en el marco de un mismo trámite catastral sea necesario expedir varias resoluciones, estas podrán notificarse de manera simultánea, en una sola actuación de notificación, siempre que se

garantice la debida individualización de cada acto administrativo, su contenido integral, la constancia de notificación, y el pleno ejercicio de los derechos de contradicción y defensa del interesado, incluidos los términos y recursos que procedan respecto de cada decisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Con fundamento en los principios de calidad, eficiencia, eficacia y sostenibilidad, la Gerencia de Gestión Catastral podrá realizar de oficio las mutaciones adicionales estrictamente necesarias para garantizar la integralidad y consistencia de la información predial, aun cuando no hayan sido expresamente solicitadas por el usuario.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se aporten avalúos como soporte de las solicitudes o como prueba dentro del trámite, estos deberán estar suscritos por un evaluador que cuente con inscripción vigente en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), de conformidad con la Ley 1673 de 2013.

PARAGRAFO CUARTO. Las solicitudes deberán presentarse con el lleno de los requisitos establecidos en el presente artículo. Cuando la solicitud carezca de los requisitos mínimos señalados, la Gerencia de Gestión Catastral podrá rechazarla por improcedente, dejando constancia de las razones. Cuando se advierta el incumplimiento de requisitos subsanables o resulte necesario allegar información y/o documentación adicional, la Gerencia de Gestión Catastral podrá requerir al solicitante, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. La complementación de la solicitud será facultativa para el solicitante; no obstante, contará con el término de un (1) mes, contado a partir de la comunicación del requerimiento, para aportar lo solicitado. Vencido dicho término sin que se atienda el requerimiento, se declarará el desistimiento tácito y se procederá al archivo de la actuación, en los términos de la norma citada.

ARTICULO 9. REQUISITOS PARA PROCEDIMIENTOS CATASTRALES CON EFECTOS REGISTRALES. Cuando el trámite se inicie a solicitud del titular del derecho real de dominio o de entidades públicas que con ocasión de sus funciones administren la propiedad de inmuebles propios o ajenos, esta deberá presentarse conforme a la Resolución IGAC No. 1101 y SNR No. 11344 de 2020 o la norma que la modifique, adicione, aclare o sustituya, de la siguiente manera:

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
9.1	PROCEDIMIENTOS CATASTRALES CON EFECTOS REGISTRALES. Comprende 1)	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS / RECTIFICACIÓN DE ÁREA POR IMPRECISA DETERMINACIÓN / RECTIFICACIÓN DE LINDEROS POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES	El solicitante deberá presentar: 1) Levantamiento planimétrico y/o topográfico, acta de colindancias y/o estudio de títulos, según sea el caso. El levantamiento planimétrico y/o topográfico deberá cumplir las especificaciones técnicas aplicables. 2) Para certificación de remanentes de predios matrices, plano de localización del predio matriz en medio magnético georreferenciado y editable realizado a través de métodos directos y/o indirectos, en donde se ubique cada una de las ventas realizadas que cuenten con folio de matrícula independiente especificando áreas y colindantes, así como el área y colindantes del remanente. Al momento

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			de la radicación se confrontará con la base predial (gráfica alfanumérica) cada una de las segregaciones y si alguna no se encuentra incorporada, se deberá radicar trámite para segregación, y posterior certificación del área y linderos remanente.
			<p>3) Títulos de dominio (escritura pública, acto administrativo o sentencia) debidamente registrados del predio objeto de solicitud en donde se identifiquen el área y linderos del predio matriz, así como los predios segregados si existieren.</p> <p>4) Para predios urbanos con área inferior o igual a quinientos (500) metros cuadrados y predios rurales con área inferior a una (1) hectárea, aportar el levantamiento planimétrico en donde señale la cabida, linderos con sus respectivas medidas e identificación de colindantes, en medio digital y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución.</p>
9.2		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	<p>El solicitante deberá presentar:</p> <p>1) Información predial levantada por el responsable del proyecto de infraestructura de transporte, que como mínimo deberá contenerlo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y ubicación del proyecto. • Identificación detallada del predio y sus colindantes. • Descripción de linderos y área del predio y su relación con los colindantes. • Acta de colindancia en caso de haberse levantado. • Estudio de títulos que abarque el predio y sus colindantes, si a ello hay lugar; <p>2) Copia del levantamiento planimétrico y/o topográfico del predio, elaborado con base en los parámetros y estándares por el IGAC.</p> <p>3) Copia simple de los títulos registrados que contienen la descripción y/o mención de los linderos y área del predio y sus colindantes.</p>

ARTICULO 10. ESPECIFICACIONES PARA PLANOS. Los planos deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

1. Formato. El archivo deberá entregarse en formato DWG o en alguno de los siguientes formatos geográficos: SHP, GPKG o GEOJSON.
2. Sistema de referencia. El plano deberá estar georreferenciado en coordenadas planas bajo el sistema MAGNA-SIRGAS / Origen Nacional (EPSG:9377), aplicable a los formatos señalados en el numeral anterior.
3. Informe técnico. Deberá anexarse un informe técnico que detalle, como mínimo, el método utilizado, la precisión alcanzada y los insumos empleados, así como los elementos necesarios para verificar la calidad del plano. El informe deberá estar suscrito por el responsable técnico que elaboró el levantamiento o el plano.
4. Acreditación del responsable técnico. Para levantamientos planimétricos de predios urbanos superiores a quinientos (500) metros cuadrados y predios rurales desde una (1) hectárea, deberá anexarse la documentación que acredite la habilitación y/o matrícula del profesional o técnico responsable, según corresponda.

ARTICULO 11. OTROS SERVICIOS CATASTRALES. La Gerencia de Gestión Catastral, en el marco de su competencia, genera certificaciones catastrales requeridas por un solicitante acreditado.

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
11.1	CERTIFICADO CATASTRAL DE NO PROPIEDAD	Certifica que una persona natural o jurídica no aparece registrada como titular de un predio en la base de datos catastral. Es solicitada por los propietarios, poseedores u ocupantes para expedición de libreta militar, adjudicación de vivienda de interés social, con destino a los estudiantes de centros educativos oficiales, declaración de renta, fines notariales, información por servicios públicos, créditos bancarios y similares (se expide de manera individual).
11.2	CERTIFICADO ÚNICO CATASTRAL	Certifica la inscripción de los predios en la base de datos Catastral de su jurisdicción, incluye la información física, económica y jurídica de un predio.
11.3	CERTIFICADO PLANO PREDIAL CATASTRAL	Certifica gráficamente las medidas y linderos de un predio, de conformidad con el registro en la base de datos catastral. Así mismo provee detalles sobre la información física, jurídica y económica del predio. Este certificado contiene la información referida en el artículo 11 de la Ley 1561 de 2012. Con este certificado, no requiere el certificado único catastral. Este certificado no reemplaza un plano topográfico y solo tiene validez administrativa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los efectos del presente artículo, los gestores catastrales certificarán la información física, jurídica, cartográfica y económica que repose en su base de datos, a solicitud del propietario, poseedor u ocupante, y de los demás legitimados previstos en la presente resolución, en el marco de su competencia y con observancia de las reglas de reserva y protección de datos personales. La certificación se expedirá respecto de la información catastral que figure asociada al solicitante o respecto de aquella sobre la cual este acredite su interés y legitimación. Adicionalmente, se publicarán datos abiertos conforme a los lineamientos del MINTIC, con sujeción al derecho de hábeas data.³

ARTICULO 12. RECURSOS. De conformidad con lo establecido en la Resolución 1040 de 2023 y su modificación parcial realizada mediante Resolución 746 de 2024, expedida por Instituto Geográfico Agustín Codazzi, los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos en el marco de los trámites y solicitudes catastrales serán tramitados conforme a lo previsto en el Capítulo VI del Título III de la Ley 1437 de 2011 o en la norma que la modifique, adicione o derogue.

PARÁGRAFO PRIMERO. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O DE APELACIÓN. Contra los actos administrativos que decidan mutaciones de primera clase, segunda clase, tercera clase, cuarta clase, quinta clase, así como los que decidan revisión de avalúo y autoestimación del avalúo catastral, rectificaciones y cancelaciones, proceden los recursos de reposición ante el funcionario que expidió la decisión y el de apelación ante el superior, conforme a la estructura y competencias internas de la Gerencia de Gestión Catastral y a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los recursos deberán interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según corresponda, atendiendo lo señalado en artículo 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011 o en la norma que la modifique, adicione o derogue.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RECURSO DE QUEJA. El recurso de queja es un recurso facultativo que procede únicamente cuando se niegue el recurso de apelación. Deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión que lo niega. El recurso se presentará ante el funcionario que negó el recurso de apelación para que este lo remita al superior jerárquico o ante el superior directamente. La queja debe interponerse mediante escrito en el que se expongan las razones por las cuales se solicita conceder el recurso negado, conforme a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO TERCERO. REVOCATORIA DIRECTA. La revocatoria directa es un mecanismo mediante el cual se deja sin efectos un acto, siempre que se den los presupuestos contemplados en los artículos 93 al 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La revocatoria se tramitará de oficio o a solicitud del interesado debidamente legitimado (propietario, poseedor u ocupante, representante legal o apoderado constituido). En todo caso, se aplicarán las reglas y limitaciones previstas en el CPACA.

³ Resolución Única 1040 de 2023, IGAC., Artículo 4.5.2. Parágrafo 4.

La solicitud de revocatoria directa no reemplaza los recursos en vía gubernativa ni constituye una instancia adicional, y se tramitará conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13. PRESENTACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos de reposición y apelación se presentarán y tramitarán conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) o en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según corresponda.

El recurso de reposición se presentará ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque y, el de apelación, ante el Gerente de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla.

La interposición de los recursos deberá cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

- a) El recurso deberá presentarse por el interesado legitimado (propietario, poseedor u ocupante, representante legal o apoderado debidamente constituido), por escrito y suscrito por quien lo interpone. Cuando el recurrente haya sido reconocido e identificado dentro de la actuación, no se requerirá presentación personal adicional. Los recursos podrán presentarse también por los medios electrónicos dispuestos por la Gerencia de Gestión Catastral; en tal caso deberán presentarse con la firma del recurrente o su apoderado, en los términos admitidos por el canal habilitado
- b) Sustentar con la expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- c) Aportar las pruebas de que disponga y solicitar la práctica de aquellas que considere necesarias para sustentar el recurso, indicando su pertinencia y la finalidad probatoria.
- d) Indicar el nombre del recurrente y su dirección física para notificaciones. Cuando el recurrente autorice la notificación por medios electrónicos, deberá indicar la dirección electrónica para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO. Solo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente actúa por medio de agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio y prestar la caución que se le señale, con el fin de garantizar que la persona por quien obra ratificará la actuación dentro del término de dos (2) meses. Si no hay ratificación, se hará efectiva la caución y se archivará el expediente, en los términos previstos en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 14. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL. Con el fin de adoptar una decisión de fondo, la Gerencia de Gestión Catastral podrá requerir al solicitante información y/o documentación adicional a la prevista en la presente resolución, siempre que sea pertinente, conducente y necesaria para la verificación de los hechos y la procedencia del trámite.

En ningún caso estos requerimientos podrán entenderse como la creación de requisitos sustanciales no previstos en la regulación aplicable. El requerimiento y sus efectos se regirán por



las normas vigentes en materia de derecho de petición y procedimiento administrativo, especialmente lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO 15. COMPETENCIA. Además de las solicitudes previstas en la presente resolución, la Gerencia de Gestión Catastral tramitará aquellas que, conforme a la normatividad catastral vigente y al ámbito de actuación del gestor catastral, sean de su competencia material, funcional y territorial. En todo caso, la presentación de dichas solicitudes deberá cumplir lo establecido en el artículo 4 de la presente resolución.

ARTÍCULO 16. ASPECTOS NO REGULADOS. En lo no previsto en la presente resolución, se aplicarán las disposiciones de la normatividad catastral vigente y, en lo procedimental, las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y del régimen de derecho de petición que resulte aplicable, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 17. PUBLICACIÓN. La presente Resolución será publicada en la Gaceta del Distrito de Barranquilla.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la RESOLUCIÓN GGCD-001-2025 (04 de febrero de 2025), publicada en la Gaceta Distrital No. 1144-2.

Dado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla el 02 de febrero de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS

Gerente de la Gerencia de Gestión Catastral
Secretaría Distrital de Hacienda de Barranquilla

