

Guía de usuario para ciudadanos

# Cómo realizar un trámite y consultar el estado de las solicitudes en Catastro en Línea.

[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

<https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/>



CatastroBogotá



UAECD  
Catastro Bogotá



## Tabla de contenido

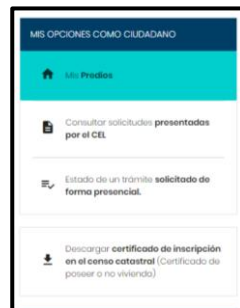
1. INGRESO A SERVICIO
2. SOLICITUD DE TRAMITE
  - 2.1 Diligenciamiento de formulario
  - 2.2 Guardado temporal
  - 2.3 Complementar
  - 2.4 Solicitud radicada
  - 2.5 Respuesta definitiva
3. ESTADO DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR CEL



## 1. INGRESO AL SERVICIO

Catastro en Línea le ofrece servicios como: consultar la información que se encuentra inscrita en la base predial catastral de su(s) predio(s), obtener certificación catastral o de inscripción en el censo predial de Bogotá, realizar solicitudes de trámites ante la entidad, conocer el estado de una solicitud. Para acceder a estos servicios **debe contar con una cuenta** en la plataforma CEL.

Una vez inicia sesión con su usuario y clave, podrá hacer uso de los servicios de Catastro en Línea, tales como: solicitar un trámite sobre un predio inscrito en Catastro Bogotá, generar certificaciones catastrales y/o de inscripción en el censo predial de Bogotá, consultar el estado de las solicitudes presentadas por Catastro en Línea. Estas opciones se le presentan en el menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.



### 1.1 Opción “Mis Predios”.






Por esta opción encontrará:

- La lista de predios (parte derecha de la pantalla) que se encuentran inscritos en Catastro asociados al documento de identidad de la persona registrada y que inició sesión.



**Nota:** El sistema le mostrará un máximo de 1000 predios, en caso de tener más predios y requerir información o un trámite sobre alguno que no se encuentre en dicha lista, deberá acercarse a un punto de atención presencial de la UAECD.

- Podrá solicitar un trámite  , ver la información del predio en la cartografía  y descargar la certificación catastral .
- Podrá consultar el estado de una solicitud realizada por CEL y complementarla o corregirla en caso de que la UAECD le informe que los documentos anexos a la solicitud son ilegibles o no corresponden.

## 2. SOLICITUD DE UN TRÁMITE.

Antes de iniciar su solicitud, consulte y verifique en la página inicial “Trámites en Línea” qué trámite debe presentar y los requisitos que debe cumplir, prepare los documentos en medio digital para que en el momento que diligencie el formulario no se le presenten inconvenientes.




Si se encuentra en la página principal y desea regresar a su cuenta, ubique y dé clic en el botón superior derecho “**Mi cuenta**”, el sistema le mostrará la pantalla de Bienvenida a las opciones de servicios.

**Nota:** Puede verificar si la cuenta esta activa, si el botón superior derecho dice “Mi cuenta”. Si lleva un tiempo sin realizar acciones en la cuenta es pertinente refrescar la página dando control F5.




## 2.1 Diligenciamiento de formulario y envío de solicitud

En el menú izquierdo dé clic en el botón “**Mis Predios**”, ubique el predio sobre el cual va a realizar la solicitud, y haga clic en el botón “**Solicitar un trámite**” 

Mis predios						
<div>Buscar</div>						
	CHIP	Dirección actual	Matrícula inmobiliaria	Solicitar un trámite	Más información	Certificado Catastral
	AAA0112	CL 146 19 5	050N00			
	AAA0112'	CL	050I			

Registros por página: 5
 1 a 2 de 2

Al dar clic en  el sistema le abre el formulario de solicitud, inicie en el bloque 1 seleccionando el trámite que desea solicitar, recuerde que **debe contar con los documentos requisito en medio magnético** según el formato indicado.

**Nota:** Ubique el trámite según el tipo de predio si está o no sometido a propiedad horizontal.

**MIS OPCIONES COMO CIUDADANO**

- Mis Predios
- Estado de mis solicitudes y trámites
- Solicitar un trámite como tercero
- Estado de un trámite solicitado de forma presencial
- Descargar certificado de inscripción en el censo catastral

**Solicitar un trámite**

En los campos señalados con asterisco (\*), es obligatorio ingresar la información y los documentos indicados.

1 Seleccione el trámite que desea solicitar: \*

Seleccione un trámite

2 Seleccione el proceso

Seleccione su predio

CHIP: AAA01125

3 Calidad en que actúa

Aspecto Físico Predios en NO propiedad horizontal.

Englobe

Rectificación de área de terreno

Rectificación de área construida

Corrección menor de nomenclatura

Designación

Al seleccionar el trámite el sistema le mostrará la definición del trámite y los requisitos.

**¡Bienvenido(a)! Señora PEPITO PEREZ**

**MIS OPCIONES COMO CIUDADANO**

- Mis Predios
- Consultar solicitudes presentadas por el CEL
- Estado de un trámite solicitado de forma presencial
- Descargar certificado de inscripción en el censo catastral (Certificado de posesión o no vivienda)

**RECURSOS HUMANOS**

- Solicitar certificación laboral
- Descargar reporte de permisos y/o ausencia laboral

**Solicitar un trámite**

En los campos señalados con asterisco (\*), es obligatorio ingresar la información y los documentos indicados.

1 Seleccione el trámite que desea solicitar: \*

Rectificación de área de terreno

Trámite seleccionado

**Definición del Trámite:**

Trámite mediante el cual se revisa y rectifica en la base predial catastral el área de terreno de un predio que no se encuentre en propiedad horizontal. Para predios con áreas mayores a 500 metros cuadrados, se requiere plano en formato DWG ligado a coordenadas cartesianas locales DATUM Magna Siglos Andino como un documento adicional.

**Documentos Requeridos:**

- ESCRITURA
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2 Seleccione el predio sobre el cual se solicita el trámite: \*

Identificación del predio

CHIP: AAA01125EDM Dirección: CL 146 19 54 GJ 110 Matrícula inmobiliaria: 050N00914829

3 Calidad en que actúa

El sistema traerá en forma automática la información de los bloques 2 y 3

## Diligencie los bloques 4, 5, 6, 7 y 8

- Bloque 4. Documentos mínimos requeridos.**

Diligencie cada uno de los campos obligatorios y adjunte cada documento con el botón “subir archivo”. Si da clic en ? encontrará la descripción y características del requisito.

**4 Anexe los documentos mínimos requeridos: \***

Complete la información y anexe los documentos. Tenga en cuentas las recomendaciones dadas en el punto 1.

Conozca las características del documento ubicándose en el círculo blanco con el símbolo de interrogación

**1. Copia del Documento de Identificación** ?

Documento emitido por una autoridad oficial para permitir la identificación de la población. Existe diferentes documentos como son cédula de ciudadanía, cédula extrajera, Nit, NUIP.

\* Por favor ingrese todos los campos correctamente

Fecha de expedición del documento.	Observaciones del solicitante.	Número del documento.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subir archivo

**2. Plano** ?

\* Por favor ingrese todos los campos correctamente

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Una vez subido el documento, el sistema mostrará la información que digitó y podrá consultar el documento ingresado por el botón “Ver Documento” o corregir utilizando el botón “Eliminar”

**4 Anexe los documentos mínimos requeridos: \***

Complete la información y anexe los documentos. Tenga en cuentas las recomendaciones dadas en el punto 1.

Conozca las características del documento ubicándose en el círculo blanco con el símbolo de interrogación

**1. Copia del Documento de Identificación** ?

Fecha de expedición del documento:  
04/09/2018

Observaciones del solicitante:  
Observaciones ejemplo

Número del documento: 12453

Eliminar Ver Documento

**2. Plano** ?

**Nota Importante:** En los trámites que en la definición se cita algún otro documento para casos especiales (ejemplo Desenglobe de predios mayores a 500 m2, o trámites presentados por representante legal) **debe adjuntarlo como documento adicional.**

Para el caso de verificación de uso destino, rectificación de área, entre otras es pertinente que en el campo de observaciones se describa por que se solicita el trámite

- **Bloque 5 Documentos adicionales a los requisitos mínimos**

Puede anexar documentos que no se encuentran en la lista de requisitos mínimos, ubicándose en el bloque **5**, seleccione el tipo de documento, diligencie la información y suba el archivo correspondiente.

- **Bloque 6. Autorización para ser notificado**

La UAECD realiza el proceso de notificación según lo establecido en la Ley 1437 de 2011, es así como soportados en el artículo 56 de la Ley citada “...Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación”, se solicita al peticionario informe por qué medio prefiere se le notifique el acto administrativo con el que se atiende el trámite. Debe tener en cuenta que la notificación electrónica tiene la misma validez y efectos jurídicos que la notificación personal, no requiere acercarse a los puntos presenciales para que se surta la diligencia.

En la diligencia de notificación (sea electrónica o personal) se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con los recursos que legalmente proceden, y los plazos para hacerlo.

**¿Como informar si desea ser notificado electrónicamente?**

En el formulario ubíquese en bloque **6** “**Acepta ser notificado por correo electrónico**”, seleccione la opción **SI** y diligencie la información solicitada.



ACEPTA NOTIFICACION ELECTRONICA	NO ACEPTA NOTIFICACION ELECTRONICA
<p><b>6</b> ¿Acepta ser notificado por correo electrónico? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si, acepto ser notificado por correo electrónico</p> <p><input type="radio"/> No acepto, ser notificado por correo electrónico</p> <p><small>Recuerde que ser notificado por correo electrónico tiene la misma validez y efectos jurídicos que una notificación personal (Ley 1437 del 2010). Por este medio se hará entrega de una copia íntegra del acto administrativo y/o resolución. No es necesario que se acerque a las instalaciones de Catastro a solicitar copia.</small></p> <p><small>Seleccione o escriba el correo electrónico para ser notificado:</small></p> <p><input type="text" value="Otro"/></p> <p><small>Escriba el correo electrónico para ser notificado:</small></p> <p><input type="text" value="Escriba su correo electrónico"/></p> <p><small>Escriba nuevamente el correo electrónico:</small></p> <p><input type="text" value="Escriba nuevamente su correo electrónico"/></p>	<p><b>6</b> ¿Acepta ser notificado por correo electrónico? *</p> <p><input type="radio"/> Si, acepto ser notificado por correo electrónico</p> <p><input checked="" type="radio"/> No acepto, ser notificado por correo electrónico</p> <p><small>Recuerde que ser notificado por correo electrónico tiene la misma validez y efectos jurídicos que una notificación personal (Ley 1437 del 2010). Por este medio se hará entrega de una copia íntegra del acto administrativo y/o resolución. No es necesario que se acerque a las instalaciones de Catastro a solicitar copia.</small></p> <p><small>Seleccione o escriba la dirección de correspondencia por la cual desea ser notificado:</small></p> <p><input type="text" value="Escriba una nueva"/></p> <p><small>Escriba la dirección de correspondencia para ser notificado:</small></p> <p><input type="text" value="Dirección de correspondencia"/></p>
<p><b>7</b> Datos del solicitante:</p> <p><small>Departamento:</small> <input type="text" value="Ejemplo: Cundinamarca"/></p> <p><small>Dirección de correspondencia:</small> <input type="text" value="Ejemplo: Cra. 68 Cl. 39 - 25"/></p> <p><small>Código postal:</small> <input type="text" value="Ejemplo: 111011"/></p> <p><small>Teléfono de contacto:</small> <input type="text" value="Ejemplo: 4123456"/></p>	<p><b>7</b> Datos del solicitante:</p> <p><small>Departamento:</small> <input type="text" value="Ejemplo: Cundinamarca"/></p> <p><small>Dirección de correspondencia:</small> <input type="text" value="Ejemplo: Cra. 68 Cl. 39 - 25"/></p> <p><small>Código postal:</small> <input type="text" value="Ejemplo: 111011"/></p> <p><small>Teléfono de contacto:</small> <input type="text" value="Ejemplo: 4123456"/></p>
La notificación le será enviada al correo electrónico	Debe acercarse al Supercade Cad para ser notificado

### • Bloque 7 Datos del Solicitante

En el bloque **7** diligencie los datos de contacto como solicitante: departamento, municipio, dirección, código postal y teléfono.

**7** Datos del solicitante:

<p><small>Departamento:</small></p> <p><input type="text" value="Ejemplo: Cundinamarca"/></p>	<p><small>Dirección de correspondencia:</small></p> <p><input type="text" value="Ejemplo: Cra. 68 Cl. 39 - 25"/></p>
<p><small>Código postal:</small></p> <p><input type="text" value="Ejemplo: 111011"/></p>	<p><small>Teléfono de contacto:</small></p> <p><input type="text" value="Ejemplo: 4123456"/></p>

### • Bloque 8 Observaciones complementarias:

En el cuadro que se encuentra en el bloque **8** puede incluir alguna observación que aporte, complemente o permita dar más claridad a su solicitud.

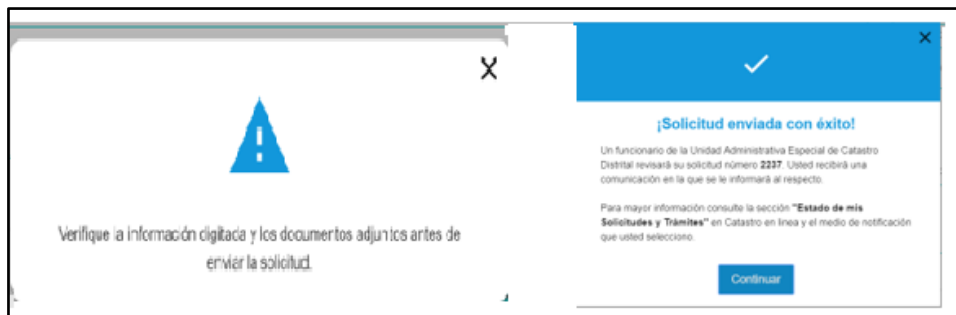
**8** ¿Desea agregar alguna observación?

Describa cualquier tipo de observación aclaratoria respecto a la solicitud o a los documentos adicionales que agregó

0/250

### Finalice y envíe la solicitud.

Por último, envíe la solicitud dando clic en el botón **Enviar solicitud**, el sistema le informará si el envío fue exitoso o si faltó alguna información.



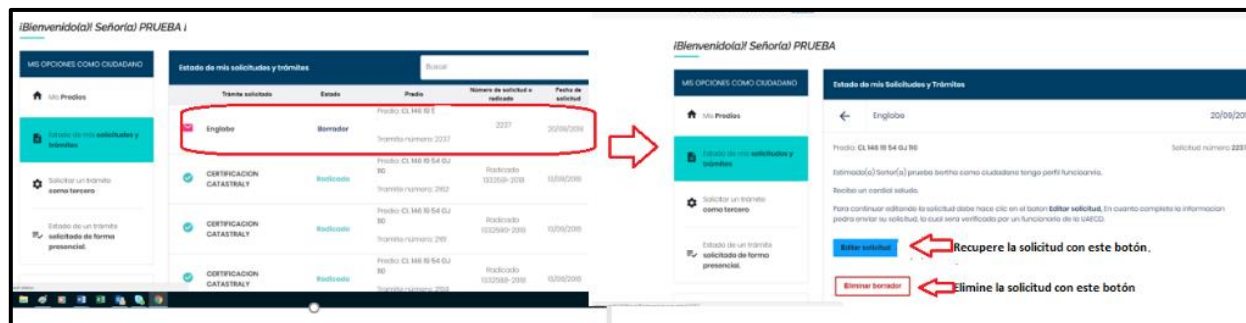
**Nota Importante:** Si no da clic en enviar la solicitud no quedará presentada ante la UAECD por lo tanto no será posible gestionar.

### 2.2 Guardado temporal de solicitudes Sin Enviar:

Podrá guardar **hasta por 48 horas** el formulario de la solicitud sin finalizar, y recuperarlo en el estado que lo dejó para continuar con el proceso. Solamente debe dar guardar en el botón **Guardar proceso** que se encuentra en la parte inferior del formulario.

Para recuperar la solicitud y continuar con la misma, ingrese a su cuenta y por la opción **“Consultar solicitudes presentadas por el CEL”**, ubique con el número la solicitud que se encontrará en estado **“Borrador”**, dé clic en esta opción, y el sistema le desplegará una ventana donde encontrará dos botones que le permiten seguir o descartar la solicitud, dé clic en el botón **“Editar solicitud”** para recuperarla en el estado que la dejó y continuar con su diligenciamiento o si su interés es no continuar con ella, dé clic en el botón **“Eliminar borrador”**.

**Nota Importante:** Si no da clic en enviar la solicitud no quedará presentada ante la UAECD por lo tanto no es posible gestionar.



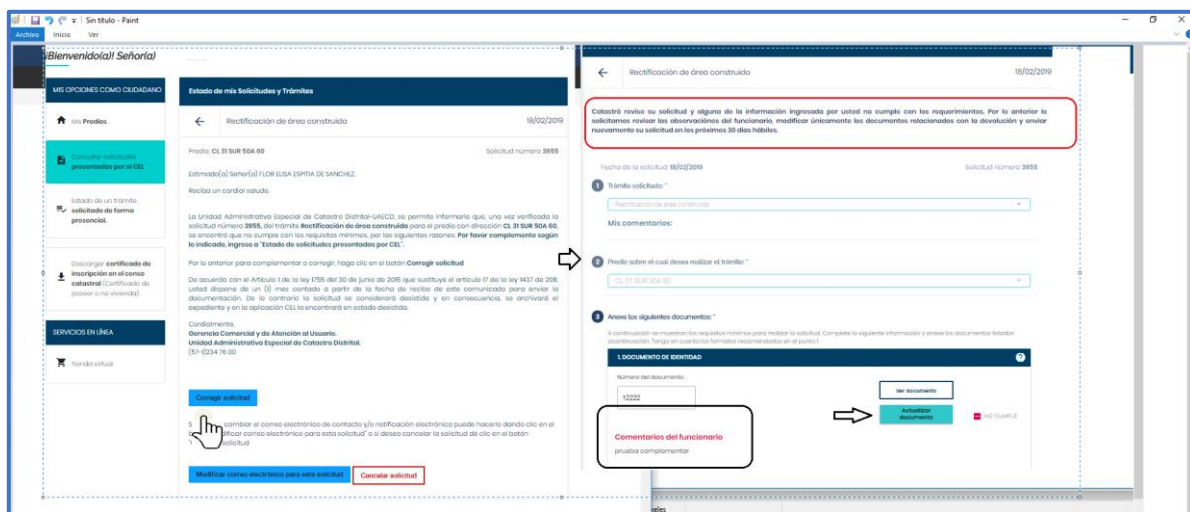
## 2.3 Solicitudes para complementar.

Catastro le informará a través de un mensaje por correo electrónico el resultado de la verificación de la solicitud, si se encuentra que no cumple con los documentos o se debe ampliar o aclarar la información aportada, se le informará a través de correo electrónico para que aclare, complemente o corrija.

De respuesta en un término máximo de 30 días. Inicie sesión en CEL, seleccione en el menú **“Consultar solicitudes presentadas por el CEL”** con el número ubique la solicitud la encontrará en estado **“complementar”**, dé clic en ella y el sistema desplegará una pantalla que le permitirá corregir o complementar la solicitud según lo indicado.



Ubique el botón **corregir solicitud** y dé clic, el sistema abrirá la solicitud, identifique en la lista de documentos los **“NO CUMPLE”** corrija según lo indicado **en la respuesta que recibió por correo electrónico** y lo indicado en el campo **“Comentarios del funcionario”**.



Una vez complete la solicitud, debe enviarla como lo hizo en la solicitud inicial.

**Nota:** El sistema no le permitirá modificar los documentos que se encuentren correctos.

**Nota Importante:** Tiene 30 días para complementar o corregir la solicitud, en caso contrario se **considerará desistida**, según lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 y en la plataforma la encontrará como “Expirado”

## 2.4 Solicitudes radicadas en SIIC

Si una vez verificada la solicitud se encuentra que cumple con todos los requisitos Catastro le informará a través de un mensaje por correo electrónico el número de radicado en el Sistema Integral de Información Catastral SIIC.

Puede descargar la boleta de radicación iniciando sesión en CEL, en el menú seleccione la opción “**Consultar solicitudes presentadas por CEL**”, allí debe ubicar la solicitud de interés y dar clic en la opción [Descargar boleta de radicado](#).

Mis Predios

Consultar solicitudes presentadas por el CEL

Estado de un trámite solicitado de forma presencial.

Descargar certificado de inscripción en el censo catastral (Certificado de poseer o no vivienda)

Desenglobe Propiedad Horizontal 10/02/2019

Predio: CL SUR 50 0 Solicitud número 3805

Estimado(a) Señor(a)

Reciba un cordial saludo.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UECD, se permite informarle que, una vez verificada la solicitud número 3805, del trámite **Desenglobe Propiedad Horizontal** para el predio con dirección CL SUR 50 0, fue ingresada en el Sistema Integrado de Información Catastral de la Entidad con la siguiente observación: **radicación prueba desenglobe PH para revisión SIFYJ** con el número 2019 - 1335070, el avance de su trámite lo podrá consultar en: **Consulte el estado de un trámite**, ingresando el número de radicado citado.

Permitanos evaluar su experiencia con Catastro en Línea. Lo invitamos a responder nuestra **Encuesta de satisfacción al usuario**.

Para ver los detalles de la solicitud haga clic en el botón:

**Ver solicitud**

Cordialmente,  
Gerencia Comercial y de Atención al Usuario.  
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.  
(57-1)234 76 00

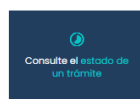
En anexo la boleta de radicado, para verla y descargarla haga clic en el botón:

**Descargar boleta de radicado**

**Modificar correo electrónico para esta solicitud**

Con el número del radicado en la página inicial de Catastro en Línea <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co> en la opción "Consulte el

estado de un trámite"



podrá verificar el estado de este.

## 2.5 Solicitudes con respuesta final

Si de la verificación de la solicitud se identifica que el trámite no es procedente, porque la base predial catastral se encuentra actualizada o se actualiza en forma inmediata como es realizar cambio de nombre, o es tema de otra entidad, se dará respuesta al correo electrónico y la solicitud se considera atendida, en la plataforma Catastro en Línea la encontrará como "No procedente".

## 2.6 Modificación de correo electrónico de la solicitud.

En la pantalla de consulta de solicitud podrá modificar la forma en que desea ser notificado del resultado del trámite o modificar el correo electrónico aportado

en la solicitud por el botón

**Modificar correo electrónico para esta solicitud**

### 3 ESTADO DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR CEL

Una vez ingrese a su cuenta, en el menú izquierdo encuentra la opción “Estado de solicitudes presentadas por CEL” podrá verificar el estado de la solicitud y completarla cuando la haya dejado en borrador o la entidad le solicite complementarla o corregirla.

Cuando ingresa a la opción “Estado de solicitudes presentadas por CEL” se desplegará una pantalla como la que se presenta a continuación.

Trámite solicitado	Estado	Predio	Número de solicitud o radicado	Fecha de solicitud
Rectificación de área construida	Complementar	Predio: Cl. 31 SUR 50A 60 Solicitud número: 3955	3955	18/02/2019
Cambio de nombre	Desistido	Predio: Cl. 31 SUR 50A 60 Solicitud número: 3953	3953	18/02/2019
Incorporación de Construcción	Borrador	Predio: Cl. 31 SUR 50A 60 Solicitud número: 3952	3952	18/02/2019
Revisión de Avalúo	Enviado	Predio: Cl. 31 SUR 50A 60 Solicitud número: 3954	3954	18/02/2019
Desaglobo Propiedad Horizontal	Radicado	Predio: Cl. 31 SUR 50A 60 Solicitud número: 3805	Radicado 2019-1035070	13/02/2019

Ubique la solicitud que requiere, puede hacerlo utilizando el buscador que se encuentra en la parte superior de la ventana.

En la lista encontrará el trámite solicitado, el estado en que se encuentra (ver preguntas frecuentes), el predio sobre el que se solicitó el trámite, el número de la solicitud y de radicación si ya fue radicado en SIIC y la fecha en que presentó la solicitud.

**Nota Importante:** Una radicación de un trámite en el Sistema de Integral e información Catastral -SIIC, es el resultado de la verificación y conformidad de una solicitud presentada por un interesado.