

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 1 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

TABLA DE CONTENIDO

	No. de pág.
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. RESPONSABILIDADES	1
3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	1
3.2. DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	2
3.2.1 Del GIT de Gestión y Procesos Catastrales	2
3.2.2 DEL GIT de Información y Análisis Catastral	2
3.3. DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	2
3.5. DEL DIRECTOR TERRITORIAL	3
3.6. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN	4
3.7. DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE CATASTRO	5
3.8. DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE ABOGADO	7
3.9. DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL Y DEL QUE EJERCE FUNCIONES DE INVESTIGADOR DE MERCADO INMOBILIARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE ABOGADO	7
3.10. DEL FUNCIONARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE INFORMACION CATASTRAL	8
3.11. DE LOS FUNCIONARIOS CON FUNCIONES DE COORDINADOR O SUPERVISOR DE CATASTRO	9
3.12. DE TODOS LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN DIRECCIÓN TERRITORIAL O UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO	9
3.13. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LABORES DE OFICINA	9
3.14. DEL OFICIAL DE CATASTRO	10
3.15. DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA ASIGNADO A LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA PREDIAL O TÉCNICO OPERATIVO CON FUNCIÓN DE DIBUJANTE	11
3.16. DEL FUNCIONARIO DE ARCHIVO CATASTRAL	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 2 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

3.17.	DELFUNCIÓNARIO O CONTRATISTA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	12
3.18.	DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES DESCENTRALIZADAS	12
4.	GLOSARIO	12
5.	NORMAS	17
5.1.	LEGALES	18
5.2.	DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
6.	FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE	19
7.	PROCEDIMIENTO PASO A PASO RADICACION	21
7.1.	RADICACIÓN	21
7.2.	ASIGNACIÓN	23
7.3.	EJECUCIÓN – TRÁMITES DE OFICINA	24
7.4.	EJECUCIÓN – TRÁMITES DE TERRENO	26
7.5.	TRÁMITE REVISIÓN DE AVALÚOS	30
7.6.	TRÁMITE PROCESO EN AUTOESTIMACIÓN	33
7.7.	ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE FORMACIÓN AL ÁREA DE CONSERVACIÓN	37
7.8.	SOLICITUD Y TRÁMITE DE MUTACIONES CATASTRALES	37
7.9.	SOLICITUD Y TRÁMITE REVISIÓN DE AVALÚOS	42
7.10.	SOLICITUD Y TRÁMITE DE DECLARACIONES DE AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL	46
7.11.	VÍA GUBERNATIVA EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL	48
7.12.	CIERRE DE LA VIGENCIA E INICIACIÓN DE LA NUEVA VIGENCIA	52
8.	PROCEDIMIENTO PASO A PASOSO ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL AREA DE FORMACION AL AREA DE CONSERVACION	39
8.	ANEXOS	54
9.	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	54

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 3 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, normas y procedimientos a seguir en desarrollo del proceso técnico de la Conservación Catastral, con los siguientes propósitos:

- Mantener al día los documentos y la base de datos catastral, de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad inmueble.
- Asegurar la debida conexión entre el Notariado, el Registro y el Catastro.
- Actualizar la información gráfica y alfanumérica catastral
- Establecer la base para la liquidación del impuesto predial y de otros gravámenes y tasas que se fundamenten en el avalúo catastral.
- Proporcionar la información que se posea para la promoción del desarrollo económico y social de los municipios y del país
- Apoyar los procesos de protección de bienes inmuebles de la población en riesgo de desplazamiento o en desplazamiento forzoso.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a todas las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de catastro UOC del IGAC, al igual que a las demás autoridades catastrales a que hace referencia el artículo 25 de la Resolución 070 de 2011 del IGAC, mediante la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral en el territorio colombiano, o la que la modifique o sustituya.

Conforme a lo anterior, los procedimientos que adopten los catastros descentralizados deben estar enmarcados dentro de este manual.

El proceso de la conservación inicia al día siguiente en el que se inscribe la formación o la actualización de la formación del catastro y se formaliza con la resolución que ordena la inscripción en los documentos catastrales de los cambios que se hayan presentado en la propiedad inmueble.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

- Informar a las Direcciones Territoriales las metas catastrales definidas con la Dirección General y asignar los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Coordinar y controlar la ejecución del proceso de la conservación del catastro adelantado por las Direcciones Territoriales y UOC, para mantener actualizada la base de datos catastral con sus atributos físicos, económicos y jurídicos, como apoyo para los fines tributarios y a los órganos judiciales y de control.
- Coordinar el desarrollo e implementación de nuevas técnicas, métodos y herramientas, que permitan una mejor funcionalidad y operatividad del proceso de la conservación, en aras de reducir el término de respuesta a los solicitantes.
- Definir e implementar medidas conducentes a la protección sobre los bienes inmuebles de la población desplazada o en riesgo de desplazamiento y demás programas especiales determinados por el gobierno nacional.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro en los aspectos técnicos; vigilar el cumplimiento de las normas catastrales respectivas, para garantizar la calidad, la consistencia y oportunidad de la información catastral del proceso mencionado de conformidad con el S.G.I del IGAC referente a la caracterización del proceso, actividad de conservación catastral.
- Prestar asesoría y vigilancia a los catastros descentralizados en el cumplimiento de la normatividad vigente referente al proceso de Conservación Catastral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 4 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	---

3.2. DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

3.2.1 Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Procesos Catastrales

- Elaborar y ajustar las normas y procedimientos que regulan la materia catastral.
- Emitir concepto técnico sobre las consultas que sean formuladas por la Direcciones Territoriales o catastros descentralizados.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales en la formulación, elaboración y presentación de programas para la ejecución del proceso de conservación catastral a realizar durante el año.
- Aprobar, previo estudio, recomendaciones y cumplimiento de normas vigentes, las programaciones que para la ejecución del proceso de conservación presenten la Direcciones Territoriales y asesorar su debido cumplimiento.
- Apoyar en la planificación de los proyectos o procesos catastrales que adelante el IGAC evaluando las programaciones que envíen las Direcciones Territoriales, proponiendo acciones, actividades y recomendaciones para su debido cumplimiento
- Asesorar, revisar y evaluar periódicamente la ejecución del proceso de conservación catastral proponiendo los ajustes y correctivos a que haya lugar, orientados a cumplir las metas catastrales definidas por la Subdirección de Catastro
- Asesorar y evaluar la elaboración o modificación de los estudios físicos y económicos para la obtención de avalúos dentro del proceso de conservación catastral, proyectando el respectivo concepto favorable requerido para la aprobación de los estudios.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales, U.O.C y Grupos Internos de Trabajo del IGAC la atención, seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes internas y externas que le sean formulados a la Subdirección de Catastro, relacionados con trámites de: mutaciones, rectificaciones, cancelaciones, complementaciones, revisiones de avalúo, auto avalúos, derechos de petición, peritazgos y en general, todos aquellos de competencia del proceso de conservación.
- Difundir los distintos temas del S.G.I del IGAC a funcionarios y contratistas responsables del proceso de conservación catastral.

3.2.2 Grupo Interno de Trabajo de Información y Análisis Catastral

- Recopilar, evaluar y consolidar la base nacional de datos catastrales resultantes de las actividades de conservación catastral realizadas por las Direcciones Territoriales y UOC.
- Consolidar y evaluar las bases de datos espaciales resultantes de los procesos de formación y actualización de la formación catastral a nivel Nacional y los cambios o modificaciones que se produzcan en las mismas en el proceso de conservación catastral.
- Garantizar la publicación de la información catastral, espacial y alfanumérica actualizada en el Geoportal del IGAC de manera oportuna y eficiente.
- Implementar, administrar y mantener debidamente actualizado el Sistema Nacional Catastral y asegurar la calidad de la información correspondiente.
- Velar y responder por la funcionalidad y operatividad permanente del aplicativo del Sistema Nacional Catastral.
- Atender y resolver las incidencias sistemáticas que genere el aplicativo del Sistema Nacional Catastral dentro del proceso de la conservación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 5 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	---

- Mantener debidamente actualizada la base de datos catastral y asegurar la calidad y la consistencia de la información allí contenida, respondiendo por los cambios que sobre ésta se produzcan como resultado de las actuaciones catastrales inherentes al proceso de la Conservación catastral.
- Velar por la custodia de la información de las bases de datos catastrales a su cargo, así como sobre la permanente actualización de ésta y de los archivos catastrales, con los debidos soportes y respaldos.

3.3. DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- Brindar soporte a la plataforma tecnológica de los sistemas de información catastrales respecto a: servidores, sistema operativo, licenciamiento y red de comunicaciones.

3.5. DEL DIRECTOR TERRITORIAL

- Socializar y garantizar el cumplimiento de la meta anual de conservación a realizar en su jurisdicción asignada por la Dirección General.
- Redistribuir la meta asignada para el trámite de mutaciones en la Sede y Unidades Operativas de Catastro de su jurisdicción.
- Presentar a la Subdirección de Catastro la programación del plan de trabajo anual del área de conservación garantizando su cumplimiento.
- Coordinar el proceso técnico de la conservación del catastro de los municipios de su jurisdicción.
- Realizar control y seguimiento al proceso de la conservación, garantizando el trámite de mutaciones con la oportunidad y calidad técnica requerida.
- Evaluar la información estadística resultante de las actividades de conservación catastral adelantadas en su jurisdicción de manera tal que evalúe la evacuación de los saldos de mutaciones frente a las programaciones aprobadas y ejecución del presupuesto asignado.
- Verificar periódicamente y hacer seguimiento a las mutaciones que dan como resultado la modificación del avalúo vigente, incluyendo lo concerniente a las Unidades Operativas de Catastro que le hayan sido adscritas a la Territorial.
- Realizar el control y seguimiento al inventario y trámite de las escrituras provenientes de registro, así como a los tramites que son radicados por los usuarios en el área de ventanilla, de tal manera que se tomen acciones correctivas oportunamente y que se preserven los documentos correspondientes.
- Dictar las providencias que sean del caso para resolver los asuntos de orden legal, técnico o administrativo que se presenten.
- Resolver todos los recursos que sean de su competencia interpuesta contra los actos de conservación, resolver en segunda instancia el recurso de apelación contra las providencias que se expidan en primera instancia y el de queja cuando se niegue la apelación.
- Resolver los conflictos en única instancia en la inscripción catastral de predios en entidades territoriales, cuyos límites no tengan definido claramente su deslinde y estén situados en el área de su jurisdicción.
- Hacer control y seguimiento al envío a las Tesorerías Municipales de su jurisdicción de copia de la totalidad de las Resoluciones de Conservación expedidas como resultado de los cambios que experimente la propiedad inmueble, en lapsos no superiores a un mes o con una periodicidad acorde a la dinámica de la conservación de los municipios.
- Aprobar y controlar las comisiones que sean necesarias en el desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección Territorial. Ordenar los gastos ocasionados en la ejecución de los diferentes proyectos de Conservación y controlar el adecuado uso de los activos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 6 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

- ° Aprobar las modificaciones al estudio de zonas homogéneas físicas, geoeconómicas y valores unitarios de las construcciones generadas dentro del proceso de Conservación Catastral.
- ° Expedir el acto administrativo para los municipios a los que se le aplica el reajuste por incremento de los avalúos y su vigencia, respecto de los catastros que no fueron formados o actualizados en el año respectivo.
- ° Rendir con oportunidad los informes que le sean solicitados por el nivel central y entes de control sobre los avances y calidad de trabajo en las actividades de conservación en la Dirección Territorial.
- ° Garantizar que se cumplan las obligaciones establecidas con otras entidades para el suministro o intercambio de información catastral.
- ° Garantizar que se cumplan las disposiciones relacionadas con la protección sobre los bienes inmuebles de la población desplazada o en riesgo de desplazamiento, que le sean informados por las correspondientes autoridades.
- ° Velar porque los objetivos de la conservación se cumplan en los municipios de su jurisdicción.
- ° Prestar permanente y oportuno apoyo a las Unidades Operativas de Catastro que le hayan sido asignadas a la Territorial.
- ° Implementar y hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas determinadas por el comité de mejoramiento verificando la obtención de los resultados esperados
- ° Controlar y hacer seguimiento al proceso de Conservación, responder técnica y administrativamente por todos los programas y proyectos que se desarrollen en la Territorial.
- ° Implementar los controles que crea conveniente para garantizar la protección de los documentos de la Conservación catastral.
- ° Realizar periódicamente reuniones con todos los funcionarios del Área de Conservación, para aclarar conceptos normativos y unificar criterios técnicos.
- ° Realizar periódicamente controles de calidad a los trabajos ejecutados por el personal a su cargo y constatar que el personal cumple las normas de producción establecidas en las resoluciones vigentes.

3.6. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN

- ° Programar, dirigir, asesorar y controlar el proceso de Conservación en la Dirección Territorial y Unidades Operativas de Catastro, expedir los actos requeridos para el logro de este fin responder por su calidad y consistencia de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, la Subdirección de Catastro y la Dirección Territorial, en concordancia con el S.G.I del IGAC referente a la caracterización del proceso, actividad de conservación catastral.
- ° Apoyar al Director Territorial en la preparación de programas y metas físicas del proceso de Conservación, de acuerdo con las especificaciones fijadas por la Dirección General y la Subdirección de Catastro.
- ° Proponer las posibles mejoras procedimentales ante la subdirección de catastro respecto al manejo y funcionalidad del proceso de conservación.
- ° Cumplir con el trámite de la meta anual asignada al área de conservación
- ° Realizar el análisis técnico para redistribuir en la Sede y Unidades Operativas de Catastro de su jurisdicción la meta asignada por la Dirección General para el trámite de mutaciones
- ° Elaborar el plan de trabajo y programación de costos para dar cumplimiento al trámite de la meta de conservación asignada a la Dirección Territorial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 7 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

- ° Realizar la coordinación, control y seguimiento al proceso de la conservación, que se desarrolla en la Sede y Unidades Operativas de Catastro, garantizando el trámite de mutaciones con la oportunidad y calidad técnica requerida.
- ° Evaluar la información estadística resultante de las actividades de conservación catastral adelantadas en su jurisdicción de manera tal que evalúe la evacuación de los saldos de mutaciones frente a las programaciones aprobadas y ejecución del presupuesto asignado.
- ° Garantizar la efectiva contabilización, clasificación, seguimiento y trámite de las escrituras provenientes de registro de los diferentes círculos registrales de los municipios de su jurisdicción, así como a los trámites que son radicados por los usuarios en el área de ventanilla de la sede y UOC, de tal manera que se tomen acciones correctivas oportunamente y que se preserven los documentos correspondientes.
- ° Garantizar la radicación, control, trámite y/o custodia de las escrituras provenientes de registro y solicitudes radicados por los usuarios en el área de ventanilla y sistema de correspondencia de la sede y UOC.
- ° Realizar mensualmente la depuración al archivo digital y físico del radicador de mutaciones de la correspondiente a la sede y UOC, a fin que se anule las radicaciones que no existen, ya están tramitadas o no cuentan con el documento soporte para efectuar el trámite, con el fin de garantizar saldos reales de Conservación, previa aprobación del comité de avalúos de la Dirección Territorial.
- ° Realizar la entrega de la cartografía actualizada al área de digitalización, en periodos máximos de un mes, a fin de garantizar la actualización de la base cartográfica oficial.
- ° Realizar el control y seguimiento a las radicaciones de saldos de mutaciones asignadas y no tramitadas por funcionarios y contratistas.
- ° Evaluar mensualmente los rendimientos y pagos efectuados a contratistas, debe existir coherencia entre lo tramitado y lo efectivamente pagado.
- ° Programar, dirigir y controlar las comisiones que sean necesarias en el desarrollo del proceso de Conservación en la Dirección Territorial, incluyendo a las Unidades Operativas de Catastro, adscritas a la Territorial.
- ° Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones, normas técnicas y jurídicas en la ejecución del proceso de Conservación catastral.
- ° Practicar visitas de control a las comisiones de conservación, verificar el avance y calidad de los trabajos apoyándose en la consulta a notarías, oficinas de registro y tesorerías, para dar cumplimiento de las normas catastrales vigentes; rendir informe de visitas al Director Territorial.
- ° Realizar visitas de control a las Unidades Operativas de Catastro, implementar un plan de acción y ejecución de mutaciones, hacer seguimiento de avance y resultados del proceso de conservación y dar apoyo técnico a los responsables de las Unidades Operativas
- ° Firmar los actos administrativos que se deriven del proceso de Conservación, previa revisión y verificación del control de calidad de los mismos.
- ° Presentar a la Dirección Territorial el informe mensual detallado de la contabilización, asignación control y seguimiento a las escrituras remitidas por las oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, discriminando mutaciones de oficina, mutaciones de terreno radicadas y tramitadas
- ° Oficiar a las oficinas de Registro mensualmente el resultado del trámite de las escrituras remitidas.
- ° Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos por parte de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción y cumplir con los lineamientos y parámetros de la interrelación Catastro – Registro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 8 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	---

- ° Realizar diariamente el control y seguimiento a los trámites radicados en ventanilla, recibir del técnico de ventanilla o funcionario el reporte del total de solicitudes recepcionado, detallado por tipo de mutación.
- ° Diseñar e implementar un plan de trabajo conjuntamente con el Director Territorial, construido a partir del análisis de los reportes de saldos pendientes, total de trámites provenientes de ventanilla y registro, para la asignación adecuada de las labores a funcionarios y contratistas, garantizando el desarrollo de los procesos, la ejecución de los rendimientos y metas de mutaciones aprobadas por la Subdirección de Catastro.
- ° Realizar control a los trabajos del personal de planta y contratistas y comprobar que en todas las etapas del proceso de Conservación catastral se cumplan las normas técnicas, administrativas y de calidad dando apoyo técnico a las consultas de los funcionarios y usuarios.
- ° Hacer seguimiento y depuración mensual de los documentos sin responder asignados a conservación en el Sistema de Correspondencia CORDIS.
- ° Realizar control semanal de la generación de resoluciones de conservación, depurando la información por resoluciones cruzadas, no cruzadas, organizadas por municipio, rendir informe mensual de revisión a la Dirección Territorial.
- ° Llevar control estricto del envío del consecutivo de las resoluciones de conservación a las tesorerías municipales para garantizar la entrega total de las que han cumplido la vía administrativa..
- ° Participar en las reuniones técnicas periódicas de coordinación a nivel territorial, presentar los informes del caso y acoger las decisiones que se ciñan a las normas de Conservación catastral.
- ° Expedir en primera instancia las providencias que decidan sobre la revisión del avalúo, las peticiones o actuaciones oficiosas que modifiquen el avalúo en conservación, la admisión o inadmisión de las auto - estimaciones del avalúo, las cancelaciones de predios en los registros catastrales, el recurso de reposición contra las anteriores providencias en los términos establecidos en la legislación vigente y el Código Contencioso Administrativo.
- ° Comprobar que la actualización de documentos catastrales se cumpla con la debida oportunidad y se ajuste a las normas y especificaciones correspondientes.
- ° Participar y colaborar en el estudio de zonas homogéneas geoeconómicas y de mercado inmobiliario dentro del proceso de Conservación Catastral por modificaciones de uso, plan de ordenamiento territorial, nuevos desarrollos, etc., aplicando las normas y procedimientos establecidos por el IGAC.
- ° Recibir del Área de Formación/ Actualización de la Formación Catastral, mediante acta, la documentación catastral resultante de los procesos de formación y actualización de la formación y verificar su calidad, forma de diligenciamiento, integridad y consistencia de la información alfanumérica y gráfica, dejando constancia en dicha acta de lo pertinente a dicha entrega.
- ° Prestar asesoría a las Tesorerías Municipales en asuntos relacionados con el proceso de Conservación.
- ° Informar al profesional con funciones de abogado sobre las peticiones y solicitudes de parte, que impliquen actuaciones del área de conservación en las instancias y recursos.
- ° Hacer análisis periódicos de datos provenientes de los registros de calidad, determinar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejoramiento del proceso de Conservación. Determinar los funcionarios asignados para ejecutar las actividades identificadas como necesarias y pertinentes para la solución de la situación problema y controlar su aplicación.

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 9 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	---

- ° Garantizar que los objetivos de la Conservación catastral se cumplan respecto de los municipios de jurisdicción de la Dirección Territorial.
- ° Dar cumplimiento a la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y /o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen.

3.7. DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE CATASTRO

- ° Dirigir, coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de la Conservación catastral en su jurisdicción, de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección Territorial.
- ° Expedir los actos requeridos para el logro del proceso de la conservación catastral y responder por su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Catastro y de la Dirección Territorial a la cual está adscrita.
- ° Administrar y mantener debidamente actualizado el sistema de información catastral y asegurar la calidad y consistencia de la información correspondiente, y responder por los cambios que sobre esta se produzcan como resultado del proceso de la conservación catastral, así como velar por la custodia de la información de las bases de datos catastrales a su cargo, así como sobre la permanente actualización de ésta y de los archivos catastrales, con los debidos soportes y respaldos.
- ° Recopilar, evaluar, consolidar y mantener la información resultante de las actividades catastrales correspondiente a los municipios de jurisdicción de la Unidad Operativa de Catastro, como parte integrante de la Base de Datos Catastral e informar periódicamente a la Dirección Territorial.
- ° Dar cumplimiento a la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y /o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen.
- ° Ejecutar las copias de seguridad de la información y enviar mensualmente a la Dirección Territorial el backup de las bases catastrales respectivas.
- ° Firmar resoluciones y demás providencias que resulten dentro del proceso de Conservación catastral de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes del IGAC.
- ° Realizar la depuración del radicador de mutaciones en el primer trimestre del año, con el fin de garantizar saldos reales de Conservación.
- ° Presentar a la Dirección Territorial el informe mensual detallado de la contabilización, asignación control y seguimiento a las escrituras remitidas por las oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, discriminando mutaciones de oficina, mutaciones de terreno radicadas y tramitadas
- ° Oficiar a las oficinas de Registro mensualmente el resultado del trámite de las escrituras remitidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 10 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos por parte de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción y cumplir con los lineamientos y parámetros de la interrelación Catastro – Registro
- Realizar diariamente el control y seguimiento a los trámites radicados en ventanilla, recibir del técnico de ventanilla o funcionario el reporte del total de solicitudes detallado por tipo de mutación.
- Hacer seguimiento y depuración mensual de los documentos sin responder asignados a conservación en el Sistema de Correspondencia CORDIS.
- Realizar control semanal de la generación de resoluciones de conservación, depurando la información por resoluciones cruzadas, no cruzadas, organizadas por municipio, rendir informe mensual de revisión a la Dirección Territorial.
- Llevar control estricto del envío del consecutivo de las resoluciones de conservación a las tesorerías municipales para garantizar la entrega total de las que han cumplido la vía administrativa.
- Expedir los certificados relacionados con el catastro a su cargo y que sean de su competencia.
- Presentar a consideración de la Dirección Territorial los programas de Conservación a ejecutar en los municipios de jurisdicción de la Unidad Operativa de Catastro.
- Diseñar e implementar un plan de trabajo conjuntamente con el Responsable de Conservación, construido a partir del análisis de los reportes de saldos pendientes, total de trámites provenientes de ventanilla y registro, para la asignación adecuada de las labores a funcionarios y contratistas, garantizando el desarrollo de los procesos, la ejecución de los rendimientos y metas de mutaciones aprobadas por la Subdirección de Catastro.
- Realizar control a los trabajos del personal de planta y contratistas y comprobar que en todas las etapas del proceso de Conservación catastral se cumplan las normas técnicas, administrativas y de calidad dando apoyo técnico a las consultas de los funcionarios y usuarios.
- A consideración del Director Territorial, participar en los comités técnicos de coordinación a nivel territorial, presentar los informes del caso y hacer cumplir las decisiones que se tomen.
- Vigilar y ejercer el control permanente sobre los archivos catastrales de la Unidad Operativa de catastro y responder por su funcionamiento.
- Supervisar la elaboración de resoluciones, certificados, estadísticas y demás documentos que produzca el personal a su cargo, revisarlos para garantizar un control de calidad antes de firmarlos.
- Comprobar que la actualización de los documentos catastrales se cumple con la debida oportunidad y se ajuste a las normas y especificaciones vigentes del IGAC.
- Practicar visitas de control a las comisiones de conservación, verificar el avance y calidad de los trabajos apoyándose en la consulta a notarías, oficinas de registro y tesorerías, para dar cumplimiento de las normas catastrales vigentes; rendir informe de visitas al Director Territorial.
- Rendir informes mensuales de avance de ejecución de metas y actividades programadas, al Responsable de conservación, y revisar los del personal a su cargo.
- Evaluar las no conformidades evidenciadas en la ejecución del proceso de conservación. Determinar los funcionarios asignados para ejecutar las actividades identificadas como necesarias y pertinentes para la solución de la situación problema y controlar su aplicación de acuerdo al concepto de la Dirección Territorial y la Subdirección de Catastro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 11 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

- Resolver en primera instancia los recursos de ley que se interpongan contra las decisiones dentro del proceso de Conservación de conformidad con la legislación vigente y el Código Contencioso Administrativo.
- Garantizar que los objetivos de la Conservación catastral se cumplan respecto de los municipios de jurisdicción de la Dirección Territorial.

3.8. DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE ABOGADO

- Emitir conceptos jurídicos sobre las disposiciones legales a cargo del IGAC.
- Prestar el apoyo jurídico requerido en los diferentes procesos del área de Conservación.
- Elaborar los contratos o convenios que deba celebrar la Dirección Territorial con los municipios u otras entidades para la ejecución de los programas de Conservación catastral.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, como también de las normas catastrales que competen a los Registradores, Notarios y Tesoreros municipales dentro de la interrelación catastro - registro.
- Ejercer estricta vigilancia sobre las peticiones y solicitudes de parte que impliquen actuación del área de Conservación en las instancias y recursos.
- Procurar el cumplimiento a los términos de Ley en asuntos propios de la Conservación, como son: las solicitudes de revisión del avalúo, auto-estimaciones del avalúo (auto avalúos) y derechos de petición.
- Participar en el comité de avalúos de la Dirección Territorial.

3.9. DE LOS PROFESIONALES: RESPONSABLES DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL Y DEL QUE EJERCE FUNCIONES DE INVESTIGADOR DE MERCADO INMOBILIARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE ABOGADO

- Cumplir de manera estricta lo establecido en el artículo 95 de la Resolución 070 de 2011, respecto a la entrega de los documentos e información resultante de los procesos de formación y actualización de la formación catastral, al responsable del proceso de conservación.
- Elaborar las modificaciones del estudio de zonas homogéneas geoeconómicas y de mercado inmobiliario dentro del proceso de Conservación catastral, por modificaciones de uso, plan de ordenamiento territorial, nuevos desarrollos, etc., aplicando las normas y procedimientos establecidos por el IGAC.
- Revisar por delegación de la Subdirección de Catastro, los estudios físicos y económicos para la obtención de avalúos dentro del proceso de Conservación catastral.
- Participar en los comités de avalúo dentro del proceso de Conservación catastral.
- Asesorar a las demás dependencias de la Dirección Territorial en todo lo relacionado con las técnicas de avalúos dentro del proceso de Conservación catastral.
- Elaborar informes de actividades según los requerimientos de la sede central y superior inmediato, según la periodicidad que se pretenda evaluar.
- Ejercer funciones como responsable de Conservación cuando así se requiera y sea dispuesto por actos administrativos del IGAC. Apoyar al proceso de la Conservación Catastral, en el estudio, análisis y aceptación o rechazo del auto-estimación del avalúo catastral que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en municipios de jurisdicción de la Dirección Territorial y de las Unidades Operativas de Catastro adscritas a ésta.
- Coordinar conjuntamente con el responsable del proceso de la Conservación Catastral, lo pertinente a la visita en campo o inspección ocular de los predios sobre los cuales se tienen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 12 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

pendientes tramites de conservación (mutaciones), respecto de los municipios en donde se adelanten proceso de formación o actualización de la formación catastral.

- Participar en las reuniones periódicas del comité de mejoramiento de la Dirección Territorial en las cuales se evalúa, propone, impulsa y garantiza la aplicación de directrices y actividades que promuevan el mantenimiento y mejoramiento continuo.

3.10. DEL FUNCIONARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Administrar la plataforma tecnológica catastral, asignar los códigos y claves de los usuarios, espacios del disco, acceso al sistema, responder por su funcionamiento, actualización y generar las copias de respaldo.
- Dar capacitación y proporcionar el soporte técnico requerido en la solución de problemas y nuevas necesidades.
- Recuperar la información cuando se presenten pérdidas o daños en la misma.
- Velar por el archivo, custodia y seguridad de la información almacenada en las bases de datos catastrales.
- Generar los reportes estadísticos requeridos dentro del proceso de Conservación.
- Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.
- Realizar las actividades que le sean asignadas para la solución de problemas y no conformidades.
- Velar porque el software instalado en los equipos corresponda a los oficiales del IGAC.
- Coordinar el alistamiento y recepción de la información predial requerida para el proceso de conservación catastral, cuando el mismo se desarrolle con apoyo o utilización de Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
- Velar y responder por la funcionalidad y operatividad permanente del aplicativo IPER, en la medida en que se implemente su funcionamiento en la respectiva Territorial.
- Reportar las incidencias de funcionalidad que genere el aplicativo del Sistema Nacional Catastral adoptado por la entidad, para la edición, consulta y administración de la información catastral dentro del proceso de la conservación.

3.11. DE LOS FUNCIONARIOS CON FUNCIONES DE COORDINADOR O SUPERVISOR DE CATASTRO

- Apoyar al profesional responsable de Conservación en las labores de programación, coordinación y supervisión del proceso de Conservación en los municipios de jurisdicción de la Dirección Territorial.
- Alistar, revisar, clasificar, evaluar y determinar la procedencia de los documentos necesarios para el desarrollo de los trámites del proceso de Conservación Catastral, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la asignación, control y seguimiento de los trámites de mutaciones que ingresan por ventanilla y atención al público por archivo.
- Ejecutar el control de calidad de los trabajos del personal a su cargo, según las normas establecidas por el IGAC, tanto en las labores de campo como de oficina.
- Revisar y garantizar que se hayan verificado los linderos y áreas de los predios efectuando el estudio de los títulos, conforme con las disposiciones catastrales vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 13 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

- Revisar y verificar el diligenciamiento de la Ficha predial para cada inmueble, en la cual debe garantizar la completitud de la información, física jurídica y económica, conforme con las disposiciones catastrales vigentes.
- Coordinar, llevar control y seguimiento de la entrega al área de digitalización de la información cartográfica actualizada resultante del proceso de conservación.
- Realizar el estudio y trámite de los oficios que le sean asignados por el responsable de conservación, proyectando las respuestas y justificaciones a que haya lugar.
- Apoyar al responsable de conservación en la depuración del radicador del Sistema de Información Catastral, garantizando el trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
Revisar la proyección de las resoluciones de conservación garantizando su calidad y coherencia en la información contenida y el trámite catastral efectuado.
- Coordinar las actividades propias del Centro de Información Geográfico, de acuerdo a la normatividad aprobada y vigente. Garantizar el cumplimiento del horario de atención al ciudadano.
- Actuar y responder ante el responsable de Conservación y ante el Director Territorial por el desarrollo de los procesos, producción, calidad y consistencia de los trabajos catastrales encomendados, de conformidad con la norma vigente y programaciones debidamente aprobadas
- Recopilar, evaluar y consolidar la información estadística resultante de las actividades catastrales asignadas.
- Actuar como jefe de las comisiones de campo, instruir y asesorar al personal a su cargo y dar apoyo técnico en las consultas, enmarcadas en el cumplimiento de las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- A consideración del Director Territorial, participar en los comités técnicos de coordinación a nivel territorial, grupo o comisión y acoger las decisiones que se tomen.
- Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.
- Realizar las actividades que le sean asignadas para la solución de problemas.
- Apoyar las actividades de recolección de información de campo asignadas por la Dirección Territorial.

3.12. DE TODOS LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN DIRECCIÓN TERRITORIAL O UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO

- Atender consultas y prestar la debida orientación al público, suministrando información referente a los temas catastrales.
- Recibir, contabilizar, revisar, clasificar todos los documentos exigidos y presentados por el usuario, radicar las mutaciones inmediatamente tanto en el Sistema de Información Catastral como en el Sistema de Correspondencia, el cual queda cargado al Director General (Sistema COBOL) o al responsable de conservación (Sistema Nacional Catastral, SNC)
- Contabilizar, revisar, radicar, tramitar y archivar las mutaciones de primera, de las solicitudes hechas por los usuarios por ventanilla, correspondencia, oficina de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Radicar los documentos que lleguen procedentes de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Entidades del orden nacional, departamental o municipal, Direcciones Territoriales o cualquier otra inherentes al proceso de la Conservación Catastral.
- Escanear la documentación aportada por los solicitantes y realizar el control de calidad respectivo.
- Garantizar la custodia de la documentación suministrada para efectuar los trámites asignados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 14 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

- Realizar seguimiento y control de los trámites asignados al área de conservación en el Sistema de Correspondencia. Colaborar y apoyar al responsable de conservación y/o responsable de la Unidad Operativa de Catastro en su depuración.
 - Llevar el control manual de las mutaciones radicadas. Presentar diariamente al responsable del proceso de Conservación en la Dirección Territorial o Unidad Operativa de Catastro, la relación de las mutaciones radicadas debidamente clasificadas, por tipo y por municipio, conjuntamente con los documentos presentados como fundamento o soporte por los usuarios.
 - Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas y datos concernientes a las labores asignadas, presentar resultados, proponiendo mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
 - Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.
 - Realizar las actividades que le sean asignadas para la solución de problemas y no conformidades.
 - Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el IGAC en la entrega de los trabajos asignados, y con la calidad requerida, aplicando la normatividad establecida y vigente.
- Dar cumplimiento a la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y /o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen.

3.13. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LABORES DE OFICINA

- Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar las mutaciones de oficina asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- Organizar, contabilizar, estudiar, clasificar, radicar y tramitar los avisos de mutación procedentes de las Oficinas de Registro.
- Escanear la documentación aportada por los solicitantes y realizar el control de calidad respectivo.
- Actualizar las fichas prediales y anexos para cada predio trabajado, registrando en ellas toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas establecidas y vigentes.
- Garantizar la custodia de la documentación suministrada para efectuar los trámites asignados.
- Elaborar y entregar al responsable de Conservación, el informe de mutación debidamente diligenciado en la aplicación.
- Grabar la información de mutaciones que le sean asignadas en el sistema de información catastral.
- Proyectar la resolución catastral respectiva, garantizando su calidad y coherencia en la información contenida y el trámite catastral efectuado.
- Realizar control, seguimiento y depuración en el Sistema de Correspondencia CORDIS, a los trámites asignados al área de conservación.
- Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.
- Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el IGAC en la entrega de los trabajos asignados, y con la calidad requerida, aplicando la normatividad establecida y vigente.
- Realizar las actividades que le sean asignadas para la solución de problemas y no conformidades.

3.14. DEL OFICIAL DE CATASTRO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 15 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

Además de las responsabilidades establecidas para los auxiliares administrativos asignados a labores de oficina:

- ° Practicar las inspecciones catastrales necesarias que le ordene el superior inmediato, requeridos en la identificación de los componentes físico, jurídico y económico, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, dejando constancia de su visita.
- ° Actualizar y ajustar el borrador de las cartas catastrales como resultado de los trámites de conservación, si la labor se desarrolla de manera convencional, o actualizar la parte geográfica del predio en el módulo de edición del Sistema Nacional catastral o actualizar la parte gráfica de los predios por medio del Dispositivo Móvil de Captura, en el caso que la labor se realice con apoyo en dicha herramienta.
- ° Realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación cartográfica requerida, si la labor se desarrolla convencionalmente, o en el Dispositivo Móvil de captura, si la misma se realiza con apoyo en dicha herramienta.
- ° Incorporar la información resultante del proceso de conservación siguiendo los lineamientos técnicos.
- ° Grabar la información de mutaciones que le sean asignadas en el sistema de información catastral.
- ° Proyectar la resolución catastral respectiva, garantizando su calidad y coherencia en la información contenida y el trámite catastral efectuado.
- ° Levantar y calcular las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones urbanas y rurales, calificando éstas últimas de acuerdo con la metodología definida y aprobada por el IGAC. Para el efecto, y en lo concerniente al terreno, las áreas a tener en cuenta corresponderán a las que figuran en los títulos debidamente registrados. En caso que los títulos no contengan área jurídica, el área a incorporar en la base catastral será la del polígono resultante del estudio de la escritura y de la labor de reconocimiento predial, la cual se calculará digitalmente del sistema.
- ° Cumplir con la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y/o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen.
- ° Informar al funcionario o contratista que ejerce como Coordinador o Supervisor de Conservación y al responsable del proceso o de la Unidad Operativa de Catastro, los casos o situaciones en que el área del terreno obtenida del reconocimiento predial o inspección ocular, difiere del área de los títulos registrados, para que ellos determinen las acciones a seguir respecto a la inscripción catastral, conforme lo disponga la normatividad y procedimientos vigentes al respecto.
- ° Estudiar sumariamente el derecho de propiedad con anotación del título, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al profesional con funciones de abogado de la Territorial para que emita su concepto o solución.
- ° Entregar al respectivo supervisor para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos debidamente diligenciados como resultado del trabajo encomendado.
- ° Expedir los certificados catastrales de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ° Cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la Conservación del Catastro y sugerir al superior inmediato lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso.
- ° Responder ante el superior inmediato por la documentación o equipos e insumos de Conservación puesta a su disposición y cuidado, e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 16 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

- Responder ante el Coordinador o Supervisor, responsable de Conservación o de la Unidad Operativa de Catastro y Director Territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes.
- Realizar las actividades de apoyo requeridas en el proceso de conservación catastral de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

3.15. DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA ASIGNADO A LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA PREDIAL O TÉCNICO OPERATIVO CON FUNCIÓN DE DIBUJANTE

- Actualizar las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación, conforme a los procedimientos y rendimientos estipulados en las circulares vigentes.
- Actualizar los planos de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y demás mapas temáticos cuando se presenten modificaciones a los estudios de zonas dentro del proceso de conservación.
- Reproducir mapas temáticos para diferentes usos, ampliar, reducir mapas y planchas.
- Calcular y suministrar al oficial de catastro el área digital de los predios que serán grabados en las resoluciones que produce el área de conservación.
- Escanear la documentación aportada por los solicitantes, en el proceso de radicación de solicitudes de trámites catastrales.
- Realizar las actividades que le sean asignadas para la solución de problemas y no conformidades.
- Digitalizar la información de las cartas catastrales, planos de conjunto y planos temáticos existentes en la Dirección Territorial de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
- Editar y actualizar la información predial en el software SIG instalados, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigente.
- Digitalizar y actualizar la información predial, proveniente de tramites del proceso de conservación en el aplicativo de edición del Sistema Nacional Catastral, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
- Digitalizar las construcciones urbanas y rurales, de acuerdo con el modelo de datos vigente (ver instructivo de digitalización)
- Realizar el control de calidad y diligenciar los formatos requeridos en el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
- Generar los ploteos de carta catastral requeridos para los trámites inherentes a la conservación catastral (mutaciones).
- Generar los certificados planos prediales catastrales requeridos, siguiendo lo establecido en los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
- Operar los equipos de cómputo y periféricos para la producción de la cartografía digital.
- Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.

3.16. DEL FUNCIONARIO DE ARCHIVO CATASTRAL

- Adelantar labores de inventario, organización, control y seguimiento al préstamo y devolución de las fichas prediales y material catastral fotografías aéreas ampliadas con localización predial,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 17 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

copias heliográficas de cartas catastrales, planos de conjunto, planos temáticos, levantamientos topográficos y demás documentos que refieran a los predios de las unidades orgánicas catastrales de jurisdicción de la Dirección Territorial que le sean requeridas en el desarrollo del proceso de conservación.

- Archivar y mantener permanentemente el control y organización del archivo.
- Apoyar la reconstrucción de las fichas prediales.
- Clasificar la documentación que se encuentra en los fondos acumulados aplicando las TRD y TVD
- Responder por la seguridad de los documentos catastrales a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Realizar el inventario de fichas prediales empleando como insumo el mapa catastral.
- Garantizar el inventario y organización de las fichas prediales a su cargo.
- Apoyar las actividades que en materia de conservación catastral le sean asignados.
- Atender consultas, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Recibir por inventario todos los documentos resultantes de los procesos de la formación o actualización de la formación catastral.
- Mantener inventarios actualizados de los documentos catastrales a su cargo.

3.17. DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

- Revisar, clasificar, distribuir, archivar y controlar los originales de los planos catastrales y temáticos, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
- Realizar la facturación de los productos requeridos por los clientes.
- Generar y entregar los productos vendidos.
- Orientar al cliente interno y externo suministrando información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Responder por la seguridad de los documentos catastrales a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Mantener permanentemente el control sobre la salida (préstamo) e ingreso de la documentación catastral a su cargo, informando al Director Territorial sobre el no regreso oportuno de la misma.
- Mantener inventarios actualizados de los documentos catastrales a su cargo.

3.18. DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES DESCENTRALIZADAS

- En virtud de lo establecido en la Ley 14 de 1983 y su Decreto reglamentario 3496 de 1983, así como en los artículos 54 a 57 de la Resolución 070 de 2011 del IGAC, y lo expuesto en el numeral 2 del presente documento, las demás autoridades catastrales a que hace referencia el artículo 25 de la Resolución 070 de 2011, o la que la modifique o sustituya, los procedimientos que adopten en materia de conservación catastral deben estar ajustados a lo expuesto en este manual.
- Conforme a lo anterior, las responsabilidades referidas en el numeral 3 del presente manual, serán asumidas por los funcionarios de la planta de personal de dichas autoridades catastrales que estén a cargo de cada una de las labores descritas, y según su estructura organizacional y operativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 18 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

4. GLOSARIO

Áreas Urbanas	Áreas que se caracterizan por estar conformadas por conjuntos de edificaciones y estructuras contiguas agrupadas en manzanas, las cuales están delimitadas principalmente por calles, carreras o avenidas. En esta categoría están incluidas las grandes ciudades y todas las restantes cabeceras municipales.
Áreas Rurales	Áreas que se caracterizan por la disposición dispersa de viviendas y explotaciones agropecuarias existentes en ellas. No cuentan con un trazado o nomenclatura de calles, carreteras, avenidas, etc. Tampoco disponen, por lo general, de servicios públicos y otro tipo de facilidades propias de las áreas urbanas.
Aspecto económico	Consiste en la determinación del avalúo catastral del predio, obtenido por la adición de los avalúos parciales practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en él comprendidos.
Aspecto fiscal	Consiste en la preparación y entrega a los Tesoreros Municipales o quien haga sus veces y a las Administraciones de Impuestos Nacionales respectivas, de los listados de los avalúos sobre los cuales ha de aplicarse la tasa correspondiente al impuesto predial unificado y demás gravámenes que tengan como base el avalúo catastral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Aspecto físico	Consiste en la identificación, descripción y clasificación del terreno y de las edificaciones del predio, sobre documentos gráficos, tales como cartas, planos, mapas, fotografías aéreas, orto fotografías, espaciomapas, imágenes de radar o satélite u otro producto que cumpla con la misma función.
Aspecto jurídico	Consiste en indicar y anotar en los documentos catastrales la relación entre el sujeto activo del derecho, o sea el propietario o poseedor, y el objeto o bien inmueble, mediante la identificación ciudadana o tributaria del propietario o poseedor, y de la escritura y registro o matrícula inmobiliaria del predio respectivo.
Auto estimación del avalúo catastral	Es el derecho que tiene el propietario o poseedor de predios o mejoras, de presentar antes del 30 de junio de cada año ante la correspondiente autoridad catastral, la autoestimación del avalúo catastral. En los municipios donde no hubiere oficina de catastro, su presentación se hará ante el Tesorero Municipal. Dicha autoestimación no podrá ser inferior al avalúo catastral vigente y se incorporará al catastro con fecha 31 de diciembre del año en el cual se haya efectuado, si la autoridad catastral la encuentra justificada por mutaciones físicas, valorización, o cambios de uso.
Base de datos catastral	Es el compendio de la información alfanumérica y gráfica referente a los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios inscritos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 19 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

en el catastro.

Bifamiliar	Corresponde al desarrollo residencial en el cual un lote de terreno está ocupado por dos o tres unidades prediales que comparten en común y proindiviso la propiedad del terreno, así como elementos de la edificación, áreas de acceso y aislamientos, y cuentan o no con reglamentos de propiedad horizontal o de copropiedad.
Carta Catastral Rural	Es el documento cartográfico georreferenciado en el que se encuentran individualizados los predios que conforman la zona rural de la unidad orgánica catastral, y la delimitación e identificación de los sectores, veredas catastrales, límite municipal y perímetro urbano.
Carta Catastral Urbana	Es el documento cartográfico georreferenciado en el que se encuentran individualizados los predios que conforman la manzana catastral con su respectiva identificación y nomenclatura vial y domiciliaria.
Carta o plano de conjunto rural	Es el documento cartográfico georreferenciado con demarcación del límite municipal, perímetros urbanos, sectores y veredas catastrales.
Carta o plano de conjunto urbano	Es el documento cartográfico georreferenciado con delimitación del perímetro urbano, identificación del sector, comuna, barrio, manzana y nomenclatura vial.
Catastro	El catastro es el 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.
Certificado Catastral	Documento por medio del cual la autoridad catastral competente certifica la inscripción de un predio, este certificado contiene información de la ficha predial que no contienen otros certificados
Certificado plano predial catastral	Es el documento gráfico georreferenciado por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción de un predio o mejora, sus características y condiciones.
Conservación catastral	Es el conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos Catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal.
	La conservación se inicia al día siguiente en el que se inscribe la formación o la actualización de la formación del catastro, y se formaliza con la resolución que ordena la inscripción en los documentos catastrales de los cambios que se hayan presentado en la propiedad inmueble.
Construcción o edificación	Es la unión de materiales adheridos al terreno, con carácter de permanente, cualesquiera sean los elementos que la constituyan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 20 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

Construcción Anexa	Reunión de materiales consolidados con destinación diferente a la de proteger de la intemperie a personas, animales o cosas.
Digitalización	Proceso mediante el cual se transfieren los datos contenidos en una plancha o mapa en medio análogo a formato digital, utilizando un tablero digitalizador o mesa digitalizadora. Se lleva a cabo en forma manual y modo punto a punto, ya que la precisión de la información catastral así lo requiere.
Ficha predial	Es el documento, en medio análogo o digital en el cual se consigna la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”.
Interrelación Catastro - Registro - ICARE	Es la herramienta tecnológica con la cual, aplicando reglas de normalización y criterios de comparación de la información, se cruzan las bases catastrales y registrales de un municipio determinado, en busca de un vínculo entre un número predial y una matrícula inmobiliaria, con el objetivo de obtener parejas predio-folio. Se produce un depósito de registros interrelacionados y no interrelacionados con numerosas funcionalidades que permiten comprobar, mejorar y apoyar la interoperabilidad entre las entidades. El aplicativo Icare lleva a cabo la interrelación inicial.
Inscripción catastral	El catastro de los predios elaborados por formación o actualización de la formación y los cambios individuales que sobrevengan en la conservación catastral, se inscribirán en el registro catastral en la fecha de la resolución que lo ordena.
Instancias A	Representa el escenario en el cual se tramitarán y resolverán en única instancia, en el proceso de conservación catastral: 1. Las peticiones o las actuaciones oficiosas que no se refieran al avalúo catastral. 2. La inscripción catastral de predios localizados en sitios limítrofes que no están claramente definidos para las unidades orgánicas catastrales interesadas y que se encuentran en el área de su jurisdicción. 3. Las inscripciones catastrales en controversias entre propietarios y/o poseedores. 4. La inscripción catastral de predios localizados en sitios limítrofes que no están claramente definidos para las unidades orgánicas catastrales interesadas y que correspondan a jurisdicciones de distintas Direcciones Territoriales del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” o diferentes autoridades catastrales.
Instancias B	Representa el escenario en el cual se tramitarán y resolverán en primera instancia, en el proceso de conservación catastral: 1. La revisión del avalúo. 2. Las peticiones o las actuaciones oficiosas que modifiquen el avalúo en conservación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 21 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

3. La admisión o inadmisión de las autoestimaciones del avalúo.
4. Las cancelaciones de predios en los registros catastrales.
5. El recurso de reposición contra las anteriores providencias.

Instancias C

Representa el escenario en el cual se tramitarán y resolverán en segunda instancia, en el proceso de conservación catastral:

1. El recurso de apelación, respecto de las decisiones de primera instancia.
2. El recurso de queja.

Interrelación Permanente
Catastro – Registro - IPER

Interrelación permanente, o comunicación en línea de las bases de datos de la Superintendencia de Notariado y registro y del catastro, sobre los predios debidamente interrelacionados, es decir, sobre los inmuebles que fue determinada su coincidencia en el registro (folio) y en catastro (predio).

Conforme a lo anterior, el aplicativo IPER facilita y agiliza el trámite y atención de los cambios que experimente dichos inmuebles, y que refieran inicialmente a mutaciones de primera y segunda clase.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 22 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

Mejora por construcciones y/o edificaciones en predio ajeno	Es la construcción o edificación instalada por una persona natural o jurídica sobre un predio que no le pertenece.
Mutación catastral	Todo cambio que sobrevenga respecto de los aspectos físico, jurídico o económico de los predios de una unidad orgánica catastral, cuando dicho cambio sea debidamente inscrito en el Catastro.
Mutaciones de Primera clase	Las que ocurran respecto del cambio de propietario o poseedor.
Mutaciones de Segunda clase	Las que ocurran en los linderos de los predios, por agregación o segregación con o sin cambio de propietario o poseedor.
Mutaciones de Tercera clase	Las que ocurran en los predios bien sea por nuevas edificaciones, construcciones, o demoliciones de éstas.
Mutaciones de Cuarta clase	Las que ocurran en los avalúos catastrales de los predios de una unidad orgánica catastral por renovación total o parcial de su aspecto económico, ocurridos como consecuencia de los reajustes anuales ordenados conforme a la ley y las auto estimaciones del avalúo catastral legalmente aceptadas.
Mutaciones de Quinta clase	Las que ocurran como consecuencia de la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declarados u omitidos durante la formación catastral o la actualización de la formación del catastro.
Plataforma tecnológica	Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.
Predio	Es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad aunque esté atravesado por corrientes de agua públicas se incluyen en esta definición los baldíos, los ejidos, los vacantes, los resguardos indígenas, las reservas naturales, las tierras de las comunidades negras, la propiedad horizontal, los condominios (unidades inmobiliarias cerradas), las multipropiedades, las parcelaciones, los parques cementerios, los bienes de uso público y todos aquellos otros que se encuentren individualizados con una matrícula inmobiliaria, así como las mejoras por edificaciones en terreno ajeno.
Predios vacantes	Son bienes inmuebles que se encuentran dentro de territorio respectivo a cargo de La Nación, sin dueño aparente o conocido.
Propiedad Horizontal	Forma especial de dominio en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes. Régimen de Propiedad Horizontal: Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 23 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

construido o por construirse

Rectificaciones	Corrección en la inscripción catastral del predio, de los errores en los documentos catastrales, advertidos en cualquier momento, de oficio o a petición de parte.
Registro 1	Archivo alfanumérico que contiene la información física, jurídica y económica del predio a nivel general.
Registro 2	Archivo alfanumérico que contiene la información física, jurídica y económica del predio a nivel detallado.
Revisión del avalúo	El propietario o poseedor podrá obtener la revisión del avalúo ante la autoridad catastral correspondiente, cuando demuestre que el valor no se ajusta a las características y condiciones del predio y/o de la mejora. El propietario o poseedor podrá presentar la correspondiente solicitud de revisión del avalúo de su predio o mejora según corresponda, a partir del día siguiente al de la fecha de la resolución mediante la cual se inscribe el predio o la mejora en el Catastro, acompañándola de las pruebas que la justifiquen.
Sector Catastral	Es la porción de terreno, urbano-rural, conformado por manzanas o veredas, respectivamente, y delimitado por accidentes geográficos naturales o culturales.
Terreno de Predio	Es el espacio geográfico que ocupa un predio urbano o rural.
Unidad orgánica catastral	Territorio o jurisdicción de la unidad político / administrativa denominada Municipio.
Vigencia fiscal de avalúos	Los avalúos establecidos de conformidad con los artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley 14 de 1983, entrarán en vigencia el 1° de enero del año siguiente a aquel en que fueron ejecutados.

5. NORMAS

5.1. LEGALES

- ° Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.
- ° Ley 1561 de 2012 por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones.
- ° Ley 1437 de 2011 código contencioso administrativo.
- ° Ley 1448 de junio 10 de 2011 por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- ° Ley 1448 de 2011 en relación con la restitución de tierras.
- ° Ley 675 de agosto 3 de 2001. Por medio de la cual se expide el Régimen de la propiedad horizontal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 24 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

- Ley 387 de 1997 y decretos reglamentarios referentes a inscripciones en catastro.
- Ley 388 de 1997. Ley de Desarrollo Territorial.
- Ley 44 de 1990 por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias.
- Decreto 4829 de diciembre 20 de 2011 por el cual se reglamenta el capítulo 111 del título IV de la
- Decreto 2181 de 2006 Reglamenta la Ley 388 de 1997.
- Decreto 2007 de septiembre 24 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 7o., 17 y 19 de la Ley 387 de 1997, en lo relativo a la oportuna atención a la población rural desplazada por la violencia, en el marco del retorno voluntario a su lugar de origen o de su reasentamiento en otro lugar y se adoptan medidas tendientes a prevenir esta situación.
- Decreto 2007 de septiembre 24 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 7o., 17 y 19 de la Ley 387 de 1997, en lo relativo a la oportuna atención a la población rural desplazada por la violencia, en el marco del retorno voluntario a su lugar de origen o de su reasentamiento en otro lugar y se adoptan medidas tendientes a prevenir esta situación.
- Resolución 1055 de 2012 modifico la resolución 70 de 2011.
- Resolución 70 de 2011 reglamentaria del catastro.
- Instrucción administrativa conjunta 01-11 del 20 de mayo de 2010 sobre Actualización y/o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles.
- Circular 392 de 2001 por la cual se dispone que todo producto del IGAC debe contar con su metadato.
- Circular 167 de 2014 lineamientos para la ejecución de los procesos de la actualización catastral.

5.2. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se utilizarán documentos análogos únicamente en caso de que no se cuente con los mecanismos operativos que garanticen su digitalización de manera inmediata.
- Política de operación de transición: Las fichas análogas en ningún caso se deben llevar a campo y si es necesaria su consulta se debe llevar a terreno una copia. Cualquier actualización al predio se debe registrar en el sistema a través de un trámite catastral.
- Los trámites de auto estimación se deben ejecutar antes de los 30 días calendario posterior a la fecha de radicación, y no se tramitarán las solicitudes que se radiquen posteriores al 30 de junio del año en curso.

6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES

- F510-10 Ficha predial
- F510-11 Calificación de Edificaciones
- F50800-04 15V2 Lista de Chequeo Documentación de Formación a Conservación
- F50800-08 15V2 Seguimiento al proceso de conservación catastral.
- F50300-04 16V4 Control de digitalización.
- F50800-07 15V2 Alistamiento de Información para Procesos Catastrales.
- F50800-09 15V2 Control de calidad reconocimiento predial en campo y oficina.

Comentado [U1]: F50800-06 Control de digitalización.
No se encuentra en el listado maestro del SGI con ese código, cambia al F50300-04 16 V6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 25 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

- **F50800-03 15V2** Control de calidad reconocimiento predial en oficina (carta catastral)
- **F50800-16 16V2** Control de préstamo de fichas prediales.
- **F50800-13 16V2** Asignación de trabajo auxiliares
- **F50800-14 16 V3** Informe mensual de producción por auxiliar
- **F20900-03 15 V4** Préstamo de documentos - Archivo de gestión
- Resolución de Conservación
- Carta Catastral Urbana
- Acta de colindancia
- Radicación y control de mutaciones (consultas y listados del radicador):
 - Consecutivos: número radicador, número predial, número de resolución, número de escritura, fechas de presentación.
 - Fechas: informe diario, de radicación, de clasificación, de asignación, de des asignación, de trabajo, de resolución, de anulación.
 - Funcionario (por cédula): de quien radica, de quien clasifica, de quien asigna, del desasignado, de quien tramita, de quien anula.
 - Tramitadas: mutaciones tramitadas, tramitadas en terreno, tramitadas en oficina, tramitadas de autoavalúo, tramitadas de solicitudes de revisión.
 - No tramitadas: mutaciones no tramitadas, no tramitadas en terreno, no tramitadas en oficina, no tramitadas de autoavalúos, no tramitadas de solicitudes de revisión, no tramitadas especiales.
 - Clase de mutación
 - Tipo de mutación
 - Asignadas
 - No asignadas
 - No asignaciones / trámites (para consulta)
 - Procedencia
 - Lugar de trámite
 - Predios omitidos
 - Autoavalúos
 - Solicitud de revisión
 - Recurso de apelación
 - Sentencia judicial
 - Englobes / desenglobes
 - Construcción / terreno
 - Otros documentos
 - Informe diario de mutaciones (para consulta)
 - Radicaciones que provienen de anuladas (para consulta)
- Informes departamentales
 - Estadísticas del radicador: movimiento, tipo, funcionario, procedencia, por número predial, gestión.
 - Informes detallados: radicado, asignado, tramitado, no tramitado, anuladas, solicitudes de revisión (más de 15 días sin tramitar, radicadas durante el mes, tramitadas durante el mes, recibidas en los últimos 15 días, saldos sin tramitar), no tramitadas oficina > 3 días, no tramitadas terreno > 30 días.
- Auditoría de Resoluciones: permite hacer un control de las resoluciones generadas en la aplicación:

Comentado [U2]: F50100-03 Control de Calidad reconocimiento predial en oficina (Carta catastral). No se encuentra con ese código en el listado maestro del SGI, cambió al F50800-03-15V2

Comentado [U3]: F50500-05 Control préstamo fichas. No se encuentra con ese código en el listado maestro del SGI, cambió al F50800-16 16V2

Comentado [U4]: F50500-02 Asignación de trabajo auxiliares. No se encuentra con ese código en el listado maestro del SGI, cambió al F50800-13 16V2

Comentado [U5]: F50500-03 Informe mensual de producción por auxiliar No se encuentra con ese código en el listado maestro del SGI, cambió al F50800-14 16V3

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 26 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	---

- Número de resolución
- General de resoluciones
- Predios con cambios en terreno – construcción – avalúo
- Predios con más de una mutación
- Predios con un porcentaje de cambio establecido
- Cancelación menor que la inscripción
- Cancelación mayor que la inscripción
- Cancelación igual que la inscripción
- Cancelaciones definitivas
- Inscripciones

- ° Estadísticas prediales (menú de Conservación):
 - Carga y lista estadísticas por rangos
 - Carga masiva estadísticas por rangos
 - Carga y lista estadísticas tipo de avalúo
 - Carga masiva estadísticas tipo de avalúo
 - Departamental por rangos
 - Departamental tipo de avalúo
 - Departamental propietarios sin cédula
 - Propietarios con / sin cédula
 - Globales departamentales
 - Matrícula - mejora departamental
 - Destino – tipificación (estrato)
 - Estrato, destino, zonas homogénea física, zona homogénea geoeconómica
 - Poseedores departamentales
 - Estadísticas rango por municipio
 - Estadísticas masivas por rangos
 - Estadísticas tipo de avalúo municipal

- ° Estadísticas masiva tipo de avalúo
 - Nacional por rango
 - Nacional por tipo de avalúo
 - Especiales por avalúo
 - Especiales por área
 - Manzana sector
 - Propiedad horizontal
 - Predios del estado departamental
 - Predios sin matrícula a nivel departamental
 - Inconsistencia matrícula inmobiliaria
 - Inconsistencia dirección
 - Total manzanas por sector

- ° Reportes adicionales para el manejo de inconsistencias:
 - Faltante zonas – propietarios
 - Faltante unitarios – zonas
 - Faltante propietarios – unitarios
 - Corrige total propietarios y registró 2
 - Predios repetidos
 - Propietarios número de orden errado
 - Predios inconsistentes R1
 - Predios inconsistentes R1 vs. R2
 - Inconsistencias en R2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 27 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

- Inconsistencias cédula vs. Nombre
- Inconsistencias nombre vs. Cédula

7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro/ Radicador: Técnico de Ventanilla, Oficial de Catastro o Auxiliar Administrativo 	1. Recibe la solicitud del trámite con los documentos soporte, identificando el tipo de trámite a efectuar. 2. Realiza el análisis catastral cotejando los documentos aportados con la información inscrita en la Base de Datos Catastral (Cobol) o en el Sistema Nacional Catastral como corresponda, donde se puede presentar la siguientes situaciones: 2.1 El predio no registra radicados pendientes, si es así, el funcionario o contratista debe identificar la clase de mutación o trámite catastral a realizar. (Continuar con la actividad 3) 2.2 El predio tiene radicación pendiente del	Orientar al usuario sobre su trámite. La solicitud del trámite la pueden realizar los propietarios, poseedores o mediante autorización escrita otorgada por estos, y allegando fotocopia de la cédula, según sea propietario o poseedor, o mediante apoderado. La solicitud podrá presentarse en cualquiera de las sedes del IGAC (DT, UOC o Sede Central), quienes en razón de la competencia la remitirán a la dependencia que corresponda. No obstante lo anterior, para mayor agilidad del trámite se recomienda que la solicitud escrita se presente en la sede con jurisdicción donde se encuentra ubicado el predio materia de solicitud. En caso que la solicitud sea por medio electrónico, se deberá imprimir y realizar la radicación correspondiente (Cobol o SNC y Sistema de Correspondencia).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONSERVACIÓN CATASTRAL
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS
CATASTRALES

Pág. 28 de 56
 Cód. P50800-02/16.V4
 Fecha Oct. de 2016

7.1. RADICACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	mismo trámite que se está solicitando y se encuentra en trámite, si es así, se le informa al usuario el estado del mismo y se da por terminado el proceso. 2.3 El predio motivo de la solicitud tiene radicación pendiente, de un trámite asociado, al igual que en la actividad anterior se debe informar al usuario el estado de avance en que se encuentra y se le informa que una vez terminado este, se podrá radicar su solicitud. 3. Una vez identificada la mutación o trámite catastral, se verifica la completitud de los documentos requeridos para atender la solicitud. Si los documentos están completos, continúe con la actividad 4 Si los documentos aportados se encuentran incompletos o no fueron suministrados se le informa al usuario sobre la necesidad de completar la información previa a la radicación. 4. Realiza la radicación como corresponda ya sea en la Base de Datos COBOL o en el Sistema Nacional Catastral (los documentos quedan pendientes por digitalizar), precisando que para el caso de la Territoriales que operan en COBOL no deben omitir la radicación en el sistema de correspondencia, para este caso continua con la actividad 13).	Solicitudes sin documentos o que estos se encuentren incompletos: Para el caso de las Territoriales que operan en Cobol, solo deberán radicar la solicitud en el Sistema de Correspondencia, informando previamente al usuario que para atender su trámite es necesario aportar los documentos establecidos en la normatividad vigente, lo cual se le informará al usuario mediante oficio como respuesta a la solicitud. Para el caso de SNC, se radicará en dicho sistema y este generará una comunicación al usuario solicitando los documentos faltantes. La información del ciudadano obtenida del proceso de Conservación es considerada propiedad del cliente, como tal deberá tratarse con total confidencialidad, los registros físicos y datos entregados por los ciudadanos, se protegerá de acceso y uso indebido incorporando los datos e

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 29 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	5. Para el caso del SNC, entrega los documentos al digitalizador para su correspondiente escaneo y anexo a la radicación.	información a las bases de datos del Instituto Agustín Codazzi y estos registros se guardaran de acuerdo con lo establecido en las TRD.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro/ Digitalizador y Control de calidad: Auxiliar Administrativo, Personal de Apoyo 	6. Recibe, revisa y organiza los documentos entregados por el radicador. 7. Procede al escaneo de los documentos. 8. Realiza el control de calidad de los documentos escaneados. 9. En caso de que se requiera ajustes los realiza. 10. Envía al radicador el archivo digital de los documentos escaneados. 11. Devuelve al radicador los documentos análogos entregados por el usuario.	Verificar que se haya escaneado todos los documentos y que sean legibles. Dependiendo del volumen de solicitudes diarias radicadas, los roles de digitalizador y control de calidad pueden ser ejecutados por el digitalizador.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Radicador 	12. Una vez escaneada la información el funcionario o contratista devuelve los documentos al usuario. 13. El funcionario o contratista genera e imprime el reporte de radicación el cual se entrega al solicitante.	En el caso de caída del SNC o fallas en el sistema de correspondencia, el funcionario o contratista recibe al usuario la solicitud, revisa los documentos anexos, toma nota de los datos personales de notificación (Nombre; Dirección, ciudad, teléfono, correo electrónico) y le da un recibido con el antiguo sello manual. Posteriormente una vez se restablezca el o los sistemas, se debe proceder a realizar la radicación en el sistema correspondiente, la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 30 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

7.1. RADICACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	14. El funcionario o contratista debe llevar el control diario de los trámites radicados, los cuales deben clasificarse por municipio, clase de mutación o trámite catastral. 15. Para el caso del SNC en la medida en que las solicitudes son radicadas en el sistema se deben enviar o entregar al rol de responsable de conservación con los documentos soportes. Continúa para que este efectúe la determinación de procedencia y asignación 16. Para el caso de las Territoriales que operan en COBOL, al finalizar el día el radicador entregará a la secretaria de la Dirección Territorial, el reporte de las radicaciones recibidas, junto los documentos suministrados por los usuarios.	cual debe remitirse vía correo certificado y en el caso que el ciudadano haya suministrado su correo electrónico se le deberá enviar el documento escaneado. La entrega de las solicitudes debe hacerse diariamente, para el caso de Cobol se hará de manera manual con documentos análogos; y en el SNC se realizará de manera digital dentro del sistema o de manera análoga cuando los documentos se requieren de esa forma.

7.2. ASIGNACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Secretaria Director Territorial 	Base de Datos Catastral COBOL: 17. Al finalizar el día la Secretaria de la Dirección Territorial recibe del funcionario/contratista radicador el reporte de trámites radicados. 18. Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo con el reporte. 19. Organiza y clasifica las radicaciones, separándolas de acuerdo la competencia de cada área. 20. Entrega al Director Territorial para su correspondiente revisión y asignación.	

Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Director Territorial –Responsable UOC 	21. Recibe, revisa y asigna lo pertinente al área de conservación. 22. Entrega a la secretaria de Dirección para efectúe la respectiva asignación en el sistema	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Secretaria Director Territorial 	23. La secretaria, recibe el trámite al Director y procede a la asignar e inserta un trámite para cargar al área de conservación en el Sistema de Correspondencia. 24. Entrega a la secretaria de conservación y hace firmar la planilla de correspondencia	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Secretaria Conservación Auxiliar administrativo. 	25. Recibe, verifica los documentos y firma la planilla de correspondencia y a su vez en el sistema. 26. Realiza una pre - clasificación de los trámites, separando los derechos de petición, solicitudes de entidades de control, cotizaciones, trámites catastrales, etc. 27. Entrega al responsable de conservación y/o de UOC.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Responsable de Conservación- Responsable de UOC- Coordinador Apoyo Responsable de Conservación 	28. El responsable de Conservación y/o de UOC revisa y analiza cada uno de los trámites con los documentos soporte, determina su procedencia, trámites de oficina y terreno, propiedades horizontales, por solicitudes con requisitos incompletos, etc. 29. Una vez clasificadas las solicitudes se deben asignar en el sistema a los funcionarios y/o contratistas competentes de acuerdo al tipo de trámite, terreno u oficina. 30. Entrega a secretaria de conservación los trámites, para que sean asignados a los responsables en el sistema de Correspondencia, a fin de garantizar la	En caso de que los documentos estén incompletos se debe generar una comunicación al usuario solicitándolos.

	trazabilidad del trámite.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Secretaría Conservación Auxiliar administrativo. 	31. Recibe y garantiza que los documentos a entregar se encuentren completos y ordenados 32. Entrega las solicitudes asignadas a los funcionarios o contratistas, quienes dejarán constancia en la planilla del recibido con la firma y fecha. 33. Efectúa control y Seguimiento Al cumplimiento de los tiempos de respuesta de la correspondencia. Obtiene reportes del sistema de correspondencia y los analiza para informar al responsable de conservación sobre los términos que se están por vencerse o se encuentran vencidos. Si el trámite es de oficina continúe con el numeral 7.3 y si es de terreno con el numeral 7.4.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Responsable de Conservación Coordinador Apoyo Responsable de Conservación 	En Sistema Nacional Catastral SNC: 34. El trámite se encuentra en el rol responsable de conservación, quien revisa la documentación y en el caso de que exista documentación faltante se le requiere al usuario mediante una comunicación. 35. Determina en el sistema si acepta o rechaza el trámite. 36. En los casos que determine reclasifica los trámites según corresponda. 37. Asigna al ejecutor. 38. Si es trámite de terreno proyecta comisión y se genera memorando u oficio de comisión. 39. Si el trámite es de oficina continúe con el numeral 7.3. 40. Si el trámite es de terreno continúe con la actividad del punto 19. 41. En caso que el trámite corresponda a una revisión de avalúo, continúe con la actividad del numeral 7.5.	Si el trámite es rechazado, mediante el sistema se emite una comunicación al usuario, justificando la cancelación de la radicación. Si encuentra inconsistencia en la parte geográfica, lo remite a depuración gráfica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 33 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

	42. En caso que el trámite corresponda a una auto estimación continúe con el numeral 7.6.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Director Territorial 	43. Aprueba comisión o en caso contrario se devuelve para generar nueva comisión y continúe numeral 7.4.	

7.3. EJECUCIÓN – TRÁMITES DE OFICINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Ejecutor: Técnico de aviso-Auxiliar administrativo 	Base de Datos Catastral Cobol: 1. Recibe el trámite con los documentos soporte. 2. Estudia los documentos asignados ya sea por solicitud directa del usuario o de la oficina de Registro. 3. Radica todos los trámites que proceden, como resultado del estudio realizado. 4. Tramita las mutaciones de oficina actualizando la ficha predial y grabando los cambios en la base de datos catastral. 5. Proyecta el borrador de la resolución con los cambios de acuerdo con la información de los documentos soporte del trámite. 6. Entrega dicho borrador al coordinador para control de calidad. Continúe con el numeral 12.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 34 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.3. EJECUCIÓN – TRÁMITES DE OFICINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Ejecutor: Técnico de aviso-Auxiliar administrativo 	Sistema Nacional Catastral: - Recibe la documentación análoga si la hubiese y deja constancia del recibido. - Revisa trámite asignado, con los documentos escaneados asociados. - Modifica la información Alfanumérica y gráfica (si es el caso), revisa el trámite nuevamente. - Proyecta la resolución con los cambios de acuerdo con la información y documentos resultados del trámite. - Envía la resolución proyectada al coordinador asignado al proceso catastral para el control de calidad.	Si encuentra inconsistencia en la parte geográfica, lo remite a depuración dentro del sistema catastral y/o Sistema Nacional Catastral. Verificar que se cuente con los documentos escaneados que justifiquen la propiedad.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Responsable de Conservación- Responsable de UOC- Coordinador Apoyo Responsable de Conservación- Coordinador 	- Revisa el trámite. - Revisa la información alfanumérica, documentos soporte de cambio, proyección o borrador de la resolución. - Si la revisión es consistente, valida el trámite que está pendiente de aprobación. (Continúe paso 16) - Si la revisión no es consistente, devolver trámite al ejecutor o técnico para su corrección. - Envía al responsable de conservación	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 35 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

7.3. EJECUCIÓN – TRÁMITES DE OFICINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación y Responsable de Unidad Operativa 	17. Revisa el trámite que está pendiente de aprobación. 18. Si la revisión es consistente, genera o cruza la resolución. 19. Si la revisión no es consistente, devolver trámite al ejecutor o reconocedor para su corrección . 20. Notificaciones: Procede conforme al artículo 151 de la Resolución 1055 de 2012, inciso A (las que no tienen notificación personal) y B (con notificación personal) 21. Una vez cumplida la vía administrativa, cruza la resolución (Cobol) o valida aplicar cambios (SNC). 22. Si no interpuso recursos aplica cambios y finaliza el proceso (SNC), queda en firme la resolución (Cobol).	Recuerde: Debe revisar la información alfanumérica, documentos soporte de cambio, proyección o borrador de la resolución.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Secretaria Conservación Auxiliar administrativo. 	23. Si el trámite cumple el inciso B de la resolución 1055, Comunicar al solicitante o afectado la notificación de resolución. 24. Si el trámite cumple con el inciso A y si el solicitante se presenta y renuncia a los recursos, registra notificación en el sistema. 25. Si no renuncia a los recursos, debe esperar el tiempo establecido legalmente para el procedimiento administrativo. 26. Si pasados el término legal no se interpone ninguno recurso, aplica cambios y finaliza el proceso (SNC), queda en firme la resolución (Cobol). 27. Si interpuso recursos asociados al trámite, debe esperar a que se dé respuesta al recurso interpuesto.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 36 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.3. EJECUCIÓN – TRÁMITES DE OFICINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación y Responsable de unidad operativa. 	28. Si los recursos asociados al trámite no prosperan se anula la radicación en el sistema y finaliza el proceso.	

7.4. EJECUCIÓN - TRÁMITES DE TERRENO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Ejecutor, reconocedor predial u oficial de catastro. 	1. Revisa trámite asignado, verificando la completitud de los documentos para realizar el trámite. 2. Solicita los insumos necesarios al Coordinador, relacionando número de predio y municipio, con el fin de hacer el respectivo alistamiento para las visitas a realizar, como son: ploteos de la cartografía de la zona a visitar. 3. Diligenciando el formato, con previo visto bueno del Coordinador, solicita al archivo, las fichas prediales necesarias, fotografías aéreas etc. para efectuar las visitas asignadas.	Verificar la información exigida para el trámite correspondiente. Si en el SNC se encuentra inconsistencia en la parte geográfica, se debe remitir a depuración para corregirla. En el SNC la ficha análoga solo será de consulta en oficina, no debe llevarse a campo, se debe imprimir ficha digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 37 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.4. EJECUCIÓN - TRÁMITES DE TERRENO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro -Coordinador 	4. Hace el control y seguimiento de los trámites de terreno asignados a los reconocedores, oficiales y/o ejecutores. 5. Hace el alistamiento y solicita los insumos cartográficos necesarios para la identificación predial, como son ploteos de los predios, cartas catastrales, cartas restituidas, ortofoto, imágenes etc. 6. Entrega a cada uno de los reconocedores, oficiales y/o ejecutores, la información obtenida en el alistamiento.	

7.4. EJECUCIÓN - TRÁMITES DE TERRENO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Ejecutor, reconocedor predial u oficial de catastro. 	7. Recibe del Coordinador los insumos cartográficos catastrales necesarios para hacer la visita en campo. 8. Hace un análisis previo a la visita, con la información jurídica y gráfica del predio a visitar, con el fin de obtener una suficiente claridad del caso al realizar la identificación predial correspondiente. 9. Planifica sus recorridos, para optimizar el tiempo y número de visitas a realizar. 10. Realiza la visita a terreno e inicia la inspección ocular. 11. Verifica la información relativa a los aspectos jurídicos y físicos del predio en compañía del propietario/poseedor o persona encargada, confrontando la información, con la registrada en los documentos catastrales con que cuenta. 12. Verifica los elementos físicos en cuanto a linderos, construcciones (convencionales y no convencionales) y mejoras. 13. Califica las construcciones nuevas y que no figuran inscritas en catastro, realiza las mediciones correspondientes según el manual de reconocimiento predial* y demás normas aplicables. 14. Concluida la labor de terreno respecto al trámite catastral asignado, elabora un informe técnico especificando los resultados de la verificación y si existen trámites complementarios se determina el orden lógico de su ejecución.	Se debe levantar en terreno el acta de visita, con las personas que la atendieron, para el caso de rectificación de área y linderos deben ser los propietarios del predio a rectificar y de los predios colindantes. Adicionalmente, para el trámite es una rectificación de área y linderos, se debe revisar en terreno el acta de colindantes aportada por el usuario. Si por alguna circunstancia la visita no es posible efectuar, dentro del informe técnico de comisión debe justificar los motivos o circunstancias que no permitieron realizar la identificación predial, es así que dicho trámite entrará nuevamente en una nueva programación de visita. *Manual de reconocimiento predial Primera edición 1997.

7.4. EJECUCIÓN - TRÁMITES DE TERRENO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	Base de Datos Catastral Cobol: 15. Actualizar la ficha predial en los aspectos físicos, jurídicos y económicos correspondientes, incluyendo en el dibujo las construcciones tanto en el área urbana como rural. 16. Ajustar la información gráfica, actualizando el ploteo entregado por el área de digitalización, en el cual se debe registrar los cambios encontrados, incluyendo las construcciones para el área urbana. 17. Proyecta la resolución con los cambios encontrados, soportados en los documentos jurídicos y la identificación predial efectuada. 18. Entrega al Coordinador para el Control de Calidad, de los siguientes documentos: Expediente de la solicitud, el cual contiene los documentos aportados por el usuario; informe técnico de la Identificación predial: ficha predial actualizada; ploteo debidamente actualizado; proyección de Resolución; y demás documentos que fueron necesarios para la ejecución del trámite. Continúe con el punto 23. En Sistema Nacional Catastral: 19. Modificar información alfanumérica. 20. Modificar información gráfica. 21. Proyecta la resolución con los cambios encontrados, soportados en los documentos jurídicos y la identificación predial efectuada. 22. Envía al coordinador.	En la ficha predial o anexo, debe dibujarse a escala las construcciones en la zona rural.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Coordinador 	23. Recibe los trámites realizados por los reconocedores, oficiales y/o ejecutores, con toda la documentación catastral soporte del trámite, para su correspondiente control de calidad.	El control de calidad en oficina debe hacerse sobre el 100%, y control en campo sobre una muestra representativa. Verificar que la gestión catastral en terreno haya sido efectuada de conformidad al tipo o clase de mutación solicitada y asignada a su trámite.

7.4. EJECUCIÓN - TRÁMITES DE TERRENO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	24. Realiza control de calidad de campo y oficina. Revisa la información alfanumérica y gráfica, sea consistente con los documentos soporte y con la proyección de la resolución. 25. Si la revisión es consistente, continúe con el punto 27. 26. Si el trámite no es consistente, devuelve al reconocedor, oficial de catastro y/o ejecutor, con sus correspondientes observaciones, para su corrección. 27. Entrega o envía al Responsable de Conservación el expediente completo de los trámites que han sido consistentes en el control de calidad, para su correspondiente aprobación.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación y Responsable de unidad operativa 	28. Recibe del coordinador los trámites consistentes en control de calidad ejecutado. 29. Revisa la información alfanumérica y gráfica con los documentos soporte. 30. Si es consistente continúe con el punto 32. 31. Si la revisión no es consistente, devuelve el trámite al reconocedor o ejecutor para su corrección. 32. Cuza la Resolución (en Cobol) o Genera la Resolución (en SNC). 33. Entrega los documentos análogos del expediente al Coordinador para su archivo correspondiente (TRD).	El término para expedir la resolución catastral debe ser en cumplimiento a la normatividad vigente.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Coordinador	34. Entrega al Coordinador de digitalización el ploteo ajustado el cual deberá contener el número de resolución que lo valida, quién actualizará la base gráfica (solo para Cobol). 35. Devuelve a archivo la totalidad de la	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 41 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

7.4. EJECUCIÓN - TRÁMITES DE TERRENO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	documentación catastral que se solicitó en calidad de préstamo.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Auxiliar administrativa 	36. Notificaciones: Procede conforme al artículo 151 de la Resolución 1055 de 2012, inciso A (las que no tienen notificación personal) y B (con notificación personal). 37. Si el trámite cumple el inciso B de la resolución 1055, Comunicar al solicitante o afectado la notificación de resolución. 38. Si el trámite cumple con el inciso A y si el solicitante se presenta y renuncia a los recursos, registra notificación en el sistema. 39. Si no renuncia a los recursos, debe esperar el tiempo establecido legalmente para el procedimiento administrativo. 40. Si pasados el término legal no se interpone ninguno recurso, aplica cambios y finaliza el proceso (SNC), queda en firme la resolución (Cobol). 41. Si interpuso recursos asociados al trámite, debe esperar a que se dé respuesta al recurso interpuesto.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación y Responsable de unidad operativa 	42. Una vez cumplida la vía administrativa, si el usuario no interpuso recursos aplica cambios y finaliza el proceso (SNC), queda en firme la resolución (Cobol).	

7.5. SOLICITUD Y TRÁMITE REVISIÓN DE AVALÚOS
--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 42 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Propietario/ poseedor 	1. Presenta por escrito la correspondiente solicitud de revisión del avalúo de su predio o mejora, acompañándola de las pruebas que justifiquen que el valor no se ajusta a las características y condiciones del predio.	El propietario podrá solicitar por escrito la revisión, directamente o por apoderado, indicando las vigencias sujetas de revisión.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Funcionario de atención al público/ Secretaria Conservación 	2. Recibe, radica inmediatamente en el SNC y en sistema de Correspondencia y en el libro radicador de solicitudes de revisión de avalúos, devuelve copia de la solicitud al interesado con la constancia de recibo y traslada la solicitud al Jefe de Conservación.	Producir, al final del día, el reporte de las solicitudes de revisión recibidas y entregarlo al Director Territorial para su conocimiento.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación o Unidad Operativa 	3. Estudia la solicitud y las pruebas allegadas, analiza los documentos aportados por el peticionario y decide si admite la solicitud, o en su defecto, proyecta oficio de respuesta sustentando el motivo del rechazo.	
	4. Abre el expediente administrativo con la solicitud de revisión y las pruebas allegadas y radica en el sistema precisando que se trata de una solicitud de revisión de avalúos.	
	5. Asigna el funcionario para tramitar la revisión, registra en el sistema y, previa solicitud a archivo de los documentos catastrales requeridos, le entrega los documentos y el respectivo expediente administrativo.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Oficial de catastro 	6. Presentada la solicitud, el funcionario competente decide si la admite o en su defecto requerirá por una sola vez al usuario para que aporte documentos o información	Gestionar de acuerdo a lo descrito en el procedimiento -- Solicitud y trámite de mutaciones catastrales, si se requiere efectuar una mutación o rectificación, previo al trámite de la solicitud de revisión del avalúo
	7. Procede conforme al artículo 139 de la Resolución 070 de 2011: Trámite de la solicitud de revisión de avalúo.. Analiza el caso y si decide practicar pruebas o a petición de la parte, informa al responsable de Conservación para que establezca la comunicación verbal o escrita (auto) que ordene su práctica. Si no requiere, continúa en la actividad 10.	Archivar el expediente si el interesado no aporta los documentos a las informaciones requeridas en el término de dos meses.

7.5. SOLICITUD Y TRÁMITE REVISIÓN DE AVALÚOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Oficial de catastro Profesional con funciones de abogado 	8. A solicitud del Responsable de Conservación, elabora el auto que ordena la práctica de pruebas, en el cual se indica con toda exactitud el día en que vence el término probatorio y asesora a los Jefes de Delegada en este proceso.	Fijar copia del auto en un lugar visible en la Sede de la Dirección Territorial u Oficina Delegada, comunicándole lo pertinente al interesado.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Oficial de catastro 	9. Practica la inspección y elabora el informe correspondiente a la visita. 10. Ingresa al Sistema de Información catastral y digita los cambios, si los hubo, lista una nueva resolución de prueba en original y copia, revisa, firma y lo entrega al Jefe de la Conservación / Jefe de Delegada, junto con la anterior resolución de prueba que contenía inconsistencias y todos los anexos. 11. Elabora y presenta el informe al Responsable de Conservación/Responsable Unidad Operativa, sustentando los factores determinantes del avalúo del predio objeto de revisión.	Tener en cuenta que tiene 15 días hábiles para resolver la solicitud de revisión de avalúos
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación o Unidad Operativa 	12. Proyecta borrador de la resolución. 13. Revisa el informe, determina si confirma el avalúo o procede la modificación del avalúo y ordena lo pertinente.	Citar los hechos que dieron origen a la actuación y los recursos que otorga la ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 44 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	14. Recibe y revisa la resolución de prueba contra los documentos. Si existen inconsistencias hace las observaciones del caso y devuelve para su corrección.	
Funcionario asignado 	15.	
Jefe de Conservación/ Jefe Delegada 	16. Recibe y verifica resolución motivada.	
Secretaría de Conservación/ Secretaria del abogado/ Auxiliar administrativo 	17. Ingresa al sistema de información catastral y cruza la resolución. Imprime y firma las copias requeridas: Entrega a la secretaria para su notificación.	Destinar el original para el IGAC, primera copia para el interesado, segunda copia para la tesorería municipal y tercera copia para el expediente.
Área de Conservación/ Oficina Delegada	18. Recibe la resolución motivada, notifica al peticionario y a las demás partes involucradas, destina el original para el archivo del Área de Conservación y archiva la tercera copia junto con los antecedentes en el expediente administrativo.	
	19. Queda a la espera de los términos que otorga la vía gubernativa para los recursos correspondientes.	
	20. Una vez resuelta la vía gubernativa, envía	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 45 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

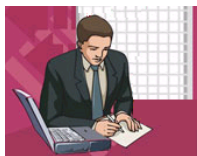
7.5. SOLICITUD Y TRÁMITE REVISIÓN DE AVALÚOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	copia de la resolución motivada a la tesorería municipal y archiva el expediente administrativo.	

7.5. TRÁMITE REVISIÓN DE AVALUOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	1.	
	2.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Responsable de conservación o Unidad Operativa	2. Analiza los documentos aportados por el peticionario y si lo estima pertinente, propone al responsable de conservación o de la Unidad Operativa de Catastro la práctica de pruebas. Si no se requieren, proyectar la resolución con los cambios de acuerdo con la información y documento resultado del trámite. 3. Revisa y si decide la práctica de pruebas, elabora borrador de Auto con las pruebas y lo somete a revisión del área jurídica. Si considera que no se requiere la práctica de pruebas se devuelve al ejecutor para que continúe el trámite.	Verifica que los aspectos técnicos sean procedentes.
		

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 46 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

7.5. TRÁMITE REVISIÓN DE AVALUOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Abogado 	4. Revisa el auto y una vez aprobado lo remite al responsable de conservación para firma.	Verifica pertinencia jurídica
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Responsable de conservación o Unidad Operativa	5. Realiza comunicación al interesado señalando el término en que se ejecutara la prueba y solicita información complementaria necesaria para el análisis de proceso de avalúo.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Ejecutor, reconocedor predial u oficial de catastro 	6. Practica las pruebas y elabora memorando especificando los resultados de la verificación. Si como resultado de la gestión desarrollada, se establece la necesidad de actualizar, corregir o complementar la información registrada en los documentos catastrales, comunica al coordinador dicha novedad, adjuntando los documentos o soportes que lo respalden y solicita aprobación de la radicación de nuevos tramites asociados. Modifica la información Alfa Numérica y geográfica (si es el caso), y revisa el trámite que está pendiente de control de calidad. Proyectar la resolución con los cambios de acuerdo con la información y documento resultado del trámite	Informar los detalles de la visita a través del memorando interno y recopila las pruebas resultantes del proceso de revisión de avalúos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 47 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.5. TRÁMITE REVISIÓN DE AVALUOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Coordinador 	7. Revisa, aprueba o rechaza la solicitud nuevos trámites asociados. Revisar el trámite pendiente de revisión la proyección o borrador de la resolución. Si la revisión es consistente, genere la resolución. Si el trámite no es consistente con el predio, realice la anulación del trámite a través del sistema. Si el trámite no es consistente con los documentos justificativos modifique la información alfa numérica y geográfica (si es el caso). Si rechaza la solicitud, continua la siguiente actividad	Revisa la información alfanumérica, documentos soporte de cambio, comparativo geográfico, proyección o borrador de la resolución. La comunicación debe ser a través de un correo electrónico dirigido al responsable de conservación de la territorial o de la UOC, registrando el número de radicado del trámite y tipo de trámite a cancelar.
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación y Responsable de unidad operativa 	8. Revisa, aprueba o rechaza la resolución proyectada. Pre-aprueba el trámite pendiente en el sistema. Si no aprueba el trámite, informa al usuario la cancelación del trámite, anula la radicación en el sistema y finaliza el proceso. Comunica al Usuario la actuación correspondiente.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Responsable de conservación y Responsable de unidad operativa 	9. Genera la resolución Proceder conforme al Artículo 151 de notificaciones inciso B (notificación personal) de la Resolución 1055 de 2012. Si el trámite cumple el inciso B se comunica al solicitante o afectado la notificación de resolución Si no renuncia a los recursos debe esperar el tiempo establecido legalmente para el procedimiento administrativo. Si pasados el término legal no se interpone ningún recurso aplica cambios y finaliza el proceso. Si interpuso recursos asociados al trámite debe esperar a que se dé respuesta al	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 48 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.5. TRÁMITE REVISIÓN DE AVALUOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	recurso interpuesto.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Auxiliar administrativa 	10. Comunicar al solicitante o afectado la notificación de resolución. Si el solicitante y/o afectado se presenta para ser notificado se registra la notificación en el sistema. Sí, no se presenta en el término legal definido después de la comunicación se aplica cambios y finaliza el proceso. Si renuncia a los recursos se registra la notificación en el sistema	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro Responsable de conservación o Responsable de unidad operativa 	11. Al finalizar la vigencia se debe expedir el acto administrativo para los municipios a los que se le aplica el reajuste por incremento de los avalúos y su vigencia, respecto de los catastros que no fueron formados o actualizados en el año respectivo.	Verificar que en el acto se incluyan todos los municipios a los que se aplique esta actualización.

7.6. TRAMITE PROCESO EN AUTOESTIMACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 49 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

7.6. TRAMITE PROCESO EN AUTOESTIMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Ejecutor, reconocedor predial u oficial de catastro	1. Analiza los documentos aportados por el peticionario y si lo estima pertinente, propone al responsable de conservación o de la Unidad Operativa de Catastro la práctica de pruebas. Si no se requiere, elabora y presenta memorando al responsable de conservación o de la Unidad Operativa de Catastro, sustentando su concepto. Si se requiere pasa a la siguiente actividad.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación o Unidad Operativa	2. Revisa el caso y si decide la práctica de pruebas, establece comunicación escrita con el interesado, informando de la práctica de pruebas. Si la prueba requiere visita de campo se proyecta la comisión, pasa al director para aprobación o negación y se comunica al ejecutor comisionado Si no requiere visita de campo se devuelve al Ejecutor, para que continúe el trámite.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Ejecutor, reconocedor predial u oficial de catastro	3. Si como resultado de la gestión desarrollada, se establece la necesidad de actualizar, corregir o complementar la información registrada en los documentos catastrales, comunica al coordinador dicha novedad, adjuntando los documentos o soportes que lo respalden.	

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 50 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.6. TRAMITE PROCESO EN AUTOESTIMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro – Coordinador 	4. Revisa, aprueba o rechaza la solicitud nuevos trámites asociados. Si aprueba, proyecta la resolución de los trámites en el orden especificado, radica las solicitudes pertinentes y envía al responsable de conservación para aprobación. Si es aprobado se ejecutan las actividades en oficina o terreno que se requieran. Si se Rechaza continúa la siguiente actividad	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Ejecutor, reconocedor predial u oficial de catastro 	5. Elabora y presenta memorando al responsable de conservación o de la Unidad Operativa de Catastro, sustentando su concepto.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación o Unidad Operativa 	6. Revisa el informe, analiza el concepto del Ejecutor, verifica contra la información vigente y determina si acepta o rechaza auto-estimación de avalúo, ordenando lo pertinente.	

7.6. TRAMITE PROCESO EN AUTOESTIMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Ejecutor, reconocedor predial u oficial de catastro 	7. Proyecta la resolución con los cambios de acuerdo con la información y documentos resultados del trámite.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación y Responsable de unidad operativa 	8. Revisa la proyección de resolución y si existen inconformidades, la devuelve al ejecutor para su corrección. Si está conforme generar la resolución. Proceder conforme al Artículo 151 de notificaciones inciso B (notificación personal) de la Resolución 1055 de 2012. Si el trámite cumple el inciso B se comunica al solicitante o afectado la notificación de resolución Si no renuncia a los recursos debe esperar el tiempo establecido legalmente para el procedimiento administrativo. Si pasados el término legal no se interpone ninguno recurso aplica cambios y finaliza el proceso. Si interpuso recursos asociados al trámite, el trámite debe esperar a que se dé respuesta al recurso interpuesto.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 52 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Auxiliar administrativa 	9. Comunicar al solicitante o afectado la notificación de resolución. Si el solicitante y/o afectado se presenta para ser notificado se registra la notificación en el sistema. Sí, no se presenta en el término legal definido después de la comunicación se aplica cambios y finaliza el proceso Si renuncia a los recursos se registra la notificación en el sistema.	
Dirección Territorial / Unidad Operativa de Catastro - Responsable de conservación y Responsable de unidad operativa 	10. Aplicar cambios y finaliza el proceso.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Jefe de Formación y Actualización 	1. Utilizando la Lista de chequeo, la cual lleva el visto bueno del Director Territorial, hace entrega inventariada al Jefe del Área de Conservación de todos los documentos resultantes del proceso de Formación o de actualización de la Formación.	Hacer aclaración sobre aquellos documentos que quedan en custodia en otras áreas.
Jefe de Conservación 	2. Recibe los documentos y verifica que estén de conformidad con lo descrito en la lista de chequeo y junto con el jefe de Formación, firma la lista.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 53 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE FORMACIÓN AL ÁREA DE CONSERVACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	3. Entrega al funcionario responsable del Archivo los documentos correspondientes. 4. Cuando la información corresponde a la jurisdicción de una Oficina Delegada de Catastro, envía los siguientes documentos y productos resultantes del proceso de Formación o actualización de la Formación para los fines pertinentes: fichas prediales, base de datos y copias heliográficas de las cartas catastrales, planos de conjunto y planos temáticos.	Hacer la entrega mediante la Lista de chequeo.
Funcionario del archivo o Jefe Delegada 	5. Recibe, verifica y archiva la documentación.	Tener en cuenta lo establecido en la Circular 221 de 1998, organización del archivo catastral.

7.8. SOLICITUD Y TRÁMITE DE MUTACIONES CATASTRALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Funcionario Atención al público 	6. Si se requiere, genera e imprime el reporte de atención y lo entrega al solicitante. 7. Al final del día produce un reporte de las solicitudes recibidas y lo entrega junto con la documentación anexa a cada solicitud al Jefe de Conservación o al Jefe de la Delegada.	
Jefe Conservación/ Jefe Delegada/ Coordinador 	8. Recibe y revisa el reporte de solicitudes con los documentos. 9. Si cree conveniente, reclasifica las mutaciones a realizarse en Oficina o Terreno y registra en el sistema.	© Controlar periódicamente los rendimientos de cada uno de los funcionarios en el trámite de las mutaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 54 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.8. SOLICITUD Y TRÁMITE DE MUTACIONES CATASTRALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	10. Genera o solicita a Sistemas los reportes de las mutaciones pendientes por tramitar (menú de consultas del radicador, no asignadas por municipio o por departamento). 11. Con base en el reporte programa actividades, asigna el funcionario para tramitar cada mutación y registra en el sistema. 12. Con el listado de asignación, solicita a Archivo las fichas prediales y las copias heliográficas de las cartas catastrales, aerofotografías ampliadas con delimitación predial y demás documentos requeridos según el tipo de mutación, o mediante autorización escrita delega a un determinado funcionario.	
Funcionario responsable Archivo catastral 	13. Selecciona y entrega las fichas prediales y los demás documentos solicitados.	Registrar el material entregado en la aplicación que controla el archivo predial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 55 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

7.8. SOLICITUD Y TRÁMITE DE MUTACIONES CATASTRALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Jefe de Conservación/ Jefe Delegada/ Coordinador/ funcionario asignado 	14. Recibe, revisa los documentos y produce y revisa el reporte de mutaciones asignadas. 15. Prepara programación de visitas entregando copia de la misma al coordinador o funcionario asignado y proyecta memorando de comisión para los funcionarios que deben ir a terreno. 16. Distribuye a los funcionarios los reportes de sistemas, fichas prediales y todos los documentos donde aparezcan los predios que originarán las mutaciones.	Hacer firmar del Director Territorial el memorando de comisión.
Funcionario de Conservación 	17. Recibe la documentación. Verifica por pantalla que aún no se haya realizado el trámite. Si ya fue atendido informa al jefe de Conservación o Delegada para que anule la radicación. 18. Si la mutación es de oficina, continúa en la actividad 29. Si es de terreno, visita el(los) predio(s) objeto de mutación según el memorando de comisión. 19. Verifica la identificación de los elementos jurídicos del predio en compañía del propietario o persona encargada y compara la información con los documentos que lleva. 20. Recorre el predio verificando los elementos físicos: linderos, construcciones y/o edificaciones y mejoras. Utiliza las cartas catastrales para los predios urbanos y la fotografía aérea ampliada y cata restituida para los predios rurales. 21. Califica las construcciones nuevas y que no figuran inscritas en Catastro, hace las mediciones correspondientes y entrega al	© Verificar que la documentación esté correcta y completa. Archivar los documentos si el trámite ya se realizó. Hacer el recorrido junto con el propietario o quien haga sus veces. Hacer mediciones según el manual vigente de Reconocimiento predial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 56 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.8. SOLICITUD Y TRÁMITE DE MUTACIONES CATASTRALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	coordinador.	
Jefe Conservación/ Jefe Delegada/ Coordinador/ funcionario asignado 	22. Hace control a las mutaciones de terreno por medio de una muestra representativa. Verifica visita al predio, ubicación, localización, medidas, calificación, etc.	Solicitar los ajustes respectivos, si se requieren.
Funcionario de Conservación 	23. En oficina, para predios rurales, transfiere el predio de la fotografía aérea ampliada a la carta catastral. Para predios urbanos los traspasa de la carta catastral a la ficha predial con sus respectivos colindantes y acotamientos. Actualiza la carta catastral en borrador. 24. Calcula las áreas por medio de planímetro, malla de puntos o por el método de figuras geométricas. 25. Estudia y actualiza la ficha predial con la información correspondiente y previa revisión del Jefe de Conservación, prepara la documentación resultante del trámite para su incorporación al Sistema de Información Catastral.	Recordar que para los predios rurales el cálculo se hace sobre la carta catastral y no sobre las fotografías aéreas ampliadas.
Funcionario de Conservación/ Digitador contratado 	26. Ingresa a la aplicación catastral accediendo la opción de elaboración de informe de mutación, digita la clave de acceso y todos los datos pedidos por la aplicación y modifica los campos permitidos al tipo de mutación. 27. Imprime el informe de mutación y lo entrega al Jefe correspondiente, junto con todos los documentos anexos debidamente	Tener en cuenta lo establecido en el manual de Transcripción de datos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 57 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.8. SOLICITUD Y TRÁMITE DE MUTACIONES CATASTRALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	relacionados y con las observaciones del caso.	
Jefe Conservación/ Jefe Delegada/ Coordinador/ funcionario asignado 	28. Recibe y revisa el informe. Si existen inconsistencias hace las observaciones del caso y devuelve para su corrección.	
Funcionario de Conservación/ Digitador contratado 	29. Ingresa a la aplicación y digita los cambios, lista un nuevo informe de mutación en original y copia, revisa, firma y lo entrega al Jefe correspondiente junto con el informe borrador anterior.	
Jefe Conservación/ Jefe Delegada/ Coordinador/ funcionario asignado 	30. Recibe, verifica y da visto bueno. 31. Ingresa a la aplicación opción de cruzar resoluciones, digita la clave de acceso y cruza la resolución digitando los datos que pide la aplicación.	Si se trata de Coordinador o funcionario asignado, entregar la resolución al Jefe de Conservación/ Delegada, junto con todos los documentos.
Jefe de Conservación/ Jefe Delegada 	32. Recibe, revisa, firma resolución y entrega para su correspondiente archivo a la secretaría junto con el informe de mutación y todos los antecedentes. Envía mensualmente copia a la Tesorería, mediante oficio firmado por el Director Territorial. Entrega las fichas prediales y demás documentos al funcionario de Archivo, y al Coordinador los borradores de las cartas catastrales.	Ordenar al funcionario de Archivo descargar los documentos del aplicativo de Control.
Coordinador	33. Elabora la programación de dibujo. Proyecta memorando revisado por el Jefe de Conservación y suscrito por el Director Territorial, ordenando el dibujo dentro de	Tener en cuenta que si la información se encuentra en formato digital, la actualización se debe hacer por este medio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 58 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.8. SOLICITUD Y TRÁMITE DE MUTACIONES CATASTRALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	los tiempos establecidos para su ejecución. 34. Solicita al Centro de Información Geográfica la carta catastral original y la entrega al dibujante junto con los borradores para su actualización.	
Dibujante 	35. Recibe, revisa, actualiza la carta catastral y devuelve al Coordinador para su remisión al Centro de Información Geográfica.	
Coordinador 	36. Recibe, realiza el control de calidad. Si encuentra inconsistencias solicita el ajuste respectivo y previa verificación de la eliminación de las no conformidades encontradas, si las hubo, informa al Jefe de Conservación sobre dicha actualización. 37. Remite los originales de la carta catastral al Centro de Información Geográfica.	
Funcionario Centro de Información Geográfica 	38. Recibe, revisa y archiva la carta catastral original.	

7.10. SOLICITUD Y TRÁMITE DE DECLARACIONES DE AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Propietario o poseedor	1. Presenta por escrito en duplicado la declaración de autoestimación del avalúo de su predio o mejora, En la declaración	Presentar personalmente o por intermedio de su apoderado o representante legal o enviar por

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 59 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

7.10. SOLICITUD Y TRÁMITE DE DECLARACIONES DE AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	suministra la información correspondiente a sus datos personales y los del predio. La declaración la puede acompañar con las pruebas que la fundamenten.	correo, previa autenticación de la firma ante notario.
Funcionario de atención al público 	2. Recibe y radica inmediatamente en el sistema de correspondencia y en el libro radicador. Devuelve copia de la declaración al interesado con la constancia de la radicación y traslada la solicitud junto con la documentación anexa al Jefe de Conservación o de la Delegada.	Producir, al final del día, el reporte de las solicitudes de autoestimación del avalúo catastral recibidas y entregarlo al Jefe de Conservación para su conocimiento.
Jefe de Conservación/ Jefe Delegada 	3. Estudia la declaración y las pruebas allegadas, analiza los documentos aportados por el peticionario y decide si admite la solicitud, o en su defecto, proyecta oficio de respuesta sustentando el motivo del rechazo. 4. Asigna el funcionario para tramitar la autoestimación y registra en el sistema, ordenando abrir el respectivo expediente administrativo.	
Funcionario asignado 	5. Abre el expediente administrativo, analiza los documentos aportados por el solicitante, confronta la información de las pruebas aportadas contra la existente en los documentos catastrales y decide si requiere visitar el predio. 6. Informa al Jefe de Conservación para que establezca la comunicación verbal o escrita que ordene su práctica. Si no requiere hacer la visita, continúa en la actividad 9.	Gestionar de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 7.8 Solicitud y trámite de mutaciones catastrales, si dentro del análisis realizado detecta la necesidad de realizar algún tipo de mutación.

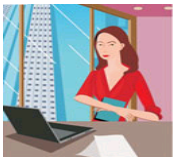
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 60 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.10. SOLICITUD Y TRÁMITE DE DECLARACIONES DE AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Jefe de Conservación/ Jefe Delegada 	7. Establece la comunicación con el solicitante informándole el día de la visita.	
Funcionario asignado 	8. Practica la inspección catastral y elabora el informe correspondiente a la visita. 9. Elabora y entrega el informe al Jefe de Conservación/ Jefe de Delegada sustentando su concepto.	
Jefe Conservación/ Jefe Delegada 	10. Revisa el informe, determina si acepta o rechaza la autoestimación del avalúo y ordena lo pertinente.	
Funcionario asignado 	11. Ingresa al módulo de resoluciones motivadas del sistema de información catastral. Digita el texto referente a la resolución motivada, en la cual cita lo hechos que dieron origen a la actuación. Imprime y entrega la resolución de prueba al Jefe de Conservación/ Jefe de Delegada.	Tener en cuenta que si la autoestimación del avalúo no es aceptada, se debe pronunciar mediante resolución dentro de los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la radicación.
Jefe de Conservación/ Jefe Delegada 	12. Recibe y revisa la resolución motivada de prueba. Si existen inconsistencias hace las observaciones del caso y devuelve para su corrección. Previa verificación de la corrección de las inconsistencias, si las hubo, cruza la resolución motivada. Imprime las copias requeridas de la resolución motivada: Original para el IGAC, primera copia para el interesado, segunda copia para la tesorería municipal y tercera copia para el expediente.	Tener en cuenta que la autoestimación se inscribe el 31 de diciembre del año de la presentación, para vigencia fiscal el año siguiente, debidamente reajustado por el índice que ordene el gobierno nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 61 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.10. SOLICITUD Y TRÁMITE DE DECLARACIONES DE AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	13. Firma la resolución motivada (original y copias) y entrega a la secretaria para su distribución.	
Secretaría de Conservación 	14. Recibe la resolución motivada, notifica al peticionario y a las demás partes involucradas, destina el original para el archivo del Área de Conservación y archiva una copia junto con los antecedentes en el expediente administrativo.	
Área de Conservación/ Delegada 	15. Queda a la espera de los términos que otorga la vía gubernativa para los recursos correspondientes. 16. Una vez resuelta la vía gubernativa, envía copia de la resolución motivada a la tesorería municipal y envía comunicación a la administración de impuestos nacionales. Archiva el expediente administrativo.	Seguir procedimiento 7.11 Vía gubernativa en el proceso de Conservación catastral. Comunicar dentro de los treinta días siguientes a la administración de impuestos, si la declaración de autoestimación fue rechazada.

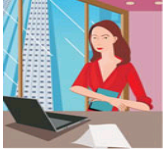
7.11. VÍA GUBERNATIVA EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Propietario/ poseedor 	1. Presenta por escrito, personalmente o mediante su representante legal o apoderado debidamente constituido, el recurso de reposición, y en subsidio el de apelación o directamente el de apelación sobre la decisión emitida por la Subdirección de Catastro, en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco días siguientes a ella o a la desfijación del edicto o a la publicación según el caso.	Sustentar concretamente en el escrito los motivos de inconformidad, relacionar las pruebas que pretende hacer valer e indicar el nombre y dirección del recurrente.
Secretaría Dirección Territorial	2. Recibe el recurso y radica teniendo en cuenta de anotar fecha, día y hora de recibido y envía al Jefe de Conservación o	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 62 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

7.11. VÍA GUBERNATIVA EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	de Oficina Delegada si se trata de recurso de reposición o de reposición y en subsidio de apelación. Si se trata directamente de apelación, entrega al Director Territorial y continúa en la actividad 10.	
Jefe Conservación/ Jefe Delegada 	3. Analiza el escrito con el cual se formula el recurso. Si no contiene los requisitos exigidos en la ley lo rechaza, lo archiva en la carpeta del expediente, comunica por escrito al interesado y envía los documentos catastrales al archivo. Contra esta decisión no procede ningún recurso. Si acepta el recurso, lo estudia con base en la información existente tanto en los documentos catastrales como en el expediente administrativo. 4. Si requiere practicar pruebas decretadas de oficio o a petición de parte, elabora el auto que ordena su práctica, lo publica en lugar visible de acceso al público y comunica lo pertinente al interesado. Si no requiere la práctica de pruebas continúa en la actividad 6. 5. Practica las pruebas ordenadas. Si hay visita a terreno elabora el informe correspondiente con la constancia de la firma de quien atendió la visita. 6. Ingresa a la aplicación catastral y elabora la resolución motivada, en la cual cita los hechos que dieron origen a la actuación y manifiesta expresamente los fundamentos que sirvieron de base para aclarar, modificar o revocar la decisión tomada en la Oficina de Catastro. 7. Imprime y firma la resolución motivada y las copias requeridas. Si el recurso presentado fue de reposición y en subsidio el de apelación, se concede en el efecto suspensivo, remite el expediente junto con la resolución al Director Territorial y continúa el paso 10. Si el recurso solo fue de reposición destina el original de la resolución motivada para el Área de Conservación, primera copia para el	Tener en cuenta que el recurso de reposición debe resolverse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 63 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

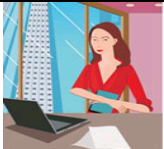
7.11. VÍA GUBERNATIVA EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	interesado y segunda copia para el expediente. Entrega a la secretaria para que envíe al interesado por correo certificado, comunicación de citación para la notificación a la dirección que haya presentado al intervenir o a la nueva dirección que figure en comunicación hecha especialmente para el efecto.	
Secretaria de Conservación/ Oficina Delegada 	8. Recibe la resolución motivada, elabora la comunicación y notifica al peticionario dentro de los cinco días siguientes a la expedición del acto administrativo. Continúa en la actividad 18.	Destinar el original de la resolución para el Área de Conservación y una copia para el expediente administrativo.
Secretaria Dirección Territorial 	9. Si el recurso interpuesto fue de apelación directamente o de reposición y en subsidio el de apelación, recibe el expediente y entrega al Director Territorial.	
Director Territorial 	10. Si el expediente es remitido para segunda instancia (reposición y en subsidio de apelación), analiza la decisión tomada en primera instancia y procede a emitir su decisión. Si encuentra motivos suficientes decreta pruebas y continúa en la actividad 12. Si el peticionario interpuso el recurso de apelación directamente, lo analiza y si no contiene los requisitos exigidos en la ley lo rechaza, archiva en la carpeta del expediente, comunica por escrito al interesado y envía los documentos catastrales al archivo. Contra esta decisión procede el recurso de queja. 11. Si el escrito contiene los requisitos exigidos	Tener en cuenta que el recurso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 64 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

7.11. VÍA GUBERNATIVA EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	en la ley, lo estudia con base en la información existente tanto en los documentos catastrales como en el expediente administrativo. 12. Si requiere practicar pruebas decretadas de oficio o a petición de parte, elabora el auto que ordena su práctica, lo publica en lugar visible de acceso al público y comunica lo pertinente al interesado. Si no requiere la práctica de pruebas continúa en la actividad 14. 13. Practica las pruebas ordenadas. Si hay visita a terreno, elabora el informe correspondiente con la constancia de la firma de quien atendió la visita. 14. Elabora resolución administrativa en la cual aclara, modifica o revoca la decisión tomada y comunica al Jefe de Conservación o Jefe Oficina Delegada para que realice los cambios pertinentes.	de apelación lo debe resolver dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción.
Jefe Conservación/ Jefe Oficina Delegada 	15. Ingresa a la aplicación catastral y elabora la resolución motivada, en la cual manifiesta que de acuerdo con lo ordenado por el Director Territorial en la resolución administrativa No. xx se citan los hechos que dieron origen a la actuación y se detallan los fundamentos que sirvieron de base para aclarar, modificar o revocar la decisión tomada. 16. Imprime y firma la resolución motivada y las copias requeridas. Entrega a la secretaria para que envíe al interesado por correo certificado comunicación de citación para la notificación a la dirección que haya presentado al intervenir o a la nueva dirección que figure en comunicación hecha especialmente para tal propósito.	Expresar dentro del texto de la misma que contra la decisión tomada no procede ningún recurso.
Secretaria Área de Conservación	17. Recibe la resolución motivada, elabora la comunicación y notifica al peticionario dentro de los cinco días siguientes a la expedición del acto administrativo.	Destinar el original de la resolución para el Área de Conservación y una copia para el expediente administrativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 65 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	--

7.11. VÍA GUBERNATIVA EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
		
Jefe Conservación/ Jefe Oficina Delegada 	18. Agotada la vía gubernativa, queda ejecutoriada la decisión tomada y compulsa copias a la Tesorería Municipal.	

7.12. CIERRE DE LA VIGENCIA E INICIACIÓN DE LA NUEVA VIGENCIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Director Territorial 	1. Con base en el decreto expedido por el Gobierno Nacional, mediante resolución motivada, ordena el reajuste por incremento de los avalúos en los municipios que no han sido formados o actualizados en el año respectivo.	Tener presente lo establecido en el Instructivo de Cierre. Ejecutar la labor en el tiempo oportuno (31 de diciembre). Chequear que la información sea consistente antes y después del cierre.
Administrador del Sistema 	2. Previa verificación de la no existencia de trámites pendientes (resoluciones pendientes por cruzar), consolida toda la información del municipio cerrando la vigencia anual. Pasa al módulo de Conservación los archivos correspondientes a los municipios en proceso de Formación o actualización de la Formación. 3. Genera las estadísticas requeridas y realiza el respectivo backup de toda la información catastral de la jurisdicción de la Territorial. 4. Ejecuta el programa correspondiente que reajusta los avalúos de los predios a partir	

	del 1° de enero del año siguiente como también el programa que efectúa el incremento de las tablas para cada municipio o zona que no fue formado o actualizado. 5. Genera y entrega al Jefe de Conservación para su revisión, una copia de las estadísticas, antes y después de liquidar, de los municipios o zonas de los municipios reajustados.	
Jefe de Conservación 	6. Revisa las estadísticas de los municipios que fueron reajustados, verificando que se haya hecho según lo indicado en el decreto correspondiente. Hace las observaciones pertinentes y comunica al Administrador del Sistema.	
Administrador del Sistema 	7. Realiza los ajustes a que haya lugar e inicializa los archivos de control de resoluciones de Conservación, estadísticas de certificados, resoluciones de Formación y el archivo lógico del sistema para la nueva vigencia. 8. Efectúa la copia de seguridad de la información de la Territorial después del reajuste de los avalúos y envía a la Subdirección de Catastro copia de los dos backups. 9. Genera y entrega al Director Territorial copia de los listados definitivos.	Tener en cuenta lo establecido en el Manual de procedimientos de Copias de respaldo. Enviar oportunamente la copia a la Subdirección de Catastro, asegurando que no se presenta ningún tipo de inconsistencia.
Director Territorial 	10. Mediante acta entrega la información al Tesorero municipal o funcionario asignado.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 67 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

8. ANEXOS

- ° Anexo 1 Flujograma de procedimiento de radicación y asignación
- ° Anexo 2 Flujograma de procedimiento ejecución - trámites de oficina
- ° Anexo 3 Flujograma de procedimiento ejecución - trámites de terreno
- ° Anexo 4 Flujograma de procedimiento tramite revisión de avalúos
- ° Anexo 6 Flujograma de procedimiento tramite proceso autoestimación
- ° Anexo 7 Flujograma de procedimiento entrega de documentos del área de formación al área de conservación
- ° Anexo 8. Flujograma de procedimiento solicitud y trámite de mutaciones catastrales
- ° Anexo 9. Flujograma de procedimiento solicitud y trámite revisión de avalúos
- ° Anexo 10. Solicitud y trámite de declaraciones de autoestimación del avalúos catastral
- ° Anexo 11. Vía Gubernativa en el proceso de conservación catastral
- ° Anexo 12. Cierre de la vigencia e iniciación de la nueva vigencia

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	FECHA
3	Encabezado	Se actualizó el código según la nueva estructura	Sep. de 2014
	1.	Se eliminó como objetivo el "Designar de manera técnica los inmuebles en los documentos públicos y en los actos y contratos en general". Y se incorpora el objetivo de "Apoyar los procesos de protección de bienes inmuebles de la población en riesgo de desplazamiento o en desplazamiento forzoso".	
	2.	Se amplía el alcance y actualiza a las UOC y se hace referencia a la resolución 070 de 2011.	
	3.	Ajuste de las responsabilidades de la subdirección de catastro, Director territorial, se actualizo el nombre y responsabilidades al grupo interno de trabajo.	
	4.	Se incorpora 14 nuevas definiciones.	
	5.1	Se actualizo la legislación aplicable al procedimiento.	
	5.2	Se elimina el listado de Normas técnicas y se ajusta las normas de procedimiento, lineamientos o políticas de operación.	
	6.	Se lista los reportes del proceso de conservación en el numeral 6. Se dejó el formato de Lista de chequeo, y las fichas prediales pasan a ser digitales.	
	7.	Se describe el procedimiento a través del paso a paso y se incorpora los a controles en el paso a paso del procedimiento y se elimina los numerales 8, 9 y 10.	
	3.2.1	Se actualizo en nombre del grupo interno de trabajo Gestión y Procesos Catastrales Se incluye: Aprobar, previo estudio, recomendaciones y cumplimiento de normas vigentes, las programaciones que para la ejecución del proceso de conservación presenten la Direcciones Territoriales y asesorar su debido cumplimiento. Coordinar con las Direcciones Territoriales, U.O.C y Grupos Internos del IGAC la atención, seguimiento y respuesta oportuna a requerimientos, solicitudes internas y externas que le sean formulados a la Subdirección de Catastro, relacionados con trámites de: mutaciones, rectificaciones, cancelaciones, complementaciones, revisiones de avalúo, auto avalúos, derechos de petición, peritazgos y en general, todos aquellos de competencia del proceso de conservación.	Feb. de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 68 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	---	---

4	3.2.2	Se actualizo en nombre del grupo interno de trabajo información y análisis catastral Se incluyó el siguiente ítem: Consolidar y evaluar las bases de datos espaciales resultantes de los procesos de formación y actualización de la formación catastral a nivel Nacional y los cambios o modificaciones que se produzcan en las mismas en el proceso de conservación catastral. Garantizar oportuna y eficiente publicación de información catastral actualizada, espacial y alfanumérica en el Geo portal del IGAC.	
	3.1	Responsabilidades de la Subdirección se eliminó el ítem 2 y se incluye el siguiente: Coordinar el desarrollo e implementación de nuevas técnicas, métodos y herramientas, que permitan una mejor funcionalidad y operatividad del proceso de la conservación, en aras de reducir el término de respuesta a los solicitantes. Prestar asesoría y vigilancia a los catastros descentralizados en el cumplimiento de la normatividad vigente referente al proceso de Conservación Catastral	
	3.5	Responsable del proceso de Conservación se incluye Dar cumplimiento a la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y /o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen	
	3.6	Responsabilidad de las unidades operativas se incluye : Dar cumplimiento a la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y /o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen	
	3.11	Se incluye dar cumplimiento a la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y /o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen	
	3.13	Se incluye dar cumplimiento a la Instrucción Administrativa Conjunta No. 01 del IGAC y 11 de la S.N.R referente a la Actualización y /o aclaración para corrección de áreas y/o linderos de inmuebles, o aquellas que la modifiquen, o complementen	
	3.14	Se incluye digitalizar y actualizar la información predial, proveniente de tramites del proceso de conservación en el aplicativo de edición del Sistema Nacional Catastral, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes	
	5.1	Legales: se incluye Ley 1561 de 2012, Resolución 1055 de 2012, Resolución 70 de 2011, Ley 1437 de 2011, Instrucción administrativa conjunta 01-11 del 20 de mayo de 2010, Decreto 2181 de 2006, Ley 675 de agosto 3 de 2001, Ley 387 de 1997, Decreto 2007 de septiembre 24 de 2001 Se eliminó: ley 675 agosto 3 -2001, ley 387 julio 18-97, ley 136 junio 2-94, ley 101 - 93, ley 44-90, ley 75-86, ley 14- 83, ley 62 -1939, ley 1437-2011	

ELABORÓ GRUPO INTERNO DE TRABAJO
GESTION Y PROCESOS CATASTRALES

Willy Rodrigo Cortez

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE GRUPO
INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Karen Lorena Cañizales Manosalva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVACIÓN CATASTRAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES	Pág. 69 de 56 Cód. P50800-02/16.V4 Fecha Oct. de 2016
---	--	--

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO INTERNO
DE TRABAJO GESTION Y PROCESOS
CATASTRALES

Adriana Emilcen Casas Fajardo

VALIDÓ Y APROBÓ SUBDIRECCIÓN DE
CATASTRO

Andrea Melissa Olaya Álvarez

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Martha Patricia Camacho Hernandez

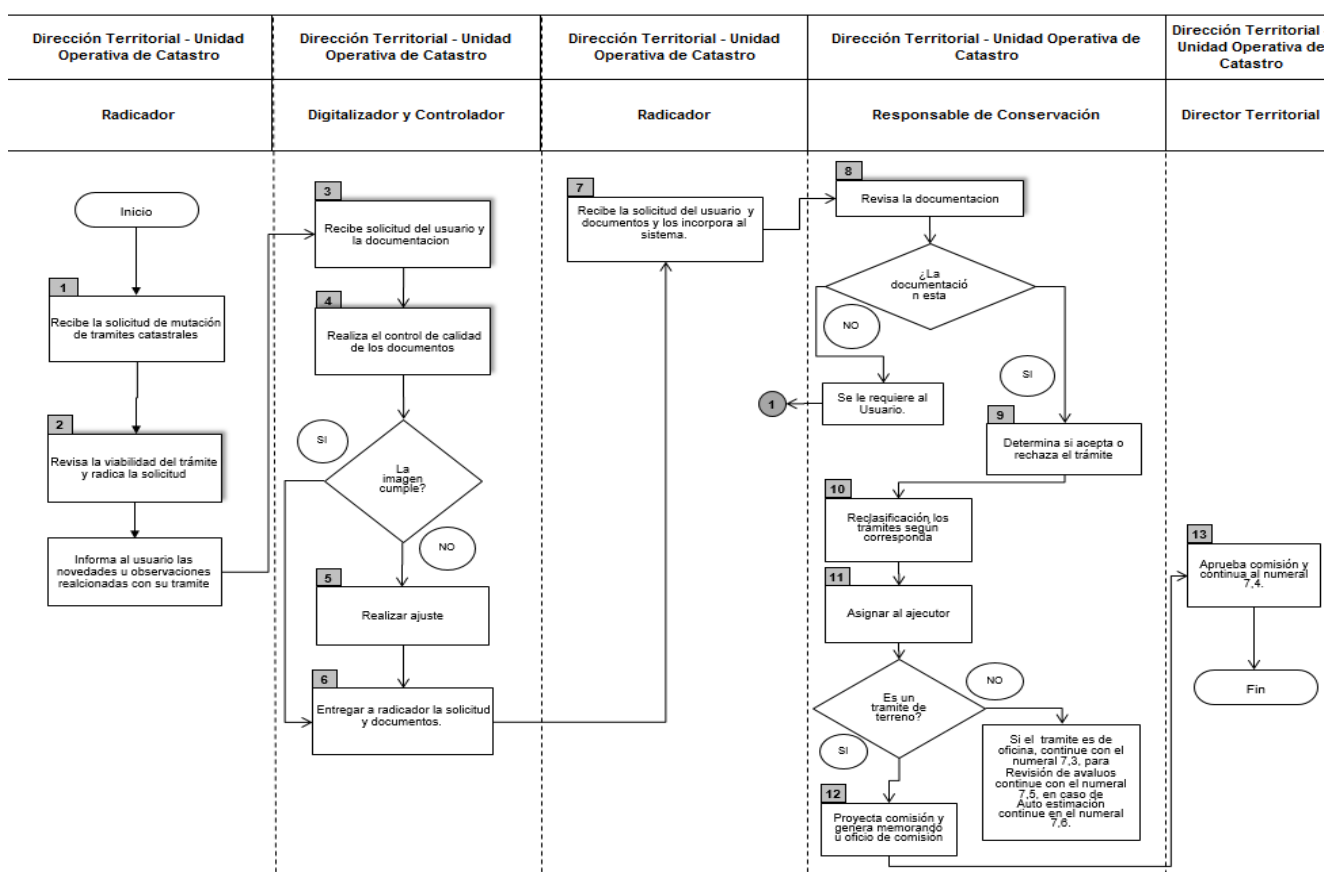


ANEXO 1

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 1 de 1

Fecha Feb. de 2016

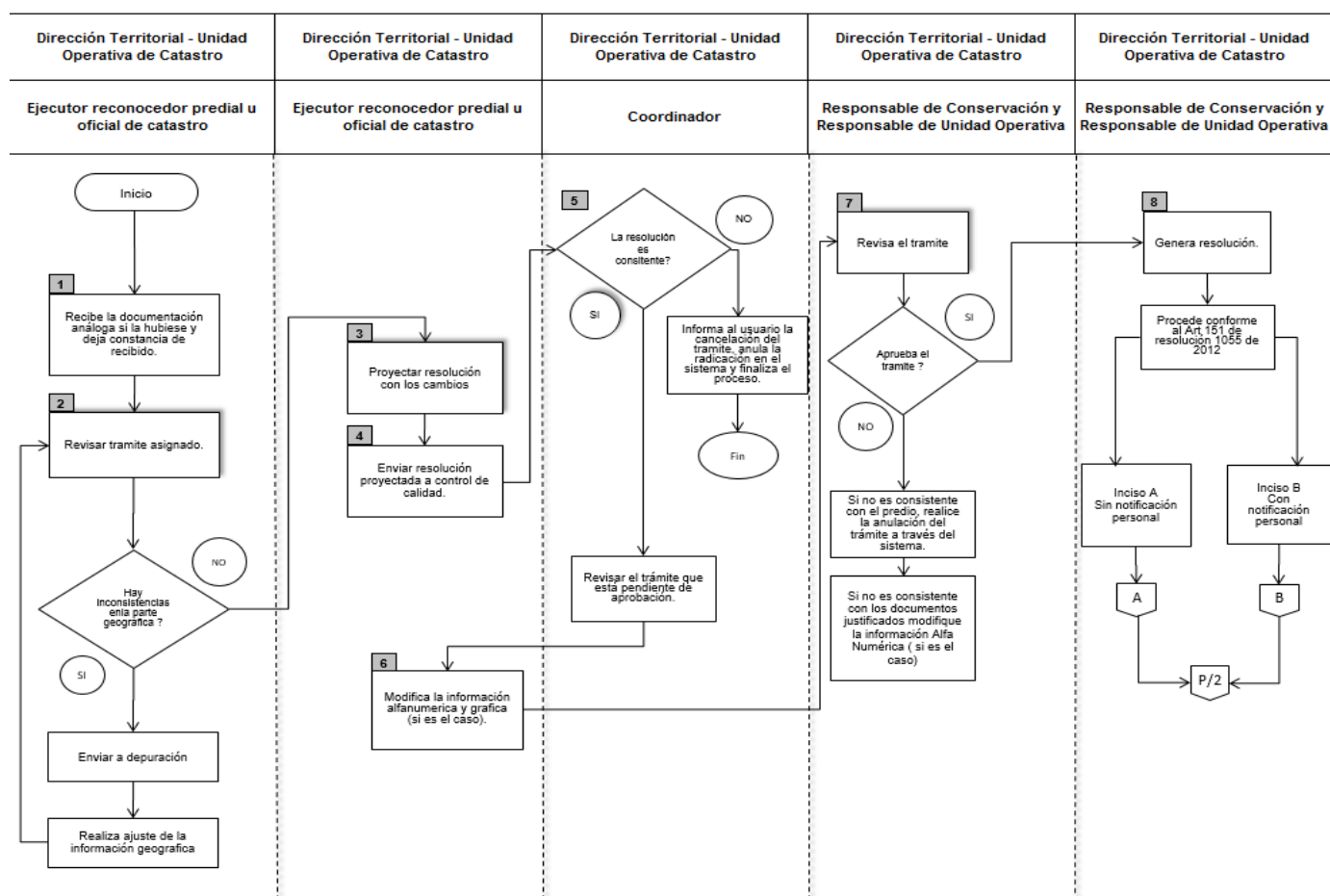


ANEXO 2

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN – TRÁMITES DE OFICINA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 1 de 2

Fecha Feb. de 2016

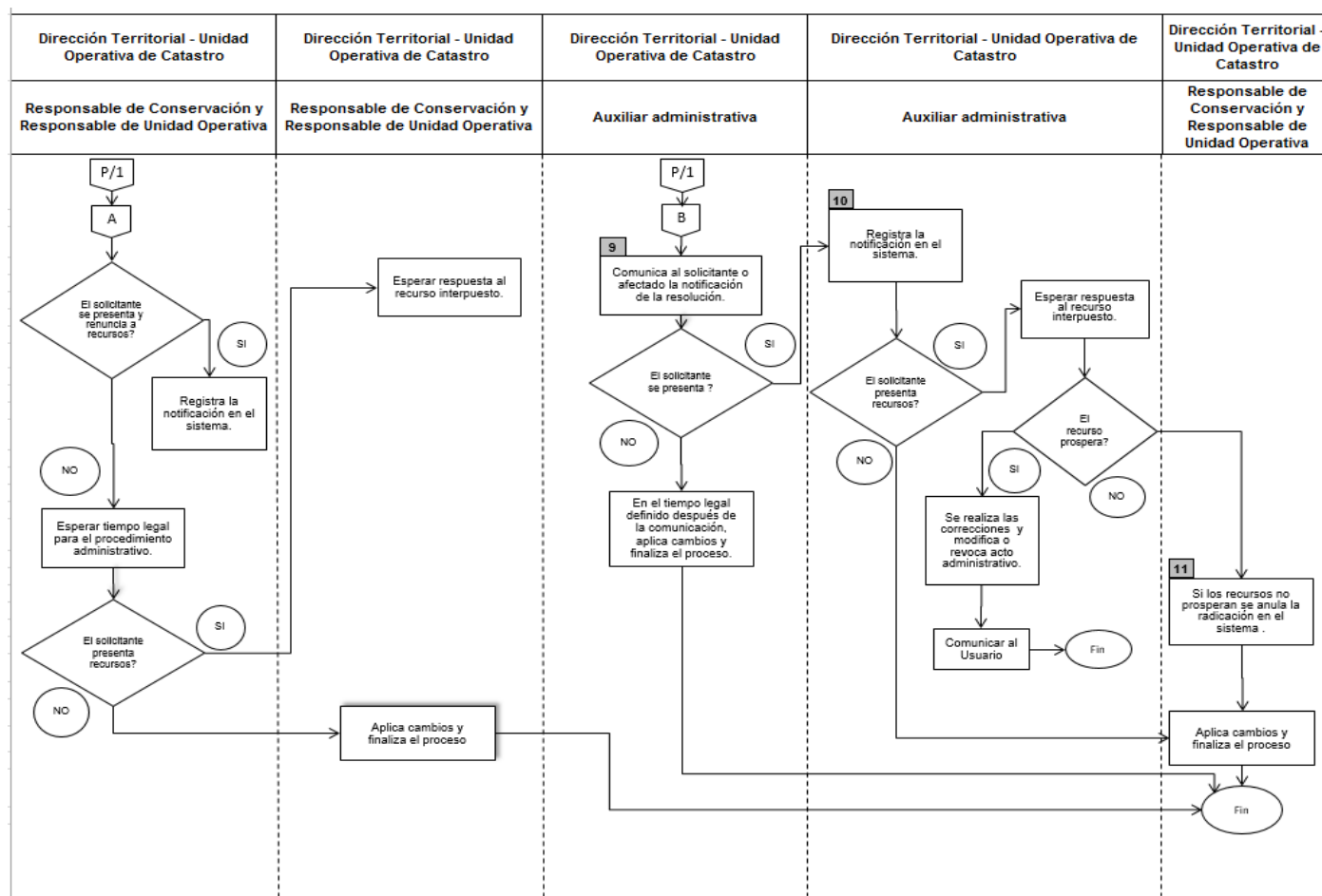


ANEXO 2

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN – TRÁMITES DE OFICINA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 2 de 2

Fecha Feb. de 2016

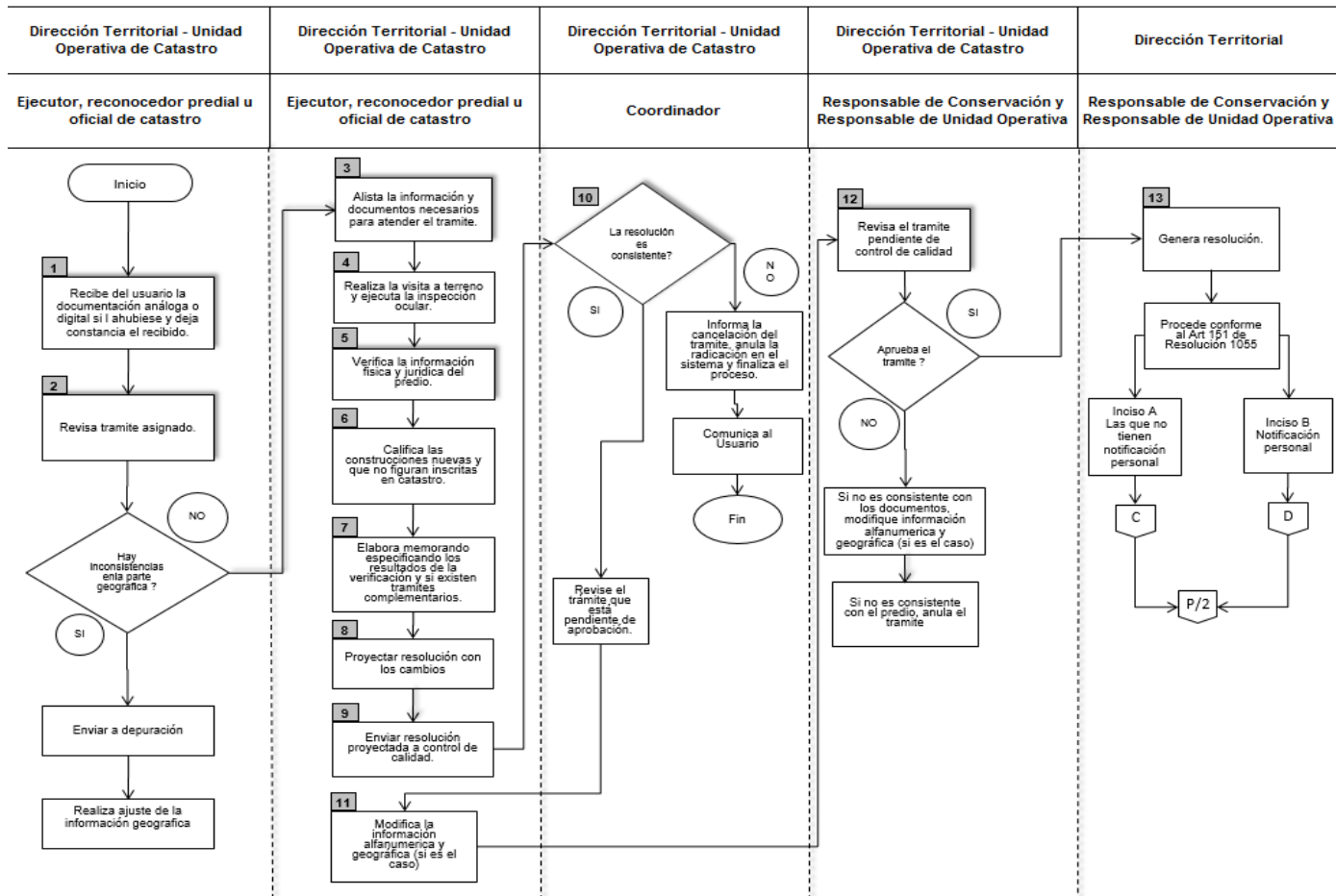


ANEXO 3

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN – TRÁMITES DE TERRENO GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 1 de 2

Fecha Feb. de 2016



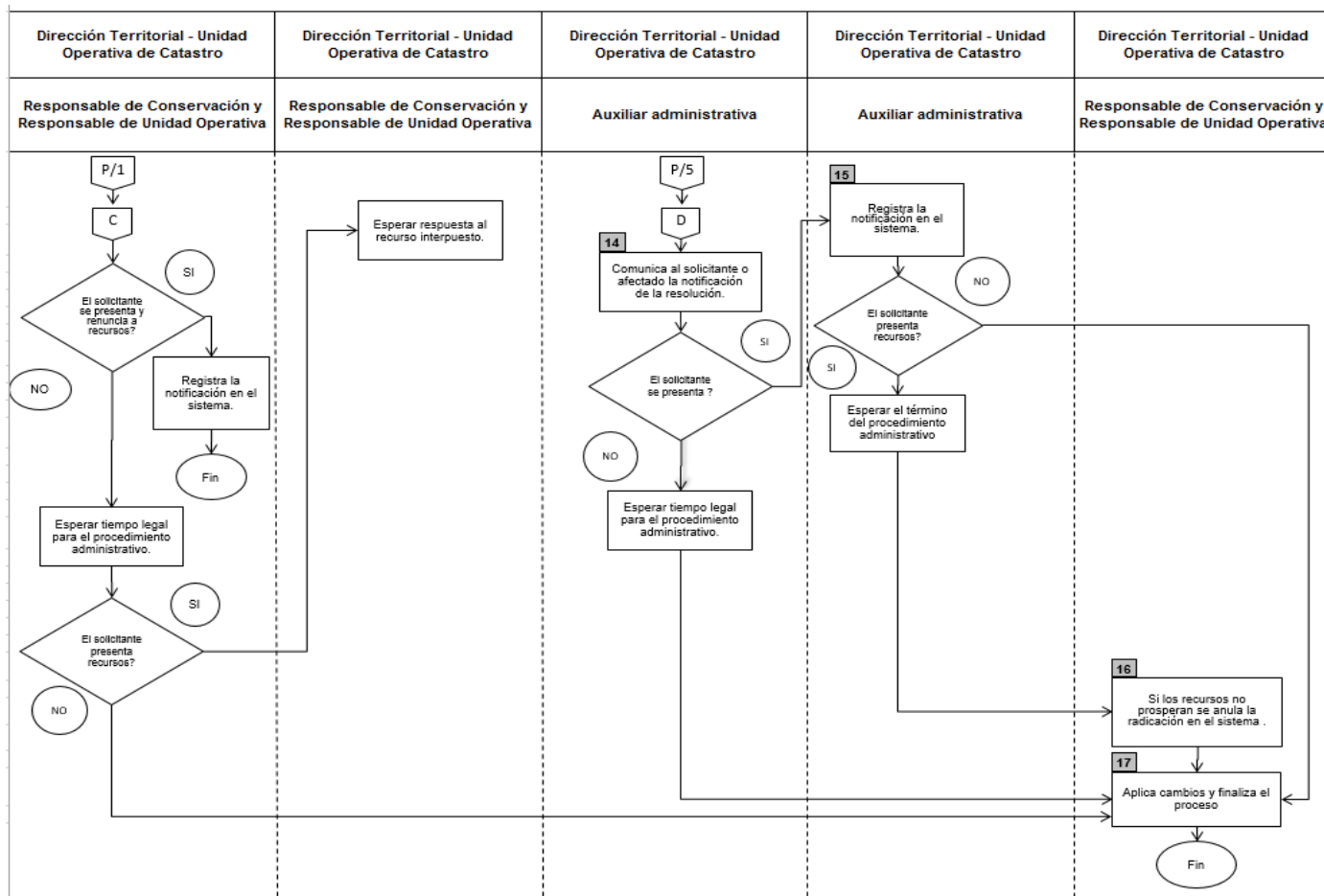


ANEXO 3

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN – TRÁMITES DE TERRENO GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 2 de 2

Fecha Feb. de 2016



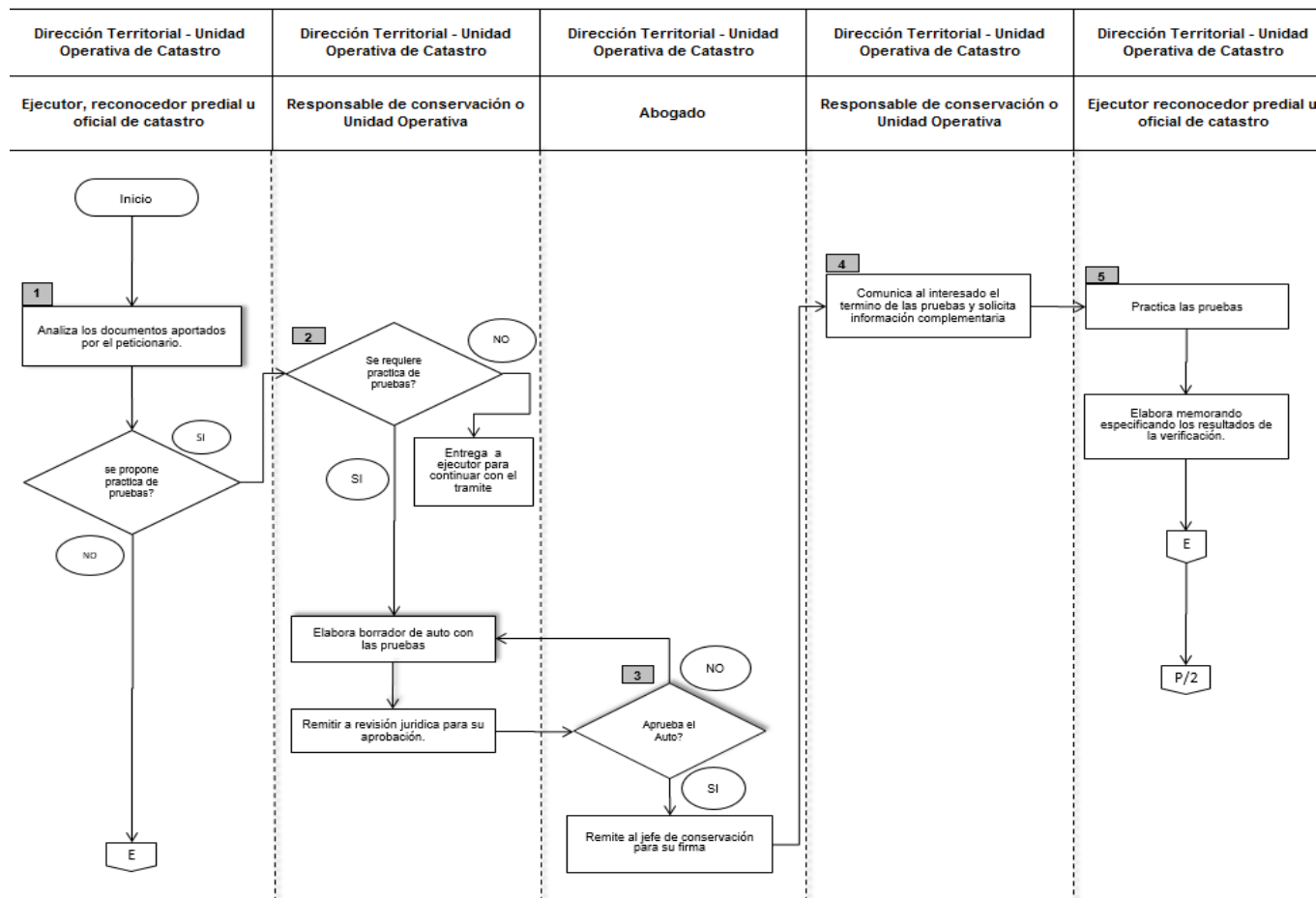


ANEXO 4

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO TRAMITE REVISIÓN DE AVALUOS GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 1 de 3

Fecha Feb. de 2016

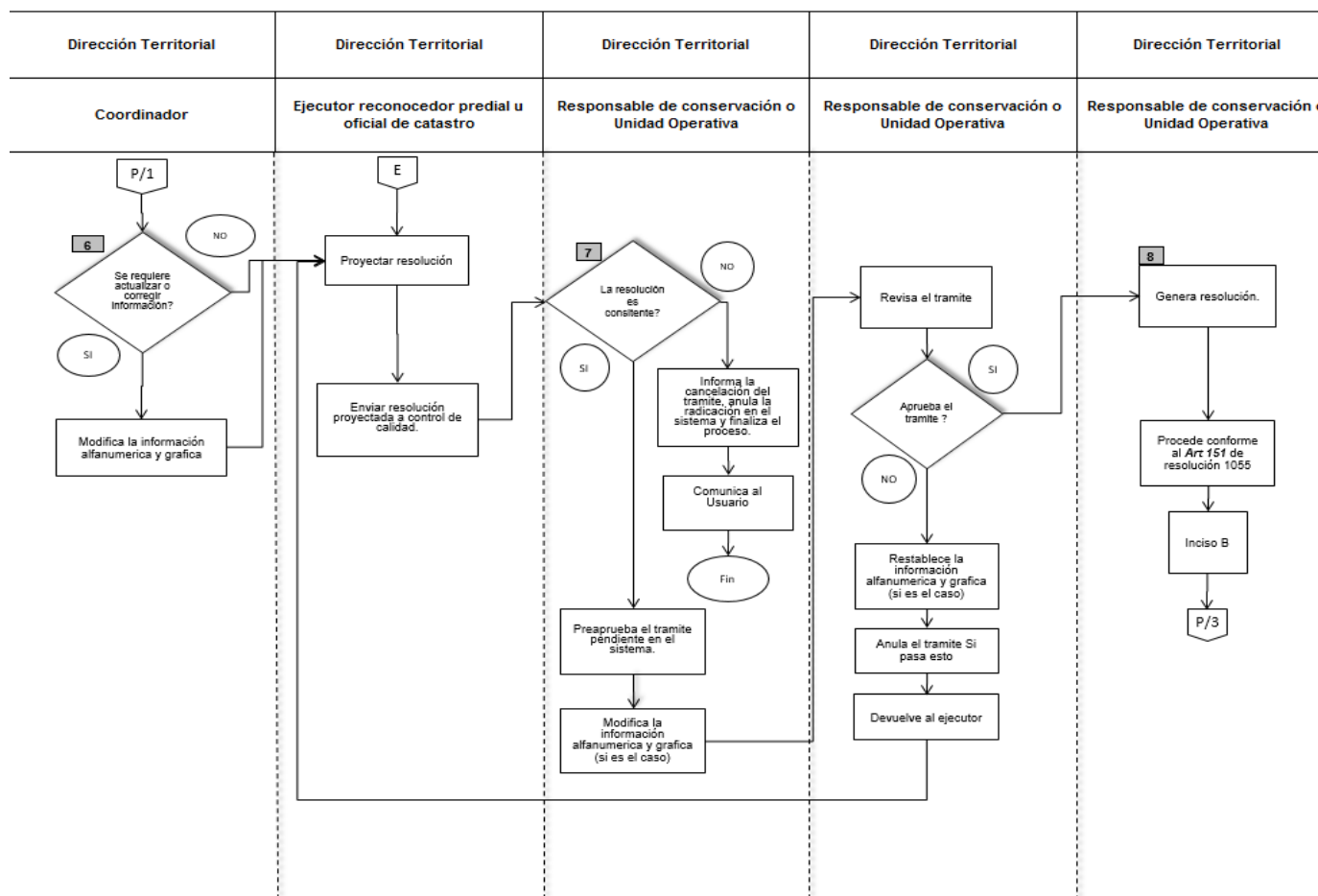


ANEXO 4

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO TRAMITE REVISIÓN DE AVALUOS GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 2 de 3

Fecha Feb. de 2016

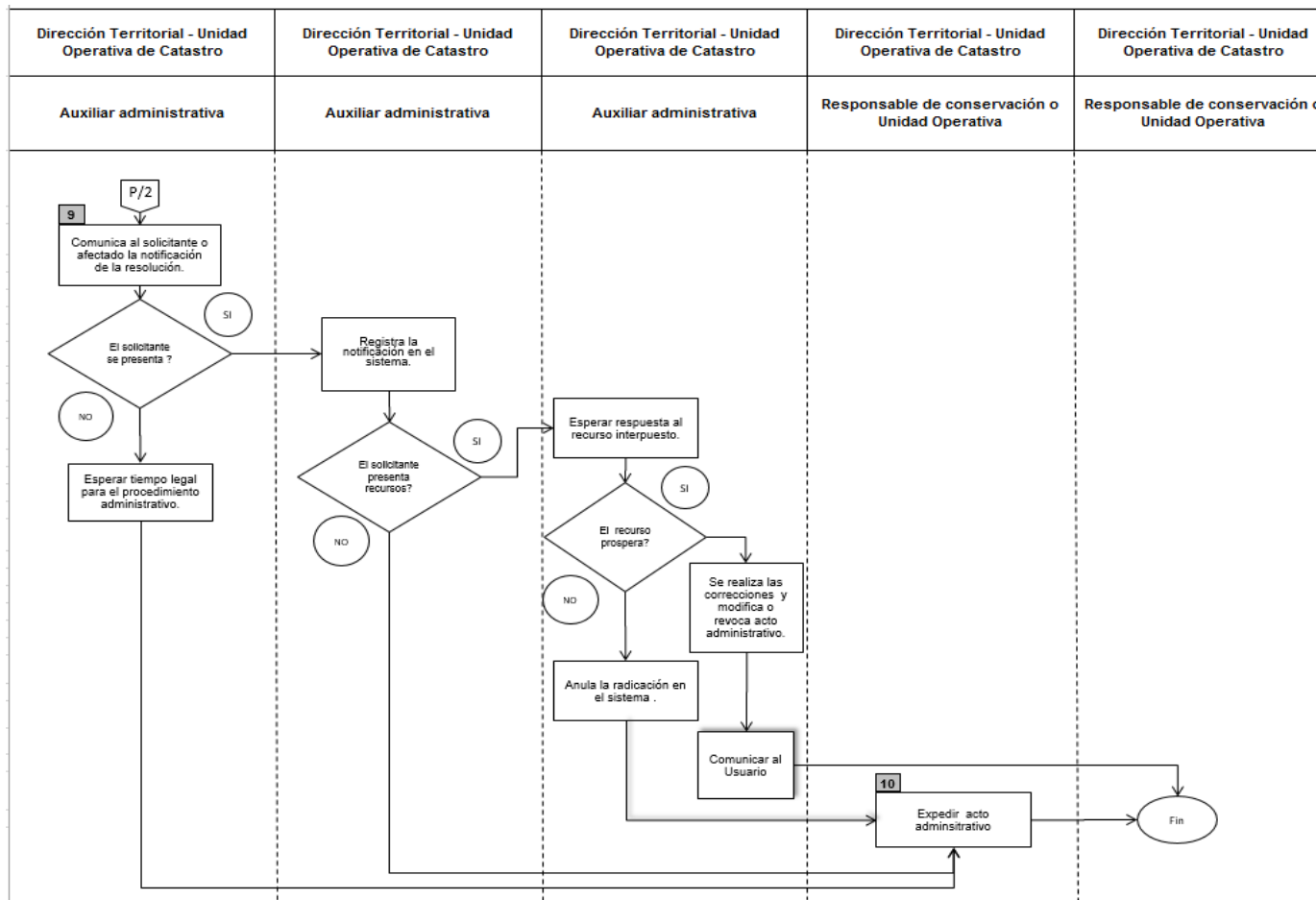


ANEXO 4

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO TRAMITE REVISIÓN DE AVALUOS GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 3 de 3

Fecha Feb. de 2016

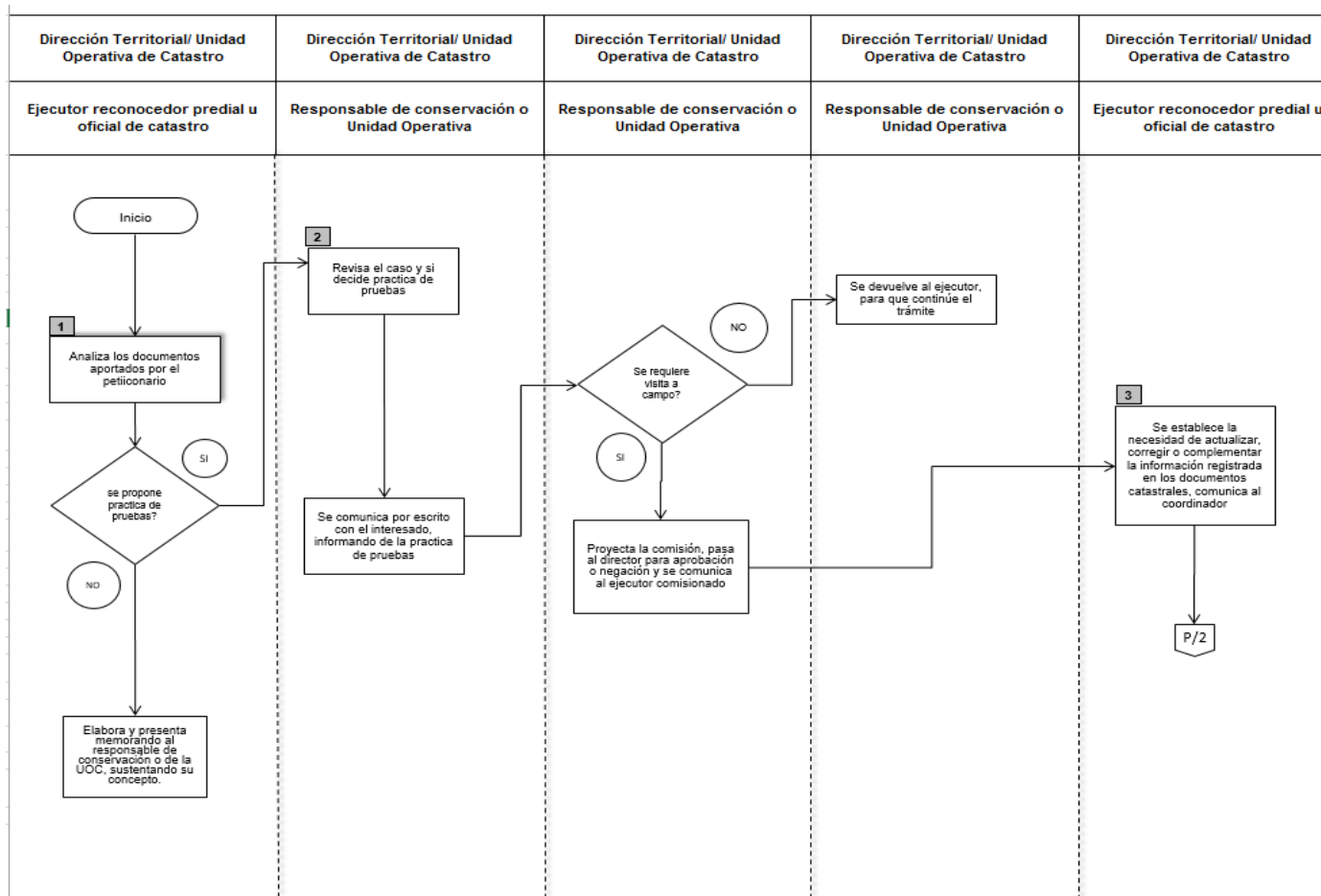


ANEXO 5

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO TRAMITE PROCESO AUTOESTIMACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 1 de 3

Fecha Feb. de 2016

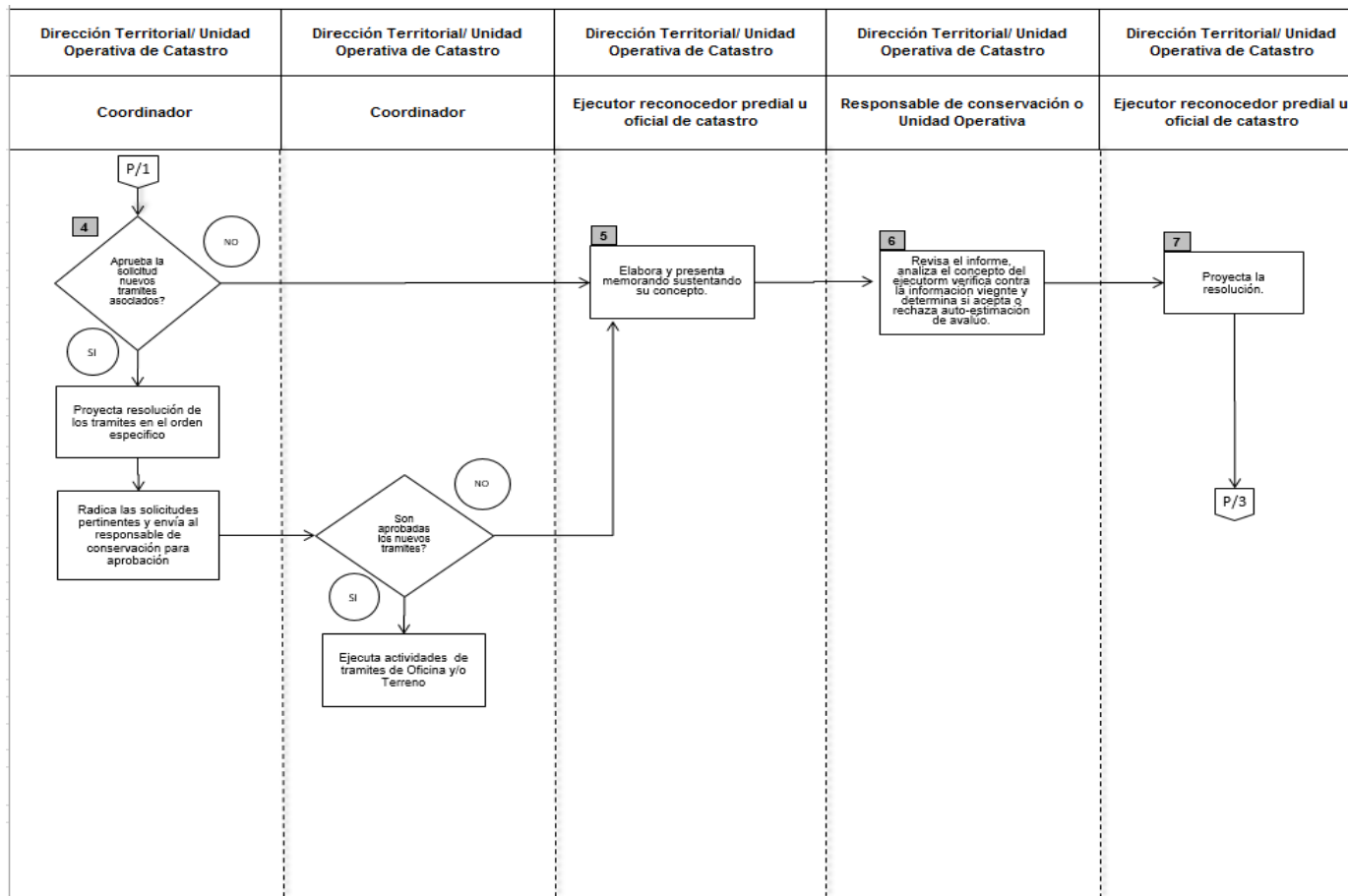


ANEXO 5

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO TRAMITE PROCESO AUTOESTIMACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 2 de 3

Fecha Feb. de 2016





ANEXO 5

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO TRAMITE PROCESO AUTOESTIMACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESOS CATASTRALES

Pág. 3 de 3

Fecha Feb. de 2016

